



मलंगवा नगरपालिका कार्यालय

मलंगवा, सर्लाही

नागरिक वडापत्र

CITIZEN CHARTER

मलंगवा नगरपालिकाद्वारा प्रदान गरिने सेवा र सो प्राप्तिका लागि संलग्न गर्नु पर्ने कागजात प्रकृत्या बारे नगरवासीको नाममा जारी गरिएको नागरिक वडापत्र (**Citizen Charter**) यस प्रकार रहेको छ ।

क) सेवाहरु :-

- वारुण यन्त्र सेवा:-**आगलागिको घटना घटनासाथ टेलिफोन नं ०४६ - ५२०००० वा अन्य माध्यमबाट आधिकारीक सूचना दिएमा वातावरण तथा सरसफाई उपशाखाले वारुणयन्त्र चालु रहेको अवस्थामा तुरुन्त वारुण यन्त्र सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- सडक बत्ती व्यवस्थापन:-** सडक बत्ती मर्मत गर्नु परेमा वा फेर्नु परेमा सडकबत्ति इकाई (प्राविधिक) ले जिन्सि उपशाखा संग समन्वय गरी गर्नेछ । नगरपालिकामा राखिएको सडकबत्ति सम्बन्धि गुनासो पुस्तिकामा विवरण सहित दर्ता गर्नु भएमा मांग अनुसारको सामानहरु जिन्सि मौज्दातमा रहेको अवस्थामा २ दिन भित्र सडकबत्ति व्यवस्थापन हुनेछ भने सामान मौज्दात नभएको अवस्थामा कार्यालयले सामान खरीद गरी दाखिला भए पश्चातमात्र व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- पंजिकरण सेवा :-** जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटना नियमानुसार दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराईने छ । सो का लागि पंजिकरण शाखा (कोठा नं .२) मा सम्पर्क राख्नु पर्ने छ ।
- परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु स्वास्थ्य केन्द्र सेवा :-** मलंगवा नगरपालिकाले वडा नं. २ स्थित वडासमितिको भवनमा राखिएको क्लिनिकबाट खोप सेवा, पूर्व प्रसुति सेवा, उत्तर प्रसुति सेवा, परिवार नियोजनको अस्थाई साधन वितरण सेवा, पोषण, परामर्श सेवा का साथै ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको चेकजाच DOTS- (क्षयरोग)क्लिनिक संचालन तथा औषधि वितरण सम्बन्धी सेवा विहान १० बजे देखि दिउसो २:०० बजे सम्म निशुल्क पाउन सकिनेछ ।

तपसिल

क्र.स.	सेवाको नाम	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र प्रमाणहरु	सेवा प्रवाहमा लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	शाखा/उप शाखा/इकाई/व्यक्ति	प्रथम गुनासो सुन्ने अधिकृत	अन्तिम गुनासो सुनवाई	कैफियत
१	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	बुवा आमाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सनाखत गर्ने घर परिवारका तिनपुस्ता भित्रको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपी तथा पिता माताको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस वा आवश्यकता परेमा सर्जिमिन सहितको सिफारिस पत्र । अस्थायी नागरिकताको प्रतिलिपी । कान देखिने हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो	सम्पुर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एकदिन भित्र र अन्य प्रमाणहरु बुझ्नु पर्ने भएमा प्रमाण पुष्टि भएको एक दिन भित्र	निवेदन दस्तुर र फारम सहित रु २५। प्रतिलिपिको रु. ७५।	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव कोठा नं. ६	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	न.पा. कुनै गुनासो सुनुवाई नभएमा सर्लाही जिल्लाको प्रमुख जिल्ला

	<p>नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस</p>	<p>५ प्रति । मिति २०३४ साल बैशाख १ गतेदेखी जन्महुने हरुको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र । शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी तर जिल्लास्तरीय वा एस.एल.सी. को प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिनेछ । शैक्षिक प्रमाण-पत्र प्राप्त नगर्नु भएमा व्यक्तिको हकमा जन्ममिति खुलेको अन्य प्रमाण (जस्तै जन्म कुण्डली । जन्म दर्ता वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागी विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी समेत राखी विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । नागरिकता प्रमाण-पत्र पाउन पुष्टि गर्ने प्रमाणहरुमा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, मोही दर्ता प्रमाण-पत्र यस्तै अन्य प्रमाणहरु । बसाई सराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपी र विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र । नागरिकता प्रतिलिपी लिने सिफारिसको हकमा भुत्रो भएको वा हराएको नागरिकताको नम्बर खुलेको प्रमाण-पत्र । चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>						<p>अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सकिन्छ ।</p>
<p>२</p>	<p>घर जग्गा नामसारी सिफारिस</p>	<p>निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रमाणित प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी । मृतकसंग नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । कम्तीमा ७ जना साँघ्यारहरु समेत रहेको सर्जमिन वडा अध्यक्षको रोवहरमा गराई सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र । मृतकको नामबाट नामसारी गराउँदा मृतकको मृत्यु दर्ता पर्माण-पत्र । अंशवण्डा अनुसारको सिफारिस गर्नुपर्दा पारित अंशवण्डाको प्रतिलिपी । वण्डापत्रबाट भएको अवस्थामा वण्डापत्र वा नामसारीको निम्ति आधारभूत कागजपत्र । चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सबै कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>	<p>सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा तीनदिन भित्र र अन्य प्रमाणहरु बुझनु पर्ने भएमा प्रमाण पुष्टि भएको एकदिन भित्र</p>	<p>रु.१५०।</p>	<p>योजना तथा प्राविधिक शाखा र प्रशासनशाखा कोठा नं. २ र १२</p>	<p>न.पा. ईन्जिनियर</p>	<p>प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत</p>	

३	नाता प्रमाणित	<p>निवेदक नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>बाहिर जिल्ला वा गा.वि.स. नगरपालिकाको नागरिकता भएमा बसाई सराई प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>नगरपालिका क्षेत्र भित्रका महिलाहरु औषधोपचार लगायत अन्य कामको लागि विदेश जाँदा आवश्यक पर्ने सिफारिस मांग गर्नुपर्दा ३ प्रति फोटो सहित अभिभावक उपस्थित भई निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>पिताको मृत्यु भएको छोराले पितासंगको नाता प्रमाणित गर्नुपर्दा पिताको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, छोराहरुको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न राखी वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको स्थलगत सर्जमिन ।</p> <p>सम्बन्धित कुनै एउटा पक्षको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र ।</p> <p>नाता कायम गर्ने निवेदकले हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</p> <p>१६ वर्ष पुरा भएको छोरा वा छोरी संग नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने भए नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र सो भन्दा कम उमेरको भएमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र ।</p> <p>निवृत्तिभरण पाउनेहरुको हकमा नाम, नम्बर, पद हकवालाको नाम देखिने पढाको प्रतिलिपी र प्रयोजन हेरी संयुक्त फोटो ।</p> <p>चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा तीनदिन भित्र र अन्य प्रमाणहरु बुझनु पर्ने भएमा प्रमाण पुष्टि भएको एकदिन भित्र	रु. १५०।	प्रशासन शाखा कोठा नं.: २	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत
४	नाम, थर संशोधन सिफारिस	<p>निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>नाम, थर फरक परेको सम्बन्धि पुष्टि हुने कागज पत्र ।</p> <p>वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको वडा सर्जमिनको सिफारिस पत्र ।</p> <p>निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिहरुको हकमा पढाको प्रतिलिपी ।</p> <p>चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा राजविराज नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p> <p>नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए आफ्नो परिचय पत्रसहित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>निवेदकको पेशा व्यवसाय पुष्टि हुने कागज पत्र ।</p> <p>सम्बन्धित वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको सर्जमिन ।</p> <p>चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>	कागजातहरु भएमा एकदिन भित्र र अन्य प्रमाणहरु बुझनु पर्ने भएमा प्रमाणहरु बुझनु पर्ने भएमा प्रमाण पुष्टि भएको तिनदिन भित्र	सिफारिस दस्तुर रु . १००।	प्रशासन शाखा कोठा नं.: २.	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत

५	घर जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	रु हजारमा	योजना तथा प्राविधिक शाखा र प्रशासन शाखा कोठा नं. २ र १२	ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत
		जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।					
		घर निर्माण भएको अवस्थामा घर नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।					
		नगरपालिकाको शहर क्षेत्रभन्दा बाहिरको वडा अर्न्तगत पर्ने भएमा घर निर्माण गर्ने स्वीकृत इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ।					
चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।							
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनुपूर्व घटेका व्यक्तिगत घटना सम्बन्धमा	निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सिफारिस दस्तुर रु .१००।	प्रशासन शाखा कोठा नं.:२	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत
		हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।					
		सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको सर्जमिन मुचुल्का कागज					
		चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।					
व्यक्तिगत घटना दर्ता							
७	अ) जन्म दर्ता	बच्चाको बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित आफै आई अनुसुची-२ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क, ३५ दिन पछि रु ५०।०० सम्म लाग्नेछ ।	पंजिकाधिकारी बोठा नं.: .२.	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत
		अस्पतालमा जन्म भएको भए सम्बन्धित अस्पतालको प्रमाणित कागज ।					
		सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ।					
८	आ) मृत्यु दर्ता	मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क, ३५ दिन पछि रु ५०।०० सम्म लाग्नेछ ।	पंजिकाधिकारी बोठा नं.: २.	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत
		सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ।					
		मृत्यु भएको अनुसुची-३ भरी धरमुली आफै उपस्थित भई दर्ता गराउनु पर्ने छ ।					
९	इ) विवाह दर्ता	दुलहा दुलही दुवैको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क, ३५ दिन पछि रु ५०।०० सम्म लाग्नेछ ।	पंजिकाधिकारी बोठा नं.: .२.	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत
		नागरिकता प्रमाण-पत्र प्राप्त नगर्नु भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको स्थलगत सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र ।					
		दुलहा दुलही दुवैजना उपस्थित भई अनुसुची-४ भरी पेश गर्नु पर्ने छ ।					
१०	ई) वसाई सराई दर्ता	घरमुलिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क, ३५ दिन पछि रु ५०।०० सम्म	पंजिकाधिकारी बोठा नं.:२	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत
		वसाई सराई दर्ता सम्बन्धित गा.वि.स., वा सचिव /नगरपालिकाको प्रमाणित कागजपत्र ।					
		आवश्यकता अनुसार जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको					

		प्रतिलिपी । घरमुली आफै उपस्थित भै अनुसुची -६ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।		लाग्नेछ ।				
११	उ) सम्बन्ध विच्छेद	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्ध विच्छेद भएको सम्मानित अदालतको फैसला आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी समेत समावेश गरी पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछी सरोकारवाला आफै उपस्थित भै अनुसुची -५ भरी पेश गर्नुपर्ने छ । व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३३ अनुसार माथि उल्लेखित पांचवटै घटना दर्ता गर्दा चालु आ.व. सम्म मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पति करलगायत सम्पूर्ण शुल्क रकम बुझाएको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने छ ।		३५ दिन भित्र निशुल्क, ३५ दिन पछि रु ५०१०० सम्म लाग्नेछ ।	पंजिकाधिकारी कोठा नं.: २			
१२	व्यापार व्यवसायको इजाजत	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी सहीत निवेदन पत्र । थोक व्यापार व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरसिप प्राप्त गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । आयकर दर्ता प्रमाण-पत्र । वडा अध्यक्षको सिफारिस । चालु आर्थिक वर्ष सम्म मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	नगर परिषदबाट निर्णय भए अनुसार व्यवसाय व्यापारको श्रेणी र वर्ग अनुसार	राजश्व उपशाखा कोठा नं.: ११	न.पा. ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
१३	उद्योग स्थापनाको लागि सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र । उद्योग स्थापना गर्ने जग्गा भाडामा प्रयोग गर्ने भए जग्गा दिने व्यक्तिको भ्रजुरीनामासहित सम्झौता पत्र । उद्योग स्थापना गर्ने स्थलको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा र उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने घरको नक्शापास प्रमाणको प्रतिलिपी । चारकिल्लाका संधियारहरुको लिखित सहमति पत्र । सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र । कानुनले निषेध गरेका उद्योग, व्यवसाय तथा सडक अवरोध गर्ने गरी र वातावरणीय प्रभावमा प्रतिकुल आउने उद्योग स्थापना गर्न सिफारिस गरिने छैन । चालु आर्थिक वर्ष सम्म मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सिफारिस दस्तुर रु .१०००।	राजश्व उपशाखा कोठा नं.: ११	न.पा. ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
१४	उद्योग व्यापार व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा	सम्बन्धित व्यवसायिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्रको प्रमाणित	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सवै कर चुक्ता भएको कागजात	राजश्व उपशाखा कोठा नं.: ११.	न.पा. ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	

		प्रतिलिपी । चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।						
१५	विधुत टेलिफोन तथा खानेपानी सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । घर नक्सापास प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । २०४५ माघ १५ गते भन्दा अगाडि बनेको घरको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र । ग्रामिण क्षेत्रको हकमा न.पा. बोर्डको निर्णयानुसार आवश्यक पर्ने अन्य प्रमाण । चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सेवा शुल्क ५ प्रतिशत र. सिफारिस शुल्क रु १००।	प्रशासन शाखा कोठा नं.: २	न.पा. ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
१६	आयोजनाको भुक्तानी तथा फरफारक गर्दा	लागत अनुसारको कार्य सम्पन्न भएको प्राविधिक मूल्यांकन । सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णय प्रति । बजेट खर्च भएको पुष्टि हुने कागजातहरु स्थानीय निकाय आ.प्र. सम्बन्धि नियमावली २०४६ अनुसार को विवरण सहित । आयोजनाको कार्य सम्पन्न भएको हुँदा फरकारक गरिदिन उपभोक्ता समितिबाट भएको सिफारिस पत्र । सामाजिक परीक्षण समेत भएको । जाँचपास समितिबाट भएको निर्णय प्रति ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सवै कर चुक्ता भएको कागजात	योजना तथा प्राविधिक शाखा कोठा नं ९ र १२.	न.पा. ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
१७	मोही नामसारी सम्बन्धि सिफारिस	निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी। मोही हक पुग्ने आधारभुत प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपी। मोही कायम भएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । मृतकको नामबाट नामसारी हुने भए मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र । मृतकसँगको नाता प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपी । वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहित सिफारिस पत्र । चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण । स्थलगत रुपमा भएको सर्जमिन मूचुल्का । जिल्ला वन कार्यालयको स्वीकृति पत्रको फोटोकपी । चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	रु .१५०।	प्रशासन शाखा कोठा नं.: २	न.पा. ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
१८	घर नक्शा पास सम्बन्धि ईजाजत	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। धितोमा रहेको जग्गा भएमा सम्बन्धित निकायको स्विकृति पत्र । घर निर्माण गर्ने जग्गाको कि.न. स्पष्ट देखिने गरी जग्गाको नक्शा नापी शाखाबाट प्रमाणित भएको एक प्रति ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा १५ दिने सुचना प्रकाशित भएको मितिले ३१ औं दिन भित्रमा र अन्य कुनै	प्रत्येक वर्ष नगर परिषदबाट निर्णय भए अनुसार हुनेछ	योजना तथा घर नक्सापास कोठा नं.: १२	न.पा. ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	

		निर्माण गरिने घरको नक्शा प्राविधिकले प्रमाणित गरेको नक्शा ३ कपी । घर निर्माण गर्ने स्थलको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । राजमार्गको दायो वायो सडक कार्यालयले तोकेको मापदण्ड र अन्य सहायक मार्ग तथा टोल सडकमा नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड अनुसार बाटो भएको प्रमाण । तल्ला थप गर्नुपर्ने भएमा पुरानो नक्शापास भएको प्रमाण-पत्र । वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको स्थलगत सर्जमिन । वारेस राखी घर नक्शापास गर्नुपर्ने भएमा वारेस नामा र वारेसको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । भवन निर्माण सडक सीमा मापदण्ड निर्देशिका २०६८ बमामेजिम पुरा हुनुपर्ने छ । चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	पनि व्यक्ति संघ संस्थाबाट विरोध भएमा सो निराकरण भएको ७ दिन भित्र ।					
१९	कर फरफारक गर्ने सम्बन्धी सिफारिस पत्र	सम्बन्धित करदाताको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्धित करदाताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । घर नक्शापास प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । घर नभइको अवस्थामा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र । पेशा व्यवसाय गर्ने इजाजत पत्रको प्रतिलिपी । चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सिफारिस दस्तुर रु .१००।	राजश्व उपशाखा कोठा नं.:११	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
२०	अध्ययनको लागी विदेश जाँदाको सिफारिस	नगरिक्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । आर्थिक अवस्था पुष्टि हुने प्रमाणित प्रतिलिपी । कुन तहको अध्ययनको लागी कहाँ जाने हो सो सम्बन्धी कागजात । विद्यार्थीको अभिभावक आफै उपस्थित भई अध्ययनको लागी विदेश पठाउने मन्जुरीनामा कागज पेश गर्नुपर्ने छ । चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सिफारिस दस्तुर रु .१००।	प्रशासन शाखा कोठा नं.:२.	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत	
२१	मोही लगत कट्टा गर्ने सम्बन्धी सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । मोही कायम भएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । मोही लगत दुवै पक्षको मन्जुरीमा लगत कट्टा गर्नु पर्ने भएमा संयुक्त निवेदन वा अन्य कारणवश लगत कट्टा	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा सात दिनभित्र	१० कठठा सम्ममा सिफारिस दस्तुर रु..५००। र १० कठठा भन्दा	प्रशासन शाखा कोठा नं.: २	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	

		<p>गर्नुपर्ने भएमा आधारभूत प्रमाण ।</p> <p>सम्मानित अदालतको फैसला बाहेक अन्य कारणबाट भएमा स्थलगत सर्जमिन पत्र ।</p> <p>वडा अध्यक्षको स्थलगत सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र ।</p> <p>चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>		माथीमा रु. ७५०।				
२२	घर बाटो प्रमाणित	<p>जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>घर नक्शापास प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>नापी शाखाबाट प्राप्त जग्गाको नक्शा ।</p> <p>घर जग्गा खरीद विक्री गर्ने प्रयोग कर्ताका भएमा जग्गा खरीद विक्री गर्न तयार भएको लिखित कागज निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने छ ।</p> <p>चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सिफारिस दस्तुर रु .३५०।	योजना तथा घर नक्शा पास शाखा कोठा नं. १२ र प्रशासनशाखा कोठा नं. २	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
२३	काठ सिफारिस गर्दा	<p>नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>घर नक्शा पास गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	नक्सापास भएको लाई सिफारिस दस्तुर रु १५०। र नभएको लाई रु. ४००।	प्रशासन शाखा कोठा नं.:	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
२४	चार किल्ला प्रमाणको सिफारिस गर्दा	<p>नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>घर नक्शापास गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>नापी शाखाबाट प्राप्त जग्गाको नक्शा ।</p> <p>वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको स्थलगत सर्जमिन ।</p> <p>चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सेवा शुल्क प्रतिशत सिफारिस शुल्क वापत रु .१०००।	प्रशासन शाखा कोठा नं.: ..२	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
२५	आयोजनाको किस्ता रकम निकासा गर्दा	<p>आयोजनाको कुल रकम मध्ये नगरपालिकाले व्यहोर्ने जति रकम कम्तिमा ३ किस्तामा उपलब्ध गराइने छ ।</p> <p>प्रथम किस्ता माग गर्दा आयोजनाको लागत अनुमान सम्भौता पत्र बजेट माग पत्र समेत राखी पेश गर्नुपर्ने छ ।</p> <p>नगरपालिकाले व्यहोर्ने रकम सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैंक खाता मार्फत पठाईने छ ।</p> <p>दोस्रो किस्ता माग गर्दा प्रथम किस्ता रकमबाट भएको कामको प्राविधिक मुल्यांकन रकम खर्च भएको विल भरपाई समेत पेश गर्नुपर्ने छ ।</p> <p>अन्तिम किस्ता माग गर्दा प्राविधिक मुल्यांकन सहित निम्न कागजात संलग्न रहनु पर्नेछ : कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन उपभोक्ता समितिको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपीको उतार</p>	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र		योजना तथा प्राविधिक शाखा र घरनक्सापास शाखा कोठा नं...९ र १२	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	

		<p>आवश्यक बिल भर्पाई र बिलको पछाडी उ.स.को अध्यक्ष र सचिवको दस्तख प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>आयोजनाको कुल लागत खर्च मध्ये अनुदान तथा जनश्रमको विवरण स्पष्ट खुल्ने गरी तयार गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।</p> <p>ठेक्का पट्टाबाट निर्माण कार्य गर्दा ठेक्का सम्भौता बमोजिम ।</p>					
२६	घर नक्शापास प्रमाण-पत्र नामसारी	<p>नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>मालपोतबाट पारित लिखतको प्रतिलिपी ।</p> <p>पास गरिएको नक्शा तथा प्रमाण-पत्रको सक्कलै प्रति ।</p> <p>मृत्यु भएको व्यक्तिबाट भए मृत्युदत्ता प्रमाण-पत्र र आफनो हकाधिकार पुष्टि गर्ने प्रमाण-पत्र ।</p> <p>अंशवण्डाबाट भए अंशवण्डा पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>चालु आर्थिक वर्ष सम्ममा मलंगवा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा सात दिनभित्र	प्रति वर्ग फिट रु चालु आ.व.को दररेटमा २५ प्रतिशत शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।	योजना तथा घर नक्सापासशाखा कोठा नं. १२	न.पा. ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत
२७	आयोजना सम्भौता सम्बन्धमा	<p>नगरपरिषदबाट सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम सवीकृत भएको हुनुपर्ने छ ।</p> <p>सम्बन्धित वडाबाट उपभोक्ता समुह गठन भई नगरपालिका बोर्डबाट उक्त गठित उपभोक्ता समितिलाई अनुमोदन गरिएको हुनुपर्ने छ ।</p> <p>उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित निजहरुको दस्तखत भएको योजना सम्भौता सम्बन्धी माग पत्र हुनुपर्ने छ ।</p> <p>सम्भौता गर्दा आयोजनाको लागत अनुमान एक प्रति समावेश हुनुपर्ने छ ।</p> <p>आयोजनाको कुल लागत मध्ये जनश्रमबाट व्यहोने रकमको हकमा सम्बन्धित पक्षबाट प्रतिवद्धता व्यक्त भएको प्रमाण समेत आवश्यक पर्नेछ ।</p> <p>ठेक्का पट्टाबाट निर्माण कार्य गर्दा ठेक्का सम्भौता बमोजिम ।</p>			योजना तथा प्राविधिक शाखा र घरनक्सापास शाखा कोठा नं. ९ र १०	न.पा. ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत
२८	विदेश जाने प्रयोजनकालागि हैसियत प्रमाणित/ऋण प्रयोजनकालागि घर जग्गा मूल्यांकन र चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस लिन निम्न कागजात सहित निम्न प्रक्या पुरा गर्नु पर्दछ	<p>नापी शाखाबाट प्राप्त सम्बन्धित जग्गाको कित्ता नं.प्रष्टदेखिने प्रमाणित नक्सा (ब्लु प्रिण्ट)को प्रतिलिपी-१ प्रति ।</p> <p>वडा समिति कार्यालयको सिफारिस र आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी र चालु आ.व.को भूमिकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-१/१ प्रति ।</p> <p>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको</p>	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	नगर परिषदको निर्णय अनुसार	प्रशासन शाखा कोठा नं.: .२	न.पा. ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत

	I	प्रतिलिपी-१ प्रति । घर निर्माण भई सकेको भएमा घर नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति । चालु आ.व.सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर, शुल्क अग्रिम बुझाएको प्रमाण कागज।						
२९	संस्था दर्ताको सिफारिस	संस्थाको निवेदन संस्थाको विधान १ प्रति तदर्थ समिति वा कार्यसमितिबाट संस्था दर्ता सम्बन्धमा भएको बैठक निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस तदर्थ समिति वा कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रतिलिपी १/१ प्रति तदर्थ समिति वा कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूले नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर शुल्क आदि अग्रिम बुझाएको प्रमाण कागजात	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सिफारिस शुल्क वापत रु ..१०००।	प्रशासन शाखा कोठा नं.: .२.	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
३०	विद्यालय स्थापना, संचालन तथा स्तर वृद्धि सिफारिस सम्बन्धमा ।	सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र व्यवस्थापन समितिको बैठक निर्णय को प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति विद्यालयको विस्तृत विवरण भरिएको जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्राप्त फारम १ प्रति नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयबाट प्राप्त सहमति पत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस कक्षा थप वा स्तर वृद्धि गर्नु पर्ने भएमा सो सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी चालु आ.व. सम्ममा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर शुल्क आदि अग्रिम बुझाएको प्रमाण-पत्र कागज ।	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	सिफारिस शुल्क वापत रु ..१५००। गै.स.स. रु. १०००।	सामुदायिक विकास शाखा कोठा नं.: .४.	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
३१	उद्योग, व्यापार, व्यवसाय बन्द लगत कट्टा सिफारिस	<u>आवश्यक कागजातहरू:-</u> सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपी १ प्रति न.पा.बाट प्राप्त व्यवसाय प्रमाण-पत्रको सकलै प्रति सम्बन्धित वडाबाट प्राप्त सरजमिन सहितको सिफारिस चालु आ.व. सम्ममा न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर शुल्क आदि अग्रिम बुझाएको प्रमाण-कागज । सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र		राजश्व उपशाखा कोठा नं. ११	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
३२	रिक्सा दर्ता	नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।	सम्पूर्ण कागजातहरू	दर्ता शुल्क रु..२५।	राजश्व उपशाखा	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा	

	नविकरण ब्लु बुक नामसारी	खरिद भई आएका सक्कल बिल पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	कार्डको रु .२५। निवेदन रु .१०।	कोठा नं. ११.		कार्यकारी अधिकृत	
		विक्रिनामा कागज खरिद गर्ने व्यक्तिको पास फोटो साइज फोटो २ प्रति नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।		नविकरण रु .२५। नामसारी रु. २५।		न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
३३	जेष्ठ, असहाय विधवा भत्ताका लागि प्रत्येक वर्षको मंसिर महिना भित्र निम्न कागजात सहितको निवेदन फारम पेश गर्नु पर्ने छ ।	नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुसूची १ फारम भरी पेश गर्नु पर्ने छ । बृद्ध भत्ताको लागि ७० वर्ष पुरा भएको हुनु पर्ने छ । सूचिकृत दलितको हकमा ६० वर्ष (नागरिकताका आधारमा) विधवा भत्ताको लागि विधवा भएको उमेर देखी पाईनेछ । (नागरिकताका आधारमा) जेष्ठ, असहाय विधवा भत्ताको लागि २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो पेश गर्नु पर्ने छ । सम्बन्धित बडा समितिको सिफारिस आवश्यक पर्ने छ । सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी -२ प्रति मलंगवा बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी -२ प्रति असहाय विधवा भत्ताकालागि पतिको मृत्यू दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी - २ प्रति	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भै आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	निशुल्क	पंजिकरण ईकाई कोठा नं. २	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
३४	समुदाय परिचालन :	कार्यक्रमले नगर एवं ग्रामिण बजार केन्द्रको टोल तहमा टोल विकास संस्था । समुहहरु स्थापना गर्न सहयोग गरी समुदाय परिचालनद्वारा टोल विकास कार्यहरु संचालन गर्न उत्प्रेरीत गर्दछ । ती संस्था । समुहहरुको संस्थागत क्षमता, बचत र सीप अभिवृद्धि गरी टोलवासीहरुलाई टोलको विकासका लागि आफ्नो समस्या आफै पहिचान गर्ने, विकास कार्यक्रमको प्राथमिकता तोक्ने, आवश्यक श्रोत र साधनको खोजी गर्ने कार्यमा उनिहरुलाई स्वावलम्बी र सशक्त बनाउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याईने छ ।			सामुदायिक विकास शाखा कोठा नं . ४	न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	
३५	अन्य विविध सिफारिस	आवश्यक कागजातहरु:- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति सिफारिसको विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी १/१ प्रति चालू आ.व.सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर शुल्क आदि अग्रिम बुझाएको प्रमाण कागज		नगरपरिषदको निर्णय अनुसार		न.पा.ईन्जिनियर	प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत	

पुनश्च:

१. सेवा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संघ संस्थाले चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने । अन्यथा सेवा रोक्का राखिने छ ।

२. सिफारिस र प्रमाण-पत्र दिने प्रकृत्यामा वडा समितिको सिफारिस, सक्कल कागजात र सर्जमिन आवश्यकता परेमा नगरपालिकाले सो सम्बन्धि थप प्रमाण बुझ्न र कागजातहरू समेत माग गर्न सक्नेछ ।
३. उल्लेखित सेवाहरू नगरपालिकाका सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित भएको अवस्थामा मात्र तोकिएको समयमा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
४. नगरपालिकाबाट प्रवाहीत हुने सेवाहरू समयमानै प्राप्त हुन नसकेमा प्रथम गुनासो सुन्ने अधिकृत अन्तिम गुनासो सुन्ने अधिकृत समक्ष सिकायत गर्न सकिने छ वा मार्फत सुझाव पेश गर्न सकिने छ ।
५. सम्पूर्ण प्रमाण पुगेको अवस्थामा तोकिएको अवधि सम्ममा पनि उल्लेखित सेवा उपलब्ध गराउन ढिलासुस्ति भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सकिने छ ।
६. नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर/राजश्व कार्यालय समय भित्र बुझाउन सकिने छ । साधारणतया दिनको २ बजे भित्र (शुक्रवार १२ बजे भित्र) दर्ता भएका निवेदनहरूको कारवाही सोही दिन देखी अगाडि बढाईने छ।
७. कार्यालय समय दिनको १० बजे देखी ५ बजे सम्म रहने छ । तर प्रत्येक वर्षको कार्तिक १५ गते देखि माघ महिनाको १५ गते सम्म विहान १० बजे देखी ४ बजे सम्म मात्र कार्यालय खुल्ला रहने छ ।
८. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाको विषयमा थप जानकारी चाहिएमा सोधपुछ तथा दर्ता चलानी ईकाईमा सम्पर्क राख्न सकिने छ ।
९. नगरपालिकाको सेवा प्राप्तिका लागि नियमानुसार तिर्नु पर्ने कर दस्तुर शुल्कका रकम वाहेक थप कुनै पनि रकम बुझाउनु पर्ने छैन ।
१०. नगरपालिकाले दिने सिफारिसहरू को हकमा सरजमिन गरि सेवा दिनु पर्ने भएमा सेवा र सिफारिस दस्तुर वापतको नियमानुसार लाग्ने शुल्क बुझाई सेवा लिन सक्ने छ ।

धन्यवाद