



# इलाम नगरपालिका

## इलाम नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड : ६

सङ्ख्या : ३

मिति : २०७९।१।१४

भाग २

इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट पारित इलाम नगरपालिका, सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०७९ सर्वसाधारण सभैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

**इलाम नगरपालिका,**  
**सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०७९**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९।१।१४  
प्रमाणीकरण मिति : २०७९।१।१४

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार स्थानीय तह भएकाले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताको दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०७९ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यो मापदण्डको नाम सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०७९ रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

(क) प्रमुख भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कर्मचारी भन्नाले इलाम नगरपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "नगरसभा" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ

(ञ) "समिति" भन्नाले यस नियामावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ

- (ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ
- (ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) वडा कार्यालय भन्नाले इलाम नगरपालिकामा रहेका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ
- (ढ) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सेवा सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "सूचना अधिकारी" भन्नाले तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (थ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको शाखाहरुको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

#### परिच्छेद २ सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने : (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।
- (२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाईने छैन ।
- (३) सेवा प्राप्तिका तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ।
- (४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको कममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी (१) कार्यालय मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया लाग्ने समय दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई वप परिस्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ३

#### अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समिति : (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :- सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

- (ख) नगरपालिका को क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।
- (ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तीमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।
- (घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन
- (ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।
- (च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (छ) सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुबीच समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने ।
- (झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको कममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने
- ७ अनुगमन प्रतिवेदन तथा समीक्षा ( १ ) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरु अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ

#### परिच्छेद ४ विविध

८. पुरस्कारः:- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसंग आवद्ध गरिने : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसंग आवद्ध गरिनेछ ।
- (२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आवद्ध गरिनेछ ।
१०. सूचना प्रविधिको उपयोग सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।
११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

१२. बाधा अडकाउ फुकाउने सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले  
रामकुमार शाह  
नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १  
इलाम नगरपालिकाको नागरिक बडापत्र  
आ.ब. २०७९।०८०

सि.नं	प्रदान गरिने सेवाहरू	कार्य सम्पन्न प्रकृया र आवश्यक कागजात तथा सेवाग्राहीले गर्नु पर्ने कार्यहरू	समय	शुल्क दस्तुर	जिम्मेवार	कैफियत
१	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	<p>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <p>(१) 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,</p> <p>(२) दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ( पुरुष भए टोपी लगाएको),</p> <p>(३) अध्ययनरत वा अध्ययन समाप्त गरेको व्यक्तिको हकमा जन्ममिति खुलेको शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>(४)अन्यको हकमा जन्ममिति खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिहरु जस्तै जन्म कुण्डली वा मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि वा सरजमिन मुचुल्का,</p> <p>(५)बसाइ सरी आएको भए बसाइ सराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>(६)२०३७ साल पौष १ पछि जन्म हुनेहरुको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,</p> <p>(७)जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>(८)पति वा बाबुको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>(९)वैवाहिक सम्बन्धबाट अंगीकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>(१०)वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि बिदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्यागन कार्यवाही चलाएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पत्र पठाएको आधिकारिक हुलाकको रसिद,</p> <p>(११)नागरिकता प्रतिलिपि लिने सिफारिसको हकमा माथिको दोश्रो नम्बर अनुसारको फोटो र हराएको नागरिकताको नम्बर र मिति खुलेको प्रमाण,</p> <p>(१२)सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा सदस्यहरुको सिफारिस वा आवश्यकता परेमा सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र,</p>	१ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	

		(१३)न.पा.को बाँकी बक्यौता तिरिसकेको सफाइपत्र, <b>ख.कामको प्रक्रिया:</b> पेश गरेको कागजात अध्ययन गरी सिफारिस दिने ग. दस्तुर आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम				
२	<b>नाता प्रमाणित</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू</b> (१) मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, (२) नाता प्रमाणित गरि दिनु नैं व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, (३) अन्य जिल्ला/गाविस बाट नागरिकता लिएको भए वसाई सराईको प्रमाणपत्र , (४) 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, (५) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो, (६) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, (७) पेन्सनरहरूको हकमा प्रयोजन हेरी संयुक्त फोटो नाम, नम्बर, दर्जा, पति, पत्तिको नाम देखिने पेन्सनपत्रको प्रतिलिपि , (८) सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस, (९) चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरू तिरिको प्रमाण, <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> पेश गरेको कागजात हेरी प्रमाणित गर्ने ।	२ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	
३	<b>घरजग्गा नामसारी सिफारिस:</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू</b> (१) मृतकको नामबाट नामसारी हुनु पर्ने भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र । (२) मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र । (३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । (४) अंशवण्डाबाट भए वडा पत्र । (५) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा । (६) चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्तिकर तिरिको रसिद । (७)चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउन पर्ने सम्पूर्ण करहरू तिरिको प्रमाण । (८)वडाको किटानी सिफारिस । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।	२ दिन ।	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	
४	<b>बसोबास सिफारिस</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू</b> (१) सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । (२) वसाई सरी आएको भए वसाई सराईको प्रमाण पत्र । (३) २०३७ साल भन्दा पहिलको भए वडाध्यक्षको किटानी सिफारिस । (४) नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारीभए आफ्नो परिचय पत्र सहित कार्यालयको सिफारिस पत्र । (५) चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरू तिरिको प्रमाण ।	२ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	

		(६) वडाको किटानी सिफारिस । ख.कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।				
५	मृत्यु प्रमाणित २०३७ साल भन्दा अगाडिको सिफारिस	क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू (१) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र । (२) नगरपालिकामा बसोवास भएको प्रमाणपत्र । (३) वडाध्यक्षबाट किटानी सिफारिस/सर्जमिन । (४)चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण । ख.कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।	२ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	
६	जन्ममिति प्रमाणित २०३७ साल पौष भन्दा अगाडिको	क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू (१) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा शैक्षिक संस्थाको जन्ममिति खुलेको प्रमाणपत्र । (२) पासपोर्ट साइजको हाल सालै खिचेको फोटो २ प्रति । (३) वडाध्यक्षबाट किटानी सिफारिस/जन्म कुण्डली वा भोटर परिचय पत्रको प्रतिलिपि । (४) चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको प्रमाण । ख.कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।	१ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	
७	नाम, थर संशोधन सिफारिस	क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू: (१) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र । (२) नामथर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रहरू । (३) निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिको हकमा पढाएको प्रतिलिपि । (४) चालु आ.व. भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको प्रमाण । (५) वडाको किटानी सिफारिस/ सर्जमिन । ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।	१ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	
८	उद्योग स्थापना सिफारिस	क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू: (१) घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र । (२) ४ किल्ला सधियारहरूको लिखित सहमति पत्र । (३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । (४) उद्योग स्थापना गर्ने स्थानको जग्गाधनी पूर्जा र घर भएमा नक्सा पास प्रमाणपत्र । (५) उद्योग स्थापना गर्ने जग्गा भाडामा प्रयोग गर्ने भए जग्गा दिने व्यक्तिको मन्जुरीनामा सहित संझौतापत्र । (६) कानूनले निषेध गरेका उद्योग व्यवसाय तथा सडक अवरोध गर्ने गरी र बातावरणीय प्रभावमा प्रतिकूल आउने गरी उद्योग स्थापना सिफारिस गरिने छैन । (७) चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण । (८) वडाको मुचुल्का ।	७ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	

		<b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।				
९	<b>चारकिला सिफारिस</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू</b> (१) नागरिकताको प्रमाणपत्र । (२) जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा स्वामित्व सम्बन्धि अन्य प्रमाणहरू र कित्ता नक्सा । (३) नक्सापास भएको प्रमाण (न.पा. स्थापना भए पछिको ) (४) चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन ।	२ दिन ।	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	
१०	<b>३ फेजको विद्युत जडानको सिफारिस</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू</b> (१) नागरिकताको प्रमाणपत्र । (२) घर भएको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा स्वामित्व सम्बन्धि अन्य प्रमाणहरू (३) नक्सापास भएको प्रमाण (न.पा. स्थापना भए पछिको ) (४) उद्योग खोल्ने भए सोको प्रमाण (५) चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन ।	१ दिन ।	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	
११	<b>छुट दर्ताको सिफारिस:</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू</b> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (१) २ नं. रसिदको प्रमाण (२) ७ नं. फाँटवारीको प्रमाण । (३) क्षेत्रीय नापी किताबको प्रतिलिपि । (४) नापी शाखाबाट हाल प्रमाणित भएको कित्ता नं. प्रष्ट देखिने जग्गाको नक्सा । (५) क्षेत्रीय नापी किताबमा नाम उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यक्तिको नाममा दर्ता सिफारिस गर्नु पर्ने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र । (६) हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र । (७) चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।	१५ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	
१२	<b>जन्म दर्ता २०३७ साल पौष भन्दा पछाडिको</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू</b> (१) पिताको नागरिकताको प्रमाणपत्र (२) सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र (३) नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी बसोबास भएको प्रमाण पत्र । (४) कर्मचारीको छोरा छोरीको हकमा कार्यालयको सिफारिस । (५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन ।	१ दिन	तोकिए अनुसार	पञ्जिकाधिकारी	
१३	<b>मृत्यु दर्ता २०३७ पौष</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू:</b>	१ दिन	तोकिए अनुसार	पञ्जिकाधिकारी	

	<b>भन्दा पछाडिको</b>	(१) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र । (२) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र । (३) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन ।				
१४	<b>बिवाह दर्ता २०३७ पौष भन्दा पछाडिको</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू:</b> (१) नगरपालिका क्षेत्रमा स्थायी बसोबास हुनु पर्नेछ । (२) पति पत्निको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनु पर्ने । (३) पत्निको नागरिकता नभए जन्म दर्ता वा बाबुको नागरिकताको प्रमाण पत्र । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन	१ दिन	तोकिए अनुसार	पञ्जिकाधिकारी	
१५	<b>बसाइसराइ आउने जानेको लागि</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू:</b> (१) बसाई सरी आएको प्रमाणपत्र । (२) घरमुलीको नागरिकताको प्रमाणपत्र र ६ महिना बसोबास भएको । (३) बसाई सरी अन्यत्र जानेको हकमा घरमुलीको नागरिकता र ६ महिना बसोबास भएको । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन ।	१ दिन	तोकिए अनुसार	पञ्जिकाधिकारी	
१६	<b>सम्बन्धविच्छेद</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू :</b> (१) अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी । (२) सरोकारवाला सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र । (३) स्थायी बसोबास गरेको । (४) व्यक्तिगत घटना दर्ता, सम्बन्ध विच्छेद, जन्म, मृत्यु र विवाह दर्ता गर्न आउँदा घटना घटेको ३५ दिन भित्र निशुल्क दर्ता हुनेछ । (५) 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 । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन	१ दिन	तोकिए अनुसार	पञ्जिकाधिकारी	
१७	<b>अपांग असहाय एकल महिला तथा जेष्ठ नागरिक भत्ता ( सासु.कार्यक्रम)</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू:</b> (१) प्रचलित ऐन बमोजिम सा.सु. भत्ता पाउन योग्य भई उमेरा पूरा भएको (२) दलित जेष्ठ नागरिकको हकमा तोकिएको उमेर पूरा भएको । (३) नागरिकताको प्रमाण पत्र (४) विधवा महिलाको लागि श्रीमानको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र/कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार (५) अन्यत्रबाट आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्र । (६) पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो । (७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस । (८) अपाङ्गको हकमा कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन गरी तोकिएको शर्तको	सासुका कार्यविधि अनुसार		वडा सचिव	



		अधिनमा सम्बन्धित समितिबाट सिफारिस भए बमोजिम । ग.लाग्ने अवधि : भत्ता रकम बैंकमार्फत वितरण गरिनेछ ।				
१८	<b>छात्रवृत्ति सिफारिस</b>	<b>क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू :</b> (१) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) स्कूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । जन्म दर्ताको प्रतिलिपि । (३) बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <b>ख. कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन ।	१ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	
१९	<b>घरजग्गा मूल्यांकन</b>	<b>क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू</b> (१) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । (२) घर भए नक्सा पास प्रमाण पूर्जा, न.पा. स्थापना पूर्व निर्माण भएको घर जग्गाको वडाध्यक्षको किटानी सिफारिस । (३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । (४) चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरू तिरेको प्रमाण । (५) सर्जमिन मुचुल्का तथा अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन । <b>ख. कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।	७ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	
२०	<b>घरनक्सापास</b>	<b>क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:</b> (१) नक्सा सेट तीन (ट्रेसिङ पेपरमा १ र सो को फोटोकपी थान २) । (२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । (३) तलाथपको लागि भए पहिले पारित भएको घरको नक्सा । (४) चालु आ.व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । (५) घर निर्माण गरिने कित्ताको कित्ता नं. प्रष्ट देखिने नापी शाखाबाट हाल सालै प्रमाणित भएको बाटो खुलेको नक्सा । (६) नागरिकताको प्रमाणपत्र । (७) चालु आ.व.मा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू तिरेको प्रमाण । (८) घर निर्माण इजाजत पाइसकेपछि २ वर्ष भित्रमा नक्सा बमोजिमको घर बनाई सक्नु पर्दछ । (९) घर निर्माण सम्पन्न भएको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिले नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ । <b>ख. कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन, १५ दिने सूचना टाँस, सर्जमिन र स्वीकृति । ग.लाग्ने दस्तुर :	ऐनमा उल्लेख अनुसार	तोकिए अनुसार	नक्सापास इकाइ	
२१	<b>व्यवसाय दर्ता इजाजत</b>	<b>क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:</b> (१) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) आफ्नै घर भए सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । (३) दुई प्रति फोटो । (४) भाडामा वसेको भए घर धनीसँगको सम्झौता पत्रको	१ दिन	तोकिए अनुसार	वडा सचिव	

		प्रतिलिपि । (५) चालु आ.व.को नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने करहरू तिरको प्रमाण । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।				
२२	<b>सम्पत्तिकर</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू :</b> (१) गत आ.व. मा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । (२) नक्कल लिन आउँदा सरोकारवालाको नागरिकता प्रमाणपत्र/धनीपूजाको प्रतिलिपि । (३) चालु आ.व. मा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण । <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन ।	१ दिन	तोकिए अनुसार	बडा सचिव	
२३	<b>जग्गा रजिष्ट्रेशन सिफारिस</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू:</b> (१) निवेदन फाराम भर्नु पर्ने (२) वेच्ने र किन्नेको नागरिकताको फोटोकपी (३) धनीपूजाको फोटोकपी (४) सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको फोटोकपी (५) कर क्लियरेन्स (६) जग्गाको नक्सा <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन । <b>ग. लाग्ने दस्तुर :</b> अंश भरपाईलाई ०.५०, राजीनामापासलाई १.००, बकसपासलाई ०.७०, दृष्टिबन्धकलाई ०.८० प्रतिशत	१ दिन ।	तोकिए अनुसार	बडा सचिव	
२४	<b>निजी धारा जडान</b>	<b>क.आवश्यक पर्ने कागजातहरू:</b> (१) धनीपूजाको फोटोकपी १ प्रति (२) नागरिकताको फोटोकपी १ प्रति (३) नक्सापास इजाजत पत्रको फोटोकपी १ प्रति (४) घर निर्माण प्रक्रिया पुरा भई सकेको हुनुपर्छ । (५) सम्पत्ति कर रसिदको फोटोकपी <b>ख.कामको प्रक्रिया :</b> प्रमाणको अध्ययन ।	३५ दिन	तोकिए अनुसार	खा.पा. शाखा	
२५	<b>निजी विद्यालय दर्ता सिफारिस</b>	<b>क.आवश्यक कागजातहरू:</b> (१) निवेदन (२) जग्गा धनीपूजा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) नक्सापास (४) नियमानुसार राख्नुपर्ने धरौटी जम्मा गरेको निस्सा (५) भाडामा भवन लिएको भए सम्झौता पत्र <b>ख.कामको प्रक्रिया:</b> प्रमाणको अध्ययन <b>ग. लाग्ने दस्तुर :</b> तोकिए अनुसार	५ दिन		प्रशासन शाखा	

**द्रष्टव्य :**

- कर,दस्तुर तथा सेवा शुल्कको दररेट सम्बन्धित आ.व.को लागि तोकिएको आर्थिक ऐन तथा नगरपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।
- कार्यालय प्रमुखबाट नै निर्णय लिनु पर्ने कार्यको हकमा निजको काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेकलाई सम्झनु पर्नेछ ।

- कम्प्युटर लगायतका यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनमा विद्युत, इन्धन, सफ्टवेयर आदिको समस्याले तोकिएको समयमा सेवा प्रवाहमा असर पर्न सक्नेछ ।
- क्षतिपूर्ति दावीको लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीले आवश्यक प्रमाणसहित लिखित आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- करदस्तुर तथा सेवा शुल्कको दररेट नगर सभा तथा नगरपालिका बोर्ड बैठकको निर्णयानुसार परिवर्तन हुन सक्नेछ ।
- भुट्टा आवेदन गरी क्षतिपूर्ति रकम मागदावी गर्ने सेवाग्राहीलाई प्रचलित कानून अनुसार कार्वाही हुनेछ ।
- न.पा.को सेवा प्रवाहमा कुनै गुनासो भए गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष राख्न सकिनेछ ।
- नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा कुनै गुनासो भए नगर प्रहरी हेल्प डेस्कमा राखिएको गुनासो रजिस्टरमा टिपाउन सकिनेछ ।
- नागरिक बडापत्र आवश्यकतानुसार नगरपालिकाले अद्यावधिक तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।