

नागरिक वडापत्र - भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

1 व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाई सराई)

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : घटना भएको मितिले ३५ दिन सम्म निःशुल्क सो मितिपछि जन्म, मृत्यु दर्ता, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेदका लागि रु.२००।- विवाह दर्ता: रु. २००।-

आवश्यक कागजातहरु :

जन्म दर्ता:

- मूलीको सूचना फाराम
- बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कली

मृत्यु दर्ता:

- मूलीको सूचना फाराम
- मृतकको नागरिकता

विवाह दर्ता

- दुलहा र दुलहीको संयुक्त सूचना फाराम
- पति र पत्तिको नागरिकता माईति पट्टीको
- बाबु बाजे नाम खुलेको सक्कल प्रमाण
- लिई पति र पत्नी दुवै उपस्थित हुने

बसाई सराई:

- मुलीको सूचना फाराम
- सूचकको ना प्र पत्र, परिवारहरुको नाम, नातासम्बन्ध र जन्म मिति

- वसाइसराइ भएको स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा (जानेका लागि)
- वसाइसराइ भइ आउनेको हकमा वसाइ परित्याग गरेको गा.वि.स को स्थानीय पंजिकाधिकारीको कार्यालयवाट जारी गरेको वसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र नागरिकता, परिवारहरुको नाम नातासम्बन्ध र जन्म मिति

सम्बन्ध विच्छेद:

- सूचना फाराम
- अदालतबाट भएको निर्णय र निवेदकको ना.प्र.पत्रसमेत

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर
क्षेतिपूर्ति :

2 नाता प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन
- नाता सम्बन्ध खुल्ने प्रमाण कागज
- गाउँ सरजमीन सहित वडा समितिको सिफारिस
- नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको फोटो २/२ प्रति
- नागरिकता प्रमाणपत्र तथा अन्य प्रमाण वुझ्न सकिने

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर
क्षेतिपूर्ति :

3 जग्गा नामसारीको सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : रु. ५००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- संवन्धित हकदारको निवेदन
- मृतक जग्गा धनीको मृत्युदत्त प्रमाणपत्र
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा
- चालू वर्षमा वुझाएको मालपोत रसिद
- गाउँ सरजमीन सहित वडा समितिको कार्यालयको सिफारिस
- हकदारको ना.प्र.प.को फोटोकपि
- नाता प्रमाणित

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

4 घर कायम गर्ने सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : पक्की भए रु. ५००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा
- वडा समितिको सिफारिस

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

5 छुट जग्गा दर्ता सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : एक रोपनी सम्म रु. १०००।- त्यसपछि प्रति रोपनी थप रु.१०००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- हकवालाहरुको नागरिकता प्रमाण पत्र, हकभोग सम्बन्धी स्थलगत सर्जमिन,
- ७ नं. फाँटवरी, साविकमा तीरो तिरेको रसिद,

- हकवालाको स्पष्ट नामनामसी खुलेको प्रमाणित फिल्डबुक उतार,
- प्रमाणित नापी नक्सा,
- सम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु भएको भए मृत्यु छुट दर्ता नामसारीका लागि मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, मृतकसँगको नाता प्रमाण पत्र समेत ।

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर
क्षेतिपूर्ति :

6 आचरण संवन्धी सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन
लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र
लाग्रे दस्तूर : रु ३००।-
आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- गाउँ सरजमीन सहित वडा समितिको सिफारिस

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर
क्षेतिपूर्ति :

7 नागरिकता प्रमाण पत्र सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन
लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र
लाग्रे दस्तूर : रु. २००।- सर्जमिन गर्न परेमा थप रु.३००।-
आवश्यक कागजातहरु :

- बाबुको नागरिकता प्रमाण पत्र,
- पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति,
- विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र,
- माइतीपट्टीका बाबु वा आमावा परिवारका कुनै सदस्यको नागरिकता(प्रयोजन हेरी विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता प्रमाण)

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

8 सामान्य सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : रु. २००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- संवन्धित व्यक्तिको निवेदन र सो संग संवन्धित प्रमाण कागज

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

9 नामथर संसोधन सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जिमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : रु. २००।- सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए थप रु.३००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन,
- नागरिकता प्र.पत्र/जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी
- प्रकृति हेरी वडा सर्जिमिन मुचुल्का समेत

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

10 घर नक्सा पास

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / प्राविधिक फाँट प्रमुख

लाग्रे समय : सर्जिमिन सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन पछि निवेदक उपस्थित भएका बखत ।

लाग्रे दस्तूर : दर्ता शुल्क रु.५००।- सर्जिमिन शुल्क रु.५०० ।- नक्सापास किताव रु ५०० ।- नक्सापास स्वीकृत कर Sqare fit का आधारमा

आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन, ना.प्र.प.को प्रतिलिपी
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी
- चालु आ.व.मा बुझाएको मालपोत रसिद
- प्रमाणित नापी नक्सा
- घरको डिजाइन नक्सा

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : प्राविधिक शाखा प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

11 घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / प्राविधिक फाँट प्रमुख

लाग्रे समय : ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : पक्की रु. १०००।- कच्ची रु. ५००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन, ना.प्र.प.को प्रतिलिपी
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी
- चालु आ.व.मा बुझाएको मालपोत रसिद
- घरको डिजाइन नक्सा
- प्राविधिकले गरेको स्थलगत प्रतिवेदन

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : प्राविधिक शाखा प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

12 चौहदी प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : रु. ३००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- संवन्धित व्यक्तिको निवेदन

- गाउँ सरजमीन वडा कार्यालयको सिफारिस
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा
- जग्गाको प्रमाणित नक्शा

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नोडल अफिसर
क्षेतिपूर्ति :

13 विधुत तथा धारा जडान सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : रु. ५००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- नागरिकताको प्रतिलिपी
- जग्गा धनी प्रमाणपूजा
- घरनक्सा पास इजाजत पत्र

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नोडल अफिसर
क्षेतिपूर्ति :

14 आय प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : पाँच लाख सम्म रु. ५००।- पाँचभन्दा माथि दश लाखसम्म रु. १०००।- दशलाख भन्दा माथि पन्ध्रलाख सम्म रु. १५००।- पन्ध्रलाख भन्दा माथि बीसलाख सम्म रु. २०००।- सोभन्दा माथि रु. २५००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन
- गाउँ सरजमीन

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नोडल अफिसर
क्षेतिपूर्ति :

15 जग्गा मूल्यांकन

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : प्रति सयकडा रु. ०.२० पैसा

आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन
- गाउँ सरजमीन सहित वडा समितिको कार्यालयको सिफारिस

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

16 व्यवसाय इजाजत दर्ता निवेदन

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : रु. २००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- अरुको जग्गामा व्यवसाय गर्ने भएमा सम्बन्धित जग्गाधनीको मन्जुरीनामा
- साँध साँधियारको मन्जुरी सहितको सरजमीन

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

17 व्यवसाय इजाजत दर्ता बार्षिक कर

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : नगरपषिदबाट पारित भए अनुसार

आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन
- व्यवसाय इजाजत दर्ता प्रमाण सक्कलै

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

18 योजना सम्झौता

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : नगरप्रमुख/कार्यकारी अधिकृत

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : निःशुल्क

आवश्यक कागजातहरु :

- परिषदको निर्णय
- उपभोक्ता समिति गठन र योजना अनुगमन समितिको गठनको निणय
- योजनाको लागत अनुमान
- योजना उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी सदस्यहरुको ना प्र प को फोटोकपि
- लागत अनुमान रकम मध्ये उपभोक्ताले व्यहोर्ने रकम वैक जम्मा गरेको भौचर

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

19 योजनाको पहिलोकिस्ता भुक्तानी प्राप्त गन

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / आर्थिक प्रशासन फाँट

लाग्रे समय : अनुगमन समितिको प्रतिवेदन भए सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : निःशुल्क

आवश्यक कागजातहरु :

- योजनाको लागत अनुमान
- लागत अनुमान रकम मध्ये उपभोक्ताले व्यहोर्ने रकम वैक जम्मा गरेको भौचर

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

20 योजनाको दोस्रो किस्ता भुक्तानी प्राप्त गन

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / आर्थिक प्रशासन फाँट

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : निःशुल्क

आवश्यक कागजातहरु :

- प्राविधिक आवधिक मूल्यांकन, उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको निवेदन, सामाजिक परिक्षण निर्णय

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

21 अन्तीम किस्ता भुक्तानी प्राप्त गन

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / आर्थिक प्रशासन फाँट

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : निःशुल्क

आवश्यक कागजातहरु :

- प्राविधिक जाँचपास प्रतिवेदन,
- योजनाको आम्दानीको श्रोत र खर्च विवरण खुल्ने गरी भएको सामाजिक परिक्षण बैठकको निर्णय
- योजनाको रेखदेख, संचालन, मर्मत संभार संवन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गरी उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णय,
- अनुगमन समितिको सिफारिस,
- वील भपाइ

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

22 प्रमाण हराए, नासिएमा सोको प्रमाणित प्रतिलिपी लिन

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन फाँट

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : प्रति पाना रु. २०।-

आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन
- नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी
- संभव भएसम्म हराएको कागजातको प्रतिलिपी

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

23 हरेक निवेदन दर्ता

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन फाँट

लाग्रे समय : निवेदनको प्रकृति अनुसार

लाग्रे दस्तूर : रु. १०।-

आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदन
- नागरिकताको प्र.पत्रको प्रतिलिपी
- आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

24 ऐन नियमले तोकेका अन्य कार्य

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : फाँट प्रमुख / सम्बन्धित वडा प्रशासन

लाग्रे समय : सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : नगरपषिदबाट पारित भए अनुसार

आवश्यक कागजातहरु :

- संवन्धित कागजात प्रमाणहरु

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नोडल अफिसर

क्षेतिपूर्ति :

25 मोही लगत कट्टा सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन
2. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
3. जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि
4. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा
5. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
6. जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

26 जीवित सँगको नाता प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. नाता खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि
3. सर्जमिन गरी बुझ्न पर्ने भएमा साक्षी बस्ने 5 जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि
4. सरोकारवालाहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

27 मृतक सँगको नाता प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरू :

1. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
4. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
5. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि
6. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो 4 प्रति
७. सर्जमिन गरी बुझ्न पर्ने भएमा साक्षी बस्ने 5 जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

28 नागरिकताको प्रतिलिपि सिफरिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : रु. २००।- सर्जमिन गर्नु पर्ने भए थप रु.३००।-

आवश्यक कागजातहरू :

१. सम्भव भएसम्म नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सो नभएमा नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जारी मिति उल्लेख भएको प्रमाण सो पनि नभएमा वावु वा आमाको ना.प्र.प. प्रतिलिपि
२. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो
३. संशोधन गर्नुपर्ने हकमा विवरण फरक परेका प्रमाणहरुको प्रतिलिपि
४. पतिको नामथर ठेगाना कायम गर्नुपर्ने भएमा
 - ♦विवह दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सो नभएमा विवाह प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि
 - ♦पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
५. सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्कामा साक्षी बस्नेहरुको ना.प्र.प. प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

29 वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : १०००

आवश्यक कागजातहरु :

1. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
4. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
5. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि
6. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो 4 प्रति
7. सर्जमिन गरी बुझ्न पर्ने भएमा साक्षी बस्ने 5 जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

30 बहाल कर

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : घर बहाल रकमको १० प्रतिशत

आवश्यक कागजातहरु :

1. बहाल सम्झौता र निवेदन
2. घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर वा मालपोत तरेको रसिद

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

31 सम्पत्ति कर

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : मूल्याङ्कनको आधारमा

आवश्यक कागजातहरू :

क. पहिलो पटकको लागि

1. आवेदन फाराम
2. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
3. भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्शाको प्रतिलिपि
4. घर सहितकोजग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि
5. मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
7. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ख. दोस्रो पटकदेखि

1. अघिल्लो वर्ष मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

32 जन्म मिति प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरू :

1. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. बसोबास सरी आएको भए सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
4. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्षेतिपूर्ति :

33 व्यावसाय वन्द सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : रु. ५००।- सर्जमिन गर्नु पर्ने भए थप रु.३००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र
2. व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल
4. सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि
5. स्थलगत प्रतिवेदन
6. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र
7. आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

34 व्यावसाय संचालन नभएको सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र
2. व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
3. भिमाद नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र
4. आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
5. स्थलगत प्रतिवेदन

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

35 व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

- 1.कारण सहितको निवेदन पत्र
- 2.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- 3.चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
- 4.स्थलगत प्रतिवेदन

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

36 मिलापत्र कागज गराउन उजुरी दर्ता

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : १००

आवश्यक कागजातहरु :

- 1.मिलापत्र गर्न दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन
- 2.सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- 3.विषय संग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

37 विवाह प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

- 1.दलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- 2.बसोई सरी आएकाको हकमा बसोई सराई दर्ता प्रमाण पत्र
- 3.दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने।

- 4.चालु आ.व सम्मको मालमोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद
- 5.2034 पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्षेतिपूर्ति :

38 अविवाहित प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ७००

आवश्यक कागजातहरु :

1. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, सनाखत र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
2. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र
- 3.सर्जमिन मुचुल्का
- 4.चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

39 निशुल्क वा श-शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : रु. २००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- 1.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- 2.विपन्नता खुल्ने कागजात
- 3.सिफारिस आवश्यक भएका अन्य कागजात

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

40 घरपाताल प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन साथ नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र
3. सर्जमिन मुचुल्का
4. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

41 व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र
2. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
4. विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाणित कागजातहरु

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

42 जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
4. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
5. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

43 फरक फरक नामथर, जन्ममिति, सिफारिस प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : २००

आवश्यक कागजातहरु :

1. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. नामथर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सक्कल समेत पेश गर्नुपर्नेछ)
3. वसाइ सराइ आएकाको हकमा वसाइ सराइ दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
4. फोटोसहित प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा फोटो २ प्रति
5. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

44 दुई नाम वा जन्ममिति गरेको व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु
3. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
4. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला प्रमाण सहित उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने
5. आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सकिने

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

45 नामथर संशोधन सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : २००

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. नामथर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. वसाइ सरी आएको हकमा वसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
4. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
5. सर्जिमिन मुचुल्का पत्र

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

46 जग्गाधनी पुर्जा हराएको सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
3. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

47 कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष
लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
लाग्रे दस्तूर : ५००
आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
3. प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजहरुको प्रतिलिपि

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

48 कित्ताकाट सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष
लाग्रे समय : अमिनको प्रतिवेदन पश्चात
लाग्रे दस्तूर : ५००
आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन पत्र
2. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा
4. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा
5. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
6. रायसहितको अमिनको प्रतिवेदन

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

49 संरक्षक प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन
2. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
4. संरक्षकको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि
5. संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि
6. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

50 संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन पत्र
2. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

51

संरक्षक प्रमाणित (संस्थागत)

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : १०००

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन
2. संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि
3. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
4. बहालमा भए संज्ञौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर(दुइ प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने
5. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

52 हकवाला वा हकदार प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ७००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन
2. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का
4. हकदार प्रमाणित गर्न थप प्रमाण कागज
5. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

53 जग्गा दर्ता सिफारिस (सार्वजनिक ऐलानी र प्रतिजग्गा बाहेक)

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : १ रोपनी सम्म बजार क्षेत्रमा १५००।-, आवास क्षेत्र १०००।-, र कृषि क्षेत्र ५००।-, एक रोपनी भन्दा माथि प्रति रोपनी थप - बजार क्षेत्र ३००।- आवास क्षेत्र २००।- र कृषि क्षेत्र १००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन
2. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
4. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
5. सर्जमिन मुचुल्का गरी वुझ्न पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी वस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
6. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

54 उद्योग ठाउँसारी सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : १०००

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन
2. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
4. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि
5. फिल्डवुक उतार
6. स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन
7. जग्गाको नापी नक्सा
8. जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

55 जिवीत रहेको सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन
2. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने
3. अन्य आवश्यक कागजातहरु
4. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

56 पूर्व प्राथमित विद्यालय खोल्ने सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : २०००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन
2. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तीकर तिरेको रसिद
3. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने
4. नजिकको दुई विद्यालयको समर्थन पत्र
5. अनुमति प्राप्त विद्यालयले पूर्व प्राथमिक विद्यालय संचालन गर्नका लागि विद्यालय अनुमति पत्रको प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

57 जग्गा मूल्यांकन सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : ५ लाख सम्म ५००।- ५ लाख देखि ५० लाख सम्म २०००।- ५० लाख देखि माथि ३०००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन
2. जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जाको प्रतिलिपि
3. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण
4. हालसाल आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का
5. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ती कर तिरेको रसिद

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

58 विद्यालय कक्षा वृद्धि सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि

लाग्रे दस्तूर : आधारभूत सम्म ५००।- माध्यमिक सम्म १०००।- क्याम्पस सम्म १५००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि निवेदन
2. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
3. सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ती कर तिरेको रसिद
4. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्न वुझाउन पर्ने
5. निरीक्षण प्रतिवेदन
6. प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको आधारमा नगरपालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

59 आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : १५००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा
3. घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र
4. घर जग्गा कर तिरेको कागजात
5. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात
6. अन्य आवश्यक कागजात
7. चालु आ. व. सम्म मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
8. सर्जमिन मुचुल्का

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

60 आर्थिक कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : ५००

आवश्यक कागजातहरु :

1. नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
2. आर्थिक अवस्था कमजोर भएका पुष्टि हुन कागजात
3. घर जग्गा रहेको भए चालु आ. व. सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
4. सर्जमिन मुचुल्का

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

61 विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि

लाग्रे दस्तूर : १०००

आवश्यक कागजातहरु :

- 1.विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन
- 2.विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- 4.(सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ.व.सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
- 5.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने
- 6.सरि जाने ठाउँको नजिकको दुई विद्यालयको समर्थन पत्र
- 7.स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- 8.निरिक्षण प्रतिवेदन
- 9.सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयका अनुमति पत्र

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

62 विद्युत जडान सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : लालपूर्जा भएको हकमा सामान्य ५००।- थ्रिफेज १५००।- लालपूर्जा नभएको हकमा १०००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- 1.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
- 2.जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- 3.हक भोगका श्रोत खुल्ने कागजात
- 4.नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि
- 5.अन्य आवश्यक कागजातहरु
6. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

63 धारा जडान सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : लालपूर्जा भएको हकमा सामान्य ५००।- लालपूर्जा नभएको हकमा १०००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदनपत्र
2. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात
3. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणको प्रतिलिपि
4. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
5. चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

64 छात्रवृत्ति सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस रु. २००। अन्य रु. ५००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
2. घर भएमा चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद
3. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
4. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

65 अस्थायी बसोबास सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : १०००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने टोल, मार्ग वा बाटोको नाम
2. सर्जिमिन गरि बुझ्न पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
3. बहालमा वसेका भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
4. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र

5. घर बहाल कर तिरेको रसिद
6. घर बहालको सम्झौता पत्र

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

66 नाबालक परिचय पत्र सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : २००

आवश्यक कागजातहरु :

1. वावु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
2. जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रमाणित प्रतिलिपि
3. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
4. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने
5. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुन पर्ने
6. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो दुई प्रति

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

67 व्यवसाय दर्ता सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : घरेलु रु. १०००।- साना रु. १५००।- मझौला रु. २५०० ठुला रु. ३५००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि
2. आफ्नो घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज
3. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि

4. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
5. वातावरण प्रदूषण हुने खालका उद्योग/व्यवसायको हकमा सधियाराहरुको सर्जमिन मुचुल्का

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

68 कोठा खोल्ने रोहवरमा बस्ने

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष
लाग्रे समय : सोही दिन
लाग्रे दस्तूर : ५००
आवश्यक कागजातहरु :

1. कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन
2. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
3. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि
4. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

69 संस्था दर्ता/ नविकरण/ प्रमाणित सिफारिस

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष
लाग्रे समय : सोही दिन
लाग्रे दस्तूर : दर्ता रु. १०००।- नविकरण रु. १०००।- प्रमाणित दस्तूर रु. १०००।-
आवश्यक कागजातहरु :

1. विद्यान, निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
2. संस्था भाडामा वस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने
3. संस्था आफ्नो घरमा वस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाण पत्र र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
4. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :

70 घर वाटो प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन पश्चात

लाग्रे दस्तूर : सहायक राजमार्ग पक्की रु. १५००।- सहायक राजमार्ग कच्ची रु. १०००।- शाखा पक्की सडक रु. १०००।- शाखा कच्ची सडक रु. ५००।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन(वाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
2. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रमाणित प्रतिलिपि
3. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा
4. चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
5. लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि
6. स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

71 चार किल्ला प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : नगरसभाले तोके वमोजिम

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
2. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
3. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा
4. सर्जमिन गरि वुझ्न पर्ने भए साक्षी वस्त्रे 5 जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि
5. चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
6. निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : नगर प्रमुख

क्षेतिपूर्ति :

72 जन्म दर्ता / प्रतिलिपि

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा सचिव

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : जन्मेको ३५ दिन भित्र निःशुल्क सो भन्दा पछि रु. ५०।- प्रतिलिपि रु. ५०।-

आवश्यक कागजातहरू :

1. निवेदन पत्र
2. बालकको बावु/ आमाको नागरिकता
3. चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
4. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्षेतिपूर्ति :

73 मृत्यु दर्ता / प्रतिलिपि

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा सचिव

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : मृत्यु भएको ३५ दिन भित्र निःशुल्क, सो भन्दा पछि रु. ५०।- प्रतिलिपि रु. ५०।-

आवश्यक कागजातहरू :

1. निवेदन पत्र
2. मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता
3. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाण पत्र
4. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र
5. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र
6. सुचना दिनेको व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्षेतिपूर्ति :

74 वसाईसराई जाने

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा सचिव

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : ३५ दिन भित्र निःशुल्क अन्य अवस्थामा दर्ता रु. ५०।- प्रतिलिपि रु. ५०।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. आवेदन फाराम
2. बसाईसराई गरि जानेको हकमा परिवारको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र
3. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउने हो सोको पनि पेस गर्नुपर्ने
4. बसाईसराई गरि आउनेको हकमा बसाईसराईगरि ल्याएको प्रमाण पत्र
5. घरमुलिको नागरिकताको प्रतिलिपि

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्षेतिपूर्ति :

75 सम्बन्ध विच्छेद

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा सचिव

लाग्रे समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

लाग्रे दस्तूर : दर्ता रु. ५०।- प्रतिलिपि रु. ५०।-

आवश्यक कागजातहरु :

1. निवेदन पत्र
2. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाका प्रमाणित प्रतिलिपि
3. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि 1/1 प्रति
4. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने

गुनासो सुन्ने पदाधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्षेतिपूर्ति :

76 विवाह दर्ता

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा सचिव

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : ३५ दिन भित्र निःशुल्क अन्य हकमा विवाह दर्ता रु. ५० प्रतिलिपि रु. ५०

आवश्यक कागजातहरु :

- 1.आवेदन पत्र
- 2.दुलाहा दुलहीको नागरिकता
- 3.दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु/आमा वा दाजु भाईको नागरिकता
- 4.2/2 प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो
- 5.दुलाहा दुलही स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने
- 6.अन्य आवश्यक कागजातहरु

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्षेतिपूर्ति :

77 अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित

जिम्मेवार पदाधिकारी / शाखा : वडा अध्यक्ष

लाग्रे समय : सोही दिन

लाग्रे दस्तूर : ७००।-

आवश्यक कागजातहरु :

- 1.निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
2. विषयसंग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि

गुनासो सुत्रे पदाधिकारी : नगर प्रमुख
क्षेतिपूर्ति :
