



स्थानीय राजपत्र

पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ पञ्चपुरी

संख्या: १

मिति: २०७४/१२/०६

भाग-३

पञ्चपुरी नगरपालिका

पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. ०४

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएका ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४/१२/०६ गते बसेको बैठकले यो कार्यविधि पारित गरी लागू गरेको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम: यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
२. कार्यविधि लागू हुने: यो कार्यविधि पञ्चपुरी नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. स्थानीय राजपत्रको भागहरू: स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. स्थानीय राजपत्रको ढाँचा: स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. खण्डको व्यवस्था: स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. स्थानीय राजपत्रको संख्या: (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।
७. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री: स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी: स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा इकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा इकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।
१०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:(१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा इकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/इकाइमा पठाईनेछ ।
११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिका प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनेछः

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/कार्यालय/शाखा/इकाई र
- (ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: नगरपालिकाबाट प्रकाशित राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सो बाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य: (१) प्रकाशित राजपत्र नगरपालिकाका वडा कार्यालय र नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा इकाई मार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको बिक्री मूल्य देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ,

(क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट बुझिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ६००/- (छ सय मात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.३० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.४० मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.८० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज ३० पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

१५. बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने : स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७. बचाऊ: यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु**भाग-१**

नगर सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई प्रमाणीकरण भएका नियमावलीहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

नगर कार्यपालिकाबाट जारी निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

**स्थानीय राजपत्र****पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित**

खण्ड: पञ्चपुरी संख्या:.....मिति: /... /...

भाग-१**पञ्चपुरी नगरपालिका**

ऐन तथा सभाले बनाएको सभाको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



स्थानीय राजपत्र

पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:...

संख्या:...

मिति:/.../..

भाग-२

पञ्चपुरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई प्रमाणीकरण भएका नियमावलीहरु प्रकाशनको व्यहोरा ।

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग- ३ सँग सम्बन्धित)



स्थानीय राजपत्र

पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:...

संख्या:...

मिति:/.../..

भाग-३

पञ्चपुरी नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/०६

आज्ञाले,

बखतबहादुर खड्का

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-३

पञ्चपुरी नगरपालिका

पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्ध २०७४ सालको कार्यविधि नं. ०५

टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

१. भूमिका

सामुदायिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीयस्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिका का शहरी बस्तीहरूमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरी वडा समितिका मातहत तथा सहयोगीको रूपमा रहने गरी गठन गरिने टोल विकास संस्था र सो संस्थाको कामलाई व्यवस्थित गर्न पञ्चपुरी नगरपालिकाले मिति २०७४/१२/०६ मा स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

२. उद्देश्य

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार छन् :

१. टोल, बस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलबासीको पहुच अभिवृद्धि गर्ने,
२. टोलबासीहरूमा उद्यमशीलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघुउद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
३. टोल बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,
४. आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोलबासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,
५. टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने,
६. बस्ती टोलस्तरमा सबै संस्थाहरूको प्रवेशद्वारको रूपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरूबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. टोल विकास संस्थालाई वडाभन्दा तल्लो एकाइको रूपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने,
८. टोलका सदस्यहरूमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,
९. टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरू तय गर्ने,
१०. वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री नगर घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३. गठन: टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. नगरपालिका क्षेत्रका निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
२. पहिलो पटकको लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट टोल विकास समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ । तर दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुनः गठन हुनेछ । टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ । एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगत्तै दुई वर्षको अवधि व्यतित नभई

- नियुक्ति हुने छैन । कार्य समितिमा अध्यक्ष सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।
३. टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नुपर्दछ । सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ । टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।
 ४. टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्न अनुसूचि-१ मा उल्लेखित नमुना विधान का आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गर्नुपर्नेछ ।
 ५. समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउदै सामाजिक ऐक्यवद्धता कायम गर्ने ।
४. दर्ता/सूचिकृत: टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचिकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :
१. टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई नगरपालिकामा दर्ता/सूचिकृत गर्नुपर्नेछ । टोल विकास संस्थालाई नगरपालिका/वडा कार्यालय/सूचिकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमुना अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ । टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेश गरेमा नगरपालिकाले अनुसूची-३ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण -पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
 २. टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरीत कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ । दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा नया टोल विकास संस्था गठन हुनेछ ।
५. टोल विकास संस्थाको काम : टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र विकास र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछ :
१. टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने ।
 २. विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसङ्ग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको लागि सहजीकरण गर्ने,
 ३. टोलमा उद्यम विकाससङ्ग सम्बन्धित योजनाहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
 ४. टोलमा सडक ढल लगायतका पूर्वाधारमा नगरपालिका को सहमतिमा संस्थाको निर्णयानुसार सेवा शुल्क लिने,
 ५. टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने,
 ६. टोलको सामूहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने,
 ७. एच.आइ.भी./एड्स, अनधवाश्वास, छाउपडी प्रथा, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याकाको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ,
 ८. टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्कअद्यावधि गर्न सूचना अभिलेख राख्ने,
 ९. सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरूको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने,
 १०. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट प्राप्तहुने योजनाहरूको अनुगमन पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
 ११. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था मार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरू टोल विकास संस्था मार्फत संचालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने,
 १२. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 १३. टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदी सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
 १४. टोलमा रहेका सार्वजनिक, पति, एलानी आदी जग्गाको संरक्षणका नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
 १५. नगरपालिकाको राजस्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने ।
 १६. संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखापरिक्षण गराउने,
 १७. नगरपालिका सँग भएको समझदारी अनुसार अन्य कार्यहरू ।

६. टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक: टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको हित, सहयोग एवं समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ ।
२. समितिको बैठकमा वडा कार्यालयका प्रतिनिधिहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
३. सचिवले संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठक पुस्तिकामा लेखी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

७. टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
- २) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
- ३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टीपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- ४) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- ५) निर्णय लागू गर्ने र गनु लगाउने ।
- ६) विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- ७) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- ८) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।
- ९) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
- २) एकतिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।
- ३) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- ४) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।
- ५) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने ।
- २) खर्चको लेखापरिक्षण गराउने ।
- ३) बैकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।
- ४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(घ) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) नगरपालिका सँग भएका साभेदारीपत्रमा उल्लेखित शर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने ।
- २) संस्थाको हिसाब-किताब जाच गर्ने ।
- ३) संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने ।
- ४) आवश्यकताअनुसार संस्था संचालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने ।
- ५) आवश्यकताअनुसार अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरूलाई सघाउने ।
- ६) तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८) आर्थिक व्यवस्थापन:

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा परीक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) टोलको विकास संस्थाको आम्दानी

- १) विभिन्न सहकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।
- २) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
- ३) संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रूपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार छुट्याउने रकम ।
- ४) संस्थाको अन्य स्रोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

ख) खर्च

- १) संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णयानुसार खर्च हुनेछ ।
 - २) संस्था संचालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरु टोल विकास संस्थाको नीति बमोजिम खर्च हुनेछ ।
- ग) नाफा
- १) टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ ।
 - २) नाफा संस्थाको निर्णयानुसार टोलको विकासका लागि खर्च गरिनेछ ।

(घ) लेखा

संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (अ) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चका विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनीक खर्चहरुको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ ।
- (आ) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ ।

ड) लेखापरीक्षण

- १) संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षणबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।
- २) आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाले पनि संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्न सक्ने गर्नेछ ।
- ३) संस्थाको आफ्नो वार्षिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन नगरपालिकामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

९) विविध

- (क) यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरुसँग बाभिएका बुँदाहरु स्वतः खारेज हुनेछन् ।
- (ख) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सोको नगर सभाको निर्णयानुसार फुकाइनेछ ।
- (ग) टोल विकास संस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयको मातहतमा रहनेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची १

..... टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना:

स्थानीय रुपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपूरकको रुपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो टोल विकास संस्था स्थापना गरी सञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकोले यो विधान बनाईएको छ ।

१. प्रारम्भिक:

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो विधान टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ ।

(ख) यो संस्थाको नाम हुनेछ ।

(ग) यो विधान टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

(घ) यस संस्थाको कार्यालय मा हुनेछ ।

(ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ:

पूर्व:..... पश्चिम:.....

उत्तर: दक्षिण:

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:

१. “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

२. “विधान” भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।

३. “साधारणसभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनुपर्छ ।

४. “समिति” भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनुपर्छ ।

५. “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्छ ।

६. “पदाधिकारी” भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरुलाई जनाउँछ ।

३. संगठित संस्था हुने:

(क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।

(ख) संस्थाले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ। तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न भने पाउने छैन। संस्था विगठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ।

४. संस्थाका उद्देश्यहरू:

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ:

- (क) टोलस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने।
- (ख) टोलका व्यक्तिहरूको आयमा वृद्धि गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालन गरी गरिबी न्यूनीकरणमा मद्दत पुर्याउने।
- (ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रकृत्यालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुर्याउने।
- (घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागी बनाउने।

५. टोल विकास कार्य समितिको गठन

टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) नगरपालिका का नगरोन्मुख बस्तीहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घर परिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ।
- (ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ। दोश्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्व सम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पूर्णगठन हुनेछ। टोल विकास कार्यसमितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ। एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगत्तै २ वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्त हुने छैन। कार्य समितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यहरू र अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षहरू मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ।
- (ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई समेट्नु पर्दछ। यदि सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ।

६. संस्थाका कार्यहरू:

टोल विकास संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

१. प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने।
२. संस्थाका सदस्यहरूलाई उच्चमशीलता तर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोही बमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
३. टोलमा आइ परेका समस्याहरू समाधान गर्न एक अर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने।
४. उपलब्ध स्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने।

५. एच.आइ.भी./एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, छाउपडि प्रथा, बाल विवाह, बहुविवाह जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूलाई चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
६. आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा वृक्षारोपण गर्ने ।
७. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. टोलमा बसोबास गर्ने बासिन्दाका बीचमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरूमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
९. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सुचकहरूको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकालाई सो सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
१०. आफ्नो टोल वस्तीलाई नमुना वस्तीको रूपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने ।
११. हरित गाउँ/शहर, उज्यालो शहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने ।
१२. आफ्नो क्षेत्रमा भवन संहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१३. पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता आदि अभियानमा सहयोग गर्ने ।
१४. टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ति, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
१५. संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्व सम्मतिमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने ।
१६. नगरपालिकाको राजश्व परिचालनमा सहयोग गर्ने ।
१७. पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी कार्य र प्लाष्टिक मुक्त टोल बनाउन सहयोग गर्ने ।
१८. नगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

७. सदस्यता

संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।
- (ख) सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोलवासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

८. सदस्यता नरहने

देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन:

- (क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- (ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा ।

तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

- (ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालना नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।
- (घ) संस्थालाई हानी-नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा । तर सम्बन्धित सदस्यहरूलाई सफाई दिने अवसरबाट बञ्चित गरिनेछैन । यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारण सभाको हुनेछ ।
- (ङ) नेपालको प्रचलित कानूनको निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

९. संस्था गठन एवं कार्य सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरूको सर्व सम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निर्व्यौल गरेपछि त्यस टोल भित्र बसोबास गर्ने अधिकांश घरधुरीहरूको उपस्थितीमा संस्था गठन गरिनेछ ।
- (ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले गरेको सर्व सम्मत निर्णयको आधारमा एक-एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र अन्य घरधुरीहरू सदस्य हुनेछन् ।
- (ग) संस्थामा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन् । अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तीमा १ जना महिला हुनेछ ।

१०. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन:

- १) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने ।
- २) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- ३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- ४) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्व सम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- ५) निर्णयहरू लागु गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- ६) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुर्याउने ।
- ७) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- ८) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने ।

९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

(ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने ।
- २) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- ३) एक तिहाई सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने ।

- ४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थित गराउने ।
- ५) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- ६) संस्थाका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।
- ७) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- (ग) संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:
 - १) संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने ।
 - २) बैकमा संयुक्त रुपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।
 - ३) अन्य सदस्यहरूसँग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने ।
 - ४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।
- (घ) संस्थाका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार:
 - १) नगरपालिकासँग भएको साभेदारी पत्रमा उल्लेखित शर्त अनुसार गर्नु पर्ने कामहरु गर्ने ।
 - २) संस्थाको हिसाब किताब चेक गर्ने ।
 - ३) संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने ।
 - ४) संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।
 - ५) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

११. साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ:

- १) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरु रहेको एक साधारण सभा हुनेछ ।
- २) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितीमा संस्थाको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितीमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- ३) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।
- (ख) लेखापरीक्षकको नियुक्ती गर्ने ।
- (ग) संस्थाको लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
- (घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ङ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।

- (च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने ।
 (छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने ।
 (ज) संस्थाको बार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

१३. आर्थिक व्यवस्था

- (क) संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक श्रोत हुनेछः
- सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क
 - सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान
 - संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार
 - अन्य आम्दानी
- (ख) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात् विवरण साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।
 (ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरिद चल-अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४. कार्य समिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा

- (क) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन्
 (ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. कार्य समितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव

कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६०% सदस्यहरूले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिईनेछ ।

१६. विविध

- (क) विधान संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ । साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाई बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ ।
 (ख) प्रचलित ऐन, नियमहरूसँग बाभिएका बुँदाहरू हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-२

टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता गर्ने निवेदनको नमुना

मिति:-

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
पञ्चपुरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
बाबियाचौर, सुर्खेत ।

विषय:- टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित वडा नं. को टोलमा गठन गरिएको टोल विकास संस्थालाई पञ्चपुरी नगरपालिकामा दर्ता/सुचिकृत गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु । यस टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्ला भित्र सिमित रहनेछ ।

पूर्व सिमाना:

पश्चिम सिमाना:

उत्तर सिमाना:

दक्षिण सिमाना:

निवेदक

.....

अध्यक्षको नाम:

टोल विकास संस्थाको नाम:

ठेगाना:



अनुसूची-३

पञ्चपुरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बाबियाचौर, सुर्खेत

प्रमाण-पत्र

पञ्चपुरी नगरपालिका वडा नं. स्थितमा गठन भएको टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति मा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, शहरी सुशासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागिताको अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभ-कामना व्यक्त गर्दछु ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/१२/०६

आज्ञाले,

बखतबहादुर खड्का

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-३**पञ्चपुरी नगरपालिका**

पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. ०६

वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि २०७४**भाग- १****पृष्ठभूमी:**

नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम कायम भएको स्थानीय तह र विभिन्न समयमा स्थानीय तहको सेवा संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि जारी गरेका आदेश तथा परिपत्रहरूको आधारमा यो वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि तयार पारिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६, घरजग्गा कर ऐन २०१९, घरजग्गा कर नियमहरू २०२०, व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०३३, व्यक्तिगत घटना दर्ता नियमावली, २०३४, सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट स्थापित नजीरहरू, नगरपालिकाबाट जारी भएका विनियमावली, निर्देशिका र परिपत्रहरू साथै स्थानीय तहसंग सम्बन्धित अन्य ऐन, नियमको अधिनमा रही नगरपालिकाले आफ्ना वडा कार्यालयबाट असुल गर्ने राजश्व कर, दस्तूर, सेवा, शुल्क तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने विभिन्न सिफारिस, प्रमाणित गर्ने सेवा र सार्वजनिक सडक खन्ने स्वीकृतीलाई व्यवस्थित, पारदर्शी बनाई नगरबासीलाई सुशासनको अनुभूति गराउन वडा कार्यालयका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी समेत तोकी वडा कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा र सुविधामा एकरूपता कायम गरी वडा कार्यालयलाई सेवाग्राहीथमैत्री केन्द्रका रूपमा रूपान्तरण गर्न पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७४ तर्जुमा गरी मिति २०७४/१२/०६ गतेको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गरीएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यो कार्यविधिको नाम वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : १) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको नगरपालिका सम्झनु पर्छ, सो शब्दले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिकालाई समेतलाई जनाउछ ।

२) “वडा कार्यालय” भन्नाले पंचपुरी नगरपालिकाका ११ वटा वडा कार्यालयहरु सम्झनुपर्दछ ।

३) “नगरपालिकाको महाशाखा, शाखा र ईकाइ” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूप अनुरूप स्थापना गरिएका महाशाखा, शाखाहरु र इकाइहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

४) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाले अनुगमन, निरीक्षणका लागि तोकिएको समिति, कार्यदल, पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

५) “राजश्व” भन्नाले नगरपालिकाले कानून बमोजिम संकलन गर्न पाउने कर, दस्तूर, सेवा शुल्क, महसूल र सो बापतको जरिवानालाई जनाउँछ, सो शब्दले जनसहभागिताबाट प्राप्त रकम, सरकारी तथा अन्य निकायबाट प्राप्त ऋण तथा अनुदान बापतको रकम समेतलाई जनाउँछ ।

६) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि वा प्रचलित नेपाल कानूनले तोके बमोजिम भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

७) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (१२) अनुसार

(१) वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडाभित्र योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गर्दा बस्ती तथा टोलस्तरबाट योजना छनौट प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरिय योजनाको माग संकलन प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मरमत संभार रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजि घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,

- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सास्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी जग्गाको लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने,
- (३) खुल्लाक्षेत्र, चोक, घाट, पाटीपौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सास्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, धारा, ईनार, कुवा, पोखरी, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो सडक पुल, पुलेसा, पानीघट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अध्याबधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अध्याबधिक गर्ने,

(ग) विकास कार्य

- (१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने
- (२) अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रम, शिसुस्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, वडा स्तरीय बालसमूह, बालसन्जालको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडातहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्था गर्ने,
- (५) खोपसेवा कार्यक्रमको संचालन र समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको संचालन र समन्वय गर्ने,
- (७) वडातहमा स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नानगृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, ईनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तरको नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,

- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना समन्वय र प्रबद्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने,
- (१३) कृषि विउविजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण संकलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षि विकास तथा छाडा चौपाएको व्यवस्थापन,
- (१६) वडा भित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, मेला, जात्रा, भाषा, कला, सस्कृतिको संरक्षण तथा विकास गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भल्कने सास्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रबद्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्र भित्रको सडक चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडा भित्रका सडक क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) सडकमा बाढी पहिरो तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छ्याउने,
- (२४) घरेलु उद्योग व्यवसायको लगत संकलन तथा संम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योग प्रबद्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानुन बमोजिम ब्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने तथा सोको अभिलेख राख्ने,
- (२७) ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, बालबालिका, दलित, पिछडा वर्ग, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत समुदायको तथ्याङ्क अभिलेख राखि सामाजिक र आर्थिक उत्थानका कार्यक्रम गर्ने,

- (३१) विभिन्न समुदाय बीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, दहेज, छुवाछूत, हलियाप्रथा, छाउपडी, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त गर्ने गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कर, घरजग्गा कर, व्यवसाय कर, मालपोत, सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित), घर जग्गा बहालकर, जनसहभागिता वापत प्राप्त हुने रकम, नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर, सिफारिस दस्तुर, मनोरन्जन कर, संकलन गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउने, (नगरपालिका भित्र एकीकृत सम्पत्तिकर लागु भए पश्चात घरजग्गा कर र मालपोत नउठाउने)
- (३४) अशक्त, विमारी, बेवारिस वा असहाय ब्यक्तिलाई अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधि उपचार गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- (३५) असहाय वा बेवारीसे ब्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहासंस्कारको ब्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन ,वन्यजन्तु, सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्ति स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्णखोप सुश्चितता, पूर्ण सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री जस्ता प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास (होमस्टे) कार्यक्रम प्रबर्द्धन गर्ने,

(घ) नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र संचालित विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमन तथा अनुगमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाध्यान्न, माछामासु, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग ब्यवसायको प्रबर्द्धन गरि लगत राख्ने,
- (५) हाटबजारको ब्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (६) विधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

(ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित

२. वंशजको नेपाली नागरिकता तथा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

३. बहालकरको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
५. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
६. घरजग्गाकरको लेखाजोखा गर्ने
७. जन्ममिति प्रमाणित गर्ने
८. व्यापार, व्यवसाय बन्द भएको, संचालन भए/नभएको सिफारिस गर्ने
९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस वा अन्य कागजातको अग्रेजीमा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
१२. घरपाताल प्रमाणित गर्ने
१३. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
१४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा घरकायम गर्न सिफारिस गर्ने
१५. कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस एवं प्रमाणित गर्ने
१६. नाम थर ,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
१७. जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
१८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
१९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने
२०. जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने
२१. मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
२४. नामसारि गर्न सिफारिस गर्ने
२५. जग्गाको हकसम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
२६. उद्योग ठाँउसारी/नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
२७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने
२८. जग्गा मूल्याङ्क गर्न सिफारिस गर्ने

२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
 ३०. अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने
 ३१. बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि सिफारिस गर्ने
 ३२. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न रहेको सिफारिस गर्ने
 ३३. विद्यालय ठाँउसारी गर्न सिफारिस गर्ने
 ३४. धारा तथा विधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
 ३५. प्रचलित कानून तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य काम र सिफारिस गर्ने ।
- (२) वडाबाट गरिने कार्य वडाकार्यालयको नाममा हुनेछ ।

राजश्व, कर, दस्तुर र सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्यविधि

३. वडा कार्यालयहरूले असुल गर्ने राजश्व तथा शुल्कका प्रकारहरू:

- क घरजग्गा कर
- ख व्यवसाय कर
- ग एकिकृत सम्पत्तिकर (भूमिकर/मालपोत)
- घ सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित)
- ङ बहालकर
- च जनसहभागिता वापत प्राप्त हुने रकम

क) घर जग्गा कर निर्धारण कार्यविधि

- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र अन्तर्गतका घर जग्गा करदाताहरूले घरजग्गा कर ऐन २०१९ ले निर्धारण गरेको मितिमा प्रत्येक वर्षको अश्विन मसान्त भित्र अनुसूची १ को ढाँचा अनुसारको निवेदनमा घर जग्गा भएको वडा कार्यालयमा विवरण पेश गरी सक्नु पर्दछ र वडा कार्यालय वा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा घर जग्गा कर बुझाउनु पर्दछ । यस्तो निवेदन वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) बुँदा नं.(१) अनुसार विवरण प्राप्त भए पछि सो विवरण उपर वडा कार्यालयले विवरणमा उल्लेख भए अनुसार मिल्ने नमिल्ने नाप जाँच गराई कर निर्धारण आदेश जारी गर्ने छ ।
- (३) बुँदा नं.(२) अनुसार कर निर्धारण आदेश जारी गर्दा वडा कार्यालयले अनुसूची १ मा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गरी (२) अनुसार नाप जाँच गरी भिडाई कर निर्धारण आदेश जारी गर्नु पर्दछ ।
- (४) निवेदकको स्वामित्वमा विभिन्न वडा अन्तर्गत घर जग्गा भएमा आफूलाई पाएक पर्ने वडा कार्यालयमा सबै वडा भित्र रहेका घरजग्गाको विवरण (क) अनुसार पेश गर्नु पर्दछ ।

- (५) (घ) अनुसार पेश हुन आएको विवरण वडा कार्यालयले आफ्नो वडा भित्रको घरजग्गाको
- (ख) अनुसार नाप जाँच गरी अन्य वडाको हकमा विवरण पेश हुन आएको वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी मार्फत नाप जाँच गराई प्राप्त विवरण वा घरजग्गा रहेको सम्बन्धीत वडा मार्फत नाप जाँच गराई एकमुष्ट हिसाव गरी कर निर्धारण आदेश जारी गर्नु पर्दछ । यसरी वडा कार्यालयबाट घरजग्गाको विवरण नाप जाँच गरी उपलब्ध गराईदिन एक वडा कार्यालयले अर्को वडा कार्यालयलाई अनुरोध गरी आएमा बढीमा तीन दिन भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) घर जग्गा कर ऐन २०१९ को दफा १२ अनुसार घर जग्गाको विवरण (१) अनुसार प्राप्त हुन आएमा वडा कार्यालयको प्राविधिकबाट घर भवनको स्थलगत नाप जाच गरी मिल वा कारखानाको मुल मेसिन जडान भएको घरजग्गा, गोदाम, मिल वा कारखानाको कम्पाउण्ड भित्र कच्चा पदार्थ राखिने तोकिए बमोजिमको जग्गा, मजदुर आवासको भाग कटाई प्राविधिकद्वारा प्रतिवेदन पेश भए अनुसार कर निर्धारण आदेश जारी गर्ने ।
- (७) घर जग्गा कर नियमहरू २०२० को नियम ६ (२) अनुसार भएको अवस्थामा राजिनामा पारित (रजिष्ट्रेसन पास) मा घर जग्गाको मोल वढी हुन आएमा सो मोलको कर निर्धारण गर्ने, त्यसैगरी बैक, सहकारी तथा वित्तिय संस्थाहरूबाट लिलाम सकारी हक हस्तान्तरण भई आएको घर जग्गाको मोल वढी हुन आएमा समेत सो मोलको कर निर्धारण गर्ने, अन्य वकस पत्र अंश बण्डा आदि जस्ता लिखतमा खुलाएको मोल कायम नगरी अन्य कर निर्धारण आदेश सरह गर्ने ।
- (८) राजिनामा पारित गरी कुनै घर जग्गा खरिद भएको र सोही आ.व. वा अन्य पछिको आ.व.मा सो जग्गामा रहेको घर पाताल भई नगरवाट नक्सा स्वीकृत गरी घर निर्माण भएको अवस्थामा कर निर्धारण गर्दा नियमित घर जग्गा कर निर्धारण आदेश सरह कर निर्धारण गर्ने ।
- (९) नगरपालिकाबाट नक्सा स्वीकृत नलिई निर्माण भएको घर तथा टहराको हकमा घर जग्गा कर निर्धारण गर्दा बुँदा नं.(१) र (२) अनुसार नै गर्ने ।
- (१०) नगरपालिकाबाट नक्सा स्वीकृत गरे भन्दा वढी निर्माण गरेको हकमा पनि बुँदा नं.(१) र (२) अनुसार नै गर्ने ।
- (११) संयुक्त आवासको हकमा सुरु स्वामित्व एकै व्यक्ति वा कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको हकमा अन्य सरह गर्ने र स्वामित्व हस्तान्तरण भई विभिन्न व्यक्तिको नाममा गएको अवस्थामा घरको मोल बढी भए सोही मोल लिने र जग्गाको हकमा भवन र जग्गाको अनुपातको आधारमा मुल्याङ्कन गरी कर निर्धारण आदेश जारी गर्ने ।
- (१२) (१) देखि (११) सम्म कर निर्धारण आदेश अनुसूची २ अनुरूपको ढाँचामा उपलब्ध गराउने ।
- (१३) घरजग्गा कर निर्धारण आदेश जारी गरी करदाताले भुक्तानी गरीसके पश्चात रकम/चेक बुझनेले सो भुक्तानी रसिदको नम्बर, मिति लेखी हस्ताक्षर समेत कार्यालय प्रतीमा उल्लेख गर्ने ।
- (१४) जारी गरेका घरजग्गा कर निर्धारण आदेशका करदाताहरूको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्त दूरुस्त राख्नु पर्दछ ।
- (१५) घरजग्गा कर अशुल गर्दा नै निजको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा बहालमा रहे नरहेको एकिन गरी बहालमा भए घरजग्गाकर अशुल गर्दा नै बहाल कर अशुल गर्नु पर्नेछ ।

(१६) समायोजन गर्न सकिने : यस कार्यविधि अनुसार गरीएका कर निर्धारणहरूमा कुनै कारणवश करको हिसाव गणितिय त्रुटी हुन गई घटी/बढी हुनगएको देखिएमा सो फरक परेको हिसाव दुई आर्थिक वर्षमा समायोजन गर्न सकिनेछ । त्यसैगरी निजका नाममा रहेका वा कानून बमोजिम निजका हकदारहरूको नाममा रहेको अन्य घरजग्गा समेत भेटिएमा सो समेत समावेश गरी पुनः कर निर्धारण आदेश जारी गरीनेछ, र नपुग रकम असुल गरीनेछ ।

ख) व्यवसाय कर निर्धारण कार्यविधि

(१) नगरक्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका सम्पूर्ण व्यवसायीहरूको व्यवसाय दर्ताका लागि कार्यविधिको अनुसूची ३ को ढाँचामा आफूले व्यवसाय गरेको वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो निवेदन फारम वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।

(२) (१) अनुसार पेश हुन आएको निवेदन वडा कार्यालयले स्थलगत निरिक्षण गर्नुपर्ने भए निरिक्षण गरी व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) (२) अनुसार दर्ता गरी सके पछि अनुसूची ४ अनुसारको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र व्यवसायीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) कुनै व्यवसायीको व्यवसाय नगरको कुनै वडा अन्तर्गत मुख्य कार्यालय वा व्यवसाय भई अन्य वडाहरूमा शाखा कार्यालय भए मुख्य कार्यालय वा सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै व्यवसाय सम्बन्धीत निकायमा दर्ता भई वा स्वीकृती लिई सोही मिति देखि नै संचालन नगरि रहेको अवस्थामा व्यवसायीले संचालन नभएको सिफारिस माग गरेमा नगरमा व्यवसाय दर्ता नगराई संचालित त्यस्तो निवेदन उपर जाँच बुझ गरि व्यवसाय संचालन नभएको पुष्टी भएमा चालु आ.व.को व्यवसाय दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५० प्रतिशत मात्र शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) दर्तावाला व्यवसायीले नामसारी, ठाउँसारी, साभेदार थपघटको माग गरी निवेदन दिएमा नगरले तोके अनुसार थप दस्तुर लिई गर्ने र व्यवसायीले नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र माग गरेमा सो समेत उपलब्ध गराउने । ठाउँसारीको सिफारिस/जानकारी गर्दा चालु आ.व. सम्म नविकरण गरी ठाउँसारी भई जाने स्थानको वडा कार्यालय वा स्थानीय निकायलाई जानकारी दिने ।

(७) व्यवसाय दर्ता र नविकरण नगरपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्क लिई दर्ता र नविकरण गर्ने ।

(८) व्यवसायीले व्यवसाय बन्दको निवेदन पेश गरेमा वडा कार्यालयले जाँच बुझ गरी चालु आ.व. सम्म नविकरण गराई नगरले तोकेको खारेजी शुल्क लिई आफ्नो दर्ता रेकर्डबाट खारेज गरी सो को जानकारी सम्बन्धीत कार्यालयलाई सिफारिस/जानकारी उपलब्ध गराउने ।

(९) कुनै व्यवसायीको सम्बन्धीत निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको तर व्यवसाय संचालन नभएको रहेछ भने निजले चालु आ.व.बाट व्यवसाय संचालन गर्न पाउँ भनी निवेदन दिन आएमा वडाकार्यालयले जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा पुष्टी भएमा चालु आ.व.को व्यवसाय करको सतप्रतिशत थप शुल्क लिई माग अनुसार व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कुनै व्यवसायीले सम्बन्धीत निकायबाट व्यवसाय गर्ने स्वीकृती लिएको तर व्यवसाय संचालनको तयारीको लागि थप समय लागेको कारण जनाई निवेदन पेश गरेमा त्यस्तो निवेदन उपर जाँच बुझ गरी पुष्टि हुन आएमा माग भएको आ.व.को व्यवसाय करको ५० प्रतिशत थप शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गरीदिने ।

(११) निजि विद्यालय, गुठी विद्यालय, निजि कलेज र अन्य कुनै पनि व्यवसाय सँग सम्बन्धीत सिफारिस सेवा/जानकारी उपलब्ध गराउँदा व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गरी मात्र माग गरेको सिफारिस सेवा/जानकारी उपलब्ध गराउने ।

(१२) कुनै पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्दा निज व्यवसायी आफ्नै घरजग्गामा रहेको भएमा घर जग्गा कर/भुमी कर चालु आर्थिक वर्षसम्म चुक्ता भए नभएको एकिकन गरी मात्र दर्ता वा नविकरण गर्ने । व्यवसायी बहालमा वसेको भए बहाल सम्भौता पेश गर्न लगाई बहाल कर समेत अशुल गरी व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्ने , साथै व्यवसायीको आफ्नै घरजग्गामा प्रा.लि. दर्ता गरी संचालन गरेको भए व्यवसाय कर, बहाल कर असुल गर्ने ।

(१३) कुनै व्यवसायीले व्यवसाय दर्ता गर्दाको अवस्थामा एक व्यवसाय संचालन गर्छ भनी स्वीकृती लिएकोमा पछि निजले अन्य व्यवसाय पनि थप गरी स्वीकृत पाउँ निवेदन पेश हुन आएमा सो व्यवसाय समेत थप गरी नगरपालिकाले तोके बमोजिमको दर रेटमा जुन प्रकृतिको व्यवसायको व्यवसाय दर्ता शुल्क बढी हुन्छ, सोही बमोजिम व्यवसाय दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गरी दिने ।

(१४) व्यवसाय दर्ता/नविकरण गर्दा नगरले तोके अनुसारको दर रेटमा व्यवसाय दर्ता गर्ने ।

(१५) वडा कार्यालयबाट जारी भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदुरुस्त राखी सो को विवरण तालुक कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१६) स्पष्टिकरण :

(१) व्यवसाय चालु रहेको नरहेको भन्ने सन्दर्भमा VAT वा PAN मा विवरण बुझाएको नबुझाएको Blance Sheet मा कारोवार भएको नदेखिएको प्रमाण करदाताले पेश गर्न पर्दछ । त्यसैगरी स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का बाट समेत वडा कार्यालयले पुष्टि गर्न सक्नेछ ।

(क) खनिज उद्योग, ध्वनी प्रदूषण, वायू प्रदूषण, वातावरण प्रभाव पार्ने जनहित प्रतिकूल भनी अधिकार प्राप्त निकायले तोकेका उद्योगहरुको व्यवसाय दर्ता, नविकरण, नामसारी सिफारिस गर्न नगर तथा मातहतका वडा कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

(ख) व्यवसाय नविकरणको हकमा निजले २ देखि ५ वर्ष सम्म नविकरण नगरेको भए पुरा आ.व.हरुको व्यवसाय करको २ र ५ वर्ष भन्दा माथि नविकरण नगरेको हकमा पुरा आ.व.हरुको व्यवसाय करको ५ प्रतिशत सम्म जरिवाना लिन सक्नेछ ।

ग). भूमिकर/मालपोत संकलन कार्यविधि

(१) नगरक्षेत्र भित्र रहेका प्रत्येक रैकर जग्गा धनीले आफ्नो घरजग्गा रहेको वडा कार्यालयमा प्रत्येक वर्षको मालपोत/भूमिकर बुझाउनु पर्नेछ ।

- (२) नगरका एक भन्दा बढी वडामा घरजग्गा भएमा आफूलाई पायक पर्ने वडा कार्यालयमा अन्य वडामा रहेको जग्गाको समेत मालपोत भूमिकर बुझाउन सकिनेछ । यसरी वडा कार्यालयले मालपोत भूमिकर बुझदा एकै वडाको सम्पूर्ण जग्गाको हकमा एउटै रसिदमा बुझन सकिनेछ, भने अन्य वडा अन्तर्गतको सम्पूर्ण जग्गाको छुट्टै रसिद काटी मालपोत/भूमिकर बुझन सकिनेछ, र अन्य वडाको अभिलेखका लागि वर्षको अन्त्यमा सम्बन्धित वडामा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कित्ताहरुको मालपोत भूमिकर एकै पटक एउटै रसिदमा असुल गर्नु पर्नेछ । एकै जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा उल्लेख भएका जग्गाका कित्ताहरुको छुटाई, फुटाई मालपोत/भूमिकर असूल उपर गर्नु हुँदैन ।
- (४) छुट जग्गा दर्ता प्रयोजनको सिलसिलामा मालपोत कार्यालयबाट त्यस्तो पत्र प्राप्त भएको अवस्थामा सो पत्रमा उल्लेख भएको सालबाट नगरले तोकेको मुल्यले हिसाव गरी १० वर्ष भन्दा बढीको बक्यौतालाई नगरले तोकेको जरिवाना लगाई त्यो रकममा हुन आउने दोब्बर मालपोत असूल उपर गर्नु पर्दछ ।
- (५) एकिकृत सम्पत्तिकर (मालपोत/भूमिकर) नगरपालिकाले तोकेको दरले हिसाव गरी वडा कार्यालयले बुझनु पर्दछ । त्यसैगरी मालपोत भूमिकरको बाँकी बक्यौता असूल गर्दा नगरपालिकाले तोके अनुसार जरिवाना र बाँकी बक्यौता असूल गर्नु पर्दछ ।
- (६) असुल गरेको मालपोत/भूमिकरका करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा/शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।
- (७) जग्गा धनीले मालपोत बुझाएपछि सम्बन्धित जग्गा धनीलाई वडा कार्यालयले निस्सा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

घ) सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित) निर्धारण/संकलन कार्यविधि

- (१) सेवाग्राहीले आफुले लिन चाहेको सेवाको लागि प्रमाणकागजातहरु संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ, सिफारिस, प्रमाणित सेवा प्राप्त गर्न चाहने सेवाग्राहीले प्राप्त गर्न चाहेको सेवाको लागि संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा प्रकृया यसै कार्यविधिको खण्ड (ख) मा उल्लेख भए अनुसार हुन पर्दछ, र यसै कार्यविधिको अनुसूची ९ मा तोकिएको ढाँचा अनुसार सिफारिस प्रमाणित सेवा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (२) वडा कार्यालयहरुले निवेदन प्राप्त भए पश्चात उपलब्ध गराउने सिफारिस/प्रमाणित सेवा वापत नगरपालिकाले तोके वमोजिमको सेवा शुल्क लिई सेवा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (३) वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएका सिफारिस/प्रमाणित सेवाको लागी नगरपालिकाले तोकेको शुल्क रकम बुझनेले भुक्तानी रसिदको नम्बर, मिति र हस्ताक्षर कार्यालय प्रतिमा उल्लेख गर्ने ।
- (४) वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने सिफारिस/प्रमाणित सेवा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउँदा नगरपालिकाले तोकेको राजश्व रकम असुल गरी मात्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

ड भवन नक्सा स्वीकृति कार्यविधि (वडा स्तरिय)

(१) नगर क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण गर्नका लागि नगरले उपलब्ध गराउने नक्सा पास फारम खरिद गरी सो फारममा उल्लेखित शर्त तथा मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी नक्सा शाखामा दर्ता गराउनु पर्दछ ।

(२) नगरपालिका नक्सा शाखामा नक्सा दर्ता भए पश्चात नक्सा फाइल सूचना टाँस र सर्जिमिनका लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा पठाउने छ ।

(३) सम्बन्धीत वडा कार्यालयले नक्सा शाखामा दर्ता भएको नक्सा प्राप्त भए पश्चात आफ्नो वडा कार्यालयमा दर्ता गरी सरोकारवाला व्यक्तिले देखाएको जग्गाको चारैतर्फका संधियारहरुलाई सो प्रस्तावित नक्सा देखाई/जानकारी दिई कुनै सन्धि सर्पन, वाधा अड्चन पर्ने भए म्याद बुझेको १५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा उजुरी गर्ने गरी म्याद जारी गर्नु पर्दछ । म्याद जारी गर्नका लागि साध संधियार फेल नपरे सम्बन्धी संधियारको घर दैलो वा जग्गामा प्रचलित कानून वमोजिम म्याद टाँस गर्नु पर्दछ ।

(४) (३) अनुसार म्याद जारी गरेको म्याद भित्र उजुरी प्राप्त हुन आएमा वडा वडाअध्यक्षले प्राविधिकको सहयोगमा स्थलगत निरीक्षण गरी कानून वमोजिम मिलापत्रको लागि पहल गर्नु पर्दछ । मिलापत्रका लागि दुवै पक्ष तयार भएमा वा निजले उजुरी फिर्ता लिन नमानेमा निर्णयका लागि नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(५) म्याद जारी भएका वा टाँस भएको मितिले १५ दिन पश्चात ३ दिन भित्र वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत नाप जाच गरी प्रतिवेदन सहित नक्सा पासका लागि नगरपालिका नक्सा शाखामा पठाउनु पर्दछ ।

(६) नगरपालिका नक्सा शाखाबाट स्वीकृत भएका नक्साहरु मासिक अनिवार्य रुपमा प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अभिलेखको लागी पठाउनुपर्नेछ ।

(७) (५) अनुसार नगरपालिका नक्सा शाखामा पठाईएको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले शहरी विकास विभागले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

(च) घर बहाल कर संकलन कार्यविधि

(१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पूर्ण घर जग्गा बहालमा लगाए वापत वार्षिक रुपमा ऐन, नियमावली, विनियमावली, परिपत्रहरु वमोजिम आफ्नो घर तथा जग्गा रहेको वडा कार्यालयमा बहाल कर विनियमावलीमा उल्लेखित कागजात संलग्न गरी निवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।

(२) (क) अनुसार विवरण प्राप्त भए पश्चात वडा कार्यालयले बहाल कर नगरपालिकाले तोके वमोजिम घर बहाल असुल गरी निजलाई रसिद उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(३) एकै व्यक्तिको विभिन्न वडामा घर तथा जग्गा रहेको अवस्थामा आफुलाई पाएक पर्ने वडा कार्यालयमा (१) अनुसार विवरण पेश गरी घर बहाल कर चुक्ता गर्न सकिनेछ । यसरी अन्य वडाको घर बहाल कर चुक्ता भएको विवरण आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अभिलेखका लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्दछ ।

(४) घरजग्गा बहाल करको दर नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दररेट भन्दा कम हुन गएमा नगरको दररेटलाई मानिने छ ।

(५) घरजग्गा कर अशुल गर्दा नै निजको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा बहालमा रहे नरहेको एकिन गरी बहालमा भए घरजग्गाकर असुल गर्दा नै बहाल कर असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्दा निज व्यवसायी आफ्नै घरजग्गामा रहेको भएमा घर जग्गा कर/भुमी कर चालु आर्थिक वर्षसम्म चुक्ता भए नभएको एकिन गरी मात्र दर्ता वा नविकरण गर्ने । व्यवसायी बहालमा वसेको भए बहाल सम्भौता पेश गर्न लगाई बहाल कर समेत अशुल गरी व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्ने , साथै व्यवसायीको आफ्नै घरजग्गामा प्रा.लि. दर्ता गरी संचालन गरेको भए व्यवसाय कर, बहाल कर असुल गर्ने ।

(७) बहाल कर असुल गरेको करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक व्यवस्थापन शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

(छ) पूर्वाधार विकासमा जनसहभागिता

(१) नगरपालिका क्षेत्र मातहतका स्थानमा भौतिक पूर्वाधार विकासको लागी जनसहभागितामा आधारित स्वीकृत योजनाहरु (केन्द्रिय वा वडा स्तरिय दुवैको) सो स्वीकृत योजनामा जनसहभागिता बापत तोकिएको रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा जम्मा गर्न सकिने छ ।

(२) यसरी (१) अनुसार जम्मा हुन आएको जनसहभागिता बापतको रकम वडा कार्यालयहरुले आम्दानी हिसाव खातामा देखाउनु पर्दछ । यसमा केन्द्रिय स्तरको स्वीकृत योजनाको रकम दाखिला हुन आएमा दाखिला पश्चात सो रकमको भौचर प्रमाणित गरी नगरको सम्बन्धित शाखामा जानकारी पठाउनु पर्दछ र सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई समेत जानकारी गराउनु पर्दछ, र सो को अभिलेख आर्थिक व्यवस्थापन शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

भाग- २ सिफारिस/प्रमाणित सम्बन्धी कार्यविधि

क) वडा कार्यालयले सेवाग्राहीलाई विभिन्न सेवा र सुविधा प्रदान गर्दा निम्न अनुसार प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

निम्न

क्र.स	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा सुविधा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी / कर्मचारी
०१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका

		<p>प्रतिलिपि</p> <p>३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षि बस्नेको नागरीकता प्रमाणपत्र नं. र जारी जिल्ला</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद/एकीकृत सम्पत्ति कर लागु भएपछि सो कर तिरेको रसिद</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्नु पर्ने भए सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) तोकिएको दस्तुर निवेदकले बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	कर्मचारी
०२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<p>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी छाप लगाई निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
०३.	घर कायम सिफारिस	<p>१) घरकायम सिफारिस पाउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) घर रहेको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
०४.	छात्रवृत्ति	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p>	वडाअध्यक्ष,

	शिफारिस	<p>प्रमाणपत्र/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने कर राजश्व, मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद , व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस</p>	<p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
०५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति शिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
०६.	अपाङ्गता शिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) अपाङ्ग व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने नभए संरक्षक</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
०७.	अस्थायी बसोबास शिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम</p> <p>२) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता नं. र जारी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		जिल्ला ३) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ५) घरबहाल कर तिरेका रसिद ६) घरबहालको सम्भौता पत्र	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
०८.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता नं. र जारी जिल्ला ३) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
०९.	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस	१) अनुसूची फाराम, बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति, माइती तर्फको (बाबु/आमा) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		स्वीकृत भएको कागजात १) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) सनाखत गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने		
१०.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	१) अनुसूची फाराम, २) नागरिकता नम्बर, जारी मिति र जारी जिल्ला ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ५) बसाइसराईको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । लाग्ने समय : सोही दिन	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
११.	अंगिकृत नागरीकता सिफारिस	१) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२.	आर्थिक अवस्था प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ४) घरजग्गा कर तिरको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>५) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>६) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>८) सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
१३.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p> <p>३) घर जग्गा रहेको भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१४.	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१५.	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
१६.	जिवित रहेको शिफारिस	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१७.	नाम,थर र जन्म मिति संसोधन सिफारिस	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम,थर र जन्ममिति फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेका रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमीन प्रतिवेदन माग गर्न सकिने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१८.	सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिस/ प्रमाणित	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन तल्लीको मूल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्यांकन</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१९.	व्यवसाय बन्द शिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जमिन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धीत दूतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) व्यवसायीले तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२०.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको शिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन/सर्जमिन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२१.	व्यापार व्यवसाय नभएको	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडाअध्यक्ष, सचिव,

	शिफारिस	३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२२.	कोर्ट फि मिनाहा शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२३.	नाबालक सम्बन्धी शिफारिस	१) बाबु आमा दुबैको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, बाबु वा आमा उपस्थित हुनु पर्ने नभए संरक्षक २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		फोटो		
२४.	चौपाया सम्बन्धी शिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२५.	व्यवसाय दर्ता शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२६.	उद्योग ठाउंसारी शिफारिस	१) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) नगरपालिका क्षेत्र भित्र ठाउं सरी जाने भए सम्बन्धीत वडा कार्यालयको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		अनुमतिको सिफारिस पत्र		
२७.	विद्यालय ठाउँसारी शिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>५) सरि जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२८.	आन्तरीक बसाई सराई शिफारिस	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरूले नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरीकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२९.	विद्यालय कक्षा बृद्धि शिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षाबृद्धिका लागि निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		<p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>५) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>६) प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको आधारमा नगरपालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>७) नजिकको विद्यालयको सिफारिस</p>	<p>गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
३०.	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने शिफारिस/ अनुमति	<p>१) निवेदन</p> <p>२) सिफारिशका लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>५) नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले उपयुक्तता सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३१.	व्यक्तिगत विवरण शिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नावालक भए जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषय संग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३२.	जग्गा दर्ता शिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका

		<p>भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) फिल्डबुक उतार</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) जग्गाको नापि नक्सा</p> <p>८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	कर्मचारी
३३.	संरक्षक शिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३४.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद,</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी दिन भित्र
३५.	कित्ताकाट/लगतकट्टा	<p>१) निवेदन पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव,

	शिफारिस	<p>२) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नक्सा</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३६.	वाटो कायम शिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नापि नक्सा</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) जग्गाधनीको स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३७.	नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्र नं. र जारी जिल्ला</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>५) नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३८.	मृतक संगको नाता	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव,

	प्रमाणित	२) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ६) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३९.	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित कार्यालय/संघ संस्थाको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४०.	निःशुल्क वा शः शुल्क स्वास्थ्य उपचार शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) शिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४१.	कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउनु पर्ने	१) कार्यालयको पत्र	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका

			५) चलानी गरी उपयुक्त माध्यमद्वारा पठाउने लाग्ने समय : सोही दिन	कर्मचारी
४२.	संस्था दर्ता/ नविकरण	१) विधान वा नियमावली, अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४३.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (चार किल्ला खुलेको बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणीत सक्कल नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरीकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४४.	चार किल्ला प्रमाणित	१) चार किल्ला खुलेको निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नक्सा ४) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता नं. र जारी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		जिल्ला ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४५.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४६.	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । विवाहदर्ताको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४८.	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थानीय भद्रभलाद्मीको सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. भन्दा अघि सम्मको घर जग्गा कर र चालु आ.व. सम्मको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		मालपोत र तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४९.	कागज/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५०.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५१.	अन्य प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		स्वीकृत भएको कागजात	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५२.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन, सनाखत र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बाबु आवा वा संरक्षकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५३.	जग्गा रेखांकन / सम्बन्धी रोहबरमा बस्ने	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५४.	जग्गा धनी पूर्जा हराएको शिफारिस	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भाए घर जग्गा कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले शिफारिस पत्र तयार गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

			<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
५५.	जग्गाधनी पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५६.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५७.	घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको</p>	<p>१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र</p>	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		प्रतिलिपि ५) नगरपालिका घोषण हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि	उपलब्ध गराउने । लाग्ने समय : सोही दिन	
५८.	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता र निवेदन ३) नेपाल सरकारमा बहाल संग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । लाग्ने समय : सोही दिन	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५९.	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाण कागजात २) नगरपालिकामा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	न.पा./वडा कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीले कर असुल गरी रसिद उपलब्ध गराउने । लाग्ने समय : सोही दिन	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६०.	मालपोत वा भुमीकर	१) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नविकरण बुक ३) घर जग्गा कर तिरेको प्रमाण	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने । लाग्ने समय : सोही दिन	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६१.	शः सुल्क पार्किङ	१)पार्किङ. व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका बाट उपलब्ध गराएको परिचय पत्र बाहक वा ज्याकेट धारी सहयोगी	नगरपालिका/वडाबाट तोकिएको कर्मचारीले कर असुल गरी रसिद उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : तत्काल	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

६२.	जन्म दर्ता	<p>१. सूचकले भरेको अनुसूची फाराम</p> <p>२. बालकको बाबु/आमा वा संरक्षकको सक्कल नागरीकता</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>४. अस्पतालमा जन्मेको भए सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको कागजातको प्रतिलिपी</p> <p>५. विद्यालयमा अध्ययनरत भए विद्यालयको सिफारिस</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>३) आवश्यक भए सर्जमीन गर्ने</p> <p>४) जन्मदर्ताको अभिलेखमा चढाउने,</p> <p>५) प्रमाणपत्र दिने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	स्थानीय पञ्जीकारी कारी
६३.	मृत्यु दर्ता	<p>१) मृत्यु सूचना फाराम</p> <p>२) मृतकको नागरीकता र सूचकको सक्कल नागरीकता</p> <p>३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने आवश्यक प्रमाण कागजात</p> <p>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) मृतकको नागरीकता नभएको हकमा जन्मदर्ता वा स्थानीय सर्जमिन</p> <p>६) सूचकको नागरीकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>३) आवश्यक भए सर्जमीन गर्ने</p> <p>४) मृत्युदर्ता अभिलेखमा चढाउने</p> <p>५) प्रमाणपत्र दिने</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	स्थानीय पञ्जीकारी कारी
६४.	बसाई सराई दर्ता	<p>१) सूचना फाराम</p> <p>२) जाने वा आउने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा</p> <p>४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</p> <p>५) घरमुलिको नागरीकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।</p> <p>२) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।</p> <p>३) बसाईसराई अभिलेखमा चढाउने</p> <p>४) प्रमाणपत्र दिने</p> <p>५) घटना दर्ता लागु हुनु भन्दा पूर्व घटना घटेको भए बसाईसराई प्रमाणित गर्ने ।</p> <p>लाग्ने समय :</p> <p>सोही दिन</p>	स्थानीय पञ्जीकारी कारी
६५.	सम्बन्ध विच्छेद	<p>१. सूचना फाराम</p> <p>२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</p> <p>२) सम्बन्ध विच्छेद अभिलेखमा चढाउने</p>	स्थानीय पञ्जीकारी कारी

		३. सूचकको नागरीकताको प्रतिलिपि ४) सूचको स्थायी ठेगाना सम्बन्धीत वडाको हुनु पर्ने	३) प्रमाणपत्र दिने लाग्ने समय : सोही दिन	
६६.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरीकता ३) दुलहीको नागरीकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकता ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) विवाहदर्ता अभिलेखमा चढाउने ३) प्रमाणपत्र दिने लाग्ने समय : सोही दिन	स्थानीय पञ्जीकारी कारी
७०.	बैवाहिक अंगिकृत नागरीकता सिफारिश	१) निवेदन पत्र २) अनुसूची फाराम ३) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट खाधार ४) सम्बन्धित देशको नागरीकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ५) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने ७) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको ८) बैवाहिक अंगिकृत नागरीकताको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र श्रीमान्को नागरीकताको प्रतिलिपी	१) प्रमाणहरुको रुजु गर्ने २) अभिलेख राख्ने ३) सिफारिस गर्ने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
७१.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धीत दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) नगरपालिकामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी		
७२.	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) नगरबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धीत फाटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
७३.	सगोल प्रमाणित	१) पारिवारिक विवरण र नाता खुलेको निवेदन र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सम्भव भए सगोल प्रमाणित गर्नु पर्ने सबैको नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धीत फाटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) पत्र तयार गरी चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

नोट:- पञ्चपुरी नगरपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत सम्पत्ति कर प्रणाली लागु भए पछि घर जग्गा कर र मालपोत (भूमी कर) उठाउन पाईने छैन ।

ख. गुनासो सम्बन्धी विवरण फर्छोट यस कार्यविधिको अनुसुची ५ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

ग. वडा कार्यालयमा प्राप्त परिपत्रहरुको कार्यसम्पादन विवरण यस कार्यविधिको अनुसुची ६ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

घ. नगरपालिकाले तोके अनुसारको तालिकामा अनुसुची १० अनुसार सेवाग्राही सन्तुष्टी फाराम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई भराउनुपर्नेछ ।

भाग- तीन (३)

उपभोक्ता समिति, योजना तर्जुमा (छनौट), पुर्वाधार विकास, मर्मत संभार

१) उपभोक्ता समिति गठन :

क) वडा क्षेत्र अर्न्तगत गरीने पूर्वाधार विकास, मर्मत संभार, पूर्वाधारको संरक्षण र शहरी सौन्दर्य आदी कार्य उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा **उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४** अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

ख) गठन भएका उपभोक्ता समितिहरूले नगरले निश्चित गरेको वा तोकेको पूर्वाधार विकासका कार्यहरूमात्र गर्न सक्ने छ ।

२) योजना तर्जुमा, पूर्वाधार विकास, मर्मत संभार सञ्चालन

(१) योजना छनौट गर्दा योजनाको प्राथमिकता, जनसहभागिता नीति, औचित्य, सहभागिताको प्रतिशत तथा लाभान्वित जनसंख्यालाई मानिने छ ।

(२) योजना तथा आयोजना स्थल विवाद रहित र नगरपालिकाको मापदण्ड अनुरूप हुनुपर्ने छ ।

(३) योजनाको संभाव्यता अध्ययन, ड्रइङ्ग डिजाइन, नक्शा, तथा लागत अनुमान तयार गर्ने र नियमित अनुगमन तथा प्राविधिक सल्लाह एवं सहयोगको लागि न.पा. कार्यालयबाट आवश्यक प्राविधिक उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) छनौट भएका योजनाहरूको प्राविधिकबाट लागत इष्टिमेट तयार गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । नगर सभाबाट स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने र सोको भुक्तानी गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) योजना स्वीकृतीको जानकारी प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्रमा जनसहभागिताको रकम वडा कार्यालयको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

(६) निर्माण सामाग्री खरिद गर्दा स्वीकृत दररेटमा रितपूर्वको विल भरपाई लिई खरिद गर्नु पर्ने छ ।

(७) योजना कार्यान्वयन गर्दा पेशकी शून्य अभियानको पालना गरी कार्य सम्पन्न परिमाणको प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा वील भरपाईको आधारमा रनिङ्ग वील भुक्तानी दिईनेछ ।

(८) उपभोक्ता समितिले गर्ने भनी संभौता भएको कार्य ठेकेदारबाट गराउन पाउने छैन ।

(९) निकास भएको रकम दुरुपयोग भएको पाइएमा वा निर्धारित कार्य योजना अनुरूप नभएमा तत्कालै निर्माण कार्यमा रोक लगाई रकम असुली तर्फ कार्यवाही कार्यालयले अधि बढाउने छ ।

(१०) उपभोक्ता समितिको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने उपयुक्त तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(११) नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरू अन्य कर्मचारी तथा शिक्षकहरू उपभोक्ता समितिको कुनै पनि पदमा रहन सक्ने छैनन् ।

(१२) आयोजना सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाहरु:-लागत, सहभागिता, मुख्य क्रियाकलाप, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु, उपभोक्ताबाट उठेको रकम, नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त रकम अन्य दातबाट प्राप्त रकम, मासिक खर्चको विवरण, सामाग्री खरिद र भूक्तानी आदी) त्रैमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्दछ।

(१३) उपभोक्ताबाट बढी योगदान हुने योजनालाई पहिले प्राथमिकता दिईने हुनाले जनसहभागिता ४० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी तथा अन्य दातृ संस्था र निकायको समेत सहभागिता जूटाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ।

(१४) वडा कार्यालय र स्थानीय जनता बाहेक अन्य दातृ निकायको समेत सहभागिता भएमा उक्त निकायहरुको संलग्नतामा संयुक्त संझौता गरी आयोजना संचालन गरीनेछ। यस्ता आयोजनालाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ।

(१५) आयोजना सम्पन्न भै जांचपास फरफारक भए पछि उपभोक्ताहरुमा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ। यसपछि आयोजनाको मर्मत सम्भार, संचालन र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी उपभोक्ताहरुले वहन गर्नु पर्नेछ।

(१६) सडक निर्माण सम्बन्धी आयोजना संचालन गर्दा उक्त सडकमा कूनै पनि भवनको छत वा वरणडाबाट पानी खसाल्न वा अन्य कूनै तरिकाले सडकलाई क्षती पुग्ने तथा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने काम हुन नदिने कुराको ग्यारेण्टी उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्नेछ।

(१७) योजना सम्बन्धी अन्य नियम/शर्त सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

(१८) जनसहभागितामा आधारित कार्यक्रम अन्तर्गत निर्णय हुने योजनाहरुको हकमा नगरपालिकाले गरेको विशेष निर्णयको शर्त अनुसार पनि संचालन गर्न सकिने छ।

३) उपभोक्ता समितिले पेशकी, रनिड बिल र अन्तिम भुक्तानी प्रक्रिया

क) पेशकी दिने प्रक्रिया :

– नगरपालिकाले पेशकी शून्य नीति लागु गरेको हुंदा नदिई नहुने अवस्थामा बाहेक पेशकी दिने प्रावधान नरहेको।

ख) रनिड बिल भुक्तानी प्रकृया :

– स्वीकृत लागत अनुमान, सम्झौता र कार्यादेश प्रतिलिपी

– उपभोक्ता समितिको रनिड बिलमा उल्लेखित खर्च समितिमा अनुमोदन गराई उक्त रकम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी

– नापी विवरण

– प्राविधिक मुल्याङ्कन उपभोक्ता समितिको बिल

– सम्झौता वा कार्यादेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृती पत्र

– रनिड बिल तयार हुंदा सम्मको प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण

– रनिड बिल रकम भुक्तानी पाउन निवेदन

ग) अन्तिम बिल भुक्तानी प्रकृया :

– माथि बुदां २ मा उल्लेख भए बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरु

– कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

– कार्य सम्पन्न पश्चात समितिको जम्मा आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक परिक्षण गरेको सूचना प्रतिलिपी

– पंजिका तथा तायदाती विवरण

– कार्यक्रमको सम्पूर्ण प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण

– बाँकी रकम भुक्तानी माग गरेको (पेशकी बाँकी रहेको भएमा पे.फ. गरी बाँकी रकम भुक्तानी माग गरेको) निवेदन, फोटो र वडा कार्यालयको सिफारिस

खण्ड (४)

सार्वजनिक सडक खन्ने स्वीकृती

नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरुले सडक खन्नेस्वीकृती सम्बन्धमा देहायको कार्यविधि अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(१) खानेपानी जडान, ढल निकास जडान, विद्युत लाईन विस्तार जडान जस्ता कार्यका लागि वडावासीले दिने निवेदन तथा सम्बन्धी कार्यालयबाट प्राप्त पत्र अनुसार सडक खन्ने स्वीकृती प्रदान गर्दा प्राविधिकबाट नाप जाँच गरी निजले दिएको प्रतिवेदनका आधारमा धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गराई सडक खन्ने स्वीकृति प्रदान गर्ने । यसरी स्वीकृती प्रदान गर्दा यसै कार्यविधिको अनुसूचि ७ मा उल्लेखित शर्त सहितको ढाँचामा उपलब्ध गराउने । यसरी स्वीकृत प्रदान गर्दा स्थानीय टोल विकास संस्था/टोल सुधार समितिको सिफारिस वडा कार्यालयले लिन सक्नेछ ।

(२) सडक खनी कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाले नै उक्त मर्मत कार्य गरेको अवस्थामा प्राविधिकबाट नाप जाँच गरी ठिक छ भन्ने प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात निजले जम्मा गरेको धरौटी रकम फिर्ता दिने ।

(३) सम्बन्धीत व्यक्तिले (१) अनुसार स्वीकृति प्रदान गरीएको सडक मर्मत नगरेको अवस्थामा निजले जम्मा गरेको धरौटी रकमबाट वडा कार्यालयको प्राविधिक निर्देशन/संलग्नतामा मर्मत, पुन निर्माण कार्य गर्नेछ र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले मर्मत तथा पुनः निर्माण कार्य आफूले नगरी स्थानीय उपभोक्ता समिति, टोल सुधार समिती वा वडा कार्यालयले नै गर्न भनेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले औपचारिक अनुमती पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(४) धरौटी रकम राखेको प्रयोजन समाप्त भएको मितिले एक वर्ष सम्म पनि सम्बन्धीत व्यक्ती वा संस्थाले धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा वा नलगेमा कानून बमोजिम वडा कार्यालयले आम्दानी बाँधी राजश्व खातामा रकमान्तर गर्ने ।

बचाउ

यो कार्यविधि लागु हुनु अघि नगर तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुबाट यस कार्यविधिमा उल्लेखित राजश्व रकम असुली लगायतका सबै कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको कुरा नगरपालिकाले बनाएको कानून, नगरकार्यपालिकाको निर्णय र नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

अनुसूची १

घर जग्गा करको निवेदन

श्री पञ्चपुरी नगरपालिका

.....नं.वडा कार्यालय ।

विषय: घरजग्गा कर निर्धारण गरीपाउँ ।

महोदय,

मेरा/हाम्रो नाममा श्री मालपोत कार्यालय.....मा दर्ता कायम भएको निम्न विवरण अनुसारको घरजग्गाको कर निर्धारण गरी कर चुक्ता पाउँन यो निवेदन पेश गरेको छु /छौ ।

घरजग्गाको विवरण :

वडा नं. :

घरजग्गा रहेको टोल :

बाटोको नाम र ब्लक नं. :

घर बनेको साल :

साविकवडा/सिट नं. :

कित्ता नं. :

क्षेत्रफल :

लम्बाई :

चौडाई :

उचाई(तल्लमा) :

घरको जम्मा बर्ग फुट :

घरको बनौट :

बाहिर पाको ईटा भित्र काचो/बाहिर भित्र पाको ईटा/लोडबेरिङ्ग/पिलर बाटोको किसिम :

गोरेटो/कच्ची मोटर बाटो/भित्री पीच बाटो/मूल पिच सडक

संलग्न कागजातहरू :

जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी

नापी नक्सा पास नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

नयाँ घर थप वा तल्ला थप भएमा सो को पास नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

कर कार्यालयमा कर तिरेको भएमा सो कागजको प्रतिलिपी गा.वि.स.को समयमा निर्माण भएको भए वडा कार्यालयको सिफारिस मैले/हामीले माथि पेश गरेको व्यहोरा ठिक सााचो छ, माथि पेश गरेको विवरणको घरजग्गा बाहेक नगरपालिका क्षेत्र भित्र मेरो/हाम्रो तथा कानून बमोजिमका एकाघरका अशं वण्डा नभएका अशियारको नाममा समेत अन्य कुनै घरजग्गा छैन । झुठा ठहरिए कानून बमोजिम सहाला बुझाउला । (कानून बमोजिमका अन्य अशं वण्डा नभएका अशियारको नाममा अन्य घरजग्गा भएमा अर्को निवेदन भरि सो विवरण यसैसाथ संलग्न गर्नु होला) ।

नाम :

फोन/मोबाईल नं. :

सही :

मार्फत

नाम : सही :

मिति :

अनुसूची २

पंचपुरी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सुर्खेत

घरजग्गाकर निर्धारण आदेश

आर्थिक वर्ष :

करदाताको नामथर ठेगाना :

क्र.स	लम्बाई	चौडाइ	व.फि.	तल्ला	मूल्य दर	जम्मा मोल	ह्रास कट्टी	कायमी	मोल	कैफियत

पेश गर्नेको नामथर, हस्ताक्षर :

वडा वडाअध्यक्षको हस्ताक्षर

अनुसूची ३

व्यवसाय दर्ता निवेदनको ढाँचा :

श्रीमान प्रमुख/.....वडा प्रमुखज्यू,

.....नगरपालिका ।

विषय : व्यवसाय दर्ता गर्न पाउँ ।

म/हामी निम्नानुसारको विवरण सहितनगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्न आएको छु/छौं ।
व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र पाउँ ।

१ आवेदकको परिचय :

१.१ आवेदकको नाम.....

नेपालिमा																		
अंग्रेजिमा																		

१.२ आवेदकको ठेगाना आवेदकको ठेगाना आवेदकको ठेगाना आवेदकको ठेगाना
ना.प्र.नं.....

जारि भएको मिति :.....

जारि भएको जिल्ला.....

म/उप.म./न./गा.वि.स.....

डा नं.

फोन नं.....

मोबाईल नं.....

फ्याक्स नं.....

ईमेल :.....

२. व्यवसाय रहने स्थान

पंचपुरी नगरपालिका वडा नं.

बाटोको नाम :.....

घर नं.....

घर धनिको नाम :

३ व्यवसाय वा फर्मको नाम :

नेपालीमा																	
अंग्रेजीमा																	

४ व्यवसायीक संस्थाको प्रकार :

५ कारोबार हुने बस्तुहरुको नाम

.....
आवेदकको हस्ताक्षर

कार्यालय प्रयोजनको लागि

प्रमाणपत्र नं.

जम्मा रकम रु :

रसिद नं. :

मिति :



अनुसूची ४

पंचपुरी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सुर्खेत

प्रमाण पत्र नं. :

व्यवसाय संकेत नं. :

फोटो

व्यवसाय प्रमाण पत्र

- व्यवसाय/फर्म को नाम :
- व्यवसायको किसिम :
- व्यवसायीको नाम :
- व्यवसायीको ठेगाना:
- घरधनीको नाम :
- व्यवसाय रहेने स्थान :
- नगरपालिका वडा नं.
- टोलको नाम
- घर नं.
- साइनवोर्डको साइज:

व्यवसायीको सही

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

नविकरण गरेको मिति	र.नं.	नविकरण अवधि	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची ६

प्राप्त परिपत्रहरुको कार्यसम्पादन विवरण

सि.न.	प्राप्त पत्रको मिति र चन.	प्राप्त भएको मिति	पठाउने कार्यालयको नाम	पत्रको विषय र विवरण	बुझिलिनेको सहि र मिति	कार्यसम्पन्न गर्ने मिति	सम्पन्न भयो भएन	कारण र कैफियत

अनुसूची ७सडक खन्ने स्वीकृतिविषय : सडक खन्ने स्वीकृती ।

श्री

तपाईंको/त्यस कार्यालयको मिति..... को निवेदन/पत्र अनुसार तल तोकिए बमोजिम स्थानको कच्ची सडक खन्ने अनुमति दिइएको छ । तल लेखिए बमोजिमको शर्तहरू पालना गरी यो पत्र प्राप्त भएको मितिले..... दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नु होला ।

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान गरेको स्थान :.....

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान गरेको ईकाइ : बर्गमिटर

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान धरौटी रकम रु

शर्तहरू

१ सडक खन्नुअघि खन्ने ठाँउको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरी १ मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झण्डा राखि सवारी आवागमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२ सडक खनेर निस्कको माटो, ढुंगा बालुवा, आदी बाट सवारीको आवागमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३ काम समाप्त भएपछि खाल्टो पुर्दा यस कार्यालयले उचित ठहर्‍याएको बालुवाले यस कार्यालयले तोके बमोजिम धुर्मुसले ठोकेर पुर्नु पर्नेछ ।

४ सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्पर्क राखी लाइन पाएपछि मात्र काम शुरु गर्नु पर्नेछ ।

५ महत्वपूर्ण सडक खन्ने स्वीकृतीका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस सोही दिनमा समाप्त गर्न नसकी यथावत रातभरी राख्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालय/व्यक्तिले यस कार्यालयसाग सम्पर्क राखी ब्लिकिंग लाईट वाली राख्नु पर्नेछ ।

६ सडक खन्दा सडकभित्र भुमिगत अवस्थामा रहेका खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन आदि सँग सम्बन्धित लाइनहरू टुटफुट हुन गएमा सो को मर्मत गर्ने जिम्मेवारी पनि स्वीकृत लिने खनेका व्यक्ति/संस्थाको नै हुनेछ ।

७ पिच सडक खन्दा दिउँसो १२ बजेदेखि ३ बजेको समय भित्र सिध्याई सक्नुपर्नेछ ।

८ उक्त कार्य पानी नपरेको दिन गर्नु पर्नेछ ।

९ सडक भन्दा १ फिट ६ इन्च तलबाट पाईप विच्छाउनु पर्नेछ ।

१० सडक खन्ने ठाउँमा पुनः निर्माण गरी पूर्ववत अवस्थामा पुर्‍याउने जिम्मा सम्बन्धित व्यक्ती वा संस्थाको नै हुने छ ।

११ धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात फिर्ता गरीने छ ।

१२ कार्य प्रयोजन समाप्त भएको मितिले ठिक एक वर्ष पछि धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन ।

.....
स्वीकृत दिने अधिकारी

बोधार्थ :

१. श्री लेखा शाखा रु.नगद वडा कार्यालयको धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी माथि उल्लेखित शर्तहरु र प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार गर्नहुन ।
२. श्री प्राविधिक शाखा माथि उल्लेखित शर्तहरु पालना भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न हुन । ३. श्री प्रहरी कार्यालय सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।
४. श्री ट्राफिक प्रहरी कार्यालय सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।

अनूसूची ८

नागरिकता सिफारिस अभिलेख ढाँचा

.....नगरपालिका.....नं. वडा कार्यालय

क्र.स.	निवेदकको नाम,थर	जन्म मिति	सिफारिस मिति	बाबु, आमाको नाम	सनाखत	निवेदकको सहीछाप	सिफारिस गर्नेको नाम र पद	फोटो
					निवेदक/निवेदिका..... मेरोनाताका हुन । निजलाई वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता सिफारिस गरिदिएमा पछि सम्म फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहूला कुभाँउला भनी नं.वडा कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नेको नाम..... ना.प्र.प.नं..... सम्पर्क नं..... सहिछाप.			

अनूसूची ९

शिफारिस प्रमाणित पत्रहरुको ढाँचा

(क) जिवित अंग्रेजी नाता प्रमाणित

Head of Admin Office

Date :

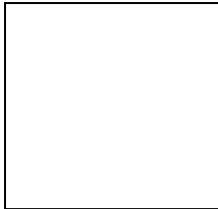
Ref No.

Sub: Relationship Certificate.

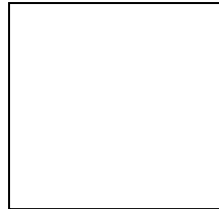
To Whom It May Concern.

This is to certify that Mr/Mrs./Miss..... Resident of Ward no., is the native citizen of Nepal, as per the application proceeded in this office following members are the relatives of the applicant as mentioned below.

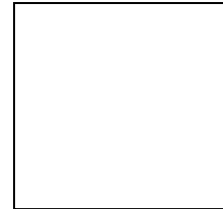
S.N.	Name	Relation



Photo



Photo



Photo

Sign By:

Signature:

Name:

Desination:

Date:

ख) जिवित नेपाली नाता प्रमाणित

अफिसको हेड

मिति :

विषय : : नाता प्रमाणित ।

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

.....नगरपालिका वडा नं अर्न्तगत स्थायी बसोबास गर्ने श्री
 ले तपसिलमा उल्लेखित व्यक्तिहरु बिच नाता प्रमाणितको लागि यस वडा कार्यालय
 मार्फत दिनु भएको निवेदन माथी बुभुदा व्यहोरा ठिक साँचो भएको देखिएकोले निजहरु बिच नाता
 प्रमाणित गरि यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

तपसिल

सि.नं.	नाम,थर	नाता	कैफियत

नाता प्रमाणित गर्नेको:

दस्तखत:

नाम,थर:

पद:

मिति:

ग)

(१) कित्ताकाट शिफारिस फिल्ड निरिक्षण प्रतिवेदन

मिति :

कित्ताकाट शिफारिस फिल्ड निरिक्षण प्रतिवेदन

घर बनेको जग्गाको क्षेत्रफल :

घरको जम्मा क्षेत्रफल :

घरको भुई तल्लाको क्षेत्रफल :

पाउने फार :

शिफारिस दिन मिल्ने कारण :

शिफारिस गर्ने प्राविधिकको नाम :

सफारिस गर्ने प्राविधिकको नाम :

हस्ताक्षर :

..... प्राविधिक

ग)

२ कित्ताकाट सिफारिस

मिति :

श्री नापी शाखा

..... ।

विषय : कित्ताकाट सिफारिस ।

सुर्खेत जिल्ला पञ्चपुरी नगरपालिका वडा नं. अर्न्तगत श्रीको नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा मध्येबाट.....क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/प्लट मिलान गर्न प्राविधिक निरिक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोको लागी सिफारिस गरिन्छ ।

घर रहेको जग्गाको विवरण

सिट नं.

कित्ता नं.

क्षेत्रफल

.....

वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

घ) सूचना टाँस जानकारी सम्बन्धमा

मिति :

श्री पञ्चपुरी सुर्खेत ।

विषय : सूचना टाँस जानकारी सम्बन्धमा ।

त्यस कार्यालयको मिति..... चलानी नं.को पत्र साथ संलग्न रहेको सूचना यस कार्यालयको सूचना पाटीमा मिति मा टाँस भएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध गरिन्छ ।

.....

वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

ड धाराजडान सिफारिस

मिति :

श्री खानेपानी

..... सुर्खेत ।

विषय : धाराजडान सिफारिस सम्बन्धमा ।

सुर्खेत जिल्ला पञ्चपुरी नगरपालिका वडा नंबस्ने श्रीको नाममा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको कि.नं.....को जग्गामा रहेको घरमा खानेपानी धाराको लाईन जडान गरिदिन हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

.....

वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

बोधार्थ :

श्री जानकारीको लागि ।

च) मृतक नाता प्रमाणित

मिति :

श्री

विषय : नाता प्रमाणित सिफारिस ।

सुर्खेत जिल्ला पञ्चपुरी नगरपालिका वडा नं.बस्ने श्री.....मितिमा परलोक हुनु भएकोले श्री ले यस वडा मार्फत नाता प्रमाणितको लागि निवेदन दिनु भए अनुसार मृतकसँग नाता प्रमाणितको लागि मितिमा गरिएको स्थलगत सर्जमिन सक्कल मुचुल्का यसै पत्रसाथ संलग्न गरी नाता प्रमाणितको लागि सिफारिस साथ पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

छ) नामसारी सिफारिस

मिति :

श्री मालपोत कार्यालय सुर्खेत ।

विषय : नामसारी सिफारिस ।

.....नगरपालिका वडा नं.बस्ने श्री.....को मितिमा परलोक भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री ले निवेदन दिनुभए अनुसार मृतकका हकदारहरु नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा तल उल्लेख भए अनुसार रहेकाले निज मृतकका नाममा रहेको सो घर/जग्गा तहाँको नियमानुसार हकदारहरुको नाममा नामसारीको लागि सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

मृतकका हकदारहरुको विवरण

हकदारहरुको नाम

नाता

बाबु/पति को नाम

बाजे/ससुरा को नाम

ना.प्र.प.नं/

जारी मिति/

जिल्ला

कैफियत

नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण

वडा नं.

सिट नं.

कि.नं.

क्षेत्रफल

कैफियत.....

.....

वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

छ) घर कायम सिफारिस

मिति :

श्री मालपोत कार्यालय सुर्खेत ।

विषय : घर कायम सिफारिस ।

.....नगरपालिका वडा नं. अन्तर्गत श्रीको नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको तल उल्लेखित जग्गाको जग्गाधनी श्रेष्ठा पुर्जामा घर कायम नभएको र हाल उल्लेखित कित्तामा घर निर्माण भएकोले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरो गरिन्छ ।

घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

वडा नं.

सिट नं.

कि.नं.

जग्गाको क्षेत्रफल

कैफियत

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

(ज) घर बाटो प्रमाणित

मिति :

श्री मालपोत कार्यालय सुर्खेत ।

विषय : घर बाटो प्रमाणित ।

.....नगरपालिका वडा नं. अन्तर्गत श्रीको नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको जग्गाको घरबाटो तल उल्लेखित विवरण अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

घर बाटोको विवरण

वडा नं.

सिट नं.

कि.नं.

जग्गाको क्षेत्रफल

घर भएको/नभएको

बाटोको प्रकार

कैफियत

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

(भ्र) चार किल्ला प्रमाणित

मिति :

विषय : चार किल्ला प्रमाणित ।

जो-जससंग सम्बन्ध छ ।

..... जिल्लानगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.बस्ने श्री
..... को नाममा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको जग्गाको चार किल्ला तल उल्लेखित विवरण अनुसार
भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

चार किल्ला विवरण

वडा नं.

सिट नं.

कि.नं.

क्षेत्रफल

पूर्व

पश्चिम

उत्तर

दक्षिण

.....

वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

(ज) अस्थायी बसोवास सिफारिस

मिति :

विषय : अस्थायी बसोवास सिफारिस ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

.....जिल्ला.....न.पा. स्थायी ठेगाना भएका श्री/श्रीमती/सुश्री

.....नगरपालिका वडा नं.अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा रहेको घरधनी श्री

.....को घरमा विगत मिति देखि अस्थायी रूपमा बसोवास गरी आउनु भएको

व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोवास गर्नेको ना.प्र.नं.,

जारीमिति र जिल्ला.....

अस्थायी बसोवासको स्थान

टोल :

बाटोको नाम:

घर नं.

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

ट) स्थायी बसोवास सिफारिस

मिति :

विषय : स्थायी बसोवास सिफारिस ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

श्रीनगरपालिका वडा नं.अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा विगत मिति
..... देखि स्थायी रुपमा बसोवास गरी आउनु भएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोवासको स्थान

टोल :

बाटोको नाम:

घर नं.

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

(ठ) हकदार सिफारिस

मिति :

श्री कार्यालय ।

विषय : हकदार सिफारिस ।

.....नगरपालिका वडा नं.अन्तर्गत स्थायी बसोबास गर्ने श्री.....को नाति/नातिनीको छोरा/छोरी..... को पति/पत्नी ले हकदारहरु प्रमाणित गरी पाऊँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु भएकोमा मितिको जिल्ला प्रशासन/नगरपालिका बाट जारी भएको नाता प्रमाणित स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन (च.नं.....मिति.....कार्यालय) अनुसार निजको हकदारहरु तपशिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दै त्यहाँ कार्यालयको नियमानुसार हुन अनुरोध गरिन्छ ।

हकदारको नाम, थर

नाता

कैफियत

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

ड) बसाई सराई सिफारिस

मिति :

श्री

विषय : बसाई सराई सिफारिस ।

..... जिल्लानगरपालिका वडा नं.अन्तर्गत स्थायी बसोबास गर्ने श्री
..... एकलै/तपशिलमा उल्लेखित परिवार सहितजिल्ला गापा/नपा.....
वडा नं..... (स्थान) मा मितिदेखि बसाई-सराई गरी जानु भएको
व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

नाम, थर

जन्ममिति

निवेदकसंगको नाता

१

२

३

.....

वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

ढ) विवाह मिति प्रमाणित

मिति :

विषय : विवाह मिति प्रमाणित ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

... जिल्लानगरपालिका वडा नं.....बस्ने श्री..... को नाती श्री..... तथा
..... को छोरा रजिल्लागापा/न.पा.....वडा बस्ने,श्री
.....को नातिनी श्री तथा ,श्री को छोरी
सुश्री..... बीच मितिमा विवाह भएकोले सोही व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

(द्रष्टव्य: घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व विवाह भएकाको हक मा जारी गरिएको सिफारिस पत्र)

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

ण) जन्म मिति प्रमाणित

मिति :

विषय : जन्म मिति प्रमाणित ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

..... जिल्लानगरपालिका वडा नं.बस्ने श्रीको नाति/नातिनी श्री तथा श्रीमती..... को छोरा/छोरी श्री/सुश्री को जन्म नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र/राहदानी (ना.प्र.नं./राहदानी नं. जारीमिति र स्थान) अनुसार मिति गतेमा भएकोले सोही व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

(द्रष्टव्य: घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व जन्म भएकाको हकमा जारी गरिएको सिफारिस पत्र)

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

त) छात्रवृत्ति सिफारिस

मिति :

श्री

.....सुर्खेत ।

विषय : छात्रवृत्ति सिफारिस ।

पंचपुरी नगरपालिका वडा नं. अन्तर्गत स्थायी/अस्थायी बसोबास गर्ने श्री..... को नाति/नातिनी श्रीतथा श्रीमती को आर्थिक अवस्था कमजोर भएको र आश्रयोत पनि न्यून भएको हुनाले निजहरुको छोरा/छोरी श्रीलाई नियमानुसार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराई दिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

थ) अविवाहित सिफारिस

मिति :

विषय : अविवाहित सिफारिस ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

.....नगरपालिका वडा नं.निवासी श्री को नाति/नातिनी श्री
.....तथा श्रीमती को छोरा/छोरी श्री/सुश्री
.....आजको मितिसम्म अविवाहिता रहेको व्यहोरा मितिमा गरिएको
स्थानीय सर्जमिन अनुसार सिफारिस गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

द) नाम, थर/जन्म मिति फरक सिफारिस

मिति :

विषय : नाम, थर/जन्म मिति फरक सिफारिस ।

जो-जससंग सम्बन्ध छ ।

सुर्खेत जिल्ला पञ्चपुरी नगरपालिका वडा नं.निवासी श्रीको तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर/ जन्ममिति फरक फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको नाम, थर/जन्ममिति हुन गएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाउन यस कार्यालयमा पेश हुन आएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन (मिति २० / / को च.नं..... को नगरीय प्रहरीको पत्र) अनुसार व्यहोरा मनासिव भएको खुल्न आएकोले सो फरक फरक नाम, थर/जन्म मिति भएको व्यक्ति फरक फरक नभै एउटै व्यक्ति भएकोले सोही व्यहोरा प्रमाणित साथ सिफारिस गरिन्छ ।

फरक नाम, थर/जन्ममिति र कागजातको विवरण

हुनु पर्ने नाम, थर/

जन्ममिति

फरक भएको नाम, थर/

जन्म मिति

फरक भएको कागजात

.....

वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

(ध) तीन पुस्ते सिफारिस

मिति :

श्रीकार्यालय

.....सुर्खेत ।

विषय : तीन पुस्ते सिफारिस ।

.....नगरपालिका वडा नं.निवासी श्रीको तीनपुस्ते तल उल्लेख भए अनुसार रहेको व्यहोरा निवेदकले पेश गरेको प्रमाण/ स्थानीय/ प्रहरी सर्जमिन (मिति २० / / को च.नं. को नगरीय प्रहरीको पत्र) अनुसार सिफारिस गरिन्छ ।

बाजे/ससुराको नाम, थर :

पिता/पतिको नाम, थर :

निवेदक :

ना.प्र.नं.,

जारी मिति र

जिल्ला :

फोटो

(द्रष्टव्य : यो सिफारीस वडा कार्यालय अन्तर्गत सि ट नं को कि . नं क्षेत्रफल..... को घरजग्गा/व्यवसाय नामसारी प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो

.....
वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

अनूसूची १०

सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम

१ तपाईं के कामको लागि आउनु भएको हो ?

(क) घरजग्गा कर बुझाउन

(ख) व्यवसाय कर बुझाउन

(ग) मालपोत बुझाउन

(घ) घटनादर्ता गराउन

(ङ) सिफारिस लिन

(च) अन्य

२ तपाईंले कति समयमा सेवा प्राप्त गर्नु भयो ?

(क)मिनेट भित्र

(ख) १ घण्टा भित्र

(ग) २ घण्टा भित्र

(घ) ३ घण्टा भित्र

(ङ) ३ घण्टा भन्दा बढी

३ तपाईंलाई हाम्रो सेवा कस्तो लाग्यो ?

.....
.....

४ तपाईंको गुनासो के छ ?

.....
.....

५ कृपया सुधारका लागि सुझाव लेख्नुहोस ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/१२/०६

आज्ञाले,

बखतबहादुर खड्का

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत