

नागरिक बडापत्र - २०७५

CITIZEN CHARTER

बेलबारी नगरपालिका, मोरड

प्रशासन शाखा (क) बाट प्राप्त हुने सेवाहरु

क्र.सं.	सिफारिसको क्रिसमहरु	आवश्यक पर्ने कागजात र प्रमाणहरुको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारिक व्यक्ति
१	जग्गा नामसारि (मृतकको नामबाट)	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, मृत्युदर्ताको फोटोकपी, चालु आ.व. सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको फाटोकपी, बसाई सराई प्रमाणपत्रको फाटोकपी, बडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का बडा सचिवको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातहरु।	प्रकृया पुरा भए लगत्तै	जग्गा अनुसार	कार्यकारी अधिकृत
२	नाता प्रमाणित	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, नातेदारहरुको नागरिकता, जन्मदर्ता, घटना दर्ता आदि प्रमाणपत्रको फाटोकपी, हरेकको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र आवश्यकता परेमा बडाको सर्जमिन मुचुल्का	१ घण्टा	अंग्रेजी ८२० नेपाली ४२०	कार्यकारी अधिकृत
३	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	बाबु, आमाको नागरिकताको फाटोकपी, सनाखत गर्नेको नागरिकताको फाटोकपी, जन्म दर्ताको प्रतिलिपी, शैक्षिक प्रमाणपत्रको फाटोकपी, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको फाटोकपी, बसाई सराईको फाटोकपी, आवश्यकता अनुसार सर्जमिन र अन्य कागजातहरु।	१ घण्टा सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन	१००। सर्जमिन गर्नेको थप रु ४००	शाखा प्रमुख
४	पेन्सन नामसारीको सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, विवाह दर्ताको फाटोकपी, आर्मी कागजातहरुको फाटोकपी, मृत्युदर्ता, बसाईसराईको फाटोकपी स्थलगत सक्कल सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यक अन्य कागजातहरु।	प्रकृया पुरा भए लगत्तै	नेपाल ३००। भारत ८००। अन्य १५००।	शाखा प्रमुख
५	जग्गाधनि पूर्जामा फोटो टांस तथा फाटोकपी सिफारिस	बसाईसराई, जग्गाधनि पूर्जाको फाटोकपी, राजिनामाको फाटोकपी, जग्गाधनीको नागरिकताको फाटोकपी, ३ प्रति फोटो, तिरेतिरेको रसिदको फाटोकपी र जग्गाधनी आफै उपस्थित हुनुपर्ने।	२ घण्टा	३००।	कार्यकारी अधिकृत
६	विवाह प्रमाणीत सिफारिस (२०३५१०१०१) भन्दा अधिको	पति र पत्नीको नागरिकताको फाटोकपी, बसाईसराई फाटोकपी, मृत्युदर्ताको फाटोकपी, पति पत्नीको ३ प्रतिफोटो, बडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	२ घण्टा सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन	५००।	शाखा प्रमुख
७	नाम धर, उमेर, ठेगाना आदि सच्चाउने सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, बसाईसराईको फोटोकपी, अन्य आवश्यक प्रमाणको प्रतिलिपी, बडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक परेमा)	२ घण्टा सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन	५००।	शाखा प्रमुख

८	बसोबास प्रमाणीत सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, बसाईसराईको फोटोकपी, जग्गाधनि लालपुर्जाको फोटोकपी ।	२ घण्टा	५००।	शाखा प्रमुख
९	जन्म प्रमाणीत सिफारिस (२०३५१०१०१) भन्दा अधिका	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, शैक्षिक प्रमाणपत्रको फाटोकपी, चिना (जन्म कुन्डली) को फाटोकपी, बसाईसराईको फोटोकपी, वडाको सक्कल सर्जिमिन मुचुल्का	२ घण्टा सर्जिमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन	५००।	शाखा प्रमुख
१०	मृत्यु प्रमाणीत सिफारिस (२०३५१०१०१) भन्दा अधिका	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, मृतकको नागरिकता फोटोकपी, बसाई सराईको फोटोकपी, वडाको सक्कल सर्जिमिन मुचुल्का	२ घण्टा सर्जिमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन	५००।	शाखा प्रमुख
११	अविवाहित प्रमाणीत सिफारिस	निवेदक स्वयंको उपस्थितिमा स्वीकृत ढांचा अनुसारको निवेदन, निवेदकको पहिचान खुल्ले कागजातहरु, स्वीकृत ढांचामा सर्जिमिन सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी (यदि प्राप्त गरेको भएमा)	२ घण्टा	५००।	शाखा प्रमुख
१२	मोहि लगत कट्टा वा मोहि नामसारि	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, मृत्यु दर्ताको फोटोकपी, जग्गाधनी पुर्जा, हालसालै तिरेको मालपोत रसिद, मोहि हक प्रमाणपत्रको फोटोकपी, बसाईसराई, स्थलगत सक्कल सर्जिमिन मुचुल्का ।	प्रकृया पुरा भए लगत्तै	५००। सर्जिमिन थप ४००।	कार्यकारी अधिकृत
१३	चरित्रीक प्रमाणित सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, चरित्र खुल्ले प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु	१ घण्टा	२००।	शाखा प्रमुख
१४	अन्य सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, विषय संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातको फोटोकपी, र आवश्यक परेमा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्काको सक्कलै ।	प्रकृया पुरा भए लगत्तै	किसिम हेरी	शाखा प्रमुख
१५	उधोग दर्ता सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको फाटोकपी, घरेलु तथा सानाउधोक कार्यालयको पत्र, आवश्यकता अनुसार पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक सुचना प्रकाशित कागज, व्यवसाय प्रमाणपत्रको फोटोकपी, सक्कल सर्जिमिन मुचुल्का ।	प्रकृया पुरा भए लगत्तै	किसिम हेरी	कार्यकारी अधिकृत
१६	सहकारी, संघसंस्था, विउखाधि, मल आदि वितरण प्रमाणीत सिफारिस	सस्थाले प्राप्त गरेको तथा विकी गरेको तथ्यांक सहितको पत्र, प्रत्येक उपभोक्ताले बुजेको भरपाईको फोटोकपी, स्थानीय जनप्रतिनिधिहरुको रोहवरमा वितरण गरिएको सर्जिमिन ।	२ घण्टा	किसिम अनुसार	शाखा प्रमुख
१७	निजी रुख कटान तथा रोहवर सम्बन्धमा	जग्गाधनी स्वयं निवेदन, कटान गरिने रुखको जात, किसीम, संख्या र परिमाण, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, सम्बन्धित नापी कार्यालयबाट उक्त जग्गाको प्रमाणीकरण सिफारिस, सम्बन्धित बन कर्मचारीबाट वन कार्यालयलाई दिईएको प्रतिवेदन, सार्वजनिक सनुवाईको लागि वन कार्यालयबाट नगरपालिकालाई बोलाईएको पत्र, वन कार्यालयबाट गरिएको यांत्रिक रार्निंग प्रोग्राममा ।	२ घण्टा	१०००।	शाखा प्रमुख

प्रशासन शाखा (ख) बाट प्राप्त हुने सेवाहरू

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरू	आवश्यक पर्ने कागजात र प्रमाणहरूको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारिक व्यक्ति
१	विधुत जडान तथा नामसारि सिफारिस	बडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी, नगरपालिकाले घर बनाउन दिएको स्वीकृत पत्र, चालु आवको कर चुक्ता गरेको प्रमाण (पुरानो कच्ची घरका लागि घर बनाउन दिइएको स्वीकृत पत्र आवश्यक नपर्ने)	२ घण्टा	घर हेरि फुस २५०। टिन ३५०। पक्कि ५००।	शाखा प्रमुख
२	घर तथा बाटो प्रमाणित सिफारिस	अनुसुचि १ अनुसारको निवेदन (जग्गा लिनेदिने वा अधिकृत वारेसनामा प्राप्त व्यक्ति स्वयंको उपस्थिती) अमिनको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी, जग्गा धनि प्रमाणपत्रको फोटो कपी, जग्गाको प्रमाणित सक्कल नक्सा, एकिकृत सम्पत्तिकरको रसिद ।	प्रकृया पुरा भए लगत्ते	१ कटा सम्म ५०० १ कटा भन्दा माथि ५ कटा सम्म १२००。 ५ कटा माथि १० कटा सम्म १७०० त्यस भन्दा माथि २५००	शाखा प्रमुख
३	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	बडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी, घर भए घरनक्साको फोटोकपी, चालु आ.व. को कर चुक्ता गरेको रसिद ।	२ घण्टा	१ कटा सम्म ४००। त्यसभन्दा माथि प्रति कटा रु २५ थप	शाखा प्रमुख
४	घर तथा संरचनाको नक्सा पास	घरको नक्सा ३ प्रति, जग्गाको राजिनामा पास गरेको प्रतिलिपि १ प्रति, जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको फोटोकपी,, जग्गाधनीको नागरिकता फाटोकपी, जग्गाको फायल नक्सा सक्कल १ प्रति, राजस्व धरौटी राखेको प्रमाण, चालु आ.व. सम्म न.पा. लाई बुझाउने सम्पूर्ण कर बुझाएको रसिद ।	प्रकृया पुरा भए लगत्ते	घर तथा संरचनाको क्षेत्रफल अनुसार	शाखा प्रमुख
५	घर नक्शा नामसारि	घरको नक्शा ३ प्रति, जग्गाको राजिनामा पास गरेको फोटोकपी १ प्रति, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी, जग्गाको फायल नक्शा सक्कलै १ प्रति, राजस्व धरौटी राखेको प्रमाण, चालु आ.व. सम्म न.पा. लाई बुझाउने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण ।	प्रकृया पुरा भए लगत्ते	घर तथा संरचनाको बनौट अनुसार	शाखा प्रमुख
६	घर कायम सिफारिस	घर निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र फोटोकपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी, जग्गा धनिको नागरिकता फोटोकपी, बडाको सिफारिस, फायल नक्शा सक्कलै १ प्रति, राजस्व धरौटी राखेको प्रमाण, चालु आ.व. सम्म न.पा. लाई बुझाउने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण ।	२घण्टा	घरको बनौट अनुसार	शाखा प्रमुख

७	व्यवसाय दर्ता तथा ईजाजत सम्बन्धमा	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको फोटो कपी, फोटो २ प्रति र अन्य व्यवसाय सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरु।	प्रकृया पुरा भए लगत्त	व्यवसायको किसिमअनुसार	शाखा प्रमुख
८	उधोग दर्ता तथा ईजाजत	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको फोटो कपी, घरेलु तथा साना उधोगमा कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको फोटोकपी प्रति र अन्य व्यवसाय सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरु।	प्रकृया पुरा भए लगत्त	उधोगको किसिमअनुसार	कार्यकारी अधिकृत
९	विज्ञापनको ईजाजत सम्बन्धमा	विज्ञापनको किसिम, तुल, वार्ड आदिको साईंज, समय र स्थान प्रष्ट खुलेको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी, चालु आवस्मको कर चुक्ता प्रमाण।	प्रकृया पुरा भए लगत्त		कार्यकारी अधिकृत
१०	व्यवसाय दर्ताको लगत कट्टा	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, नगरपालिकाबाट व्यवसाय ईजाजत लिएको सक्कलै प्रमाण पत्र, चालु आ.व. सम्मको न.पा.को कर चुक्ता प्रमाण, कर कार्यालयको करचुक्ता प्रमाण।	प्रकृया पुरा भए लगत्त	३००।	कार्यकारी अधिकृत
११	आयसोत प्रमाणित	आय देखिने प्रमाणहरु (जस्तै, घरभाडा, सम्भौता पत्र, बस व्यवसायीसंघ द्वारा प्रमाणित, आफुले काम गरेको कार्यालयबाट प्रमाणीत तलब आदि), आय प्रमाणितको लागि प्रचलित कानुन वमोजिम चालु आ.व. सम्मको सम्पूर्ण कर बुझाएको कर चुक्ता प्रमाण -आय कर, घर बहाल कर, पारिश्रमिक कर आदि) वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी।	२ घण्टा	०.१ प्रतिशत	कार्यकारी अधिकृत
१२	हैसियत प्रमाणित	वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी, जग्गाधनि पूर्जाको फोटोकपी, घर भए घरनक्षाको फोटोकपी, जग्गाको चलन चल्तीको भाउ खुलेको वडाको सर्जिमिन, चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको प्रमाण।	२ घण्टा भित्र	३००।	कार्यकारी अधिकृत
१३	निशुल्क उपचार	वडा कार्यालयको सिफारिस, नागरिकताको फोटो कपी।	२ घण्टा	निशुल्क	कार्यकारी अधिकृत
१४	निजी विधालय दर्ता सिफारिस	विधालयको निवेदन, तल्लो तहको स्वीकृती पत्र, शाखाको प्रतिवेदन र नगरपालिका बोर्डको निर्णय।	प्रकृया पुरा भए लगत्ते	विधालयको किसिम अनुसार	कार्यकारी अधिकृत
१५	बालविकास केन्द्र संचालन अनुसति	विधालयको निवेदन, शाखाको प्रतिवेदन, र नगरपालिका बोर्डको निर्णय।	प्रकृया पुरा भए लगत्त		कार्यकारी अधिकृत
१६	आर्थिक स्तर कमजोर भएको भन्ने सिफारिस	सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस, नागरिकताको फोटोकपी।	१ घण्टा	३००।	शाखा प्रमुख
१७	दलित, मधेशी, आदिवासीजनजाती लगायतको सिफारिस	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, नागरिकताको फोटोकपी, सम्बन्धित जातिगत सम्बन्धको सिफारिस।	२ घण्टा	३००।	शाखा प्रमुख

१८	संस्था दर्ता सिफारिस	संस्थाको प्रस्तावित विधान, पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी, तदर्थ समिति गठनको निर्णय, व्यतिगत विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	प्रकृया पुरा भए लगतै	१०००	शाखा प्रमुख
१९	न.पा. संग सम्बन्धित सुचना प्राप्ति	आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन ।	३ घण्टा	मात्रा हेरि	कार्यकारी अधिकृत
२०	विज्ञापन (सुचना)	नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले तै उपलब्ध गराउने ।	निर्णय भएपछि	मात्रा हेरि	कार्यकारी अधिकृत
२१	निवेदन फारम दस्तुर			१०।	
	टिकट			१०।	

राजस्व, लेखा, योजना तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाबाट प्राप्त हुने सेवाहरु

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरु	आवश्यक पर्ने कागजात र प्रमाणहरुको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारिक व्यक्ति
१	योजना सम्झौता सम्बन्धमा	<p>१. जनताले आफुलाई आवश्यक परेको योजना आफै पहिचान गरि सम्बन्धित वडा भेलामा छनौट गराउनु पर्दछ ।</p> <p>२. त्यसरी छनौट गरिएको योजनाहरु नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।</p> <p>३. नगरपालिकाबाट तौक आदेश गराई दर्ता गराउनु पर्दछ ।</p> <p>४. दर्ता पछि नगरपालिकाका योजना प्राविधिकले लागत ईष्टिमेट बनाई प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>५. नगरप्रमुखबाट त्यसरी ईष्टिमेट भई आएको योजना ठिक छ छैन जांचगरी स्वीकृत गरी सम्झौता हुनेछ ।</p> <p>६. स्विकृत योजनास्थल भएको टोल विकास, उपभोक्ताबाट उ.भो.स. गठनका लागि न.पा. मा निवेदन दिनु पर्दछ ।</p> <p>७. योजना सञ्चालन हुने स्थलको फोटो १ प्रति ।</p>	प्रकृया पुरा भए लगतै	निशुल्क	कार्यकारी अधिकृत

२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<p>१. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेगरी खाता खोल्नेगरी उपभोक्ता समितिबाट भएको बैठक निर्णयको फोटोकपी ।</p> <p>२. खातामा दस्तखत गर्ने पदाधिकारीहरुको नागरिकता फोटोकपी र पासपोर्ट साईजको फोटो ३x३ प्रति ।</p> <p>३. बैंक बाट प्राप्त दस्तखत नमुना कार्ड ।</p> <p>४. खाता खोल्ने सिफारिस माग गरिएको निवेदन ।</p> <p>५. खातामा दस्तखत गर्ने व्यक्तिहरु आफै उपस्थित हुनुपर्ने ।</p>	२ घण्टा	निशुल्क	शाखा प्रमुख
३	आयोजनाको पहिलो किस्ता पेशकी निकासाको लागि	<p>उपभोक्ता समिति गठन गरिएको निर्णयको फोटोकपी ।</p> <p>२. योजनाको स्विकृत लागत अनुमान तथा सम्भौता ।</p> <p>३. सम्बन्धित योजनास्थलको फोटो ।</p> <p>४. योजना शाखाबाट तयार गरिएको पेशकी वा भुक्तानी फारम ।</p> <p>५. कार्यकारी अधिकृत वा नगरप्रमुखबाट तोक आदेश भएको उपभोक्ता समितिबाट रकम निकासा माग गरिएको निवेदन ।</p> <p>६. उपभोक्ता समितिको बैंकमा अनिवार्य खाता खोलेको हुनुपर्ने ।</p>	<p>भुक्तानीका लागि पेश भएकाहरु मध्येबाट कार्यालयको रकम मौज्दातको अवस्था हेरि रकम भुक्तानी दिईनेछ ।</p>	निशुल्क	कार्यकारी अधिकृत
४	योजनाको दोश्रो (अन्य किस्ता) निकासाको लागि	<p>१. पहिलो किस्ता पेशकी रकम लिई भएको प्राविधिक पूऱ्याङ्कन ।</p> <p>२. पहिलो किस्ताबाट भएको खर्चको विस्तृत विवरण उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन तथा प्रमाणित गरिएको निर्णयको फोटोकपी,</p> <p>३. दोश्रो किस्ता निकासाकै प्रकृया पुरा गर्नुपर्ने</p> <p>४. पहिलो किस्ता निकासा भएको रकमबाट माग भएको योजना स्थलको फोटो</p> <p>५. अन्तिम किस्ता निकासाका लागि भने भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन कायू सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी कित्ता र उपभोक्ताहरुको विस्तृत बैठकबाट अनुमोदन भएको खर्चको प्रमाण निर्णयको फोटोकपी, सम्पन्न भएको योजना स्थलको फोटो सहित निवेदन दिई नामकै प्रकृया अपनाउनु पर्ने ।</p>	<p>भुक्तानीका लागि पेश भएकाहरु मध्येबाट कार्यालयको रकम मौज्दातको अवस्था हेरि रकम भुक्तानी दिईनेछ ।</p>	निशुल्क	कार्यकारी अधिकृत

५	अन्य भुक्तानी सम्बन्धमा	<p>१. मालसामानको भुक्तानीको लागि कार्यालयले दिएको खरिद आदेश, बिल, तथा दाखिला रिपोर्टको साथमा भुक्तानी पाउनको लागि राखिएको निवेदन,</p> <p>२. कार्यालयसंग सम्झौता भएको भए सम्झौताको प्रतिलिपि र सम्झौतामा उल्लेखित कागजात र विवरणहरु</p> <p>३. विज्ञापन तथा सुचना प्रकाशनको भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले दिएको आदेश सहित प्रकाशित भएको पत्रिका र बिल सुचना शाखाको भुक्तानी पत्र संलग्न गरी कार्यकारी अधिकृत वा प्रमुखको तोक आदेश गराउनु पर्दछ।</p> <p>४. पत्र पत्रिकाको वार्षिक ग्राहक शुल्कको लागि ग्राहक शुल्क रसिद संग निवेदन दिई तोक आदेश गराउनु पर्दछ।</p>	भुक्तानीको लागि पेश भएकाहरु मध्येबाट कार्यालयको रकम मौज्दातको अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिईनेछ।	निशुल्क	कार्यकारी अधिकृत
६	जेष्ठ नागरिक, असाहय, एकल तथा अपाडग भत्ताको लागि प्रतेक वर्षको मंशिर महिना भित्र निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ। (नया तथा खाइपाई आएका दुवैले)	नगरपालिका बाट प्राप्त अनुसुचि १ फारम भरी पेश गर्ने, नागरिकताको फोटोकपी २ प्रति र अन्य आवश्यक कागजातहरु (अपाडगताको हकमा परिचय पत्रको फोटोकपी, बूँदा भत्ताको लागि ७० वर्ष पुरा भएको, दलितको हकमा ६० वर्ष पुरा भएको र एकल महिलाको लागि उमेरको हद लाग्ने छैन)	२ घण्टा	निशुल्क	शाखा प्रमुख
७	अन्य निकाय कार्यक्रम सम्पन्न सिफारिस	सम्बन्धित निकायसंग भएको योजना कार्यक्रम सम्झौता, भौतिक योजना भए प्राविधिकको लगत ईस्टीमेट तथा नामी मूल्याङ्कन, उपभोक्ता समितिको अनुगमन समिति समेतको कार्य सम्पन्न बैठकको निर्णय, सामाजिक क्षेत्रको भए कार्यक्रम प्रस्ताव तथा अन्तिम प्रतिवेदन, सम्बन्धित वडा नागरिक मञ्चको सिफारिस	२ घण्टा	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८	सम्पत्तिकर	जग्गा धनिपुर्जा, ना.प्र. नक्सा पास प्रमाणपत्र, पछिल्लो पटक मालपोत बुझाएको रसिदको फाटोकपी		नियमानुसार	शाखा प्रमुख
९					
१०	व्याक्रितगत घटना दर्ता कोठा नं. ७ (पंजिकरण) २०३५ साल माघ पछिको				
११	जन्म दर्ता	बाबुआमाको नागरिकता	सम्पूर्ण व्यक्तीगत घटना दर्तागर्ने प्रमाण पुगी पंजिकरण शाखाबाट प्राप्त अनुसुचिफारम	घटना घटेको ३५ दिनभित्र दस्तुर लाग्दैन ३५ दिन पछि प्रति घटना रु ३५	स्थानिय पंजिकाधिकारी
१२	मृत्यु दर्ता	सुचकको नागरिकता प्रमाणपत्र, मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र			
१३	बसाई सरी आउने	बसाई सरी आएको प्रमाण पत्र, नागरिकता			
१४	बसाई सरी जाने	घरमुलीको नागरिकता प्रमाणपत्र			
१५	सम्बन्ध विच्छेद	पहिले विवाहदर्ता गराएको भए सोको प्रमाण पत्र, सम्बन्ध विच्छेद गरिदिएको अदालतको फैसला, नागरिकताको फोटोकपी			

१६	विवाह दर्ता	पतिपत्नीको नागरिकता फोटोकपी लिएर दुवैजना उपस्थित हुनुपर्ने			

ॐ धन्यवाद ॥