

नागरिक बडापत्र

बेनी नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा उपशाखा	सेवा प्रवाहमा	
		समय	सेवा शुल्क		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१. वंशजको नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाबाट भरि आएको अनुसूची फाराम । - उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र, जन्मदर्ता, वडा मुचुल्का, उमेर खुलेको कागज प्रमाणको प्रतिलिपि आदि । - निवेदकको पिता/आमा वा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - विवाहित महिलाको हकमा २०४७ साल पछि विवाह भएको भए विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र २०४७ साल भन्दा अगाडि विवाह गरेको भए सम्बन्धित वडा मुचुल्का । - बसाई सरी आएको भए बसाईसराईको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । <p>नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु, आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनुपर्नेछ ।</p>	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. ५०/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२. अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - नेपाली नागरिकसँग वैवाहिक सम्बन्ध कायम रहेको कागजात । - सम्बन्धित वडाबाट भरि आएको निर्धारित अनुसूची फाराम । - निवेदकको पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - २०४७ साल पछि विवाह भएको भए विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र २०४७ साल भन्दा अगाडि विवाह गरेको भए सम्बन्धित वडा मुचुल्का । - विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने कारवाही चलाएको प्रमाण पत्र । - विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली नागरिक महिलाबाट जन्मेका व्यक्तिको हकमा नेपालमा जन्म भएको भन्ने आधार खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र बाबुको नाताले विदेशी नागरिकता नलिएको प्रमाण पत्र । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । <p>नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु-आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनुपर्नेछ ।</p>	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. ३००/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
३. जन्मको आधारमा नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - २०४६ साल चैत्र मसान्त सम्ममा नेपाल सरहद भित्र जन्मेको र बसोबास गर्दै आएको भन्ने व्यहोरा खुलेको वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - सम्भव भए बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि । - उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सो नभए उमेर खुलेको वडा मुचुल्का । - निवेदकको पिता वा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । <p>नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु, आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनु पर्नेछ ।</p>	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. ५०/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण
४. नागरिकता संशोधन सिफारिस (विवाहित महिलाको लागि)	<ul style="list-style-type: none"> - नागरिकता संशोधनको लागि आवश्यक प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - वडाको मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - निवेदकको पिता र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - विवाह दर्ताको प्रतिलिपि । - यस भन्दा पूर्व लिएको नागरिकताको प्रतिलिपि । - बसाई सरी आएको भए बसाईसराईको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । <p>नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु, आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनुपर्नेछ ।</p>
५. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - हराएको वा नष्ट भएको नागरिकताको नागरिकता नम्बर सहित प्रतिलिपि प्राप्तिको लागि सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - हराएको वा नष्ट भएको नागरिकताको प्रतिलिपि । - वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।
६. नाम, थर, जन्ममिति संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - नाम, थर फरक परेको प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । - वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता वा शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।
७. सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्ध विच्छेदको व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालती प्रमाण कागजात । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।
८. पेन्सन नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - पेन्सन / डिस्चार्ज कार्डको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - पेन्सन वालाको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि । - नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।
९. हकवाला संरक्षण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - हक खुल्ने प्रमाण कागजात । - चालु आ.व. सम्म न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।
१०. घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - स्वीकृत नक्सा र ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।
११. निजी क्षेत्रका रुख कटान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - वडा मुचुल्का सहित वडाको सिफारिस । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा उपशाखा	सेवा प्रवाहमा	
समय	सेवा शुल्क		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. १००-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. ५०-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २००-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. ३००-	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिका धिकारी	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. ३००-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. ३३०-पक्की रु. २००- कच्ची	सहरी विकास तथा योजना शाखा	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण
<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - हकदार कायम भएको भए सो को प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र (सम्भव भए मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि) । - मृतकसँग निवेदकको नाता प्रमाणित । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<ul style="list-style-type: none"> - चौकिल्ला खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - २०७१ सालपछी निर्माण भएका घर भए निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - नाम, थर फरक परेको प्रमाण कागजपत्रको प्रतिलिपि । - कामको प्रकृति हेरी कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागज प्रमाणहरू । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<ul style="list-style-type: none"> - साना, मझौला, ठूला उद्योग दर्ता सम्बन्धमा - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरी मुचुल्का । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - अरुको जग्गाको हकमा जग्गावालाको मञ्जुरीनामा । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - नाता खुल्ने वा भिड्ने लिखत प्रमाणको प्रतिलिपि । जस्तै: जन्म दर्ता, विवाह दर्ता मृत्यु दर्ता आदि । - नाता कायम हुने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा विद्यालयको सर्टिफिकेट । - बसाई सर्री आएको भए, बसाई सर्राई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको श्यामश्वेत फोटो २ प्रति - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा उपशाखा	सेवा प्रवाहमा	
समय	सेवा शुल्क		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०/-	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. ३५०/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. ५५०/- साना रु. ११००/- मझौला रु. १६००/- ठूला	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०/- नेपाली रु. ५००/- अंग्रेजी	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण
<p>२०. आयस्रोत प्रमाणित</p> <ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - आय स्रोत खुलेका कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<p>२१ स्थायी वा अस्थायी बसोबास प्रमाणित</p> <ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - यस पूर्व बसोबास गर्दै आएको स्थान पुष्टी हुने प्रमाण कागज । - कुनै कार्यालय वा संघ संस्था वा अन्य निकायमा कार्यरत भए सोही कार्यालय वा संस्थाको सिफारिस पत्र । - निवेदकको पेशा व्यवसाय पुष्टी हुने प्रमाण कागज । - त्यस्तो व्यक्ति न.पा.क्षेत्र भित्र व्यापार व्यवसाय गरी बसेको भए सो व्यापार व्यवसाय न.पा.मा दर्ता भई चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण । 	
<p>२२. बैदेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषाका सबै प्रकारका सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> - नेपाली सिफारिसका लागि आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका प्रमाण कागजातहरू । 	
<p>२३. जाति तथा थर प्रमाणित</p> <ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । - सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<p>२४. पारिवारिक विवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको पारिवारिक विवरण सहित सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपि । - कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<p>२५. खानेपानी जडान सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपि । - धारा जडान गर्ने जग्गाधनीको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
-	

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा उपशाखा	सेवा प्रवाहमा	
समय	सेवा शुल्क		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	प्रति हजार रु. ११/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. ५००/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २००/-	सिफारिस उप शाखा	उपशाखा प्रमुख	योजना तथा प्रशासकीय अधिकृत
कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०/-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण
<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । - कर चुक्ता गरेको कागज प्रमाण । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<ul style="list-style-type: none"> - सरोकार राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । - सम्बन्धित वडाको आवश्यक व्यहोरा खुलेको वडा मुचलका सहितका वडा सिफारिस । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	
<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित विद्यालयको माग निवेदन । - विद्यालय संचालनको पूर्व अनुमति पत्रको प्रतिलिपि । - नेपाल सरकारबाट स्थायी स्वीकृति प्राप्त नहुँदासम्म थप कक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन खर्च स्थानीय स्रोतबाट व्यहोरिने व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । - विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक विवरण । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । 	
<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित विद्यालयको माग निवेदन । - विद्यालय संचालनको पूर्व अनुमति पत्रको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । - न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - पूर्व प्रा.वि.को हकमा पूर्व अनुमतिपत्र बाहेक उल्लेखित सबै कागजातहरू । १. पूर्व प्राथमिक विद्यालय २. प्राथमिक विद्यालय ३. निम्न माध्यमिक विद्यालय ४. माध्यमिक विद्यालय ५. उच्च मा.वि. तथा ११ र १२ समेत ६. स्नातक तह 	
<ul style="list-style-type: none"> - संस्था दर्ताको माग निवेदन । - संस्थाको विधान १ प्रति (कार्यकारी समितिद्वारा पारित भएको) - पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । - संस्थाको कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिस । 	

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा उपशाखा	सेवा प्रवाहमा	
समय	सेवा शुल्क		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	रु. २००१-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
	रु. २५०१-नेपाली रु. ५००१- अंग्रेजी	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	रु. २००१-	सरोकार राख्ने शाखा	सम्बन्धित शाखा	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन हुनेछ ।	रु. २५०१-	सिफारिस शाखा/वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख /वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
न.पा.बोर्डको निर्णय पछि तुरुन्त	सेवा शुल्क नलाग्ने	प्रशासन शाखा	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजात पुगी आएमा न.पा.बोर्डको निर्णय पछि	१. रु. ७००१- २. रु. ८००१- ३. रु. १०००१- ४. रु.१०५०१- ५. रु. ११००१- ६. रु.२०००१-	प्रशासन शाखा	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजात पुगेपछि सोही दिन	रु. ४००१-	प्रशासन शाखा	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण
१. जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - मृत्युको सूचना परिवारको मुख्य व्यक्ति वा निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेका पुरुषहरू मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले अनुसूची ३ बमोजिम सूचना दिनुपर्ने । - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । - मृतकको नागरिकता वा पति/पत्नी वा छोराको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । - न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - २०४७ साल बैशाख १ गते भन्दा अगाडिका घटना दर्ता गर्न नपर्ने ।
२. मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - विवाहको सूचना पति/पत्नी दुवै उपस्थित भई अनुसूची ४ बमोजिम सूचना दिनुपर्नेछ । - पति, पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्र । - यदि पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएका पिताको ना.प्र.प. प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । - न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - २०४७ साल बैशाख १ गते भन्दा अगाडिका घटना दर्ता गर्न नपर्ने ।
३. विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - बसाईसराई गर्ने परिवारको मुख्यबाट अनुसूची ६ बमोजिम सूचना दिनुपर्नेछ । - बसाईसराई गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - बसाईसराई गरी जाने स्थानको जग्गा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । - न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - २०४७ साल बैशाख १ गते भन्दा अगाडिका घटना दर्ता गर्न नपर्ने ।
४. बसाईसराई	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्ध विच्छेदको सूचना पति वा पत्नीले अनुसूची ५ बमोजिम सूचना दिनुपर्नेछ । - अदालतको फैसला पेश गर्नुपर्नेछ । - न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - २०४७ साल बैशाख १ गते भन्दा अगाडिका घटना दर्ता गर्न नपर्ने ।
५. सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त अनुसूची २१ बमोजिम दिनुपर्ने । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । - जग्गाधनि प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि १ प्रति । - नापीको नक्सा, Trace नक्सा १ प्रति । - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति । - निर्माण हुने घरको नक्सा सक्कलै २ प्रति । - चौकिल्ला प्रमाणित ।
नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त अनुसूची २१ बमोजिम दिनुपर्ने । - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । - जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि १ प्रति । - नापीको नक्सा, Trace नक्सा १ प्रति । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - निर्माण हुने छाप्राको नक्सा २ प्रति । - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति । - चौकिल्ला प्रमाणित ।
१. पक्की निर्माण इजाजत	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त अनुसूची २१ बमोजिम दिनुपर्ने । - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । - जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि १ प्रति । - नापीको नक्सा, Trace नक्सा १ प्रति । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - निर्माण हुने छाप्राको नक्सा २ प्रति । - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति । - चौकिल्ला प्रमाणित ।
२. अस्थायी निर्माण इजाजत (शहरी क्षेत्रका घरहरूको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त अनुसूची २१ बमोजिम दिनुपर्ने । - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । - जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि १ प्रति । - नापीको नक्सा, Trace नक्सा १ प्रति । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - निर्माण हुने छाप्राको नक्सा २ प्रति । - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति । - चौकिल्ला प्रमाणित ।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा उपशाखा	सेवा प्रवाहमा	
समय	सेवा शुल्क		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	म्याद नाघी दर्ता हुन आएमा रु. ५०-१००।-	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिका अधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	रु. ५०।-	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिका अधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	रु. २००।-	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिका अधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	बसाईसराई गरी आउने रु.३००।- बसाईसराई गरी जाने रु.२००।-	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिका अधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	रु. ३००।-	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिका अधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
नक्सा सहितको निवेदन पेश भएमा २० दिन भित्र	- निवेदन फारामको रु.१५०।- - भूईतला र पहिलो तला प्रति वर्ग फिट रु. ५।- - दोस्रो तलामा प्रति वर्गफिट रु.६।- - तेस्रो र चौथो तलामा प्रति वर्गफिट रु.८।-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	- ५०० वर्ग फिट सम्म रु. १०००।- - ५०० वर्ग फिट भन्दा बढि हुन आउने थप प्रति वर्ग फिटको रु.२।-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण
३. अस्थायी निर्माण इजाजत (ग्रामिण क्षेत्रका घरहरूको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त अनुसूची २१ बमोजिम दिनुपर्ने । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति । - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति । - चौकिल्ला प्रमाणित । - नापीको नक्सा, Trace नक्सा १ प्रति ।
४. पर्खाल निर्माण इजाजत	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त अनुसूची २१ बमोजिम दिनुपर्ने । - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - मालपोत बुझाएको रसिद १ प्रति । - निर्माण हुने पर्खालको नक्सा सक्कल र नक्कल १/१ प्रति । - नोट: वारेस वा मञ्जुरीनामाद्वारा निर्माण गराउने भए सम्बन्धित धनीले दिएको वारेस वा मञ्जुरीनामाको सक्कल (न.पा.को कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा सनाखत हुनुपर्नेछ)
५. घर नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडा सिफारिस । - न.पा.बाट स्वीकृत नक्सा र इजाजत प्रतिलिपि । - राजिनामा पत्र वा लिने दिनको संयुक्त निवेदन । - लिनेको नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।
६. घरबाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - लिने दिने व्यक्तिको संयुक्त निवेदन । - सम्बन्धित वडाको मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - जग्गा लिने दिने दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति । - जग्गा दिनेको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - लिने दिने दुवै नगरवासी भए दुवैले चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर बुझाएको प्रमाण <ul style="list-style-type: none"> ● माथि उल्लेख भए बाहेक अन्य क्षेत्रमा घरबाटो सिफारिस प्रति सिफारिस ।
७. सम्पत्ति / आयस्रोत मूल्याङ्कन (घरजग्गा)	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति । - वडा मुचुल्का सहितको सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - सम्पत्ति तथा आयस्रोतलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू । - घर भएमा घर नक्सा पासको कागजात पत्रहरू ।
८. उपभोक्ता समितिको गठनका प्रक्रियाहरू	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा प्रतिनिधीको अध्यक्षतामा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेला गराई उपभोक्ता समिति गठन गर्ने । - त्यसरी गठन गर्ने उपभोक्ता समितिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता हुनुपर्ने तर वडा समितिका पदाधिकारी, दलका प्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरू समितिमा रहन हुने छैन । - त्यसरी गठन भएको उपभोक्ता समितिलाई वडाको सिफारिस सहित न.पा.मा पठाउनुपर्नेछ । - अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये अनिवार्य १ जना महिला रहनुपर्ने ।
९. योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> - उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन । - उपभोक्ता समिति गठन र योजना सञ्चालन निर्णय प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा सिफारिस । - ल.ई.एक प्रति (कार्यालयले तयार गर्ने) - उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष र सचिवको उपस्थिति हुनुपर्ने । - ५०,०००/- भन्दा माथिका योजनाको हकमा खाता सञ्चालकहरूको १/१ प्रति पासपोर्ट साइजको श्यामश्वेत

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा उपशाखा	सेवा प्रवाहमा	
समय	सेवा शुल्क		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	ब्रेनी बजार क्षेत्र, गलेश्वर क्षेत्र, सिंगा बजारमा रु ५००/- -अन्य ग्रामिण सडकमा रु ३००/- -अन्य बसोबास क्षेत्रमा रु.२००/-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	प्रति वर्ग फिट रु.५०/-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
	रु. ३००/-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	- सिफारिस दस्तुर बजार क्षेत्र रु.५००/- अन्य क्षेत्र रु.२५०/-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्राविधिक शाखा / शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	प्रति हजारको रु.१/-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
	-			
सम्झौता भए पछि तुरुन्त	-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण
१०. रनिडविल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय । - सम्बन्धित वडा सिफारिस । - कार्य प्रगति मूल्याङ्कन (कार्यालयले तयार गर्ने) ।
११. योजना फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । - उपभोक्ता समितिको फरकफारक माग निर्णय । - सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरेको प्रमाण । - योजना सञ्चालन गर्दा खर्च भएका विल भरपाईहरू । - सम्बन्धित वडा सिफारिस । - प्राविधिक मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (न.पा. कार्यालयले तयार गर्ने) - न.पा.बोर्ड वा फरफारक समितिको निर्णय ।
१२. घर सम्पन्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन । - नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति । - जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपी १ प्रति । - नक्सा पास इजाजत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । - भवन सम्पन्नको प्रतिलिपी १ प्रति ।
१. बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> - संघसंस्था वा कार्यालयको हकमा बहाल कर पठाउने कार्यालय वा संघ संस्थाको पत्र साथ लिई आउनुपर्नेछ । - निजी क्षेत्रको हकमा सम्पत्ति बहालमा लिए दिएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।
२. व्यवसाय कर दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । - सम्बन्धित व्यक्तिको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । - आवश्यकता अनुसार उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
३. व्यवसाय नविकरण र व्यवसाय कर	<ul style="list-style-type: none"> - यस कार्यालयबाट दिईएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र लिई आउनु पर्नेछ ।
४. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।
५. व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाण ।
अन्य	<ul style="list-style-type: none"> - द्वै पक्षको संयुक्त निवेदन । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाण ।
१. मिलापत्र	
२. घर ढलन गर्दा बाटोको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> - घर रहेको स्थानमा आवश्यक पर्ने बाटोको माग निवेदन । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाण ।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा उपशाखा	सेवा प्रवाहमा	
समय	सेवा शुल्क		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
कार्य प्रगति मूल्याङ्कन पेश भएपछि ७ दिन भित्र	-	योजना तथा प्राविधिक शाखा/आ.प्र. शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्रशासकीय अधिकृत
निर्णय भएपछि तुरुन्त	-	योजना तथा प्राविधिक शाखा/आ.प्र. शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा बढीमा २ दिन	रु. १०००/-	योजना तथा प्राविधिक शाखा/आ.प्र. शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	बहाल रकमको २ प्रतिशत	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	नगर परिषद्को निर्णय अनुसार	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	नगर परिषद्को निर्णय अनुसार	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	रु. १००/-	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	रु. २००/-	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	रु. २०/-	वडा कार्यालय/ प्रशासन शाखा	वडा सचिव/ प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	रु. २५०/-	वडा कार्यालय/ प्राविधिक शाखा	वडा सचिव/ प्रा. शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण
३. भवन निर्माण प्रतिलिपि	- निवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाण ।
४. नक्सा पासको प्रतिलिपि	- निवेदन, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाण ।
५. व्यवसाय दर्ता सिफारिस	- निवेदन, ना.प्र.प.को प्रतिलिपि,संघियारको मुचुल्का । - भाडामा भए सम्भौता पत्र
६. जग्गा रजिष्ट्रेशन	- मोटरबाटोमा पर्ने नपर्ने खुलाइएको निवेदन । - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा । - ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
७. जग्गा दर्ता सिफारिस	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा । - ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । - फिल्डबुक उतार,राजिनामा, छोडपत्र, भोग, लगत आदि ।
८. फोहोर व्यवस्थापन शुल्क (बेनी बजार र गलेश्वर बजार क्षेत्र)	- घर कायम गरी महशुल काड लिनुपर्ने ।
९.सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था	- तोकिएको ढाँचामा निवेदन । - ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । - २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । (परिचय पत्र र अभिलेखको लागी)
१०. अविवाहित सिफारिस	- तोकिएको ढाँचामा निवेदन । - ना.प्र.प / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि । - वडा मुचुल्का ।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा उपशाखा	सेवा प्रवाहमा	
समय	सेवा शुल्क		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
सोही दिन	रु. ५००/-	प्रा. शाखा	प्रा. शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	रु. १०००/-	प्रा.शाखा	प्रा. शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	रु. ३०० - ८००/-	वडा कार्यालय / सिफारिस शाखा	वडा सचिव/ सिफारिस शाखा	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	रु. २५०/-	वडा कार्यालय / सिफारिस शाखा	वडा सचिव/ सिफारिस शाखा	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	रु. २५०/-	वडा कार्यालय / सिफारिस शाखा	वडा सचिव/ सिफारिस शाखा	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	३ तला माथि रु.२००/- २ तला रु. १४०/- १ तला रु १००/- कच्ची ३ तला रु १००/- २ तला रु ८०/- १ तला रु ५०/-	फोहोर व्यवस्थापन शाखा	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत
जि.वि.स.बाट निकासी प्राप्त भएपछि	-	वडा कार्यालय/ न.पा.	वडा सचिव/ आ.प्र.शाखा	कार्यकारी अधिकृत
सोही दिन	रु. ५००/-	सिफारिस शाखा / वडा कार्यालय	सिफारिस शाखा / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत

नोट:- फरक क्षमता भएका ब्यक्तिहरूको परिचय पत्र सम्बन्धी सिफारिस,नि:शुल्क उपचार सम्बन्धी सिफारिस,दैवीप्रकोप सम्बन्धी सिफारिस र विपन्न वर्गका नागरिकहरूको हकमा नि:शुल्क सेवा प्रदान हुन्छ ।