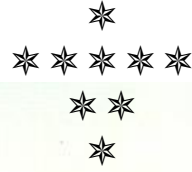


“स्वच्छ समृद्ध सुसंस्कृत इलाम”

इलाम नगरपालिकाबाट

नगरवासीका नाममा
जारी गरिएको



इलाम नगरपालिका कार्यालय,
इलाम

**“स्वच्छ समृद्ध सुसंस्कृत इलाम”
नागरिक बडापत्र**

१. **नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस**

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- अस्थायी नागरिकता (टोली दर्ता नं.), पिताको नागरिकताको प्रतिलिपि, घरपरिवारका सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, विवाहित भए पतिको नागरिकताको र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- दुबै कान देखिने हालसालै खिचेको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो (पुरुष भए टोपी लगाएको),
- अध्ययनरत वा अध्ययन समाप्त गरेको व्यक्तिको हकमा जन्ममिति खुलेको शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- अन्यको हकमा जन्ममिति खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिहरु जस्तै जन्म कुण्डली वा मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि वा सरजमिन मुचुल्का,
- बसाइ सरी आएको भए बसाइ सराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- २०३७ साल पौष १ पछि जन्म हुनेहरुको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,
- जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,
- पति वा बाबुको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- वैवाहिक सम्बन्धबाट अंगीकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कार्यवाही चलाएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पत्र पठाएको आधिकारिक हुलाकको रसिद,
- नागरिकता प्रतिलिपि लिने सिफारिसको हकमा माथिको दोश्रो नम्बर अनुसारको फोटो र हराएको नागरिकताको नम्बर र मिति खुलेको प्रमाण,
- सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा सदस्यहरुको सिफारिस वा आवश्यकता परेमा सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र,
- न.पा.को बाँकी बक्यौता तिरिसकेको सफाइपत्र,

ख. कामको प्रक्रिया: पेश गरेको कागजात अध्ययन गरी सिफारिस दिने ।

ग. लाग्ने अवधि : प्रमाण पुगेमा तुरुन्तै ।

२. **नाता प्रमाणित**

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र,
- नाता प्रमाणित गरि दिनु नै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- अन्य जिल्ला/गाविस बाट नागरिकता लिएको भए बसाई सराइको प्रमाणपत्र ,
- १६ वर्ष उमेर पुगेको छोरा वा छोरीसँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सो भन्दा कम उमेरको भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र,
- हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको ३३ प्रति फोटो,
- जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी,
- पेन्सनरहरुको हकमा प्रयोजन हेरी संयुक्त फोटो नाम, नम्बर, दर्जा, पति, पत्तिको नाम देखिने पेन्सनपत्रको प्रतिलिपि ,
- सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस,

- चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरु तिरेको प्रमाण,
- ख. कामको प्रक्रिया :** पेश गरेको कागजात हेरी प्रमाणित गर्ने ।
- ग. लाग्ने अवधि :** प्रमाण पुगेको तुरुन्तै ।
- ३. घरजग्गा नामसारी सिफारिस:**
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरु**
- मृतकको नामबाट नामसारी हुनु पर्ने भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र ।
 - मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ।
 - सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
 - अंशवण्डाबाट भए वडा पत्र ।
 - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ।
 - चालु आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिद ।
 - चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरु तिरेको प्रमाण ।
 - वडाको किटानी सिफारिस ।
- ख. कामको प्रक्रिया :** प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।
- ग. लाग्ने अवधि :** २ दिन ।
- ४. बसोबास सिफारिस**
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरु**
- सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
 - बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्र ।
 - २०३७ साल भन्दा पहिलको भए वडाध्यक्षको किटानी सिफारिस ।
 - नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारीभए आफ्नो परिचय पत्र सहित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
 - चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरु तिरेको प्रमाण ।
 - वडाको किटानी सिफारिस ।
- ख. कामको प्रक्रिया :** प्रमाणको अध्ययन ।
- ग. लाग्ने अवधि :** १ दिन
- ५. मृत्यु प्रमाणित २०३७ साल भन्दा अगाडिको सिफारिस**
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरु**
- सन्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।
 - नगरपालिकामा बसोबास भएको प्रमाणपत्र ।
 - वडाध्यक्षबाट किटानी सिफारिस/सर्जमिन ।
 - चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरु बुझाएको प्रमाण ।
- ख. कामको प्रक्रिया :** प्रमाणको अध्ययन ।
- ग. लाग्ने अवधि :** १ दिन ।
- ६. जन्ममिति प्रमाणित २०३७ साल पौष भन्दा अगाडिको**
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरु**
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा शैक्षिक संस्थाको जन्ममिति खुलेको प्रमाणपत्र ।
 - पासपोर्ट साइजको हाल सालै खिचेको फोटो २ प्रति ।

- वडाध्यक्षबाट किटानी सिफारिस/जन्म कुण्डली वा भोटर परिचय पत्रको प्रतिलिपी ।
- चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको प्रमाण ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लाग्ने अवधि : १ दिन

७. जन्म दर्ता २०३७ साल पौष भन्दा पछाडिको

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- पिताको नागरिकताको प्रमाणपत्र
- सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी बसोबास भएको प्रमाण पत्र ।
- कर्मचारीको छोरा छोरीको हकमा कार्यालयको सिफारिस ।
- विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लाग्ने अवधि : १ घण्टा

८. मृत्यु दर्ता २०३७ पौष भन्दा पछाडिको

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र ।
- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र ।
- विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लाग्ने अवधि : प्रमाण पुगेको तुरुन्तै ।

९. बिवाह दर्ता २०३७ पौष भन्दा पछाडिको

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- नगरपालिका क्षेत्रमा स्थायी बसोबास हुनु पर्नेछ ।
- पति पत्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनु पर्ने ।
- पत्तिको नागरिकता नभए जन्म दर्ता वा बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन

ग. लाग्ने अवधि :

१०. बसाइसराइ आउने जानेको लागि

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- बसाई सरी आएको प्रमाणपत्र ।
- घरमुलीको नागरिकताको प्रमाणपत्र र ६ महिना बसोबास भएको ।
- बसाई सरी अन्यत्र जानेको हकमा घरमुलीको नागरिकता र ६ महिना बसोबास भएको ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लाग्ने अवधि : प्रमाण पुगेको १ दिनमा ।

११. सम्बन्धविच्छेद

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू :

- अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी ।
- सरोकारवाला सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- स्थायी बसोबास गरेको ।

- व्यक्तिगत घटना दर्ता, सम्बन्ध विच्छेद, जन्म, मृत्यू र विवाह दर्ता गर्न आउँदा घटना घटेको ३५ दिन भित्र निशुल्क दर्ता हुनेछ । त्यस पछि ३५ दिन भित्रमा सूचना प्राप्त भएमा रु. ८०- र सो भन्दा पछि सूचना प्राप्त भएमा रु. ५००- सम्म जरिवाना लाग्नेछ ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३३ अनुसार माथि उल्लेखित ५ वटै घटना दर्ता गर्दा चालु आ.व. मा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन

ग. लाग्ने अवधि : ७ दिन

१२. नाम, थर संशोधन सिफारिस

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र ।
- नामथर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रहरू ।
- निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिहरूको हकमा पढाको प्रतिलिपि ।
- चालु आ.व. भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको प्रमाण ।
- वडाको किटानी सिफारिस/ सर्जमिन ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।

ग. लाग्ने अवधि : १ दिन

१३. उद्योग स्थापना सिफारिस

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र ।
- ४ किल्ला सधियारहरूको लिखित सहमति पत्र ।
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- उद्योग स्थापना गर्ने स्थानको जग्गाधनी पूर्जा र घर भएमा नक्सा पास प्रमाणपत्र ।
- उद्योग स्थापना गर्ने जग्गा भाडामा प्रयोग गर्ने भए जग्गा दिने व्यक्तिको मन्जुरीनामा सहित संभौतापत्र ।
- कानूनले निषेध गरेका उद्योग व्यवसाय तथा सडक अवरोध गर्ने गरी र वातावरणीय प्रभावमा प्रतिकूल आउने गरी उद्योग स्थापना सिफारिस गरिने छैन ।
- चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण ।
- वडाको सिफारिस ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।

ग. लाग्ने अवधि : ७ दिन

१४. विद्युत, टेलिफोन जडानको सिफारिस

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- घर भएको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा स्वामित्व सम्बन्धि अन्य प्रमाणहरू ।
- नक्सापास भएको प्रमाण (न.पा. स्थापना भए पछिको)
- वडाध्यक्षको सिफारिस ।
- चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लाग्ने अवधि : १ घण्टा ।

१५. छुट जग्गा दर्ताको सिफारिस:

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- २ नं. रसिदको प्रमाण
- ७ नं. फाँटवारीको प्रमाण ।
- क्षेत्रीय नापी कितावको प्रतिलिपी ।
- नापी शाखाबाट हाल प्रमाणित भएको कित्ता नं. प्रष्ट देखिने जग्गाको नक्सा ।
- क्षेत्रीय नापी कितावमा नाम उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यक्तिको नाममा दर्ता सिफारिस गर्नु पर्ने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ।
- हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण ।
- वडाको सिफारिस ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।

ग. लाग्ने अवधि : २ दिन

१६. अपांग असहाय एकलमहिला तथा ज्येष्ठ नागरिक भत्ता (सा.सु.कार्यक्रम)

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- एकलमहिलाको हकमा ६० वर्ष उमेर पुरा भई निर्देशिका बमोजिम शर्त पुरा भएको र ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ७० वर्ष पुरा भएको ।
- दलित ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष उमेर पूरा भएको ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्र
- एकल महिलाको लागि श्रीमानको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र
- अन्यत्रबाट आएको भए वसाई सराईको प्रमाण पत्र ।
- पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो ।
- सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
- एक आर्थिक वर्षको भत्ता रकम अर्को वर्षमा लिन नपाईने र हस्तेवारीबाट वितरण नहुने ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन गरी तोकिएको शर्तको अधिनमा सम्बन्धित समितिबाट सिफारिस भए बमोजिम ।

ग. लाग्ने अवधि : नयाँ भत्ता प्राप्त गर्नको लागि १ वर्षको समय लाग्नेछ, र भत्ता लिइरहनेको हकमा चौमासिक कार्यक्रम बनाई वितरण गरिनेछ ।

१७. छात्रवृत्ति सिफारिस

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू :

- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- स्कूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ।
- वसाई सरी आएको भए वसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लाग्ने अवधि : १ दिन

१८. घरजग्गा मूल्यांकन

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ।

- घर भए नक्सा पास प्रमाण पूर्जा, न.पा. स्थापना पूर्व निर्माण भएको घर जग्गाको वडाध्यक्षको किटानी सिफारिस ।
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरु तिरेको प्रमाण ।
- सर्जमिन मुचुल्का तथा अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन ।

ख. **कामको प्रक्रिया** : प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।

ग. **लाग्ने अवधि** : अवस्था हेरी १ दिन देखि ७ दिन सम्म

१९. घरनक्सापास

क. **आवश्यक पर्ने कागजातहरु:**

- नक्सा सेट तीन (ट्रेसिङ्ग पेपरमा १ र सो को फोटोकपी थान २) ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।
- तलाथपको लागि भए पहिले पारित भएको घरको नक्सा ।
- चालु आ.व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।
- घर निर्माण गरिने कित्ताको कित्ता नं. प्रष्ट देखिने नापी शाखाबाट हाल सालै प्रमाणित भएको नक्सा ।
- बाटो खुलेको नक्सा ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- चालु आ.व.मा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरु तिरेको प्रमाण ।
- घर निर्माण इजाजत पाइसकेपछि २ वर्ष भित्रमा नक्सा बमोजिमको घर बनाई सक्नु पर्दछ ।
- घर निर्माण सम्पन्न भएको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिले नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

ख. **कामको प्रक्रिया** : प्रमाणको अध्ययन, १५ दिने सूचना टाँस, सर्जमिन र स्वीकृति ।

ग. **लाग्ने अवधि** : ७ दिन

२०. व्यवसाय दर्ता

क. **आवश्यक पर्ने कागजातहरु:**

- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- आफ्नै घर भए जग्गाको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- दुई प्रति फोटो ।
- भाडामा वसेको भए घर धनीसँगको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।
- गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्भौता पत्र ।
- वडाध्यक्षको सिफारिस ।
- चालु आ.व.को नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने करहरु तिरको प्रमाण ।

ख. **कामको प्रक्रिया** : प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।

ग. **लाग्ने अवधि** : अवस्था हेरी १ दिन देखि ७ दिन सम्म ।

२१. एकीकृत सम्पत्तिकर

क. **आवश्यक पर्ने कागजातहरु :**

- गत आ.व. मा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।
- नक्कल लिन आउँदा सरोकारवालाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- चालु आ.व. मा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरु बुझाएको प्रमाण ।

ख. **कामको प्रक्रिया** : प्रमाणको अध्ययन ।

- ग. लाग्ने अवधि :
२२. जग्गा रजिष्ट्रेशन सिफारिस
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:
- निवेदन फाराम भर्नु पर्ने
 - वेच्ने र किन्नेको नागरिकताको फोटोकपी
 - धनीपूर्जाको फोटोकपी
 - तिरो तिरेको रसिदको फोटोकपी
 - कर क्लियरेन्स
 - जग्गाको नक्सा
 - घरसहित पास हुने भए नक्सापास इजाजत र निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र
- ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।
- ग. लाग्ने अवधि : १ दिन ।
२३. निजी धारा जडान
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:
- धनीपूर्जाको फोटोकपी १ प्रति
 - नागरिकताको फोटोकपी १ प्रति
 - नक्सापास इजाजत पत्रको फोटोकपी १ प्रति
 - घर निर्माण प्रक्रिया पुरा भई सकेको हुनुपर्छ ।
 - चालु आ.ब. को सम्पत्तिकर तिरेको रसिद
- ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।
- ग. लाग्ने अवधि :
- पानीको मात्रा प्रशस्त भएको लाइनमा तत्काल दिन सकिने ।
 - पानीको मात्रा कम भएको लाइनमा आवश्यक श्रोत वढाएर मात्र दिन सकिने ।
 - घरको नक्सा २ प्रति
 - नापीबाट कि.नं. को नक्सा १ प्रति
 - धनीपूर्जा १ प्रति (फोटोकपी)
 - तिरो तिरेको रसिद एक प्रति (फोटो कपी)
 - नागरिकता एक प्रति (फोटोकपी)
 - फाराम (नक्सा पासको लागि न.पा. बाट उपलब्ध हुने)
 - आर सी.सी. र कर्कट पाताको छानाको क्रमशः रु. ४१०० र २१०० प्रति वर्ग फूट न.पा.मा बुझाउनु पर्ने ।

२४. खानेपानी महसुल असुली प्रकृया:

खानेपानीको सेवा शुल्क

(क) ग्राहकले खानेपानीको चालु महशुल बुझाउँदा रिडिङ्ग भएको मितिले ३० औं दिनसम्म रिडिङ्ग बिल अनुसारको रकम बुझाउनु पर्नेछ । दोश्रो महिना र तेस्रो महिनालाई क्रमशः २५ प्रतिशत र ३५ प्रतिशत विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

०-१०००० लि. सम्मको खपतमा न्यूनतम रु ७५१००

१०,००१-१५००० लि. सम्मको खपतमा प्रतिहजार रु १०१०० का दरले

१५,००१-३०००० लि. सम्मको खपतमा प्रतिहजार रु १२१०० का दरले
 ३०००१-१००००० लि. सम्मको खपतमा प्रतिहजार रु १४१०० का दरले
 १,००,००१ लि.भन्दा माथिको खपतमा प्रतिहजार रु १६१०० का दरले
 मिटर नराखी बन्द गरेको धाराको मासिक रु ७५१०० लिने ।
 माथि जेसुकै लेखिए पनि नगरपालिका क्षेत्रभित्रको स्थानीय मुहानबाट वितरित खानेपानी उपभोग
 गर्ने ग्राहकलाई ०-१०००० लि. सम्मको खपतमा न्यूनतम रु ५०१०० र सोदेखि माथि प्रतिहजार रु
 ७०० का दरले असुल गरिनेछ ।

२५. निजी विद्यालय दर्ता सिफारिस :

क. आवश्यक कागजातहरू:

- निवेदन
- जग्गा धनीपूजा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- नक्सापास
- नियमानुसार राख्नुपर्ने धरौटी जम्मा गरेको निस्सा

ख. कामको प्रक्रिया: प्रमाणको अध्ययन

ग. लाग्ने अवधि :

घ. लाग्ने दस्तुर: पूर्व प्रा.वि.स्तर १००१००, प्रा.वि.स्तर ५००१००
 नि.मा.वि.स्तर ८००१००, मा.वि.स्तर १०००१००
 उच्च मा.वि. स्तर २०००१००,
 प्राविधिक शिक्षालय १०००१००
 पूर्व प्रा.वि.स्तर ५००१००, प्रा.वि.स्तर ७००१००
 नि.मा.वि.स्तर १०००१००, मा.वि.स्तर १५००१००
 उच्च मा.वि. स्तर २५००१००,
 प्राविधिक शिक्षालय १५००१००

२६. नगरपालिकाअन्तर्गत असुल उपर हुने करदस्तुरको दररेट :

एकीकृत सम्पत्तिकर

दर श्रेणी	सम्पत्तिको मूल्य रु भन्दा माथि	मूल्य रु सम्मको लागि	सम्पत्तिकर रु देखि	रु सम्म लाग्ने	कर प्रतिशत	कैफियत
1	0	1,50,000	25	25	0	
3	1,50,001	2,50,000	50	50	0	
4	2,50,001	3,00,000	80	80	0	
2	3,00,001	3,50,000	100	100	0	
5	3,50,001	4,00,000	115	115	0	
6	4,00,001	4,50,000	125	125	0	
7	4,50,001	5,00,000	135	135	0	
8	5,00,001	6,00,000	150	150	0	
9	6,00,001	7,00,000	170	170	0	
10	7,00,001	8,00,000	180	180	0	
11	8,00,001	9,00,000	190	190	0	
12	9,00,001	10,00,000	200	200	0	
13	10,00,001	11,00,000	250	250	0	
14	11,00,001	12,00,000	275	275	0	
15	12,00,001	13,00,000	300	300	0	

16	13,00,001	14,00,000	325	325	0
17	14,00,001	16,00,000	350	350	0
18	16,00,001	18,00,000	375	375	0
19	18,00,001	20,00,000	400	400	0
20	20,00,001	22,00,000	500	500	0
21	22,00,001	24,00,000	700	700	0
22	24,00,001	26,00,000	850	850	0
23	26,00,001	28,00,000	950	950	0
24	28,00,001	30,00,000	1,000	1,000	0
25	30,00,001	34,00,000	1,200	1,200	0
26	34,00,001	38,00,000	1,500	1,500	0
27	38,00,001	42,00,000	2,000	2,000	0
28	42,00,001	46,00,000	2,500	2,500	0
29	46,00,001	50,00,000	3,000	3,000	0
30	50,00,001	55,00,000	3,500	3,500	0
31	55,00,001	60,00,000	4,500	4,500	0
32	60,00,001	65,00,000	5,500	5,500	0
33	65,00,001	70,00,000	6,500	6,500	0
34	70,00,001	75,00,000	7,500	7,500	0
35	75,00,001	80,00,000	8,500	8,500	0
36	80,00,001	90,00,000	9,000	9,000	0
37	90,00,001	1,00,00,000	10,000	10,000	0
38	1,00,00,001	1,20,00,000	12,000	12,000	0
39	1,20,00,001	1,40,00,000	14,000	14,000	0
40	1,40,00,001	1,60,00,000	16,000	16,000	0
41	1,60,00,001	1,80,00,000	18,000	18,000	0
42	1,80,00,001	2,00,00,000	20,000	20,000	0
43	2,00,00,001	2,50,00,000	25,000	25,000	0
44	2,50,00,001	3,00,00,000	32,000	32,000	0
45	3,00,00,001	4,00,00,000	46,000	46,000	0
46	4,00,00,001	4,50,00,000	53,000	53,000	0
47	4,50,00,001	5,00,00,000	60,000	60,000	0
48	5,00,00,001	0	0	0	0.02

व्यवसाय कर

- १) पेशा व्यवसायको लगत अद्यावधिक गर्न उद्योग वाणिज्य सङ्घसँग सहकार्य गर्न सकिने ।
- २) साविकमा तोकिएको न्यूनतम करको दरमा कम्तिमा २० प्रतिशत रकम बृद्धि गरी व्यवसाय कर असुल गर्ने ।

सवारी दर्ता तथा वार्षिक सवारी कर

- १) स्कुटर, मोटरसाइकलमा वार्षिक सवारी दर्ता रु ५० देखि २०० सम्म
- २) निजी कार टेम्पो मिनीबसमा वार्षिक सवारी दर्ता रु १०० देखि ३०० सम्म
- ३) भाडाको मिनीबसमा वार्षिक सवारी दर्ता रु ५०० देखि १००० सम्म
- ४) भाडाको कार जीपमा वार्षिक सवारी दर्ता रु २०० देखि ५०० सम्म
- ५) ट्र्याक्टरमा वार्षिक सवारी दर्ता रु ५० देखि २०० सम्म
- ६) बस ट्रक तथा अन्य हेभी गाडीमा वार्षिक सवारी दर्ता रु १००० देखि ३००० सम्म

विज्ञापन कर

- १) ६ वाइ ६ फुटसम्मका साइनबोर्ड वा होर्डिङ्ग बोर्डलाई वार्षिक रु १०००।००
- २) ६ वाइ ६ फुट भन्दा माथिका साइनबोर्ड वा होर्डिङ्ग बोर्डलाई वार्षिक रु ३०००।००

सेवा शुल्क

- १) वारुणयन्त्र सेवा शुल्क – नगरपालिकाले लिने वार्षिक व्यवसाय करमा २० प्रतिशत रकम थप गरी असुल गर्ने ।
- २) सडकवती सेवा शुल्क – नगरपालिकाले लिने वार्षिक एकीकृत सम्पत्ति करमा २० प्रतिशत रकम थप गरी असुल गर्ने ।
- ३) सरसफाइ शुल्क – नगरपालिकाको सफाइ साधन दैनिक पुग्ने शहरी इलाकाका घरधुरीबाट वार्षिक रु २००।०० सफाइ शुल्क असुल गर्ने

भाडा

- १) नगरपालिकाको सटरपसल भाडामा लिने व्यवसायीहरूसँगको सम्झौता पुनरावलोकन गर्दै चलनचल्तीको भाडादर कायम गर्ने ।
- २) तोकिएको समयमा भाडा दाखिला नगरे जरिवानाको व्यवस्था गर्ने ।

आ.ब.०६७।०६८ को लागि छुटको व्यवस्था

- १) नागरिकता सिफारिस दस्तुर रु ५०।०० र दर्ता दस्तुर रु ५।००
- २) हाटबजारमा आउने सागसब्जी, फलफूल र खाद्यान्नमा हाटबजार सेवा शुल्क

अन्य करदस्तुरहरूको दररेट

सि.नं.	विवरण	दर
१	नागरिकता सिफारिस	
	(क) वंशज	५०।००
	(ख) अंगीकृत	२५०।००
२	नामथर संशोधन	१००।००
३	नाता प्रमाणित	१००।००
३	घरजग्गा मूल्याङ्कन	०.२०।
४	नक्सापास दस्तुर प्रति वर्गफुट(शैक्षिक संघसंस्थालाई ५०।छुट)	
	(क) आरसीसी	४।००
	(ख) टिनको छाना	२।००
	(ग) कच्ची घर	१।००
	(घ) कम्पाउण्डवाल	२।००
६	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	
	(क) ५ रोपनीसम्म	१००।००
	(ख) १० रोपनीसम्म	१५०।००
	(ग) २० रोपनीसम्म	२००।००
	(घ) ३० रोपनीसम्म	२५०।००
	(ङ) ४० रोपनीसम्म	३००।००
	(च) ५० रोपनी वा सो भन्दा माथि	५००।००
७	जग्गा रजिष्ट्रेशन सिफारिस (घरवाटो प्रमाणित)	

	(क) अंश भरपाई	०.२५।
	(ख) राजीनामा पास	०.५०।
	(ग) बकसपत्र	०.३०।
	(घ) दृष्टिवन्धकी	०.४०।
८	जन्ममिति प्रमाणित	
	(क) २०३७ साल अगाडिको	३००।००
	(ख) २०३७ साल पछाडिको	१००।००
९	विवाह दर्ता प्रमाणित	
	(क) २०३७ साल अगाडिको	३००।००
	(ख) २०३७ साल पछाडिको	१००।००
१०	मृत्यु दर्ता प्रमाणित	५०।००
११	चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिस	५०।००
१२	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणित	५०।००
१३	नरबढी तथा छुटजग्गा दर्ता	५००।००
१४	चारकिल्ला प्रमाणित	३००।००
१५	घरेलु उद्योग स्थापना सिफारिस	१००।००
१६	उद्यम व्यवसाय सञ्चालन दर्ता	५०।००
१७	विद्युत टेलिफोन सिफारिस	२००।००
१८	अपुताली सिफारिस	१०००।००
१९	वैदेशिक रोजगारको सिफारिस	३००।००
२०	स्वदेशी पेन्सन पट्टाको सिफारिस	२००।००
२१	विदेशी पेन्सन पट्टाको सिफारिस	४००।००
२२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	४००।००
२३	अङ्ग्रेजीमा सिफारिस	५००।००
२४	विविध सिफारिस	५०।००
२५	व्यवसाय दर्ता इजाजत	२००।००
२६	अङ्ग्रेजीमा नाता प्रमाणित	५००।००
२७	सम्पत्ति/वार्षिक आय सिफारिस	
	(क) ५० लाखसम्म	३०००।००
	(ख) ७५ लाखसम्म	५०००।००
	(ग) १ करोडसम्म	८०००।००
	(घ) १ करोडमाथि	१००००।००