

**मध्यपुर थिमि नगरपालिका कार्यालयबाट
प्रदान गरिने मुख्य सेवाहरुको विवरण**

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा
			लाग्ने समय	दस्तुर	
१	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. कालो मसिले भरिएको अनुसूचि फाराम - १ प्रति । २. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । ३. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको दुवै कान देखिने (पुरुष भए नेपाली टोपी लगाएको) २ प्रति फोटो । ४. बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ५. जन्म मिति र पिताको नाम, ठेगाना खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ६. जन्म दर्ताको प्रतिलिपि १ प्रति । ७. अस्थायी नागरिकताको प्रतिलिपि र विवाहिता महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति र पतिको नागरिकता, बाबु वा दाजुको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ८. बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ९. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । 	सोही दिन	रु ५।-	प्रशासन शाखा
२.	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको दुवै कान देखिने (पुरुष भए नेपाली टोपी लगाएको) २ प्रति फोटो । २. पहिलेको नागरिकता फाटको वा नबुझिने भै प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएको सो नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. नागरिकता हराएको भए सो को प्रमाण र पहिलेको नागरिकता नम्बर, नागरिकता लिएको मिति, जिल्ला, नागरिकतामा उल्लेख गरेको ठेगाना, हाल बसोवास भएको ठेगाना वा नागरिकता नम्बर खुल्ने अन्य कागजात (जस्तै सवारी लाईसेन्स, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, परिचय पत्र आदी) । ५. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । ६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । 	सोही दिन	रु ५।-	प्रशासन शाखा

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	<p>१ जन्म दर्ता :- (क) बाबु, आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (ख) अस्पतालमा जन्म भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित कागजको प्रतिलिपी ।</p> <p>२ विवाह दर्ता:- दुलाह, दुलहीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी पेश गरि दुवै जना अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>३ मृत्यू दर्ता :- (क) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (ख) अस्पतालमा मरण भए अस्पतालको मृत्यू प्रमाणित कागजको प्रतिलिपी ।</p> <p>४ वसाई सराई दर्ता :- (क) वसाई सराई गरि जानेको हकमा : (१) नागरिकताको प्रतिलिपी । (२) जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी तथा घर जग्गा भएको प्रमाण कागज । (ख) वसाई सराई गरि आउनेको हकमा : (१) साविक बसोवास गरि आएको स्थानबाट वसाई सराईको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति । (२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (३) बसोवास गर्ने स्थानको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । (५) सम्बन्ध विच्छेद :- अदालत वाट भएको निर्णय ।</p> <p>नोट : नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	३५दिन भित्र निशुल्क । ३५दिन म्याद नाघेको पछि वढीमा रु५० सम्म विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।	पञ्जिकरण
४.	वैवाहिक/अधिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>२. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	रु ५१-	प्रशासन शाखा
५.	बसोवासको प्रमाणित	<p>१. नागरिकता र वसाई सराईको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</p> <p>३. नगरक्षेत्रमा बसोवास गरेको प्रमाण (जस्तै : मतदाता परिचय पत्र जग्गाधनी पुर्जा, घरनक्शा पास आदी) ।</p> <p>४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	रु ५५१-	प्रशासन शाखा
६.	जन्ममिति प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>२. जन्म मिति खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	रु ५५१-	प्रशासन शाखा

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.	विवाह प्रमाणित सिफारिस	१. श्रीमान/श्रीमती दुवैको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति । २. दुवैजनाको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति । ३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु ५५१-	प्रशासन शाखा
८.	चारित्रिक सिफारिस	१. विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु ५५१-	प्रशासन शाखा
९.	वैदेशिक रोजगार सिफारिस	१. विदेश जाने व्यक्तीको अभिभावक पिता, पति वा संरक्षकले न.पा.मा उपस्थित भई मन्जुरीका लागि सनाखत गर्नु पर्ने । २. विदेश जाने व्यक्ति र अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ३. रोजगार दिने विदेशी संस्थाबाट पठाएको कागजातहरु । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु ५५१-	प्रशासन शाखा
१०.	मोहि लागत कट्टा सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । २. जग्गाधनी आफै वा कानून बमोजिम वारिस उपस्थित हुन पर्नेछ । ३. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन गरिने छ । ४. मोही लागत कट्टा गर्न मोही मन्जुर भए मोही र जग्गाधनी दुवैले संयुक्त निवेदन सम्बन्धित वडामा उपस्थित भई पेश पेश गर्नु पर्ने छ । ५. बाली बुझाएको भर्पाई र जोताहाको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ६. मोही कायम देखिने मोही प्रमाण पुर्जा, जग्गाधनी पुर्जा, नापी शाखामा प्राप्त फिल्डबुक आदीको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ७. मोहीयानी हक पुग्ने अन्य आधारभूत प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ८. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ९. एकाघर परिवारको मोही भए हकदारहरुको मन्जुरीनामा ।	बढीमा १ हप्ता	प्रति रोपनी रु २००१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
११.	धनीपुर्जामा तिजपुस्ते कायमको सिफारिस	१. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको नक्कल २. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. तीनपुस्ते खुल्ने अन्य प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ४. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ५. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन न.पा.वाट गरिने छ ।	बढीमा १ हप्ता	रु ५५	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१२.	धनीपुर्जामा नागरिकता अनुसारको नाम कायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदकको नागरिकता र जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति । २. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन न.पा.वाट गरिने छ ।	बढीमा १ हप्ता	रु ५५१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३.	मोहीयानी नामसारी	<p>१. जग्गाको वडा नं., कि.नं., क्षेत्रफल आदी खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. जग्गाधनलाई बाली बुझाएको भर्पाईको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. जोताहा प्रमाण पत्र, फिल्डबुक उतारको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>४. मोहीको मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>५. एक भन्दा बढी व्यक्ती हकदार भई मोही नामसारी गर्नु पर्ने भए अन्य हकदारको मन्जुरीनामा ।</p> <p>६. मोही नामसारी गरिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>७. सम्बन्धित वडावाट वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिने सर्जमिनिमा कम्तीमा ७ जना नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको उपस्थिति हुनु पर्ने ।</p> <p>८. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	बढीमा १ हप्ता	प्रति रोपनी रु ९६।-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१४.	चारकिल्ला प्रमाणित	<p>१. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>२. चारकिल्ला प्रमाणित गरिने जग्गाको जग्गाधनी पुर्जा र चारै तर्फको कि.नं. प्रष्ट देखिने प्रमाणित फायल नक्साको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. निवेदन फाराममा चारकिल्ला, वडा नं., कि.नं., क्षेत्रफल र चारैतर्फका संधियारहरुको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	नापी नक्शा भएकोमा सोही दिन र नभएकोमा बढीमा १ हप्ता	प्रति कित्ता रु २००।- घर समेत भएकोमा थप रु २००।- स्ववासी घर जग्गाको हकमा प्रति घर रु २००।- उद्योगको लागि प्रति रोपनी रु १५००।-	प्रशासन शाखा
१५.	नाम, थर उमेर संशोधन सिफारिस	<p>१. नाम, थर, उमेर संशोधन गर्नु पर्ने कारण सहितको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. नाम, थर, उमेर फरक परेको पुष्टि हुने कागजातहरुको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>४. निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिको हकमा पढाको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>५. बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>६. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन न.पा.वाट गरिने छ ।</p> <p>७. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	बढीमा ३ दिन	रु ५५।-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१६.	विदेशमा अध्ययन गर्न जानेको हैसियत प्रमाणित सिफारिस	<p>१. विदेशमा अध्ययन गर्न जानेले निवेदनमा अध्ययन गर्ने विषय, स्थान, शैक्षिक तह समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।</p> <p>२. सम्पतिको हकमा जग्गाधनी पुर्जा, घरनक्सा पास प्रमाण पत्र, र चालु आ.व. सम्म न.पा.मा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>३. आम्दानीका श्रोतहरु खुल्ने कागजातहरु ।</p> <p>४. घरबहालवाट आम्दानी देखाएको भए बहालकर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>५. प्राविधिक मूल्यांकन ।</p> <p>६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	बढीमा ५ दिन	रु ५५।-	प्रशासन शाखा

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१७.	स्वदेश तथा बैदेशिक आवागमनको सिफारिस	१. निवेदनमा आफ्नो व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । २. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. बसाई सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु ५५१-	प्रशासन शाखा
१८.	घर, जग्गा नामसारी	१. मृतकको नामवाट नामसारी गराउदा मृतकको सवैभन्दा नजिकको हकवालाको निवेदन,समान पुस्ताका हकवाला भए सवैको नाम,थर वतन खुलेको निवेदन । २. मृतक र सम्बन्धित हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि १प्रति । ३. मृतकको मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ५. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ६. अंशवण्डा भएको अवस्थामा अंशवण पत्र वा नामसारीको निमित्त हक पुग्ने कागज प्रमाण । ७. बसाई सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ८. हकवाला पुष्टि गर्ने अन्य कागजात जस्तै : विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित आदी । ९. हकदार १ भन्दा बढी भए अन्य हकदारको मन्जुरीनामा । १०. न.पा.वाट सर्जमिन पश्चात सिफारिस पत्र उपलब्ध गराईने छ ।	बढीमा ३ दिन	प्रति रोपनी रु ३२०१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१९.	ऐलानी घरवास सिफारिस	१. फिल्डबुक उतारको प्रतिलिपि १ प्रति । २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. लेखत पारित/रजिष्ट्रेशन कागजातको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु ५५१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२०.	अविवाहिता प्रमाणित सिफारिस	१. बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. आवश्यकता अनुसार न.पा.वाट सर्जमिन गरिने छ । ५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन		प्रशासन शाखा
२१.	विद्युत, टेलिफोन, खानेपानी लाईन जडान सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि सहितको निवेदन । २. जग्गाधनी पुर्जा, घरनक्सा पास प्रमाण आदीको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ३. सम्बन्धित घर जग्गाधनी वाहेक अन्यको नामवाट विद्युत,टेलिफोन खानेपानी लाईन जडान हुने भए घर जग्गा धनीको मन्जुरीनामा र घर बहाल सम्बन्धी लिखत र घर बहाल कर लगाएत सम्पुण कर दस्तुर बुझाएको प्रमाण पत्र । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	रु ५५१- -उद्योगको लागि रु ५००१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२.	घर, बाटो प्रमाणित	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । २. कि.नं. प्रष्ट भएको नक्साको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ४.नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए बहीमा ३ दिन	प्रति कित्ता रु २००।-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२३.	मलपोत असुली	१.प्रथम पटक मालपोत असुली गर्दा सम्बन्धित जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा । २. त्यसपछीको हकमा पछिल्लोपटक मालपोत असुली गरेको रसिद । ३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	प्रति रोपनी रु ६५।-	राजश्व उपशाखा
२४.	व्यवसायिक ईजाजत पत्र सम्बन्धी	१.विवरण भरिएको व्यवसायिक ईजाजतको निवेदन फाराम । २.सम्बन्धित व्यवसायिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ४. थोक व्यापार, व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरशीप प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ५.श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित निकायबाट उद्योग, व्यापार, व्यवसाय संचालन गर्न ईजाजत प्राप्त गरेको भए सो को प्रतिलिपि १ प्रति ६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	व्यवसायको प्रकृति हेरी नगरपरिषद ले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।	राजश्व उपशाखा
२५.	बाली धरौटी	१.जोताहा प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपि १ प्रति । २.नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३.फिल्डवुक उतार । ४.गत वर्ष धरौटी बुझाएको भए सो को भर्पाई । ५.जोताहाको मृत्यू भएमा हक खानेको नाता प्रमाणित । ६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	भूमि सुधार कार्यालयले निर्धारण गरेको दर रेटमा बाली धरौति राख्ने र लिने संग थप रु २.५% लाग्ने छ ।	राजश्व उपशाखा
२६.	उद्योग स्थापना सम्बन्धि सिफारिस	१.घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र । २.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३.चारकिल्ला सधियारको लिखित सहमती । ४.वडासमितिबाट सर्जमिन मुचुल्का । ५.उद्योग स्थापना गर्ने स्थानको जग्गा धनी पुर्जा, घर भएमा नक्शापास प्रमाणपत्र र प्रमाणित नापी नक्शा । ६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ७. अर्काको नामको जग्गामा उद्योग स्थापना गर्ने भएमा जग्गावालको मञ्जुरी । ८. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा ३ देखि ५ दिन ।	रु ५५।-	राजश्व उपशाखा

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७	सवारी कर सम्बन्धी	१. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको (ब्लु बुक) प्रतिलिपि १ प्रति । २. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	सवारी साधनको किसिम हेरी बार्षिक रु १५ देखि रु १०००१- सम्म लाग्ने छ ।	राजश्व उपशाखा
२८.	व्यवसाय प्रमाण पत्रको नामसारी	१. व्यवसाय प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति १ । २. नामसारी गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. पहिला व्यवसाय प्रमाण पत्र लिने व्यक्ति र नामसारी गर्ने व्यक्तिको संयुक्त निवेदन सहित दुवै उपस्थित हुनु पर्नेछ । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु ५५१-	राजश्व उपशाखा
२९.	उद्योग व्यवसाय बन्द लगत कट्टा सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. न.पा.वाट प्राप्त व्यवसाय प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु ५५१-	राजश्व उपशाखा
३०.	विज्ञापन स्वीकृति	१. व्यक्ति भए नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. फर्म वा उद्योग भए सम्बन्धित फर्म वा उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. घर, जग्गा भए कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	विज्ञापनको प्रकृति हेरी नगरपरिषद ले निर्धारण गरे बमोजिम	राजश्व उपशाखा

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१.	नाता प्रमाणित	<p>१ मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२ नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>३ बाहिरी जिल्ला, गा.वि.स./न.पा.को नागरिकता प्रमाणपत्र भए वसाई सराईको प्रमाण ।</p> <p>४ उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी / उमेर पुगेकोमा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो प्रति व्यक्ति ४ प्रति</p> <p>६ १६ वर्ष उमेर पुगेको भए छोरा वा छोरीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>७ श्रीमान, ससुरा, सासुको मृत्यू भएको खण्डमा श्रीमती (बुहारी) ले श्रीमान, ससुरा, सासुसंग नाता प्रमाणित गर्नु पर्दा श्रीमान सासु ससुराको मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, श्रीमान, सासु, ससुराको नजिकको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपी संलग्न राखि सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस सहितको सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>८ निवृत्त भरण पाउनेहरूको हकमा नाम, नम्बर, दर्ता, हकवालाको नाम देखिने पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>९ निवृत्त भरण पाउनेको हकमा प्रयोजन हेरी संयुक्त फोटो ।</p> <p>१०. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	बढीमा ५ दिन	रु १५०/-	कानून तथा मुद्रा शाखा
३२.	योजना ईष्टिमेट तथा सम्झौता (उपभोक्ता) समितिबाट संचालन हुने हकमा	<p>१. योजना संचालन गर्नको लागि न.पा. तथा वडा समितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपी ३ प्रति</p> <p>२. न.पा. तथा वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपी ३ प्रति</p> <p>३. लागत ईष्टिमेट ३ प्रति (संझौताको निमित्त) ।</p> <p>४. सम्बन्धीत योजनाको स्केलमा भएको नक्शाको प्रतिलिपी ३ प्रति ।</p> <p>५. प्रत्येक किस्ता माग गर्दा उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्नेछ ।</p> <p>६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	बढीमा ५ दिन	नि : शुल्क	योजना तथा प्राविधिक शाखा
३३.	योजनाको फरफारक	<p>१. फरफारकको लागि निवेदन ।</p> <p>२. दस्तखत तथा छाप सहितको विल भौचरहरु ।</p> <p>३. उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सामान्य तथा निवेदन दर्ता भएको मितिले ३५ दिन भित्र	नि : शुल्क	योजना तथा प्राविधिक शाखा
३४.	घर जग्गा मूल्याङ्कन	<p>१. घर जग्गा मुल्यांकन फाराम १ प्रति ।</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा को प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>३. घर भए नक्शा पास प्रमाणपत्र । नक्शा पास नभएको हकमा सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ।</p> <p>४. प्रमाणित नापी नक्शा प्रतिलिपी १ थान । नापी नभएको हकमा सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>६. सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p>	कागजात प्राप्त भएकै दिन	कार्य प्रकृति हेरी नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।	योजना तथा प्राविधिक शाखा

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
 २. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३५.	घर मर्मत स्वीकृति	<p>१.साविक घरको मर्मत गर्ने भागको ईलिभेसनको एल्वम साईजको फोटो तथा सोको फोटोकपी १ प्रति ।</p> <p>२.नापी नक्शा अथवा जग्गाको चार किल्लाको सिफारिस ।</p> <p>३.निवेदकको नागरिकताको फोटोकपी ।</p> <p>४.घर मर्मतको निवेदन ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	बढीमा ५ दिन	रु २००१-	योजना तथा प्राविधिक शाखा
३६.	घर नक्सा पास नामसारी	<p>१.जग्गा धनी लालपुर्जाको फोटोकपी २ प्रति ।</p> <p>२.तिरो तिरेको रसिदको फोटोकपी २ प्रति ।</p> <p>३.राजीनामा रजिष्ट्रेशनको फोटोकपी १ प्रति ।</p> <p>४.नापी नक्शा सक्कल १, फोटोकपी १ प्रति ।</p> <p>५.पास भएको नक्शाको फोटोकपी २ प्रति ।</p> <p>६.नक्शापासको प्रमाण पत्रको सक्कल १ फोटोकपी १ प्रति ।</p> <p>७.नक्शा नामसारीको निवेदन ।</p> <p>८.नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>९.नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</p> <p>१०.मन्जुरीनामाको सक्कल प्रति ।</p> <p>नोट :- निवेदन दर्ताको समयमा सक्कल प्रमाणपत्रहरु ल्याउनु पर्नेछ ।</p>	बढीमा ३ दिन	घरको बनौट हेरी नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।	योजना तथा प्राविधिक शाखा

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३७.	घर नक्सा पास नामसारी	<p>१. घर नक्सा पास सम्बन्धि निवेदन फाराम राजश्व उपशाखावाट खरिद गर्नु नक्सा कार्ने प्राविधिकलाई भर्न लगाई पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>२. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति ।</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि २ प्रति ।</p> <p>४. मालपोत कार्यालयको रजिष्ट्रेशन पारित फाराम (राजिनामा) २ प्रति ।</p> <p>५. निर्माण गरिने घरको नक्सा ५ प्रति ।</p> <p>६. घरको तल्ला थप गर्ने भए पुरानो साविक नक्सा ।</p> <p>७. घरको निर्माण गरिने जग्गाको प्रष्ट देखिने प्रमाणित नापी नक्सा सक्कल १ प्रति, प्रतिलिपि २ प्रति ।</p> <p>८. गुठी जग्गा भए गुठीको सिफारिस ।</p> <p>९. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>१०. वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भए वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति ।</p> <p>११. धितो रहेको जग्गा भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ।</p> <p>१२. जग्गाको मञ्जुरी लिई घर निर्माण गर्ने हकमा मञ्जुरनामा लिने दिने दुवै पक्ष स्वयं उपस्थित भै मञ्जुरीनामा सनाखत गराएको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>१३. मञ्जुरीनामा दिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>नोट : घर नक्सा पासका लागि आवश्यक थप कागजातहरू नक्शा दरखास्त कितावमा उल्लेख गरिएको छ ।</p> <p>सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयवाढी :</p> <p>-नक्शा दर्ता भएकै दिन सधियारको नाउँमा १५ दिने सूचना पठाईने छ</p> <p>-१५ दिन पछाडी थप ३ दिन हक दावी वालालाई कार्यालयमा आउन बाटोको म्याद दिईने छ।</p> <p>-विवाद नपरेको हकमा सूचना टाँस भएको मितिले १९ औं दिनमा दरखास्त वालाले सम्पर्क राख्न आएमा त्यसको ३ दिन भित्र सर्जमिन गरिनेछ ।</p> <p>-सर्जमिन पछि नक्शावाला सम्पर्क गरेको खण्डमा ३ दिन भित्र डि.पी. सी. निर्माण स्विकृति दिन सकिनेछ ।</p> <p>-डि.पी.सी.चेक गर्न दरखास्त वालाले निवेदन दिएमा सम्बन्धित प्राविधिकले चेक गरी २ दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गरिनेछ ।</p> <p>-नियमानुसार डि.पी.सी.निर्माण भैसकेको प्रमाणित भएपछि सो भन्दा माथी को स्विकृति वढी मा ३ दिन भित्र दिईने छ ।</p>	<p>-सिमेट जोडाई पिलर सिष्टम घर /टहरा प्रति वर्ग फिट रु, २५०</p> <p>-सिमेट जोडाई गाह्रो सिष्टम घर/टहरा प्रति वर्ग फिट रु, १५०</p> <p>-माटो जोडाई कच्ची घर/टहरा एकमुष्ट रु,१००।-</p> <p>-माटो जोडाई पक्की घर/अस्थायी टहरा प्रति वर्ग फिट रु, १।-</p>	योजना तथा प्राविधिक शाखा	
३८.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१. संस्थाको निवेदन ।</p> <p>२. संस्थाको विधान १ प्रति ।</p> <p>३. तदर्थ व्यवस्थापन समिति वा कार्य समितिवाट संस्था दर्ता सम्बन्धमा भएको बैठक निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. तदर्थ समिति वा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	रु ५५।-	सामुदायिक विकास शाखा

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
 २. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३९.	विद्यालय स्थापना, संचालन अनुमति तथा स्तर बुद्धि सिफारिस	<p>नयां विद्यालय संचालन, स्थापना अनुमति तथा सिफारिसका लागि</p> <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन १ प्रति २. प्रस्तावना पत्र २ प्रति । ३. पंचवर्षिय कार्ययोजना १ प्रति । ४. तदर्थ समिति वा व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति । ५. नजिकको २ वटा स्कुलको सहमति पत्र १/१ प्रति । ६. व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति । ७. संस्थापक र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.प. र शैक्षिक योग्यताको प्र.प को प्रतिलिपि १ प्रति । ८. कक्षागत शूल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति । ९. विद्यालयले घर धनी संग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि १ प्रति । १०. विद्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सो को चालु आ.व. सम्म न.पा.मा कर तिरेको रशिदको प्रतिलिपि १ प्रति । <p>चालु विद्यालयको कक्षा/तह अपग्रेड सिफारिसका लागि</p> <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन १ प्रति । २. व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति । ३. चालु आ.व. सम्म न.पा.मा व्यवसाय कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । 	बढीमा १५ दिन	- विद्यालय व्यवसाय कर वार्षिक रु १०००।- - सिफारिस दस्तुर रु ५५।-	सामुदायिक विकास शाखा
-----	--	--	--------------	---	----------------------

अन्य सेवाहरु :-

१. अपरभट विरामी परी विरामीलाई अस्पतालमा पु-याउनु पर्ने भएमा टेलिफोन नं. ६६३१००० मा फोन गरी सशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।
२. नगर सरसफाई, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण, सीप विकास तालिम, फोहरमैला व्यवस्थापन, जनचेतनामुलक कार्यक्रम तथा जन स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि सामुदायिक विकास तथा वातावरणिय सरसफाई शाखामा सम्पर्क गरि सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।
३. सडक बत्ति व्यवस्थापन एवम् मर्मतक सम्भारका लागि जिन्सी शाखामा सम्पर्क गरि सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।
४. प्रचलित ऐन नियमको आधारमा न्यायिक सेवा, अनियमित निर्माण सम्बन्धि निर्णय कार्यान्वयन र उजुरी तथा मुद्धा सम्बन्धमा प्रारम्भिक कारवाही आदीका लागि कानून तथा मुद्धा शाखामा सम्पर्क गरि सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।