

## विषयसूची

बडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि .....	1
राजश्व, कर, सेवा शुल्क कार्यविधि.....	3
शिफारिस प्रमाणित कार्यविधि .....	13
उपभोक्ता समिति,योजना तर्जुमा(छनौट),पुर्वाधार विकास, मर्मत संभार.....	36
सार्वजनिक सडक खन्ने स्वीकृती.....	39
अनुसूची १ .....	40
(घर जग्गा गरेको निवेदन) .....	40
अनुसूची २.....	41
घरजग्गाकर निर्धारण आदेश .....	41
अनुसूची ३.....	43
(व्यवसाय दर्ता निवेदनको ढाँचा).....	43
व्यवसाय प्रमाण पत्र .....	44
अनुसूची ५ .....	46
गुनासो सम्बन्धी विवरण फछौट .....	46
अनुसूची ६ .....	46
प्राप्त परिपत्रहरुको कार्यसम्पादन विवरण .....	46
अनुसूची ७.....	47
सडक खन्ने स्वीकृति .....	47
अनुसूची ८.....	48
नागरिकता सिफारिस अभिलेख ढाँचा.....	48
अनुसूची ९.....	49
शिफारिस प्रमाणित पत्रहरुको ढाँचा .....	49
अनुसूची १०.....	71
सेवागृही सन्तुष्टी फारम.....	71

## वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि

### **उद्देश्य:**

काठमाडौं महानगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानिय शासन नियमावली २०५६, घरजग्गा कर ऐन २०१९, घरजग्गा कर नियमहरू २०२०, घटना दर्ता ऐन, २०३३, घटना दर्ता नियमावली, २०३४, सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट स्थापित नजीरहरू, काठमाडौं महानगरपालिकाबाट जारी भएका विनियमावलीहरू, निर्देशिकाहरू र परिपत्रहरू साथै स्थानिय निकाय संग सम्बन्धित अन्य ऐन, नियम को अधिनमा रही काठमाडौं महानगरपालिकाले आफ्ना वडा कार्यालयबाट असुल गर्ने राजश्व, दस्तूर, शुल्क तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गर्ने सिफारिस, वा प्रमाणित गर्ने सेवा र सार्वजनिक सडक खन्ने स्वीकृतीलाई व्यवस्थित, पारदर्शी बनाई काठमाडौं महानगरबासीलाई सुशासनको अनुभूति गराउन वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी समेत तोकी वडा कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवामा एकरूपता कायम गरी वडा कार्यालयलाई सेवाग्राहीमैत्री केन्द्रका रुपमा रुपान्तरण गर्ने **वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि २०७०**, तर्जुमा गरी स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६, को नियम २६५ को अधिकार प्रयोग गर्दै २२ औं नगर परिषदबाट जारी गरी लागु गरीएको छ ।

### **सङ्क्षिप्त नाम र परिभाषा:**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यो कार्यविधिको नाम **वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७०** रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### **२. परिभाषा :**

१) महानगरपालिका भन्नाले : स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा ८८ (क) अनुसार गठन भएको काठमाडौं महानगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

२) वडा कार्यालय भन्नाले : काठमाडौं महानगरपालिकाका ३५ वटा वडा कार्यालयहरू सम्भन्नुपर्दछ ।

३) काठमाडौं महानगरपालिकाको विभाग, महाशाखा, शाखा र ईकाइ भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूप अनुरूप स्थापना गरीएका विभागहरू, महाशाखाहरू, शाखाहरू र इकाइहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

४) अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाले अनुगमन, निरीक्षणका लागी तोकीएको समिति, कार्यदल, पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- ५) राजश्व भन्नाले : काठमाडौं महानगरपालिकाले कानून बमोजिम संकलन गर्न पाउने कर, दस्तूर, शुल्क, महसूल र सो बापतको जरिवानालाई जनाउँछ, सो शब्दले जनसहभागिता बापतको रकम सरकारी तथा अन्य निकायको ऋण तथा अनुदान बापत प्राप्त रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- ६) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले यस कार्यविधि वा प्रचलित नेपाल कानूनले तोके बमोजिम भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

## राजश्व, कर, सेवा शुल्क कार्यविधि

३. काठमाडौं महानगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूले असुल गर्ने राजश्व तथा शुल्कका प्रकारहरू:

- क घरजग्गा कर
- ख व्यवसाय कर
- ग भूमिकर/मालपोत
- घ सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित)
- ङ नक्सापास (नक्सापास प्रक्रियामा मात्र वडा कार्यालय संलग्न)
- च बहालकर
- छ जनसहभागिता वापत प्राप्त हुने रकम

### क) घर जग्गा कर निर्धारण कार्यविधि

- (१) का.म.पा. क्षेत्र भित्र अन्तर्गतका घर जग्गा करदाताहरूले घरजग्गा कर ऐन २०१९ ले निर्धारण गरेको मितिमा प्रत्येक वर्षको अश्विन मसान्त भित्र अनुसूची १ को ढाँचा अनुसारको निवेदनमा घर जग्गा भएको वडा कार्यालयमा विवरण पेश गरी सक्नु पर्दछ र वडा कार्यालय वा का.म.पा.ले तोकेको स्थानमा घर जग्गा कर बुझाउनु पर्दछ । यस्तो निवेदन वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) वुदाँ नं.(१) अनुसार विवरण प्राप्त भए पछि सो विवरण उपर वडा कार्यालयले विवरणमा उल्लेख भए अनुसार मिल्ने नमिल्ने नाप जाँच गराई कर निर्धारण आदेश जारी गर्ने छ ।
- (३) वुदाँ नं.(२) अनुसार कर निर्धारण आदेश जारी गर्दा वडा कार्यालयले अनुसूची १ मा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गराई (२) अनुसार नाप जाँच गरी भिडाई कर निर्धारण आदेश जारी गर्नु पर्दछ ।
- (४) निवेदकको स्वामित्वमा विभिन्न वडा अन्तर्गत घर जग्गा भएमा आफूलाई पाएक पर्ने वडा कार्यालयमा सबै वडा भित्र रहेका कुल घरजग्गाहरूको विवरण (क) अनुसार पेश गर्नु पर्दछ ।
- (५) (घ) अनुसार पेश हुन आएको विवरण वडा कार्यालयले आफ्नो वडा भित्रको घरजग्गाको (ख) अनुसार नाप जाँच गरी अन्य वडाको हकमा विवरण पेश हुन आएको वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी मार्फत नाप जाँच गराई प्राप्त विवरण वा घरजग्गा रहेको सम्बन्धीत वडा मार्फत नाप जाँच गराई एकमुष्ट हिसाव गरी कर निर्धारण आदेश जारी गर्नु पर्दछ । यसरी वडा कार्यालयबाट घरजग्गाको विवरण नाँप जाँच गरी उपलब्ध गराईदिन एक वडा कार्यालयले अर्को वडा कार्यालयलाई अनुरोध गरी आएमा बढीमा तीन कार्यदिन दिन भित्र सम्बन्धीत वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) घर जग्गा कर ऐन २०१९ को दफा १२ अनुसार घर जग्गाको विवरण (१) अनुसार प्राप्त हुन आएमा वडा कार्यालयको प्राविधिकबाट घर भवनको स्थलगत नाप जाँच गरी मिल वा कारखानाको मुल मिसिन जडान भएको घरजग्गा, गोदाम, मिल वा कारखानाको कम्पाउण्ड भित्र कच्चा पदार्थ राखिने तोकिए वमोजिमको जग्गा, मजदुर आवासको भाग कटाई प्राविधिकद्वारा पेश प्रतिवेदन अनुसार कर निर्धारण आदेश जारी गर्ने ।
- (७) घर जग्गा कर नियमहरू २०२० को नियम ६ (२) अनुसार भएको अवस्थामा राजिनामा पारित (रजिष्ट्रेसन पास) मा घर जग्गाको मोल वढी हुन आएमा सो मोलको कर निर्धारण गर्ने, त्यसैगरी बैक, सहकारी तथा वित्तिय संस्थाहरूबाट लिलाम सकारी हक हस्तान्तरण भई आएको घर जग्गाको मोल वढी हुन आएमा समेत सो मोलको कर निर्धारण गर्ने, अन्य वकस पत्र अंश वण्डा आदि जस्ता लिखतमा खुलाएको मोल कायम नगरी अन्य कर निर्धारण आदेश सरह गर्ने ।

- (८) राजिनामा पारित गरी कुनै घर जग्गा खरिद भएको र सोही आ.व. वा अन्य पछिको आ.व.मा सो जग्गामा रहेको घर पाताल भई का.म.पा.वाट नक्सा स्वीकृत गरी घर निर्माण भएको अवस्थामा कर निर्धारण गर्दा नियमित घर जग्गा कर निर्धारण आदेश सरह कर निर्धारण गर्ने ।
- (९) का.म.पा. वाट नक्सा स्वीकृत नलिई निर्माण भएको घर तथा टहराको हकमा घर जग्गा कर निर्धारण गर्दा बुँदा नं.(१) र (२) अनुसार नै गर्ने ।
- (१०) का.म.पा. वाट नक्सा स्वीकृत गरे भन्दा बढी निर्माण गरेको हकमा पनि बुँदा नं.(१) र (२) अनुसार नै गर्ने ।
- (११) संयुक्त आवास अपार्टमेन्टको हकमा सुरु स्वामित्व एकै व्यक्ति वा कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको हकमा अन्य सरह गर्ने र स्वामित्व हस्तान्तरण भई विभिन्न व्यक्तिको नाममा गएको अवस्थामा घरको मोल रा.पा.मा बढी भए सोही मोल लिने र जग्गाको हकमा भवन र जग्गाको अनुपातको आधारमा मुल्याङ्कन गरी कर निर्धारण आदेश जारी गर्ने ।
- (१२) (१) देखि (११) सम्म कर निर्धारण आदेश अनुसूची २ अनुरूपको ढाँचामा उपलब्ध गराउने ।
- (१३) घरजग्गा कर निर्धारण आदेश जारी गरी करदाताले भुक्तानी गरीसके पश्चात रकम/चेक बुझनेले सो भुक्तानी रसिदको नम्बर, मिति लेखी हस्ताक्षर समेत कार्यालय प्रती (O/C) मा उल्लेख गर्ने ।
- (१४) जारी गरेका घरजग्गा कर निर्धारण आदेशका करदाताहरूको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक व्यवस्थापन विभागले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरस्त राख्नु पर्दछ ।
- (१५) घरजग्गा कर अशुल गर्दा नै निजको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा बहालमा रहे नरहेको एकिन गरी बहालमा भए घरजग्गाकर अशुल गर्दा नै बहाल कर अशुल गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) **समायोजन गर्न सकिने:** यस कार्यविधि अनुसार गरीएका कर निर्धारणहरूमा कुनै कारणवश करको हिसाव गणितिय त्रुटी हुन गई घटी/बढी हुनगएको देखिएमा सो फरक परेको हिसाव दुई आर्थिक वर्षमा समायोजन गर्न सकिनेछ । त्यसैगरी निजका नाममा रहेका वा कानून बमोजिम निजका हकदारहरूको नाममा रहेको अन्य घरजग्गा समेत भेटिएमा सो समेत समावेश गरी पुनः कर निर्धारण आदेश जारी गरीनेछ, र नपुग रकम असुल गरीनेछ ।

## ख) व्यवसाय कर निर्धारण कार्यविधि

- (१) का.म.पा. क्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका सम्पूर्ण व्यवसायीहरूले व्यवसाय दर्ताका लागि कार्यविधिको अनुसूची ३ को ढाँचामा आफूले व्यवसाय गरेको वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो निवेदन फारम वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) (१) अनुसार पेश हुन आएको निवेदन वडा कार्यालयले स्थलगत निरिक्षण गर्नुपर्ने भए निरिक्षण गरी व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) (२) अनुसार दर्ता गरी सके पछि, अनुसूची ४ अनुसारको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र व्यवसायीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) कुनै व्यवसायीको व्यवसाय का.म.पा.को कुनै वडा अन्तर्गत मुख्य कार्यालय वा व्यवसाय भई अन्य वडाहरूमा शाखा कार्यालय भए मुख्य कार्यालय वा सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कुनै व्यवसाय सम्बन्धीत निकायमा दर्ता भई वा स्वीकृती लिई सोही मिति देखि नै संचालन नगरि रहेको अवस्थामा व्यवसायीले संचालन नभएको सिफारिस माग गरेमा का.म.पा. मा व्यवसाय दर्ता नगराई संचालित त्यस्तो निवेदन उपर जाँच बुझ गरि व्यवसाय संचालन नभएको पुष्टी भएमा चालु आ.व.को व्यवसाय दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५०% मात्र शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (६) दर्तावाला व्यवसायीले नामसारी, ठाउँसारी, साभेदार थपघटको माग गरी निवेदन दिएमा का.म.पा. ले तोके अनुसार थप दस्तुर लिई गर्ने र व्यवसायीले नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र माग गरेमा सो समेत उपलब्ध गराउने । ठाउँसारीको सिफारिस/जानकारी गर्दा चालु आ.व. सम्म नविकरण गरी ठाउँसारी भई जाने स्थानको वडा कार्यालय वा स्थानीय निकायलाई जानकारी दिने ।
- (७) व्यवसाय दर्ता र नविकरण काठमाडौँ महानगरपालिकाले तोके वमोजिमको शुल्क लिई दर्ता र नविकरण गर्ने ।
- (८) व्यवसायीले व्यवसाय बन्दको निवेदन पेश गरेमा वडा कार्यालयले जाँच बुझ गरी चालु आ.व. सम्म नविकरण गराई का.म.पा.ले तोकेको खारेजी शुल्क लिई आफ्नो दर्ता रेकर्डबाट खारेज गरी सो को जानकारी सम्बन्धीत कार्यालयलाई सिफारिस/जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- (९) कुनै व्यवसायीको सम्बन्धीत निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको तर व्यवसाय संचालन नभएको रहेछ भने निजले चालु आ.व.बाट व्यवसाय संचालन गर्न पाउँ भनी निवेदन दिन आएमा वडा

कार्यालयले जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा पुष्टी भएमा चालु आ.व.को व्यवसाय करको १००% थप शुल्क लिई माग अनुसार व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (१०) कुनै व्यवसायीले सम्बन्धीत निकायबाट व्यवसाय गर्ने स्वीकृती लिएको तर व्यवसाय संचालनको तयारीको लागि थप समय लागेको कारण जनाई निवेदन पेश गरेमा त्यस्तो निवेदन उपर जाँच बुझ गरी पुष्टि हुन आएमा माग भएको आ.व.को व्यवसाय करको ५०% थप शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गरीदिने ।
- (११) निजि विद्यालय, गुठी विद्यालय, निजि कलेज र अन्य कुनै पनि व्यवसाय सँग सम्बन्धीत सिफारिस सेवा/जानकारी उपलब्ध गराउँदा व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गरी मात्र माग गरेको सिफारिस सेवा/जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- (१२) कुनै पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्दा निज व्यवसायी आफ्नै घरजग्गामा रहेको भएमा घर जग्गा कर/भुमी कर चालु आर्थिक वर्षसम्म चुक्ता भए नभएको एकिन गरी मात्र दर्ता वा नविकरण गर्ने । व्यवसायी बहालमा बसेको भए बहाल सम्भौता पेश गर्न लगाई बहाल कर समेत अशुल गरी व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्ने , साथै व्यवसायीको आफ्नै घरजग्गामा प्रा.लि. दर्ता गरी संचालन गरेको भए व्यवसाय कर, बहाल कर असुल गर्ने ।
- (१३) कुनै व्यवसायीले व्यवसाय दर्ता गर्दाको अवस्थामा एक व्यवसाय संचालन गर्छ भनी स्वीकृती लिएकोमा पछि निजले अन्य व्यवसाय पनि थप गरी स्वीकृत पाउँ निवेदन पेश हुन आएमा सो व्यवसाय समेत थप गरी का.म.पा. ले तोके बमोजिमको दर रेटमा जुन प्रकृतिको व्यवसायको व्यवसाय दर्ता शुल्क बढी हुन्छ सोही बमोजिम व्यवसाय दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गरी दिने ।
- (१४) व्यवसाय दर्ता/नविकरण गर्दा का.म.पा. ले तोके अनुसारको दर रेटमा व्यवसाय दर्ता गर्ने ।
- (१५) वडा कार्यालयबाट जारी भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक व्यवस्थापन विभागले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदुरुस्त राखी सो को विवरण तालुक कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (१६) **स्पष्टिकरण:** (१) व्यवसाय चालु रहेको नरहेको भन्ने सन्दर्भमा VAT वा PAN मा विवरण बुझाएको नबुझाएको Blance Sheet मा कारोवार भएको नदेखिएको प्रमाण करदाताले पेश गर्न पर्दछ । त्यसैगरी स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का बाट समेत वडा कार्यालयले पुष्टि गर्न सक्नेछ ।
- (क) खनिज उद्योग, ध्वनी प्रदूषण, वायू प्रदूषण, वातावरण प्रभाव पार्ने जनहित प्रतिकूल भनी अधिकार प्राप्त निकायले तोकेका उद्योगहरुको व्यवसाय दर्ता, नविकरण, नामसारी सिफारिस गर्न का.म.पा. तथा मातहतका वडा कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
- (ख) व्यवसाय नविकरणको हकमा निजले २ देखि ५ वर्ष सम्म नविकरण नगरेको भए पुरा आ.व.हरुको व्यवसाय करको २% र ५ वर्ष भन्दा माथि नविकरण नगरेको हकमा पुरा आ.व.हरुको व्यवसाय करको ५% सम्म जरिवाना लिन सक्नेछ ।



**ग). भूमिकर/मालपोत निर्धारण कार्यविधि**

- (१) का.म.पा. क्षेत्र भित्र रहेका प्रत्येक रैकर जग्गा धनीले आफ्नो घरजग्गा रहेको वडा कार्यालयमा प्रत्येक वर्षको मालपोत/भूमिकर बुझाउन पर्नेछ ।
- (२) महानगरका एक भन्दा बढी वडामा घरजग्गा भएमा आफूलाई पायक पर्ने वडा कार्यालयमा अन्य वडामा रहेको जग्गाको पनि मालपोत भूमिकर बुझाउन सकिनेछ । यसरी वडा कार्यालयले मालपोत भूमिकर बुझदा एकै वडाको सम्पूर्ण जग्गाको हकमा एउटै रसिदमा बुझ्न सकिनेछ, भने अन्य वडा अन्तर्गतको सम्पूर्ण जग्गाको छुट्टै रसिद काटी मालपोत/भूमिकर बुझ्न सकिनेछ, र अन्य वडाको अभिलेखका लागि वर्षको अन्त्यमा सम्बन्धीत वडामा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कित्ताहरको मालपोत भूमिकर एकै पटक एउटै रसिदमा असुल गर्न पर्नेछ । एकै जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा उल्लेख भएका जग्गाका कित्ताहरु छुटाई, फुटाई मालपोत/भूमिकर असुल उपर गर्नु हुँदैन ।
- (४) छुट्टै जग्गा दर्ता प्रयोजनका सिलसिलामा मालपोत कार्यालयबाट त्यस्तो पत्र प्राप्त भएको अवस्थामा सो पत्रमा उल्लेख भएको सालवाट का.म.पा.ले तोकेको मुल्यले हिसाव गरी १२ वर्ष भन्दा बढीको बक्यौतालाई का.म.पा.ले तोकेको जरिवाना लगाई त्यो रकममा हुन आउने दोब्बर मालपोत असुल उपर गर्नु पर्दछ ।
- (५) मालपोत/भूमिकर का.म.पा. ले तोकेको दरले हिसाव गरी वडा कार्यालयले बुझनु पर्दछ । त्यसैगरी मालपोत भूमिकरको बाँकी बक्यौता असुल गर्दा का.म.पा.ले तोक अनुसार जरिवाना गरी बाँकी बक्यौता असुल गर्नु पर्दछ ।
- (६) असुल गरेका मालपोत/भूमिकरका करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धीत वडा कार्यालयले आर्थिक व्यवस्थापन विभागले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।
- (७) ज.ध ले मालपोत बुझाएपछि सम्बन्धीत ज.ध.लाई वडा कार्यालयले निस्सा उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।

घ) सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित) निर्धारण कार्यविधि

- (१) सेवाग्राहीले आफुले लिन चाहेको सेवाको लागि प्रमाणकागजातहरु संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ, सिफारिस, प्रमाणित सेवा प्राप्त गर्न चाहने सेवाग्राहीले प्राप्त गर्न चाहेको सेवाको लागि संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा प्रकृया यसै कार्यविधिको **खण्ड (ख)** मा उल्लेख भए अनुसार हुन पर्दछ र यसै कार्यविधिको अनुसूची ९ मा तोकिएको ढाँचा अनुसार सिफारिस प्रमाणित सेवा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (२) वडा कार्यालयहरुले निवेदन प्राप्त भए पश्चात उपलब्ध गराउने सिफारिस/प्रमाणित सेवा वापत का.म.पा.ले तोके बमोजिमको सेवा शुल्क लिई सेवा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (३) वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएका सिफारिस/प्रमाणित सेवाको लागि का.म.पा.ले तोकेको शुल्क रकम बुझनेले भुक्तानी रसिदको नम्बर, मिति र हस्ताक्षर कार्यालय प्रतिमा उल्लेख गर्ने ।
- (४) वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने सिफारिस/प्रमाणित सेवा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउँदा का.म.पा.ले तोकेको राजश्व रकम असुल गरी मात्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

### ड भवन नक्सा स्वीकृति कार्यविधि ( वडा स्तरिय)

- (१) का.म.पा. क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण गर्नका लागि का.म.पा.ले उपलब्ध गराउने नक्सा पास फारम खरिद गरी सो फारममा उल्लेखित शर्त तथा मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी नक्सा शाखामा दर्ता गराउनु पर्दछ ।
- (२) का.म.पा. नक्सा शाखामा नक्सा दर्ता भए पश्चात नक्सा फाइल सूचना टाँस र सनर्जमिनका लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा पठाउने छ ।
- (३) सम्बन्धीत वडा कार्यालयले नक्सा शाखामा दर्ता भएको नक्सा प्राप्त भए पश्चात आफ्नो वडा कार्यालयमा दर्ता गरी सरोकारवाला व्यक्तिले देखाएको जग्गाको चारैतर्फका संधियारहरुलाई सो प्रस्तावित नक्सा देखाई/जानकारी दिई कुनै सन्धि सर्पन, बाधा अड्चन पर्ने भए म्याद बुझेको १५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा उजुरी गर्ने गरी म्याद जारी गर्नु पर्दछ । म्याद जारी गर्नका लागि साध संधियार फेल नपरे सम्बन्धी संधियारको घर दैलो वा जग्गामा प्रचलित कानून बमोजिम म्याद टाँस गर्नु पर्दछ ।
- (४) (३) अनुसार म्याद जारी गरेको म्याद भित्र उजुरी प्राप्त हुन आएमा वडा प्रशासकिय प्रमुखले प्राविधिकको सहयोगमा स्थलगत निरिक्षण गरी कानून बमोजिम मिलापत्रको लागि पहल गर्नु पर्दछ । मिलापत्रका लागि दुवै पक्ष तयार भएमा वा निजले उजुरी फिर्ता लिन नमानेमा निर्णयका लागि का.म.पा.मा पठाउनु पर्दछ ।
- (५) म्याद जारी भएका वा टाँस भएको मितिले १५ दिन पश्चात ३ दिन भित्र वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत नाप जाँच गरी प्रतिवेदन सहित नक्सा पासका लागि का.म.पा. नक्सा शाखामा पठाउनु पर्दछ ।
- (६) का.म.पा. नक्सा शाखाबाट स्वीकृत भएका नक्साहरु मासिक अनिवार्य रुपमा प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अभिलेखको लागी पठाउनुपर्नेछ ।
- (७) (५) अनुसार का.म.पा. नक्सा शाखामा पठाईएको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले शहरी विकास विभागले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

(च) घर बहाल कर निर्धारण कार्यविधि

- (१) का.म.पा. क्षेत्र भित्र रहेका सम्पूर्ण घर जग्गा बहालमा लगाए वापत वार्षिक रुपमा ऐन, नियमावली, विनियमावली, परिपत्रहरु वमोजिम आफ्नो घर तथा जग्गा रहेको वडा कार्यालयमा बहाल कर विनियमावली मा उल्लेखित कागजात संलग्न गरी निवेदन फारम पेश गर्नुपर्दछ ।
- (२) (क) अनुसार विवरण प्राप्त भए पश्चात वडा कार्यालयले बहाल कर विनियमावली, २०६९ प्रावधान अनुसार का.म.पा.ले तोके वमोजिम घर बहाल असुल गरी निजलाई रसिद उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (३) एकै व्यक्तिको विभिन्न वडामा घर तथा जग्गा रहेको अवस्थामा आफुलाई पाएक पर्ने वडा कार्यालयमा (१) अनुसार विवरण पेश गरी घर बहाल कर चुक्ता गर्न सकिनेछ । यसरी अन्य वडाको घर बहाल कर चुक्ता भएको विवरण आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अभिलेखका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्दछ ।
- (४) घरजग्गा बहाल करको दर का.म.पा. ले स्वीकृत गरेको दररेट भन्दा कम हुन गएमा का.म.पा.को दररेटलाई मानिने छ ।
- (५) घरजग्गा कर अशुल गर्दा नै निजको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा बहालमा रहे नरहेको एकिन गरी बहालमा भए घरजग्गाकर असुल गर्दा नै बहाल कर असुल गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कुनै पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्दा निज व्यवसायी आफ्नै घरजग्गामा रहेको भएमा घर जग्गा कर/भुमी कर चालु आर्थिक वर्षसम्म चुक्ता भए नभएको एकिन गरी मात्र दर्ता वा नविकरण गर्ने । व्यवसायी बहालमा वसेको भए बहाल सम्भौता पेश गर्न लगाई बहाल कर समेत अशुल गरी व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्ने , साथै व्यवसायीको आफ्नै घरजग्गामा प्रा.लि. दर्ता गरी संचालन गरेको भए व्यवसाय कर, बहाल कर असुल गर्ने ।
- (७) बहाल कर असुल गरेको करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक व्यवस्थापन विभागले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

(छ) जनसहभागिता (पूर्वाधार विकास)

- (१) काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्र मातहतका स्थानमा भौतिक पूर्वाधार विकासको लागी जनसहभागितामा आधारित स्वीकृत योजनाहरु (केन्द्रिय वा वडा स्तरिय दुवैको) सो स्वीकृत योजनामा जनसहभागिता बापत तोकिएको रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा जम्मा गर्न सकिने छ ।
- (२) यसरी (१) अनुसार जम्मा हुन आएको जनसहभागिता बापतको रकम वडा कार्यालयहरुले आफ्नो राजश्व खातामा दाखिला गरी आम्दानी हिसाव खातामा देखाउनु पर्दछ । यसमा केन्द्रिय स्तरको स्वीकृत योजनाको रकम दाखिला हुन आएमा दाखिला पश्चात सो रकमको भौचर प्रमाणित गरी का.म.पाका सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, शाखामा जानकारी पठाउनु पर्दछ र सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई समेत जानकारी गराउनु पर्दछ र सो को अभिलेख आर्थिक व्यवस्थापन विभागले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

**खण्ड (ख)**  
**शिफारिस प्रमाणित कार्यविधि**

क) वडा कार्यालयले सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने शिफारिस प्रमाणित सेवा निम्न अनुसारको प्रकृया अवलम्बन गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**निम्न**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय
१.	घर जग्गा नामसारी शिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षि बस्नेको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२.	मोही लगत कट्टा शिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

३.	घर कायम सिफारिस	<p>१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धीत जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
४.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६.	अपांग सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विकलांग परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) अपाङ्ग व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p>

			प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७.	अस्थाई बसोबास शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ५) घरबहाल कर तिरेका रसिद ६) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
८.	स्थायी बसोबास शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
९.	नागरिकता र प्रतिलिपि शिफारिस	१) पिताको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र प्रतिलिपिको हकमा नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र



		रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात १) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको शिफारिस	शिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	
१०	अंगिकृत नागरीकता शिफारिस	१) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता शिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ४) घरजग्गा कर तिरेको कागजात ५) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ६) अन्य आवश्यक कागजात ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ६) घर जग्गा रहेको भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिन भित्र
१३.	विद्युत जडान शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१४	धारा जडान शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) हक भोगको श्रोत ख'ल्ने कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण प'र्जाको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१५.	जिवित रहेको शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) अन्य आवश्यक कागजातहरू ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१६.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने शिफारीस जन्म मिति	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख,

	संसोधन सिफारिस	रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स.मुका प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन तल्लीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१८	व्यवसाय बन्द शिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धीत दूतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको शिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) का.म.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको शिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) का.म.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२१	कोर्ट फी मिनाहा शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२२	नाबालक सम्बन्धी शिफारिस	१) बाबु आमाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

२३.	चौपाय सम्बन्धी शिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन</p> <p>२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</p> <p>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२४	व्यवसाय दर्ता शिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२५	उद्योग ठाउँसारी शिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) काठमाडौं महानगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर ( दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धीत वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२६.	विद्यालय	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	प्रशासकिय प्रमुख,

	ठाउँसारी शिफारिस	<p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) काठमाडौं महानगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर ( दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) सरि जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र</p> <p>७) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२७	आन्तरीक बसाई सराई शिफारिस	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र नागरीकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>२) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>६) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२८	विद्यालय कक्षा वृद्धि शिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षवृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) काठमाडौं महानगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर ( दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) प्रा.लि.को हकमा आनितरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>

		कर तिरेको आधारमा महानगरपालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी		
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने शिफारिस/अनुमति	१) निवेदन २) सिफारिशका लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) काठमाडौं महानगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर ( दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले उपयुक्तता सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३०	व्यक्तिगत विवरण शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) विषय संग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३१	जग्गा दर्ता शिफारिस	१) निवेदन २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डवुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापि नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू		
३२.	संरक्षक शिफारिस ( व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी  <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३३.	संरक्षक शिफारिस ( संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर ( दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी  <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३४	किताकाट शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी  <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा



			गराउने	बढीमा ३ दिन भित्र
३५.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापि नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३६.	जिवित संगको नाता प्रमाणित सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३७.	मृतक संगको नाता प्रमाणित सर्जिमिन सिफारिस	१) हकदारहरूको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ६) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको २०५६ को नियम २७२ को उपनियम ३ बमोजिम प्रहरी सर्जिमिन	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			<p>मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	
३८	कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद</p> <p>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</p> <p>७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
३९	नि:शुल्क वा श: शुल्क स्वास्थ्य उपचार शिफारिस	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात</p> <p>३) शिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
४०	कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउनु पर्ने	<p>१) कार्यालयको पत्र</p>	<p>१) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>२) पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
४१	संस्था दर्ता/नविकरण	<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय</p>

	शिफारिस	<p>२) सस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर ( दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
४२	घर बाटो प्रमाणित	<p>१) निवेदन ( बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने ) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरीकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
४३	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकताको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
४४	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p>

		<p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
४५	विवाह प्रमाणित	<p>१) दुलहा दुलहीको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
४६	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थानीय भद्रभलाद्मीको सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६) चालु आ. व. भन्दा अघि सम्मको घर जग्गा कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
४७	फरक, फरक नाम, थर, जन्ममिति शिफारिस प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नामथर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सकल समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।)</p> <p>३) बसाँईसरि आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) फोटो सहित प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा फोटो २ प्रति</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा</p>

		रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) स्थानीय भद्रभलादमीको सर्जमिन मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिन भित्र
४८	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४९	संरक्षक प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) संरक्षकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरीकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५०	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			गराउने	
५२	अन्य प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५२	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन, सनाखत र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५३	नाम थर संसोधन शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नामथर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) वसाँईसरि आएको हकमा वसाँई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५४	जग्गा रेखांकन/सम्बन्धी रोहबरमा बस्ने	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

			<p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५५	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५६	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>

५८	मिलापत्र कागज गराउने उजुरी दर्ता	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५९	घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) नगरपालिका घोषण हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरीकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६०	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्मौता र निवेदन</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरीकताको प्रमाण प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६१	विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाण कागजात</p> <p>२) सम्बन्धीत स्थानीय निकायमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>		<p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p>



				लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६२.	मालपोत वा भुमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नविकरण बुक ३) घर जग्गा कर तिरेको प्रमाण	१) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६३.	शः सुल्क पार्किङ.	१)पार्किङ. व्यवस्थापनकालागि काठमाण्डौ महानगरपालिा बाट उपलब्ध गराएको परिचय पत्र बाहक वा ज्याकेट धारी सहयोगी		प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६४	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६५.	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र २) मृतकको नागरीकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता ३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरीकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) प्रशासकीय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारीद्वारा	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरीकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६६.	बसाई सराई जाने	१) निवेदन पत्र २). बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारीश पत्र ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) घरमुलिको नागरीकताको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६७.	सम्बन्ध विच्छेद	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धीत वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६८	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरीकता ३) दुलहीको नागरीकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकता ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६९.	वैवाहिक अंगिकृत नागरीकता सिफारिश	१) निवेदन पत्र २) सर्जमिन सहित वडा कार्यालय सिफारिस अनुसूची बमोजिम आवेदन फाराम ३) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट खाधार ४) अन्य देशको नागरीक भए सो नागरीकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ५) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय/काम गरी	१) प्रमाणहरुको रुजु गर्ने २) राय सहित सिफारिस ३) अन्तिम सिफारिस	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		वसेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण ७) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको ८) वैवाहिक अंगिकृत नागरीकताको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र श्रीमान्को नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपि	४) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरीकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७०	नयां व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धीत दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) महानगरपालिकामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७१	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) महानगरबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७२	पालन पोषण सिफारिस			प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७३	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) महानगरबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

- ख. गुनासो सम्बन्धी विवरण फर्छोट यस कार्यविधिको अनुसुची ५ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।
- ग. वडा कार्यालयमा प्राप्त परिपत्रहरुको कार्यसम्पादन विवरण यस कार्यविधिको अनुसुची ६ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।
- घ. का.म.पा.ले तोके अनुसारको तालिकामा अनुसुची १० अनुसार सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई भराउनुपर्नेछ ।

## खण्ड(ग)

### उपभोक्ता समिति,योजना तर्जुमा(छनौट),पुर्वाधार विकाश, मर्मत संभार

#### (१) उपभोक्ता समिति गठन :

वडा क्षेत्र अर्न्तगत गरीने पूर्वाधार विकाश, मर्मत संभार, पूर्वाधारको संरक्षण र शहरी सौन्दर्य आदी कार्य गर्न तपसिलको प्रकृया मुताविकको उपभोक्ता समिति गठन गरी सो सो उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गर्न पर्दछ ।

- (क) पूर्वाधार विकाश लगायतका कार्य गर्न गठन हुने उ.भो समिति गठन गर्दा प्रयोग कार्ता मध्ये न्यूनतम २ तीहाई का.म.पा. लाई तिर्न बुझाउन पर्ने सबै किसिमका राजश्व रकम चालु वर्ष सम्म चुक्ता गरी वडा कार्यालय प्रतिनिधिको रोहवरमा भेलाभई लोकतान्त्रिक विधिबाट ३३% महिला सहभागितामा घटीमा ७ र बढीमा ११ सदस्य सम्मको कार्य समितिको गठन गर्नु पर्दछ ।
- (ख) उपभोक्ता समितिहरु प्रत्येक वर्षको बैशाख महिनामा वडा कार्यालयमा सूचिकृत हुन पर्नेछ । सूचिकृत उपभोक्ता समितिहरुबाट जेष्ठ महिनामा पुर्वाधार विकास लगायतका कार्यक्रम वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । वडा कार्यालयले माग भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई छनौट गरी का.म.पा. परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) गठन भएका उपभोक्ता समितिहरुले का.म.पा. ले निश्चित गरेको वा तोकेको पूर्वाधार विकासका कार्यहरुमात्र गर्न सक्ने छ ।

#### २) योजना तर्जुमा, पूर्वाधार विकास,मर्मत संभार सञ्चालन

- (१) योजना छनौट गर्दा योजनाको प्राथमिकता, जनसहभागिता नीति, औचित्य, सहभागिताको प्रतिशत तथा लाभान्वित जनसंख्यालाई मानिने छ ।
- (२) योजना तथा आयोजना स्थल विवाद रहित र महानगरपालिको मापदण्ड अनुरूप हुनुपर्ने छ ।
- (३) योजनाको संभाव्यता अध्ययन, आवश्यक डिजाइन, नक्शा,तथा लागत अनुमान तयार गर्ने र नियमित अनुगमन तथा प्राविधिक सल्लाह एवं सहयोगको लागि वडा कार्यालयबाट आवश्यक प्राविधिक उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) छनौट भएका योजनाहरुको वडामा कार्यरत प्राविधिकबाट ल.ई. तयार गरी वडा कार्यालयले का.म.पा.को परिषदबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । परिषदबाट स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने र सोको भुक्तानी गर्ने अधिकार कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्यायोजन गरे वमोजिम हुनेछ ।

- (५) योजना स्वीकृतीको जानकारी प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्रमा जनसहभागिताको रकम वडा कार्यालयको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।
- (६) निर्माण सामाग्री खरिद गर्दा स्वीकृत दररेटमा रितपूर्वको विल भरपाई लिई खरिद गर्नु पर्ने छ ।
- (७) योजना कार्यान्वयन गर्न पेशकी तथा भुक्तानी दिंदा पहिलो किस्ता संभौता भउको रकमको अधिकतम ३३%, दोस्रो किस्ता पहिलो किस्ताबाट भएको कार्यको प्राविधिक मुल्याडकन तथा विल भरपाईको आधारमा बढीमा ३३% र तेस्रो किस्ता कार्य सम्पन्न भएपछि उपलब्ध गराईने छ ।
- (८) उपभोक्ता समितिले गर्ने भनी संभौता भएको कार्य ठेकेदारबाट गराउन पाउने छैन ।
- (९) निकास भएको रकम दुरुपयोग भएको पाइएमा वा निर्धारित कार्य योजना अनुरूप नभएमा तत्कालै निर्माण कार्यमा रोक लगाई रकम असुली तर्फ कार्यवाही कार्यालयले अधि बढाउने छ ।
- (१०) उपभोक्ता समितिको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने उपयुक्त तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (११) महानगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरु उपभोक्ता समितिको कुनै पनि पदमा रहन सक्ने छैनन् ।
- (१२) आयोजना सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाहरु:-लागत, सहभागिता, मुख्य क्रियाकलाप, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु, उपभोक्ताबाट उठेको रकम, महानगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त रकम अन्य दातबाट प्राप्त रकम, मासिक खर्चको विवरण, सामाग्री खरिद र भूक्तानी आदी) त्रैमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।
- (१३) उपभोक्ताबाट बढी योगदान हुने योजनालाई पहिले प्राथमिकता दिईने हुनाले जनसहभागिता ४०% वा सो भन्दा बढी तथा अन्य दातृ संस्था र निकायको समेत सहभागिता जूटाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) वडा कार्यालय र स्थानीय जनता बाहेक अन्य दातृ निकायको समेत सहभागिता भएमा उक्त निकायहरुको संलग्नतामा संयुक्त संभौता गरी आयोजना संचालन गरीनेछ । यस्ता आयोजनालाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (१५) आयोजना सम्पन्न भै जांचपास फरफारक भए पछि उपभोक्ताहरुमा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ । यसपछि आयोजनाको मर्मत सम्भार, संचालन र व्यवस्थापनको जिममेवारी उपभोक्ताहरुले वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (१६) सडक निर्माण सम्बन्धी आयेजना संचालन गर्दा उक्त सडकमा कूनै पनि भवनको छत वा वरण्डाबाट पानी खसाल्न वा अन्य कूनै तरिकाले सडकलाई क्षती पूग्ने तथा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने काम हुन नदिने कुराको ग्यारेण्टी उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्नेछ ।
- (१७) योजना सम्बन्धी अन्य नियम/शर्त सम्भौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (१८) जनसहभागितामा आधारित कार्यक्रम अन्तर्गत निर्णय हुने योजनाहरुको हकमा का.म.पा.ले गरेको विशेष निर्णयको शर्त अनुसार पनि संचालन गर्न सकिने छ ।

(३) उपभोक्ता समितिले पेशकी, रनिङ बिल र अन्तिम भुक्तानी प्रकृया:

(क) पेशकी भुक्तानी प्रकृया:

- स्वीकृत लागत अनुमान र स्वीकृत आयोजना माग फारम
- सम्भौता पत्र र सो बमोजिमको कार्यदेश
- उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी
- समितिको कुनै व्यक्तिदलाई अख्तियारी तोकेको निर्णय
- पेशकी माग गर्ने निर्णय
- समितिको नाममा बैक खाता खोल्ने निर्णय
- अख्तियारी पाएको व्यक्तिको नागरीकताको प्रतिलिपी
- जनसहभागिता रकम जम्मा गरेको नगदी रसीद
- पंजिका वा तायदाती विवरण
- पेशकी माग गरेको निवेदन

(ख) रनिङ बिल भुक्तानी प्रकृया:

- स्वीकृत लागत अनुमान, सम्भौता र कार्यदेश प्रतिलिपी
- उपभोक्ता समितिको रनिङ बिलमा उल्लेखित खर्च समितिमा अनुमोदन गराई उक्त रकम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी
- नापी विवरण
- प्रविधिक मुल्याङकन उपाभोक्ता समितिको बिल
- सम्भौता वा कार्यदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृती पत्र
- रनिङ बिल तायर हुदां सम्मको प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण
- रनिङ बिल रकम भुक्तानी पाउन निवेदन

(ग) अन्तिम बिल भुक्तानी प्रकृया:

- माथि बुदां २ मा उल्लेख भए बमोजिममा सम्पूर्ण कागजातहरु
- कार्य सम्पन्न मुल्याङकन फारम
- कार्य सम्पन्न पश्चात समितिको जम्मा आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको सूचना प्रतिलिपी
- पंजिका तथा तायदाती विवरण
- कार्यक्रमको सम्पूर्ण प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण
- बाँकी रकम भुक्तानी माग गरेको (पेशकी बाँकी रहेको भएमा पे.फ. गरी बाँकी रकम भुक्तानी माग गरेको) निवेदन

उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराइएको रकम खर्च लेख्दा १.५% अग्रीम आयकर कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ । कर छुटको प्रमाणपत्र संलग्न गरेमा कर कट्टा गरीने छैन ।

#### खण्ड(घ)

### सार्वजनिक सडक खन्ने स्वीकृती

**काठमाडौं महानगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरुले सडक खन्नेस्वीकृती सम्बन्धमा देहायको कार्यविधि अबलम्बन गर्न पर्नेछ ।**

- (१) खानेपानी जडान, ढल निकास जडान, भुमिगत विद्युत लाईन विस्तार जडान जस्ता कार्यका लागि वडा वासीले दिने निवेदन तथा सम्बन्धी कार्यालयबाट प्राप्त पत्र अनुसार सडक खन्ने स्वीकृती प्रदान गर्दा वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिकबाट नाप जाँच गरी निजले दिएको प्रतिवेदनका आधारमा धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गराई सडक खन्ने स्वीकृति प्रदान गर्ने यसरी स्वकृति प्रदान गर्दा यसै कार्यविधिको अनुसूचि ७ मा उल्लेखित शर्त सहितको ढाँचामा उपलब्ध गराउने । यसरी स्वीकृत प्रदान गर्दा स्थानिय टोल सुधार समिति उपभोक्ता समितिको सिफारिस वडा कार्यालयले लिन सक्नेछ ।
- (२) सडक खनी कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाले नै उक्त मर्मत कार्य गरेको अवस्थामा प्राविधिकबाट नाप जाँच गरी ठिक छ भन्ने प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात निजले जम्मा गरेको धरौटी रकम फिर्ता दिने ।
- (३) सम्बन्धीत व्यक्तिले (१) अनुसार स्वीकृति प्रदान गरीएको सडक मर्मत नगरेको अवस्थामा निजले जम्मा गरेको धरौटी रकमबाट वडा कार्यालयको प्राविधिक निर्देशन/संलग्नतामा मर्मत, पुन निर्माण कार्य गर्नेछ, र सम्बन्धीत व्यक्ती वा संस्थाले मर्मत तथा पुन निर्माण कार्य आफूले नगरी स्थानिय उ.भो समिति, टोल सुधार समिती वा वडा कार्यालयले नै गर्न भनेमा सम्बन्धित व्यक्ती वा संस्थाले औपचारीक अनुमती पत्र उपलब्ध गराउन पर्ने छ ।
- (४) (३) अनुसार वडा कार्यालयले नै रु दश लाख (सम्मको मर्मत कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्न सक्नेछ, र रु दश लाख भन्दा बढीको मर्मत कार्यको लागि का.म.पा. भौतिक विकास तथा निर्माण विभागको मार्फत गर्ने ।
- (५) धरौटी रकम राखेको प्रयोजन समाप्त भएको मितिले एक वर्ष सम्म पनि सम्बन्धीत व्यक्ती वा संस्थाले धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा वा नलगेमा कानून बमोजिम वडा कार्यालयले आम्दानी बाँधी राजश्व खातामा रकमान्तर गर्ने । ( स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को नियम १७५ र १७८ अनुसार)

#### बचाउ



यस कार्यविधि अधि का.म.पा. तथा यस मातहतका वडा कार्यालयहरुबाट यस कार्यविधिमा उल्लेखित राजश्व रकम असुली लगायतका सबै कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको कुरा का.म.पा.को निर्णय र नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

## अनुसूची १

### (घर जग्गा करको निवेदन)

श्री काठमाडौं महानगरपालिका  
.....नं.वडा कार्यालय ।

विषय: घरजग्गा कर निर्धारण गरीपाउँ ।

महोदय,

मेरो/हाम्रो नाममा श्री मालपोत कार्यालय.....मा दर्ता कायम भएको निम्न विवरण अनुसारको घरजग्गाको कर निर्धारण गरी कर चुक्ता पाउँन यो निवेदन पेश गरेको छु /छौ ।

#### घरजग्गाको विवरण:

वडा नं. :  
घरजग्गा रहेको टोल :  
वाटोको नाम र ब्लक नं. :  
घर बनेको साल :  
साविकवडा/सिट नं. :  
कित्ता नं. :  
क्षेत्रफल :  
लम्बाई :  
चौडाई :  
उचाई(तल्लमा) :  
घरको जम्मा बर्ग फुट :  
घरको बनौट : बाहिर पाको ईटा भित्र काँचो/बाहिर भित्र पाको ईटा/लोडबेरिङ्ग/पिलर  
वाटोको किसिम : गोरेटो/कच्ची मोटर बाटो/भित्री पीच बाटो/मूल पिच सडक

#### संलग्न कागजातहरु:

जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी

नापी नक्सा

पास नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

नयाँ घर थप वा तल्ला थप भएमा सो को पास नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

कर कार्यालयमा कर तिरेको भएमा सो कागजको प्रतिलिपी

गा.वि.स.को समयमा निर्माण भएको भए वडा कार्यालयको सिफारिस

मैले/हामीले माथि पेश गरेको व्यहोरा ठिक साँचो छ, माथि पेश गरेको विवरणको घरजग्गा बाहेक काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्र भित्र मेरो/हाम्रो तथा कानून बमोजिमका एकाघरका अशं वण्डा नभएका अधिधारको नाममा समेत अन्य कुनै घरजग्गा छैन । भुठा ठहरिए कानून बमोजिम सहुला बुझाँउला । (कानून बमोजिमका अन्य अशं वण्डा नभएका अधिधारको नाममा अन्य घरजग्गा भएमा अर्को निवेदन भरि सो विवरण यसैसाथ संलग्न गर्नु होला) ।

नाम :  
फोन/मोबाईल नं. :  
सही :  
मार्फत नाम :  
सही :  
मिति :

अनुसूची २  
काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय

घरजग्गाकर निर्धारण आदेश

आर्थिक वर्ष:

करदाताको नामथर ठेगाना:

क्र.स	लम्बाई	चौडाई	व.फि.	तल्ला	जम्मा व.फि	मूल्य दर	जम्मा मोल	ह्रास कट्टी	कायमी मोल	कैफियत

पेश गर्नेको नामथर, हस्ताक्षर:

वडा प्रशासकिय प्रमुखको हस्ताक्षर:

वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि २०७०,२२ औं नगर परिषद द्वारा स्विकृत (असार ३०)



अनुसूची ३

(व्यवसाय दर्ता निवेदनको ढाँचा)

श्री का.म.पा.प्रमुख/.....वडा प्रमुखज्यू,  
काठमाडौं महानगरपालिका ।

विषय : व्यवसाय दर्ता गरी पाउँ ।

म/हामी निम्नानुसारको विवरण सहित का.म.न.पा. मा व्यवसाय दर्ता गर्न आएको छु/छौं । व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र पाउँ ।

१ आवेदकको परिचय :

१.१ आवेदकको नाम

नेपालीमा															
अंग्रेजीमा (In block Letters)															

१.२ आवेदकको ठेगाना

ना.प्र.नं.....

जारी भएको मिति :.....

जारी भएको जिल्ला.....

म/उप.म./न./गा.वि.स.....

वडा नं. ....

फोन नं.....

मोबाईल नं.....

फ्याक्स नं.....

ईमेल :.....

२. व्यवसाय रहने स्थान

का.म.न.पा. वडा नं. .... बाटोको नाम :.....

घर नं..... घर धनिको नाम : .....

३ व्यवसाय वा फर्मको नाम :

नेपालीमा															
अंग्रेजीमा (In block Letters)															

४ व्यवसायीक संस्थाको प्रकार :

५ कारोबार हुने बस्तुहरुको नाम :

.....  
आवेदकको हस्ताक्षर

कार्यालय प्रयोजनको लागि

प्रमाणपत्र नं.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
जम्मा रकम रु :	.....																		
रसिद नं. :	.....																		
मिति :	.....																		



काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय  
Kathmandu Metropolitan City Office  
मैमहानगरपालिका



प्रमाण

पत्र नं. :

व्यवसाय संकेत नं. :

व्यवसाय प्रमाण पत्र

- व्यवसाय/फर्म को नाम:
- व्यवसायको प्रकार :
- व्यवसायीको नाम :
- घरधनीको नाम :
- व्यवसाय रहेको स्थान:
  - \* का.म.पा. वडा नं.
  - \* टोलको नाम
  - \* बाटोको नाम
  - \* घर नं.

फोटो

.....  
व्यवसायीको सही

.....  
स्वीकृति दिनेको सहि

मिति	र.नं.	आ.व.	स्वीकृति गर्नेको सहि

मेरो पौरख, मेरो गौरव, मेरो काठमाडौं ।

अनुसूची ५

गुनासो सम्बन्धी विवरण फर्छौट

सि.नं	दर्ता मिति	गुनासो विवरण	जिम्मेवार कर्मचारीको नाम	फर्छौट मिति	कैफियत

अनुसूची ६

प्राप्त परिपत्रहरुको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं	मिति र च.नं.	प्राप्त भएको मिति	पठाउने कार्यालयको नाम	पत्रको विषय/विवरण	बुझिलिनेको सही मिति	कार्यसम्पन्न गर्ने मिति	सम्पन्न भयो/भएन	कारण/कैफियत

--	--	--	--	--	--	--	--	--

## अनूसूची ७

### सडक खन्ने स्वीकृति

विषय : सडक खन्ने स्वीकृति ।

श्री

तपाईंको/त्यस कार्यालयको मिति..... को निवेदन/पत्र अनुसार तल तोकिए बमोजिम स्थानको कच्ची सडक खन्ने अनुमति दिइएको छ । तल लेखिए बमोजिमको शर्तहरू पालना गरी यो पत्र प्राप्त भएको मितिले..... दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नु होला ।

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान गरेको स्थान : .....

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान गरेको ईकाइ : ..... वर्ग मिटर

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान धरौटी रकम रु .....

### शर्तहरू

- १ सडक खन्नुअघि खन्ने ठाँउको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरी १ मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झण्डा राखि सवारी आवागमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- २ सडक खनेर निस्कको माटो, ढुंगा बालुवा, आदी बाट सवारीको आवागमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ३ काम समाप्त भएपछि खाल्टो पुर्दा यस कार्यालयले उचित ठहर्‍याएको बालुवाले यस कार्यालयले तोके बमोजिम धुर्मुसले ठोकेर पुर्नु पर्नेछ ।
- ४ सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्पर्क राखी लाइन पाएपछि मात्र काम शुरू गर्नु पर्नेछ ।
- ५ महत्वपूर्ण सडक खन्ने स्वीकृतीका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस सोही दिनमा समाप्त गर्न नसकी यथावत रातभरी राख्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालय/व्यक्तिले यस कार्यालयसँग सम्पर्क राखी ब्लिङ्ग लाईट वाली राख्नु पर्नेछ ।
- ६ सडक खन्दा सडकभित्र भूमिगत अवस्थामा रहेका खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन आदि सँग सम्बन्धित लाइनहरू टुटफुट हुन गएमा सो को मर्मत गर्ने जिम्मेवारी पनि स्वीकृत लिने खनेका व्यक्ति/संस्थाको नै हुनेछ ।
- ७ पिच सडक खन्दा दिउँसो १२ बजेदेखि ३ बजेको समय भित्र सिध्याई सक्नुपर्नेछ ।
- ८ उक्त कार्य पानी नपरेको दिन गर्नु पर्नेछ ।
- ९ सडक भन्दा १ फिट ६ इन्च तलबाट पाईप विच्छाउनु पर्नेछ ।
- १० सडक खन्ने ठाउँमा पुनः निर्माण गरी पूर्ववत अवस्थामा पुरयाउने जिम्मा सम्बन्धित व्यक्ती वा संस्थाको नै हुने छ ।
- ११ धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात फिर्ता गरीने छ ।
- १२ कार्य प्रयोजन समाप्त भएको मितिले ठिक एक वर्ष पछि धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन ।

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

### बोधार्थ :

१. श्री लेखा शाखा रु. ....नगर वडा कार्यालयको धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी माथि उल्लेखित शर्तहरू र प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार गर्न हुन ।
२. श्री प्राविधिक शाखा माथि उल्लेखित शर्तहरू पालना भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न हुन ।
३. श्री ट्राफिक प्रहरी कार्यालय सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।



अनुसूची ८

नागरिकता सिफारिस अभिलेख ढाँचा  
काठमाडौं महानगरपालिका .....नं. वडा कार्यालय

नागरिकता सिफारिस अभिलेख

क्र.स	निवेदक	जन्म मिति	शिफारिस मिति	सनाखत	फोटो
				निवेदक/निवेदिका.....  मेरो सहोदर.....नाताका हुन । निजलाई वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता सिफारिस गरिदिएमा पछि सम्म फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहूला कुभाँउला भनी १ नं.वडा कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत सहिछाप गर्नेको  नाम.....  ना.प्र.प.नं.....  सम्पर्क नं.....  सहिछाप.	
				निवेदक/निवेदिका.....  मेरो सहोदर.....नाताका हुन । निजलाई वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता सिफारिस गरिदिएमा पछि सम्म फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहूला कुभाँउला भनी १ नं.वडा कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत सहिछाप गर्नेको  नाम.....  ना.प्र.प.नं.....  सम्पर्क नं.....	

				सहिच्छाप	
--	--	--	--	----------	--

अनुसूची ९

शिफारिस प्रमाणित पत्रहरुको ढाँचा

(क) जिवित अंग्रेजी नाता प्रमाणित

Date :

Sub: **Relationship Certificate.**

**To Whom It May Concern.**

This is to certify that Mr/Mrs./Miss..... resident of K.M.C. Ward no. ...., is the native citizen of Nepal, as per the application proceeded in this office following members are the relatives of the applicant as mentioned below.

Applicant

Father

Mother

Brother

.....  
Head of Admin. officer

ख) जिवित नेपाली नाता प्रमाणित

मिति :

**विषय : नाता प्रमाणित ।**

**जो जस सँग सम्बन्ध छ ।**

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं ..... अर्न्तगत स्थायी बसोबास गर्ने श्री ..... ले तपसिलमा उल्लेखित व्यक्तिहरु बिच नाता प्रमाणितको लागि यस वडा कार्यालय मार्फत दिनु भएको निवेदन अनुसार व्यहोरा ठिक साँचो भएको देखिएकोले निजहरु बिच नाता प्रमाणित गरिन्छ ।

तपसिल

निवेदक

पिता

माता

दाइ

.....  
प्रशासकीय प्रमुख



ग)

(१) कित्ताकाट शिफारिस फिल्ड निरिक्षण प्रतिवेदन

मिति :

कित्ताकाट शिफारिस फिल्ड निरिक्षण प्रतिवेदन

घर बनेको जग्गाको क्षेत्रफल :

घरको जम्मा क्षेत्रफल :

घरको भुई तल्लाको क्षेत्रफल :

पाउने फार :

शिफारिस दिन मिल्ने कारण :

शिफारिस गर्ने प्राविधिकको नाम :

सफारिस गर्ने प्राविधिकको नाम :

हस्ताक्षर :

.....  
प्राविधिक

ग)

२ कित्ताकाट सिफारिस

मिति :

श्री नापी शाखा

..... काठमाडौं ।

**विषय : कित्ताकाट सिफारिस ।**

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ....अर्न्तगत श्री .....को नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा मध्ये .....बाट.....क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/प्लट मिलान गर्न प्राविधिक निरिक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोको लागी सिफारिस गरिन्छ ।

**घर रहेको जग्गाको विवरण**

सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

(घ) सूचना टाँस जानकारी सम्बन्धमा

मिति :

श्री .....  
..... काठमाडौं ।

**विषय : सूचना टाँस जानकारी सम्बन्धमा ।**

त्यस कार्यालयको मिति..... चलानी नं. ....को पत्र साथ संलग्न रहेको सूचना यस कार्यालयको सूचना पाटीमा मिति ..... मा टाँस भएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध गरिन्छ ।

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

ड धाराजडान सिफारिस

मिति :

श्री काठमाडौं उपत्याका खानेपानी लिमिटेड  
..... काठमाडौं ।

**विषय : धाराजडान सिफारिस सम्बन्धमा ।**

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं .....बस्ने श्री .....को नाममा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको कि.नं.....को जग्गामा रहेको घरमा खानेपानी धाराको लाईन जडान गरिदिन हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

**बोधार्थ :-**

श्री ..... जानकारीको लागि ।



च) मृतक नाता प्रमाणित

मिति :

श्री नाता प्रमाणित इकाई  
का.म.पा.बागदरबार, काठमाडौं ।

**विषय : नाता प्रमाणित सिफारिस ।**

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ....वस्ने श्री.....मिति .....मा परलोक हुनु भएकोले श्री ..... ले यस वडा माफत नाता प्रमाणितको लागि निवेदन दिनु भए अनुसार मृतकसँग नाता प्रमाणितको लागि मिति .....मा गरिएको स्थलगत सर्जिमिन सक्कल मुचुल्का यसै पत्रसाथ संलग्न गरी नाता प्रमाणितको लागि सिफारिस साथ पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

छ) नामसारी सिफारिस

मिति :

श्री मालपोत कार्यालय  
..... काठमाडौं ।

**विषय : नामसारी सिफारिस ।**

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री.....को मिति .....मा परलोक भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री ..... ले निवेदन दिनुभए अनुसार मृतकका हकदारहरु नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा तल उल्लेख भए अनुसार रहेकाले निज मृतकका नाममा रहेको सो घर/जग्गा तहाँको नियमानुसार हकदारहरुको नाममा नामसारीको लागि सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

**मृतकका हकदारहरुको विवरण**

क्र.स	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबु/पति को नाम	बाजे/ससुरा को नाम	ना.प्र.प.नं/जारी मिति/जिल्ला	कैफियत

**नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण**

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

(छ) घर कायम सिफारिस

मिति :

श्री मालपोत कार्यालय  
..... काठमाडौं ।

विषय : घर कायम सिफारिस ।

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत श्री .....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको तल उल्लेखित जग्गाको जग्गाधनी श्रेष्ठा पुर्जामा घर कायम नभएको र हाल उल्लेखित कित्तामा घर निर्माण भएकोले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरो गरिन्छ ।

घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	कैफियत

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

(ज) घर बाटो प्रमाणित

मिति :

श्री मालपोत कार्यालय  
..... काठमाडौं ।

विषय : घर बाटो प्रमाणित ।

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत श्री .....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको जग्गाको घरबाटो तल उल्लेखित विवरण अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

घर बाटोको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	घर भएको/नभएको	बाटोको प्रकार	कैफियत

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

(भरु) चार किल्ला प्रमाणित

मिति :

विषय : चार किल्ला प्रमाणित ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत श्री .....को नाममा मालपोत कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको जग्गाको चार किल्ला तल उल्लेखित विवरण अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

**चार किल्ला विवरण**

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण
१								

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

(ब) अस्थायी बसोवास सिफारिस

मिति :

विषय : अस्थायी बसोवास सिफारिस ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

.....जिल्ला.....गा.वि.स./न.पा. .... स्थायी ठेगाना भएका श्री/श्रीमती/सुश्री  
..... काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ....अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा रहेको  
घरधनी श्री .....को घरमा विगत मिति ..... देखि अस्थायी रूपमा बसोवास गरी  
आउनु भएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

: बसोवास गर्नेको ना.प्र.नं., जारीमिति र जिल्ला

अस्थायी बसोवासको स्थान

टोल :

बाटोको नाम:

घर नं.

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

(ट) स्थायी बसोबास सिफारिस

मिति :

विषय : स्थायी बसोबास सिफारिस ।

जो-जससंग सम्बन्ध छ ।

श्री ..... काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ....अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा विगत मिति ..... देखि स्थायी रूपमा बसोबास गरी आउनु भएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोबासको स्थान

टोल :

बाटोको नाम:

घर नं.

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

(ठ) हकदार सिफारिस

मिति :

श्री ..... कार्यालय  
..... ।

विषय : हकदार सिफारिस ।

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ....अन्तर्गत स्थायी बसोबास गर्ने श्री.....को नाति/नातिनी .....को छोरा/छोरी..... को पति/पत्नी ले हकदारहरु प्रमाणित गरी पाऊँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु भएकोमा मिति .....को जिल्ला प्रशासन/का.म.पा. वाट जारी भएको नाता प्रमाणित स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन (च.नं.....मिति.....कार्यालय) अनुसार निजको हकदारहरु तपशिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दै त्यहाँ कार्यालयको नियमानुसार हुन अनुरोध गरिन्छ ।

सि.नं.	हकदारको नाम, थर	नाता	कैफियत

.....  
प्रशासकीय प्रमुख



(ड) बसाई सराई सिफारिस

मिति :

श्री .....वडा कार्यालय  
काठमाडौं महानगरपालिका ।

विषय : बसाई सराई सिफारिस ।

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत स्थायी बसोबास गर्ने श्री ..... एकलै/तपशिलमा उल्लेखित परिवार सहित त्यसवडा अन्तर्गत .....(स्थान) मा मिति .....देखि बसाई-सराई गरी जानु भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

सि.नं.	नाम, थर	जन्ममिति	निवेदकसँगको नाता

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

ढ) विवाह मिति प्रमाणित

मिति :

विषय : विवाह मिति प्रमाणित ।

जो-जससंग सम्बन्ध छ ।

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. २९ ठमेल.....वस्ने श्री .....कमल प्रधान..... को  
छोरा श्री हरी प्रसाद प्रधान..... र ..धादिङ्ग.....जिल्ला  
.....गोगनपानी गा.वि.स./न.पा.....०३.....वडा वस्ने ....रामहरी.....को छोरी  
सुश्री.....हरीमाया..... बीच मिति २०३३.....मा विवाह भएको व्यहोरा निजहरुको संयुक्त  
निवेदन/स्थानीय सर्जमिन (मिति २०.....) को आधारमा प्रमाणित गरिन्छ ।

(द्रष्टव्य: घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व विवाह भएकाको हकमा जारी गरिएको सिफारिस पत्र)

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

ण) जन्म मिति प्रमाणित

मिति :

विषय : जन्म मिति प्रमाणित ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री ..... तथा श्रीमती..... को छोरा/छोरी श्री/सुश्री ..... को जन्म नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र/राहदानी (ना.प्र.नं./राहदानी नं. जारीमिति र स्थान) अनुसार मिति ..... गते .....मा भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

*(द्रष्टव्य: घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व जन्म भएकाको हकमा जारी गरिएको सिफारिस पत्र)*

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

त) छात्रवृत्ति सिफारिस

मिति :

श्री .....

.....काठमाडौं ।

**विषय : छात्रवृत्ति सिफारिस ।**

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत स्थायी/अस्थायी बसोबास गर्ने श्री .....तथा श्रीमती ..... को आर्थिक अवस्था कमजोर भएको र आश्रयोत पनि न्यून भएको हुनाले निजहरुको छोरा/छोरी श्री .....लाई नियमानुसार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराई दिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

थ) अविवाहित सिफारिस

मिति :

विषय : अविवाहित सिफारिस ।

जो-जससंग सम्बन्ध छ ।

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ....निवासी श्री .....तथा श्रीमती  
..... को छोरा/छोरी श्री/सुश्री .....आजको मितिसम्म अविवाहिता रहेको व्यहोरा मिति  
.....मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन अनुसार सिफारिस गरिन्छ ।

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

(द) नाम, थर/जन्म मिति फरक सिफारिस

मिति :

विषय : नाम, थर/जन्म मिति फरक सिफारिस ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ....निवासी श्री .....को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर/ जन्ममिति फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको नाम, थर/जन्ममिति हुन गएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाउन यस कार्यालयमा पेश हुन आएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन (मिति २० / / को च.नं. ००० को महानगरीय प्रहरी प्रभागको पत्र) अनुसार व्यहोरा मनासिव भएको खुल्न आएकोले सो फरक फरक नाम, थर/जन्म मिति भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

फरक नाम, थर/जन्ममिति र कागजातको विवरण

हुनु पर्ने नाम, थर/जन्ममिति	फरक भएको नाम, थर/जन्म मिति	फरक भएको कागजात

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

(ध) तीन पुस्ते सिफारिस

मिति :

श्री .....कार्यालय

.....काठमाडौं ।

विषय : तीन पुस्ते सिफारिस ।

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ....निवासी श्री .....को तीनपुस्ते तल उल्लेख भए अनुसार रहेको व्यहोरा निवेदकले पेश गरेको प्रमाण/ स्थानीय/ प्रहरी सर्जमिन (मिति २० / / को च.नं. ००० को महानगरीय प्रहरी प्रभागको पत्र) अनुसार सिफारिस गरिन्छ ।

फोटो

बाजे/ससुराको नाम, थर :

पिता/पतिको नाम, थर :

निवेदक :

ना.प्र.नं., जारी मिति र जिल्ला :

(द्रष्टव्य : यो सिफारिस का.म.पा. ....वडा अन्तर्गत सिट नं .....को कि.नं .....क्षे.फ..... को घरजग्गा/व्यवसाय नामसारी प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो ।)

.....  
प्रशासकीय प्रमुख

अनूसूची १०

सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम

१ तपाईं के कामको लागि आउनु भएको हो ?

- (क) घरजग्गा कर बुझाउन
- (ख) व्यवसाय कर बुझाउन
- (ग) मालपोत बुझाउन
- (घ) घटनादस्ता गराउन
- (ङ) सिफारिस लिन
- (च) अन्य

२ तपाईंले कति समयमा सेवा प्राप्त गर्नु भयो ?

- (क) .....मिनेट भित्र
- (ख) १ घण्टा भित्र
- (ग) २ घण्टा भित्र
- (घ) ३ घण्टा भित्र
- (ङ) ३ घण्टा भन्दा बढी

३ तपाईंलाई हाम्रो सेवा कस्तो लाग्यो ?

.....

.....

४ तपाईंको गुनासो के छ ?

.....

.....

५ कृपया सुधारका लागि सुझाव लेख्नुहोस ।

.....

.....