

सामान्य प्रशासन उपशाखाबाट प्राप्त हुने सेवाहरू (कोठा नं. ६)

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरू	आवश्यक पर्ने प्रमाणहरूको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक व्यक्ति
१	जग्गा नामसारी (मृतकका नामबाट)	निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, मृत्युदत्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, चालु आ.व. सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, बसाई सराई प्रमाणको प्रतिलिपी, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का । वडा सचिवको सिफारिस र आवश्यक अन्य कागजातहरू	२ घण्टा	रु ५००। १ कठ्ठा भन्दा माथि भए प्रति कठ्ठा थप रु.१०।	शाखा प्रमुख
२	नाता प्रमाणित	निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, नातेदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी, जन्मदत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । हरेकको ३ प्रति फोटोहरू, आवश्यकता परेमा वडाको सर्जमिन मुचुल्का	१ घण्टा	रु २५०	कार्यकारी अधिकृत
३	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस	बाबुरआमाको नागरिकताको प्रतिलिपी, सनाखत गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी, जन्मदत्ताको प्रतिलिपी, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रमाण, आवश्यकता अनुसार सर्जमिन र आवश्यक अन्य कागजातहरू	१ घण्टा सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन	रु २५ देखि ३०० सम्म अंगिकृतको रु ५५०)	वडा सचिव
४	पेन्सन नामसारीको लागि गरिने सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, विवाह दर्ताको प्रतिलिपी, आर्मी कागजातहरूको प्रतिलिपी, मृत्युदत्ताको प्रतिलिपी, बसाई सराई प्र. पत्रको प्रतिलिपी, स्थलगत सक्कल सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यक अन्य कागजातहरू	२ घण्टा	रु १०० देखि ५०० सम्म	शाखा प्रमुख
५	जग्गाधनी पुर्जामा फोटो टाँस तथा प्रतिलिपी सिफारिस	जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी, राजिनामाको प्रतिलिपी, जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी, ३ प्रति फोटो, तिरोतिरेको रसिदको प्रतिलिपी र जग्गा धनी आफै उपस्थित हुनु पर्ने छ ।	१ घण्टा	रु २५०।	शाखा प्रमुख

६	विवाह प्रमाणपत्र (२०३५।१०।०१ भन्दा अधिको)	पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रतिलिपी, मृत्युदर्ताको प्रतिलिपी, पति र पत्नीको हालैको २।२ प्रति फोटो, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	१ घण्टा	रु ५००।	शाखा प्रमुख
७	नाम, थर, उमेर, ठेगाना आदी सच्याउने सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रतिलिपी, फरक परेको प्रमाणहरूको प्रतिलिपी, अन्य आवश्यक प्रमाणको प्रतिलिपी, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	२ घण्टा (सर्जमिन गर्नु नपर्ने भएमा)	रु २५०।	शाखा प्रमुख
८	वसोवास गरेको	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण लाल पुर्जाको प्रतिलिपी, घरनक्सापासको स्वीकृतिपत्रको प्रतिलिपी, वडा समितिको सिफारिस	२ घण्टा	रु १२५।, बसाई सराई नभएमा रु.५६०।	शाखा प्रमुख
९	जन्म प्रमाणपत्र (२०३५।१०।०१ भन्दा अधिको)	निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, स्कूल सर्टिफिकेटको प्रतिलिपी, चिना (जन्मकुण्डली) को प्रतिलिपी, बसाई सराई प्रमाणको प्रतिलिपी, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	२ घण्टा	रु २५०।	शाखा प्रमुख
१०	मृत्यु प्रमाणपत्र (२०३५।१०।०१ भन्दा अधिको)	निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रतिलिपी, वडाको सर्जमिन मुचुल्का सक्कल	२ घण्टा	रु.२५०।	शाखा प्रमुख
११	उद्योग दर्ता सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र, आवश्यकता अनुसार पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित, व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	१० दिन	रु.६००। देखि १२०००। सम्म	शाखा प्रमुख
१२	मोही लगत कट्टा वा मोही नामसारी	निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, मृत्युदर्ताको प्रतिलिपी, जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी, हालसालको मालपोत तिरेको रसिदको, मोही हक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रतिलिपी, स्थलगत सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	२ घण्टा	रु ३५० देखि माथि	शाखा प्रमुख
१३	चरित्र प्रमाणित सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, चरित्र खुल्ने प्रमाण पत्र र अन्य आवश्यक कागजात	१ घण्टा	रु.११०।, स्थायी वसोवास नभएमा रु.५१०।	शाखा प्रमुख

१४	अन्य विविध	निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी, विषयसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातको प्रतिलिपी, र आवश्यक भएमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का सक्कल	२ घण्टा	रु. २५०।	शाखा प्रमुख
----	------------	---	---------	----------	-------------

घरनक्सा उपशाखाबाट प्राप्त हुने सिफारिसहरू (कोठा नं. १४)

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरू	आवश्यक पर्ने प्रमाणहरूको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक व्यक्ति
१	विद्युत जडान तथा नामसारी सफारिस	वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, न.पा.ले घर बनाउन दिएको स्वीकृत पत्र, चालु आ.ब. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण, (पुरानो कच्ची घरका लागि घर बनाउन दिएको स्वीकृत पत्र आवश्यक नपर्ने)	१ घण्टा	रु.१००। देखि रु.५००। सम्म	ईन्जिनियर
२	घर तथा बाटो प्रमाणित सिफारिस	अमिनको सफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको नक्साको प्रतिलिपी, एकिकृत सम्पती कर रसिद	भोलि पल्ट	रु.५००। देखि रु.२५००। सम्म	ईन्जिनियर
३	चार किल्ला प्रमाणित	वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, घर भए घरनक्साको प्रतिलिपी, चालु आ.ब. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण	२ घण्टा	रु. २०० देखि ४००। एक कठ्ठा भन्दा माथि प्रति कठ्ठा थप रु.२०।	ईन्जिनियर
४	घरनक्सा पास	घरको नक्सा ३ प्रति, जग्गाको राजीनामा पास गरेको प्रतिलिपी १ प्रति, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी १ प्रति, जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति, जग्गाको फायल नक्सा सक्कल १ प्रति, राजश्व, धरौटी राखेको प्रमाण, चालु आ.ब. सम्म न.पा.लाई बुझाउने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण	२५ दिन भित्रमा २ चरणमा गरेर	रु.२। देखि रु.८ प्रति वर्ग फिट	ईन्जिनियर

५	घर नक्सा नामसारी	घरको नक्सा ३ प्रति, जग्गाको राजीनामा पास गरेको प्रतिलिपी १ प्रति, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी १ प्रति, जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति, जग्गाको फायल नक्सा सक्कल १ प्रति, राजश्व, धरौटी राखेको प्रमाण, चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण	१ दिन	रु.५०००। देखि माथी	इन्जिनियर
६	खानेपानी जडान तथा नामसारी सिफारिस	वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, न.पा.ले घर बनाउन दिएको स्वीकृत पत्र, चालु आ.व. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण, (पुरानो कच्ची घरका लागि घर बनाउन दिएको स्वीकृत पत्र आवश्यक नपर्ने)	१ घण्टा	रु.१५० देखि रु.५००। (पक्की सडक पार गर्नु पर्ने भएमा धरौटी रु.१५०००। देखि २५०००। सम्म)	इन्जिनियर
७	घरकायम सिफारिस	घरको नक्सा पास, लाल पुर्जाको प्रतिलिपी, वडा समितिको सिफारिस, कर चुक्ता गरेको प्रमाण, जग्गा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपी	२ घण्टा	कच्ची घर रु.३००। पक्की घर रु.५००।	ईन्जिनियर

सामुदायीक विकास उपशाखाबाट प्राप्त हुने सेवाहरू (कोठा नं. ८)

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरू	आवश्यक पर्ने प्रमाणहरूको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	
१	निःशुल्क उपचार	वडा सचिवको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपी,	१ घण्टा	नलाग्ने	शाखा प्रमुख
२	निजी विद्यालय दर्ता सिफारिस	विद्यालयको निवेदन, तल्लो तहको स्वीकृत पत्र, शाखाको प्रतिवेदन र नगरपालिका बोर्डको निर्णय ।	१ महिना	रु.५००। देखि रु.२०००। सम्म	शाखा प्रमुख
३	बाल विकास केन्द्र संचालन अनुमति	विद्यालयको निवेदन, शाखाको प्रतिवेदन र नगरपालिका बोर्डको निर्णय।	१ महिना	रु.	शाखा प्रमुख
४	आर्थिक स्तर कमजोर भएको भन्ने सिफारिस	सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,	आधा घण्टा	नलाग्ने	शाखा प्रमुख

५	दलित मधेशी, आदीवासी जनजाती लगायतको सिफारिस	सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, सम्बन्धित जातिगत संस्थाको सिफारिस	१ घण्टा	रु.२५०। बसाई सराई नभएमा रु.५५०।	शाखा प्रमुख
६	संस्था दर्ता सिफारिस	संस्थाको प्रस्तावित विधान, पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी, तदर्थ समिति गठनको निर्णय, व्यक्तिगत विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू	२ घण्टा	रु.१०००।	शाखा प्रमुख
७	ज्येष्ठ, असहाय, एकल तथा अपाङ्ग भत्ताको लागि प्रत्येक वर्षको मंसिर महिना भित्र निवेदन पेश गर्नु पर्ने	नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुसूची १ फारम भरी पेश गर्ने, नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति, फोटो २ प्रति र अन्य आवश्यक कागजातहरू (अपाङ्गको हकमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी, वृद्धभत्ताको लागि ७० वर्ष, दलितको हकमा ६० वर्ष उमेर पुरा भएका र एकलको लागि उमेरको हद लाग्ने छैन,	२ घण्टा	निःशुल्क	शाखा प्रमुख

राजश्व उपशाखाबाट प्राप्त हुने सेवाहरू (कोठा नं. ९)

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरू	आवश्यक पर्ने प्रमाणहरूको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक व्यक्ति
१	व्यवसाय दर्ता तथा इजाजत सम्बन्धमा	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो २ प्रति र अन्य आवश्यक कुराहरू	२ घण्टा	व्यवसायको प्रकृति अनुसार रु.३६०। देखि २५०००। सम्म	शाखा प्रमुख
२	उद्योग दर्ता तथा इजाजत	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो २ प्रति र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र अन्य आवश्यक कुराहरू	२ घण्टा	उद्योगको प्रकृति अनुसार रु.६००। देखि २५०००। सम्म	शाखा प्रमुख
३	विज्ञापनको इजाजत सम्बन्धमा	विज्ञापनको किसिम, तुल बोर्ड आदिको साईज, समय र स्थान प्रष्ट खुलेको वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, चालु आ.ब. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण	भोली पल्ट	विज्ञापनको प्रकृति हेरी	शाखा प्रमुख
४	व्यवसाय दर्ताको	सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस, नगरपालिकाबाट	भोली	रु.३५०।	शाखा प्रमुख

	लगतकट्टा सिफारिस	व्यवसाय इजाजत लिएको सक्कलै प्रमाण पत्र, चालु आ.व. सम्मको न.पा.को कर चुक्ता प्रमाण, कर कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाण	पल्ट		
५	आय स्रोत प्रमाणित	वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, घर भए घरनक्साको प्रतिलिपी, जग्गाको चलन चल्तीको भाउ खुलेको वडा सर्जमिन, चालु आ.व. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण	२ घण्टा	रु.२५०।	शाखा प्रमुख
६	हैसियत प्रमाणित	वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, घर भए घरनक्साको प्रतिलिपी, जग्गाको चलन चल्तीको भाउ खुलेको वडा सर्जमिन, चालु आ.व. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण	२ घण्टा	रु ३००० देखि ५०००। सम्म	शाखा प्रमुख

सुचना उपशाखाबाट प्राप्त हुने सेवाहरू (कोठा नं.२०)

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरू	आवश्यक पर्ने प्रमाणहरूको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक व्यक्ति
१	न.पा.संग सम्बन्धित सूचना प्राप्ती	आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन	१ देखि ३ घण्टा	नलाग्ने	सुचना अधिकृत
२	विज्ञापन	नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार नगरपालिकालेनै उपलब्ध गराउने	निर्णय भएपछि	नलाग्ने	सुचना अधिकृत

व्यक्तिगत घटना दर्ता २०३५ साल माघ पछिको (कोठा नं.७)

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरू	आवश्यक पर्ने प्रमाणहरूको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक व्यक्ति
१	जन्मदर्ता	बाबु आमाको नागरिकता (सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न प्रमाणपुगी पंजिकरण शाखाबाट प्राप्त अनुसूची फारम	१ घण्टा	सेवाको प्रकृति हेरी ० देखि ५० रूपैया सम्म	स्थानीय पंजिकाधिकारी

		भरेर बुझाएको)			
२	मृत्यु दर्ता	सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र	१ घण्टा	सेवाको प्रकृति हेरी ० देखि ५० रूपैया सम्म	
३	बसाई सरी आउने	बसाई सरी आएको प्रमाण नागरिकता प्रमाणपत्र	१ घण्टा	सेवाको प्रकृति हेरी ० देखि ५० रूपैया सम्म	
४	(घ) बसाई सरी जाने	घरमूलिको नागरिकता प्रमाणपत्र (सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न प्रमाणपुगी पंजिकरण शाखाबाट प्राप्त अनुसूची फारम भरेर बुझाएको)	१ घण्टा	सेवाको प्रकृति हेरी ० देखि ५० रूपैया सम्म	स्थानीय पंजिकाधिकारी
५	(ङ) सम्बन्ध विच्छेद	पहिले विवाह दर्ता गराएको भए सो विवाहदर्ता प्रमाण पत्र सम्बन्ध विच्छेद गरिदिएको अदालतको फैसला नागरिकताको प्रतिलिपी			
६	(च) विवाह दर्ता	पति पत्निको नागरिकताको प्रतिलिपी लिएर दुबैजना उपस्थित हुनु पर्ने (पतिको अनिवार्य)			

योजना उपशाखाबाट प्राप्त हुने सेवाहरू (कोठा नं.१७)

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरू	आवश्यक पर्ने प्रमाणहरूको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक व्यक्ति
१	सडक बत्ती व्यवस्थापन	१. दैनिक रूपमा प्रयोग भईरहने सडक बत्तीहरूमा बल, ट्यूब लगायतका सामानहरू टुटफुट भई मर्मत गर्नु परेमा वा फेर्नु परेमा सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै सामान उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । २. मर्मत कार्यको लागि प्राविधिक सहयोग नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने छ, जसकोलागि नगरपालिकाको योजना तथा प्राविधिक शाखामा सम्पर्क राख्नु पर्ने छ ।	२ दिन	निःशुल्क	इन्जिनियर
२	योजना सम्झौता सम्बन्धमा	१. जनताले आफूलाई आवश्यक परेको योजना आफै पहिचान गरी सम्बन्धित वडा भेलामा छनौट गराउनु पर्दछ	२ घण्टा	निःशुल्क	इन्जिनियर

		<p>१. २. त्यसरी छनौट भएका योजनाहरू नगरपरिषद्बाट स्वीकृत हुनु पर्दछ । ३. नगरप्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गराउनु पर्दछ । ४. दर्ता पछि नगरपालिकाको योजना प्राविधिकले लागत इष्टीमेट बनाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने गर्दछन । ५. नगर प्रमुखबाट त्यसरी इष्टीमेट भई आएको योजना ठिक छ छैन जाँची स्वीकृत गरी सम्झौता हुने छ । ६. स्वीकृत योजना स्थल भएको टोल विकास/उपभोक्ताबाट उ.भो.स. गठनका लागि न.पा. मा निवेदन दिनु पर्दछ । ७. योजना संचालन हुने स्थानको फोटो १</p>			
३	उपभोक्ता समितिको बैक खाता खोल्ने सिफारिस	<p>१. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने गरी खाता खोल्ने गरी उपभोक्ता समितिबाट भएको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी । २. खातामा दस्तखत गर्ने पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र पासपोर्ट साईजको एक एक प्रति फोटो ३. बैकबाट प्राप्त दस्तखत नमूना कार्ड ४. खाता खोल्ने सिफारिस माग गरिएको निवेदन ५. खातामा दस्तखत गर्ने व्यक्तिहरू आफै उपस्थित हुनु पर्ने ।</p>	२ घण्टा	निःशुल्क	कार्यकारी अधिकृत
४	प्रथम किस्ता निकास	<p>१. प्रथम किस्ता निकास निवेदन तोक आदेश गरी दर्ता हुनु पर्ने २. योजना स्वीकृत लागत अनुमान तथा सम्झौता ३. उ.भो.स.को बैकमा अनिवार्य खाता खोलेको हुनु पर्ने ४. उक्त उ.भो.स. को नाममा पेशकी बेरुजु भएमा फर्छौट गरेको हुनु पर्ने</p>			कार्यकारी अधिकृत
५	दोस्रो किस्ता निकास	<p>१. पहिलो किस्ता पेशकी रकम लिई भएको रकमको प्राविधिक मूल्यांकन २. पहिलो किस्ताबाट भएको खर्चको विस्तृत विवरण</p>	३ दिन		कार्यकारी अधिकृत

		उ.भो.स.को बैठकबाट अनुमोदन तथा प्रमाणित गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ३. दोस्रो किस्ता निकासका लागि पनि निवेदन दिई पहिलो किस्ता निकासकै प्रकृया पुरा गर्नु पर्ने । ४. पहिलो किस्ताबाट भएको खर्चको विल भर्पाई ५. पहिलो किस्ता लिई भएको कामको फोटो			
६	तेस्रो तथा अन्तिम	१. अन्तिम किस्ताका लागि भने भएको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव २. न.पा. प्रतिनिधिको उपस्थितीमा सार्वजनिक परिक्षण हुनु पर्ने ३. जाँचपास समितिबाट हुनु पर्ने ४. कार्य सम्पन्न भएपछिको फोटो १ ५. उ.भो.स. अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको बैठक तथा निर्णयको फोटोकपी	३० दिन		कार्यकारी अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखाबाट (कोठा नं १८) प्राप्त हुने सेवाहरू

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरू	आवश्यक पर्ने प्रमाणहरूको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक व्यक्ति
	उपभोक्ता समितिको बैक खाता खोल्ने सिफारिस	१. घटीमा दुई पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट सडचालन हुने गरी खाता खोल्ने गरी उपभोक्ता समितिबाट भएको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी, २.खातामा दस्तखत गर्ने पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र पासपोर्ट साइजको एक एक प्रति फोटो, ३.बैकबाट प्राप्त दस्तखत नमूना कार्ड, ४.खाता खोल्ने सिफारिस माग गरिएको निवेदन, ५.खातामा दस्तखत गर्ने व्यक्तिहरू आफैँ उपस्थित हुनुपर्ने ।	२ घण्टा भित्र	नलाग्ने	लेखा प्रमुख
	योजनाको पहिलो	१. उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,	भुक्तानीका	नलाग्ने	लेखा प्रमुख

किस्ता पेशकी निकासाको लागि	<ol style="list-style-type: none"> २. योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान तथा सम्झौता, ३. सम्बन्धित योजना स्थलको फोटो ४. योजना शाखाबाट तयार गरिएको पेशकी अथवा भुक्तानी फाराम, ५. कार्यकारी अधिकृत वा नगर प्रमुखबाट तोकआदेश भएको उपभोक्ता समितिबाट रकम निकासाका माग गरिएको निवेदन, ६. उपभोक्ता समितिले बैकमा अनिवार्य खाता खोलेको हुनुपर्ने, 	<ol style="list-style-type: none"> २. योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान तथा सम्झौता, ३. सम्बन्धित योजना स्थलको फोटो ४. योजना शाखाबाट तयार गरिएको पेशकी अथवा भुक्तानी फाराम, ५. कार्यकारी अधिकृत वा नगर प्रमुखबाट तोकआदेश भएको उपभोक्ता समितिबाट रकम निकासाका माग गरिएको निवेदन, ६. उपभोक्ता समितिले बैकमा अनिवार्य खाता खोलेको हुनुपर्ने, 	लागि पेश भएकाहरू मध्येबाट कार्यलयको रकम मौज्दातको अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिइने छ ।		
बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. खाता बन्द गर्ने उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी, २. खाताबन्द गर्ने सिफारिसको लागि निवेदन, ३. बैंकको खाता नम्बर, ४. चेकबुक तथा पासबुक 	<ol style="list-style-type: none"> १. खाता बन्द गर्ने उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी, २. खाताबन्द गर्ने सिफारिसको लागि निवेदन, ३. बैंकको खाता नम्बर, ४. चेकबुक तथा पासबुक 	दुई घण्टाभित्र	नलाग्ने	लेखा प्रमुख
योजनाको दोश्रो । अन्य किस्ता निकासाका लागि	<ol style="list-style-type: none"> १. पहिलो किस्ता पेशकी रकम लिई भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, २. पहिलो किस्ताबाट भएको खर्चको विस्तृत विवरण उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन तथा प्रमाणित गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी, ३. दोश्रो किस्ता निकासाको लागि पनि निवेदन दिई पहिलो किस्ता निकासाकै प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने, ४. पहिला किस्ता निकासा भएको रकमबाद काम भएको योजना स्थलको फोटो ५. अन्तिम किस्ता निकासाका लागि भने भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब र उपभोक्ताहरूको विस्तृत बैठकबाट अनुमोदन भएको खर्चको प्रमाणित निर्णयको प्रतिलिपि, सम्पन्न भएको योजना स्थलको फोटो सहित निवेदन दिई माथिकै प्रकृया 	<ol style="list-style-type: none"> १. पहिलो किस्ता पेशकी रकम लिई भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, २. पहिलो किस्ताबाट भएको खर्चको विस्तृत विवरण उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन तथा प्रमाणित गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी, ३. दोश्रो किस्ता निकासाको लागि पनि निवेदन दिई पहिलो किस्ता निकासाकै प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने, ४. पहिला किस्ता निकासा भएको रकमबाद काम भएको योजना स्थलको फोटो ५. अन्तिम किस्ता निकासाका लागि भने भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब र उपभोक्ताहरूको विस्तृत बैठकबाट अनुमोदन भएको खर्चको प्रमाणित निर्णयको प्रतिलिपि, सम्पन्न भएको योजना स्थलको फोटो सहित निवेदन दिई माथिकै प्रकृया 	भुक्तानीका लागि पेश भएकाहरू मध्येबाट कार्यलयको रकम मौज्दातको अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिईने छ ।	नलाग्ने	लेखा प्रमुख

		अपनाउनु पर्ने ।			
अन्य भुक्तानी सम्बन्धमा	<p>१. मालसामानको भुक्तानीको लागि कार्यालयले दिएको खरिद आदेश, बिल, भण्डार दाखिला गरी दाखिला रिपोर्टको साथमा भुक्तानी पाउनको लागि लेखिएको निवेदन,</p> <p>२. कार्यालयसंग सम्झौता भएको भए सम्झौताको प्रतिलिपी र सम्झौतामा उल्लिखित कागजात तथा विवरणहरू,</p> <p>३. विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनको भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले दिएको आदेश सहित प्रकाशित भएको पत्रिका र बिल सूचना शाखाको भुक्तानी पत्र संलग्न गरी कार्यकारी अधिकृत वा प्रमुखको तोक आदेश गराउनु पर्दछ ।</p> <p>४. पत्र पत्रिकाको बार्षिक ग्राहक शुल्कको लागि ग्राहक शुल्क रसिद साथ निवेदन दिई तोक आदेश गराउनु पर्दछ।</p>	भुक्तानीका लागि पेश भएकाहरू मध्येबाट कार्यलयको रकम मौज्जातको अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिईने छ ।	नलाग्ने	लेखा प्रमुख	
घर नक्साको धरौटी रकम फिर्ता लिन	<p>१. धरौटी राख्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको रसिद,</p> <p>२. घरनक्सा उपशाखाबाट बनेको धरौटी फिर्ता दिने सम्बन्धी पत्र,</p> <p>३. धरौटी रसिदमा उल्लेखित नाम भएको व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने,</p> <p>४. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसकेमा प्रमाणित मंजुरीनामा पेश गर्नुपर्ने,</p> <p>५. अन्य धरौटी फिर्ता लिनका लागि धरौटीको सक्कलै रसिद संलग्न राखी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	२ बजे सम्मा पेश भए पेश भएकै दिन र सो भन्दा ढिलो पेश गरेकोमा भोलिपल्ट	नलाग्ने	लेखा प्रमुख	
ठेक्काको धरौटी रकम फिर्ता लिन	<p>१. धरौटी फिर्ता माग गरिएको निवेदन,</p> <p>२. सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट धरौटी फुकुवाको लागि लेखिएको पत्र,</p> <p>३. प्राविधिकबाट तयार गरिएको योजनाको जाँचपास प्रतिवेदन ।</p>	पेश भएको सात दिनभित्र	नलाग्ने	लेखा प्रमुख	
धरौटी रसिदको	१. के कामको रसीदको प्रतिलिपी चाहिने हो, सो खुलेको	पेश	रू.१०० सम्मको रसिद	लेखा प्रमुख	

	प्रतिलिपी लिन	निवेदन, २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. अर्को व्यक्तिको भए प्रमाणित अख्तियारी वा मन्जुरीनामा	भएको २४ घण्टाभित्र	भए रू ५ रू. १०० भन्दा बढीको भए धरौटी रकमको १०	
	अन्य कामको धरौटी फिर्ता लिन	१. धरौटी राख्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको रसिद, २. धरौटी राख्दा के प्रयोजनको लागि राखिएको हो, सो प्रयोजन पूरा भई फिर्ता गर्नुपर्ने कारण प्रमाणित गर्ने प्रमाणसहितको कागजात, ३. धरौटी फिर्ता माग गरी लेखिएको निवेदन, ४. धरौटी राख्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने, ५. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसकेमा प्रमाणित मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने,	पेश भएको सात दिनभित्र	नलाग्ने	लेखा प्रमुख
कुनै पनि धरौटी राख्दा ने.बै.लि. इटहरी मा रहेको इटहरी नगरपालिकाको बैंक खाता नं. ग ३/२३७५/५१ १३४१ मा जम्मा गरेको भौचरको सक्कल अर्धकट्टी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गरी नगदी रसिद लिन अनिवार्य छ ।					

एकीकृत सम्पत्तिकरको दररेट

देखि	सम्म	दर
रु. १ देखि	रु. ४ लाख सम्म	रु. ६०।००
रु. ४ लाख १ भन्दा माथि	रु. ८ लाख सम्म	रु. १६०।००
रु. ८ लाख १ भन्दा माथि	रु. १० लाख सम्म	रु. २००।००
रु. १० लाख १ भन्दा भन्दा माथि	रु. १२ लाख ५० हजार सम्म	रु. २६०।००
रु. १२ लाख ५० हजार १ भन्दा माथि	रु. १५ लाख सम्म	रु. ३००।००
रु. १५ लाख १ भन्दा माथि	रु. १७ लाख ५० हजार सम्म	रु. ३६०।००
१७ लाख ५० हजार १ भन्दा माथि	रु. २० लाख सम्म	रु. ४००।००
रु. २० लाख १ माथि	रु. २२ लाख ५० हजार सम्म	रु. ५००।००
रु. २२ लाख ५० हजार १ माथि	रु. २५ लाख सम्म	रु. ६८०।००
रु. २५ लाख १ माथि	रु. २७ लाख ५० हजार सम्म	रु. ८४०।००
रु. २७ लाख ५० हजार १ भन्दा माथि	रु. ३० लाख सम्म	रु. १०००।००
देखि	सम्म	दर
रु. ३० लाख १ भन्दा माथि	रु. ३५ लाख सम्म	रु. १२००।००
रु. ३५ लाख १ भन्दा माथि	रु. ४० लाख सम्म	रु. १८००।००
रु. ४० लाख १ भन्दा माथि	रु. ४५ लाख सम्म	रु. २४००।००
रु. ४५ लाख १ भन्दा माथि	रु. ५० लाख सम्म	रु. ३०००।००
रु. ५० लाख १ भन्दा माथि	रु. ६० लाख सम्म	रु. ३५००।००
रु. ६० लाख १ भन्दा माथि	रु. ७० लाख सम्म	रु. ५१४०।००
रु. ७० लाख १ भन्दा माथि	रु. ८० लाख सम्म	रु. ६७६०।००
रु. ८० लाख १ भन्दा माथि	रु. ९० लाख सम्म	रु. ८३८०।००
रु. ९० लाख १ भन्दा माथि	रु. १ करोड सम्म	रु. १००००।००
रु. १ करोड १ १ भन्दा माथि	रु. १ करोड २० लाख सम्म	रु. १२०००।००
रु. १ करोड २० लाख भन्दा माथि	रु. १ करोड ४० लाख सम्म	रु. १४०००।००
देखि	सम्म	दर
रु. १ करोड ४० लाख १ भन्दा माथि	रु. १ करोड ६० लाख सम्म	रु. १६०००।००

रु.१ करोड ६० लाख १ भन्दा माथि	रु.१ करोड ८० लाख सम्म	रु.१८०००१००
रु.१ करोड ८० लाख १ भन्दा माथि	रु.२ करोड सम्म	रु.२००००१००
रु.२ करोड १ भन्दा माथि	रु.२ करोड ५० लाख सम्म	रु.२५०००१००
रु.२ करोड ५० लाख १ भन्दा माथि	रु.३ करोड सम्म	रु.३२०००१००
रु.३ करोड १ भन्दा माथि	रु.३ करोड ५० लाख सम्म	रु.३९०००१००
रु.३ करोड ५० लाख १ भन्दा माथि	रु.४ करोड सम्म	रु.४६०००१००
रु.४ करोड १ भन्दा माथि	रु.४ करोड ५० लाख सम्म	रु.५३०००१००
रु.४ करोड ५० लाख १ भन्दा माथि	रु.५ करोड सम्म	रु.६००००१००
५ करोड १ भन्दा माथिको सम्पत्ति त्यस पछिको प्रत्येक हजारमा रु. २ का दरले		