

विकासमा साभेदारी, समृद्ध सुन्दरदुलारी  
हाम्रो रहर, सफा सुन्दर र बसोबास योग्य शहर ।

नेपाल सरकार

# सुन्दरदुलारी नगरपालिका कार्यालय

दुलारी, मोरंग

## नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)

क्रस	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	पदाधीकारी	कोठा नं.
१	नेपाली नागरिकताको लागि सिफारिस	१) निवेदन फाराम २) अनुसुची फारम ३) फोटो ५ प्रति ४) पिता वा पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको ५) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसराई सरी आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७) वैवाहीक अंगीकृत नागरिकताको हकमा पतिको ना.प्र.प को प्रतिलिपी, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको निवेदन हुलाकद्वारा सम्बन्धित देशमा पठाउँदाको रजिष्ट्र चिठ्ठीको रसिदको प्रतिलिपी	रु.१००।  अंगिकृत १५००।	सोहि दिन र सर्जमिन बुझ्नुपर्ने भए सोको भोलीपल्ट	वडा समितिको कार्यालय / प्रशासन शाखा	ना.सु.	
२	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी लिनको लागि सिफारिस	१) निवेदन २) अनुसुची फाराम ३) फोटो ३ प्रति र हराएको नागरिकताको नम्बर खुलेको प्रमाणपत्र	रु.१००।००	सोहि दिन	वडा समितिको कार्यालय / प्रशासन शाखा	ना.सु.	
३	नाता प्रमाणित	१) निवेदन फाराम २) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी	रु.३००। ०० नेपालीमा अग्रेजीमा रु.	सोहि दिन / सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भए सोको भोलीपल्ट	वडा समितिको कार्यालय / प्रशासन शाखा	ना.सु./कार्यकारी अधिकृत	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>५) हालसालै खिचेको सम्बन्धीत व्यक्ति पिच्छे ५/५ प्रति फोटो</li> <li>६) वडा समिति कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	५००।				
४	नाम, थर संशोधनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>३) नामथर फरक परेको सम्बन्धी पुष्टी हुने कागजात</li> <li>४) आवश्यक रहेमा सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	रु ५००।०० ( मुचुल्का सहित)	सोहि दिन /सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भए सोको भोलीपल्ट	वडा समितिको कार्यालय/ प्रशासन शाखा	ना.सु.	
५	<ul style="list-style-type: none"> <li>क) रजिष्ट्रेशन र लिखत</li> <li>ख) अंशबण्डा भई दा.खा.</li> <li>ग) मृत्युवाट आपुताली कायम</li> <li>घ) मृत्युवाट नामसारी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>३) मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>४) मृत्यु दर्ता प्रतिलिपी</li> <li>५) सम्बन्धीत व्यक्तिको नाता प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>६) नाबालक हकदारको हकमा जन्मदार्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>७) जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>८) सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	क) नियमानुसार	सोहि दिन /सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भए ३ दिनभित्र	वडा समितिको कार्यालय/ प्रशासन शाखा	ना.सु./कार्यकारी अधिकृत	
६	चार किल्ला प्रमाणितका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>३) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>४) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>५) नक्सा प्रतिलिपी</li> </ul>	रु. ३००। ( एककठ्ठा सम्म)	सोहि दिन	वडा समितिको कार्यालय/ प्राविधिक शाखा	ईन्जिनियर	
७	विद्यालय स्थापना संचालन अनुमतीका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) शिक्षा नियमावलीले तोकेको कागजात</li> <li>२) जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>३) निर्णय सहितको मागपत्र</li> <li>४) सिफारिस पत्र</li> <li>५) प्राविधिकको प्रतिवेदन</li> <li>६) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	सार्वजनिक सामुदायिकको हकमा निःशुल्क/अन्यको हकमा परिषदले निर्धारण गरेअनुसार	३ दिन/थप बुझ्नुपर्ने भएमा २ दिनभित्र	वडा समितिको कार्यालय/ योजना तथा प्रा. शाखा/ प्रशासन शाखा	ना.सु./कार्यकारी अधिकृत	
८	विद्युत लाईन जडानको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) विद्युत प्राविधीकरण कार्यालयद्वारा तोकेको फाराम पत्र</li> <li>२) नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>३) कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>४) जग्गाधनी प्रमाण पत्र पुर्जाको प्रतिलिपी /घरनक्सा प्रतिलिपि</li> </ul>	रु.२०० देखि रु१००० सम्म	सोहि दिन	प्रशासन शाखा	खरिदार/प्रशासन प्रमुख	

९	घरवार बाटो सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ४) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ५) नापी/नक्सा प्रतिलिपी	प्रतिकठठाको दरले परिषदले निर्धारण गरेअनुसार	सोही दिन/स्थलगत हेनुपर्ने भए सो को भोलीपल्ट	योजना तथा प्राविधिक शाखा/नापी अमिन उपशाखा	ईन्जिनियर	
१०	घर नक्सा पास सम्बन्धी अनुमती पत्र	१) नगरपालिका द्वारा तोकिएको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत दरखास्त फाराम २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी ४) तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ५) नापी नक्सा र ट्रेस नक्सा ६) घरको डिजाईन नक्सा २ थान ७) जग्गा धनीको २ प्रति फोटो	घरको आकार प्रकार अनुसार व्यवसायिक घर प्रतिवर्ग फिट रु. ५ - ८ सम्म निजि प्रयोग प्र.बफि.रु.३-५सम्म	१) प्लिन्थ लेभलको इजाजतको लागि प्रमाण पुगेमा ३५ दिन २) सम्पन्न प्रमाणपत्र कार्य सम्पन्न पछि	घरनक्सा शाखा/ योजना तथा प्राविधिक शाखा कार्यकारी अधिकृत	ईन्जिनियर /कार्यकारी अधिकृत	
११	नक्सा नामसारी	१) राजीनामा गरेको प्रतिलिपी २) सक्कल नक्सा प्रमाण पत्र र सम्पन्न प्रमाण पत्र ३) नागरिकताको प्रतिलिपी ४) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, ५) कर तिरेको रसिद	परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम	२ दिन	घरनक्सा उपशाखा/ योजना शाखा/ कार्यकारी अधिकृत	ईन्जिनियर	
१२	नक्सा सम्बन्धी म्याद थप	१) नक्सा इजाजत लिएको सक्कल प्रमाण २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपी र सम्पत्ती कर तिरेको प्र.को प्रतिलिपी	हालको लागने दस्तुरको एक चौथाई	२ दिन	घरनक्सा उपशाखा/ कार्यकारी अधिकृत	ईन्जिनियर /कार्यकारी अधिकृत	
१३	पेशा व्यवसाय सम्बन्धी इजाजत पत्र प्रदान गर्ने कार्य	१) निवेदन फाराम २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी ३) निवेदकको हालै खिचेको फोटो २ प्रति ४) व्यवसाय संचालन गर्ने स्थान ५) बहाल सम्भौता ६) कर तिरेको रसिद	व्यवसायको प्रकृति अनुसार नगद परिषदले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर लागने छ।	एक दिन	राजश्व शाखा / कार्यकारी अधिकृत	खरिदार/प्र शासन प्रमुख	
१४	चारीत्रिक प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी २) मुचुल्का ३) कर तिरेको रसिद ४) जन्मदर्ता वा जन्मखुल्ने अन्य प्रमाण	रु.३००।	सोहि दिन/ सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भए सोको २ दिन पछि	प्रशासन शाखा	ना.सु.	
१५	जग्गा नामसारीको सिफारिस	१) निवेदन २) नाता प्रमाणितको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	रु.३००। (एक कठठासम्म)	सोहि दिन / सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भए सोको	प्रशासन शाखा	ना.सु.	

		३) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ६) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	थपमा रु. ५० प्रतिकठ्ठा।	२ दिन			
१६	घर कायम सिफारीस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) घरनक्सा प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ४) सर्जमिन मुचुल्का ५) कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ६) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	आरसीसी घरको प्र.व.फिट रु.२।५०, ईटाको ग्रहो टिनको छानो प्र.व.फिट रु १।५०	सोहि दिन / सर्जमिन बुभ्नु पर्ने भए सोको भोलिपल्ट	घरनक्सा शाखा	सब ईन्जिनियर /कार्यकारी अधिकृत	
	नक्सापास प्रमाण प्रतिलिपि	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि ३) कर तिरेको रसिद ४) घरनक्सा बनाएको खुल्ने सहायक कागजात	रु. ७००।	सोही दिन	घरनक्सा शाखा	ईन्जिनियर	
	मोही लगतकट्टा सिफारीस	१) जग्गाधनी पूजा (ख) नेपाली नेपाली नागरिकता (३) कर तिरेको रसिद,(४) मोही जनिने आवश्यक प्रमाण	सगोलमा प्रतिकठ्ठा रु. ५०। अन्यमा रु.२००।	सोहि दिन / सर्जमिन बुभ्नु पर्ने भए सोको भोलिपल्ट	वडा समितिको कार्यालय / प्रशासन शाखा	ना.सु./का र्यकारी	
	घर प्रमाणित	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) घरनक्सा /जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५) कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	रु. ३०० देखि रु.५०० सम्म ।		घरनक्सा शाखा / प्रशासन शाखा	ईन्जिनियर /ना.सु.	
१६(क)	सम्पत्ती/आयश्रोत मुल्यांकन	१) जग्गाधनी पूजा (ख) नेपाली नेपाली नागरिकता (३) कर तिरेको रसिद,(४) आयश्रोत खुल्ने अन्य कागजात	प्रतिलाख रु. १००। ( विद्यार्थीको हकमा २० प्रतिशत छुट)	सोही दिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा / कार्यकारी अधिकृत	ईन्जिनियर /कार्यकारी अधिकृत	
१६(ख)	रुख, काठ दाउरा, वन सिफारीस	१) जग्गाधनी पूजा (ख) नेपाली नेपाली नागरिकता (३) कर तिरेको रसिद,(४) अन्य आवश्यक कागजात (५) बसोबास प्रमाणित सिफारीस	रु. २५ देखि रु. ३०००। सम्म	सोही दिन	वडा समितिको कार्यालय / प्रशासन शाखा	ना.सु./खी रदार	
१६(ग)	उद्योग सिफारीस	१) जग्गाधनी पूजा (ख) नेपाली नेपाली नागरिकता (३) कर तिरेको रसिद,(४) व्यवसायिक प्रमाण पत्र (५) बहाल सम्झौता (६) अनुमति सिफारीसको सर्जमिन मुचुल्का	रु. २५ देखि रु. ३०००। सम्म	सोही दिन / मुचुल्का गर्नुपर्नेमा ३ दिनभित्र	वडा समितिको कार्यालय / प्रशासन शाखा	ना.सु./का र्यकारी	

१७	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३३ र नियमावली २०३४ अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ता					
क	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनु पूर्व घटेका घटना	१) सिफारिस सहितको मुचुल्का २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसोबास प्रमाणित प्रति	रु.३२५। (तीनसय पच्चिस)	सोहि दिन / सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भए सोको भोली पल्ट	वडा समितिको कार्यालय / पंजिकरण शाखा	ना.सु.
ख	जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	१) पंजिकरण शाखामा रहेको जन्म दर्ता फाराम भर्नुपर्ने २) बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित प्रतिलिपी	३५ दिन सम्ममा निःशुल्क र म्याद नाघी आएमा रु.५०। सम्म लाग्ने छ	सोहि दिन	पंजिकरण शाखा	ना.सु.
ग	मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र	१) पंजिकरण शाखामा रहेको मृत्यु दर्ता फाराम भर्नुपर्ने २) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अस्पतालमा मृत्यु भएको भए अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ५) बसाईसराईको प्रमाणपत्र	३५ दिन सम्ममा निःशुल्क र म्याद नाघी आएमा रु. ५०। सम्म लाग्ने छ ।	सोहि दिन	पंजिकरण शाखा	ना.सु.
घ	विवाह दर्ता प्रमाण पत्र	१) पंजिकरण शाखामा रहेको विवाह दर्ता सम्बन्धी फाराम भर्नु पर्ने २) पती पत्नी दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपी ३) पती पत्नी दुवै अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।	३५ दिन सम्ममा निःशुल्क र म्याद नाघी आएमा रु. ५०। सम्म लाग्ने छ ।	सोहि दिन / सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भए सोको भोली पल्ट	पंजिकरण शाखा	ना.सु.
ङ	बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र	१) बसाईसरी आएको भए सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) घरमुलीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी ५) नगरपालीका कार्यालयबाट प्राप्त भएको घर नक्साको प्रतिलिपी	३५ दिन सम्ममा निःशुल्क र म्याद नाघी आएमा रु. ५०। सम्म लाग्ने छ ।	सोहि दिन / सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भए सोको भोली पल्ट	पंजिकरण शाखा	ना.सु.
च	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र	१) सम्बन्धित व्यक्तिको पति पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) सम्बन्ध विच्छेद भएको भए सम्मानित अदालतको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी समेत समावेश गरि पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछि सरोकारवाला आफै उपस्थित भई अनुसूचि ५ फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने ।	अदालतको फैसला भई पुनरावेदन गर्ने म्याथ समाप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र आएमा निःशुल्क र समाप्त भएमा	सोहि दिन	पंजिकरण शाखा	ना.सु.

			रु.५०१ सम्म लाग्ने छ ।					
१८	जन्म, बसोबास, विवाह, मृत्यू प्रमाणित	१) बसाईसरी आएको भए सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) घरमुलीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ५) नगरपालीका कार्यालयबाट प्राप्त भएको घर नक्साको प्रतिलिपी	नेपालीमा रु.३००१ अंग्रेजीमा रु .५००१	सोही दिन	पंजिकरण तथा प्रशासन शाखा	ना.सु.		
१९	अविवाहित प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसोबासको प्रमाणपत्र ३) सर्जमिन मुचुल्का	रु.१०००१	सोही दिन		ना.सु.		
२०	रकम निकास/ फरफारक	१) उपभोक्ता समितिको निर्णय २) कार्यसम्बन्धी ल.ई. तथा प्रतिवेदन ३) प्रमाणित बील भौचर (प्यान र भ्याटसहितको) ४) धरौटी फिर्तामा सो को अग्रिम विवरण ५) संस्थाको नाम/छाप/बैंक विवरण ६) काम पुष्टिहुने अन्य सहायक कागजात	नियमानुसार	सोह दिन तथा कामको प्रकृति हेरी ५ दिनभित्र	लेखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	ना.सु.		
२१	<b>सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन गतिविधी २०६९ अनुसारका सेवाहरु</b>							
क	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्तिका लागि	१) अनुसूची ६ (क) बमोजिम दरखास्त पेश २) उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी (चालु आ.व.को असार मसान्त सम्म ७० वर्ष पुगेको हुनु पर्ने । ३) २ प्रति अटो साइजको फोटो ४) नगर क्षेत्रभन्दा बाहिरबाट भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निःशुल्क	श्रावण देखि मंसिर १५ सम्म	वडा समितिको कार्यालय/ सामाजिक विकास शाखा	ना.सु.		
ख	जेष्ठ नागरिक (दलित परिचय पत्र प्राप्तिका लागि)	१) अनुसूची ६ (ग) बमोजिम दरखास्त पेश २) उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी (चालु आ.व.को असार मसान्त सम्म ६० वर्ष पुगेको हुनु पर्ने । ३) २ प्रति अटो साइजको फोटो ४) नगर क्षेत्रभन्दा बाहिरबाट भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निःशुल्क	श्रावण देखि मंसिर १५ सम्म	वडा समितिको कार्यालय/ सामाजिक विकास शाखा	ना.सु.		
ग	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातीको	१) अनुसूची ६ (घ) बमोजिम दरखास्त पेश उमेर पुगेका व्यक्तिका हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको	निःशुल्क	श्रावण देखि मंसिर १५ सम्म	वडा समितिको कार्यालय/	ना.सु.		

	प्रमाणपत्र (अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिमका लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाती सबै नागरिक )	प्रतिलिपी र नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) परिवारका सबै सदस्यको २/२ प्रति अटो साइजको फोटो			सामाजिक विकास शाखा		
घ	एकल महिला परिचय (पत्र ६० वर्ष उमेर पुगेका देहाएको अवस्था भएका सबै एकल महिला) १) विवाह नगरी बसेका एकल महिला २) सम्बन्ध विच्छेद भएका महिला	१) अनुसूची ६ (ङ) बमोजिम दरखास्त पेश २) उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ३) सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) हाल सम्म अविवाहित भएको टोल सर्जिमिन मुचुल्का ५) बसाईसरी आएको भए सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) २ प्रति अटो साइजको फोटो	निःशुल्क	श्रावण देखि मंसिर १५ सम्म	वडा समितिको कार्यालय / सामाजिक विकास शाखा	ना.सु.	
ङ	विधवा महिला परिचय पत्र	१) अनुसूची ६ (च) बमोजिम दरखास्त पेश २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ३) पतिको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी ४) बसाई सरी आएको भए सो को प्रतिलिपी ५) २ प्रति अटो साइजको फोटो	निःशुल्क	श्रावण देखि मंसिर १५ सम्म	वडा समितिको कार्यालय / सामाजिक विकास शाखा	ना.सु.	
च	पूर्ण अशक्त अपाङ्गता (महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट रातो रंगको परिचय पत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरु)	१) अनुसूची ६ (छ) बमोजिम दरखास्त पेश २) उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ३) बसाई सराई सरी आएको भए सोको प्रतिलिपी ४) २ प्रति अटो साइजको फोटो	निःशुल्क	श्रावण देखि मंसिर १५ सम्म	वडा समितिको कार्यालय / सामाजिक विकास शाखा	ना.सु.	
छ	बालबालिका परिचय पत्र (विपन्न दलित परिवारका परिवार मात्र)	१) अनुसूची ६ (ज) बमोजिम दरखास्त पेश २) जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (५ वर्ष नपुगेको) ३) अविभावकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ४) २/२ प्रति अटो साइजको फोटो	निःशुल्क	श्रावण देखि मंसिर १५ सम्म	वडा समितिको कार्यालय / सामाजिक विकास शाखा	ना.सु.	

## एकिकृत सम्पत्ती कर तथा योजना सम्बन्धी

क्रस	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	पदाधीकारी	कोठा नं.
२१	एकिकृत सम्पत्ती कर बुझाउने	(क) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (ख) जग्गाधनी पुर्जा (ग) घरनक्सा प्रमाणपत्र	न्यूनतम रु. ४० सो भन्दा माथि मुल्यांकनको आधारमा नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम	सोही दिन	राजश्व शाखा	क.अ.	
२२	योजना सम्झौता	(क) समिति गठन सम्बन्धी १५ दिने सूचना (ख) उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय (ग) उपभोक्ता समितिको बैक खाता (घ) नियमानुसार साभेदारीको रकमको भौचर (ङ) लागत अनुमानको कागजात (च) अन्य नियमले तोके बमोजिमको कागजात	बैक खाता खोल्न सिफारीस बापत रु. ३२५। अन्यमा निशुल्क	सोही दिन । थप बुझनुपर्ने भएमा भोलीपल्ट	योजना तथा प्राविधिक शाखा	ईन्जिनियर । सब ईन्जिनियर	

पुनश्च : माथि उल्लेखित कार्य बाहेक अन्य कार्य भएमा कृपया आफ्नो कार्य प्रकृति अनुसार करदस्तुर एवं प्रकृत्याका बारेमा फोन नं.०२५- ५८१६९४ मा वा नगरपालिकाको [www.sundardularimun@gmail.com](mailto:www.sundardularimun@gmail.com) मा सम्पर्क राखि थाहापाउन सकिने छ ।

नोट : माथि उल्लेखित सबै सिफारीस वा कार्यको लागि निम्न कुरा सबै सिफारीस वा कार्यमा अवश्य संलग्न हुनुपर्नेछ :

- (क) सेवाग्राहीको निवेदन
- (ख) सरसफाई परिचय पत्र/शौचालय मापदण्ड बमोजिमको भएको प्रमाणपत्र
- (ग) नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कानून बमोजिमको कार्य हुनुपर्ने
- (घ) कुनै कार्य सम्बन्धित शाखाबाट सम्पन्न हुँदा लापरवाहीबाट भएको ठहर भई सो सम्बन्धमा सेवाग्राहीलाई पर्न गएको क्षतिको कार्यालयले उचित क्षतिपूर्ति समेत व्यहोर्ने छ ।

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम : सुवर्ण घिमिरे

पद : कार्यकारी अधिकृत

कोठा नं. १