हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हनुमाननगर, सप्तरी, प्रदेश नं. २, नेपाल

यस नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुवाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरु, प्रक्रिया, दस्तुर र लाग्ने समय सेवा जानकारी

वडा स्तरीय नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रकिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
१	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	१. अनुसूची फारम २. निवेदन फारम ३. विवाहको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र/ बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्र ४.व्यक्तिगत घटना दर्ता हुन नसक्ने कारण भएमा घटना दार्ता प्रमाणित सिफारिस पत्र ५. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ६.हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटा २ प्रति र थप फोटो ३ प्रति ७. अगिकृत/बैवाहिक तथा जन्मको नागरिकताको हकमा नागरिकता ऐन, २०६३ अनुसार हुने	१. आवश्यक कागजात सहितको निवदेनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट कागजात तयार गराउने बाबु/आमा/पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने ३. वडा अध्यक्षवात सिफारिस गराउने ४. चलान गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	१. रु. ४० २. रु. १०० (अंगिकृत नागरिकताको हकमा)	१. तुरुन्त २. सर्जमिन गराउनु परेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
२	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सिफारिस	१. नागरिकताको फोटोकापी/मतदाता परिचयपत्रको फोटोकापी २. अनुसूची फारम ३. निवेदन फारम ४. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति थप फोटो २ प्रति	१. आवश्यक कागजात सहितको निवदेनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट कागजात तयार गराउने बाबु/आमा/पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने ३. वडा अध्यक्षवात सिफारिस गराउने ४. चलान गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	१. रु. ४०	१. तुरुन्त २. सर्जमिन गराउनु परेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
३	नाबालक प्रमाणित सिफारिस	१. जन्मदर्ताको फोटोकापी २. नागरिकताको फोटोकापी/मतदाता परिचयपत्रको फोटोकापी ३. अनुसूची फारम ४. निवेदन फारम ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति थप फोटो २ प्रति	१. आवश्यक कागजात सहितको निवदेनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट कागजात तयार गराउने बाबु/आमा/पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने ३. वडा अध्यक्षबात सिफारिस गराउने ४. चलान गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु ४० ।-	१. तुरुन्त २. सर्जमिन गराउनु परेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
४	नाम फरक भई संशोधनको सिफारिस वा दुई नभएर एकै भएको भन्ने प्रमाणित सिफारिस	नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपी तथा प्रमाणहरु जस्तै १. नागरिकता २. पेन्सन पट्टा ३. जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा ४. मतदाता नामावली आदिको फोटोकापी र सक्कल	१. आवश्यक कागजात सहितको निवदेनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रूजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु . १००।-	१. तुरुन्त २. सर्जमिन गराउनु परेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
५.	नाता प्रमाणित	१. नाता कायम हुनु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको फोटोकापी (मतदाता परिचयपत्रको फोटोकापी/जन्म दर्ता/मृत्यु दर्ता/ बसाईसराईको प्रमाणपत्र फोटोकापी अवश्यकता अनुसार) २. निवेदन फारम ३. (हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईको फोटो २ प्रति)	१. आवश्यक कागजात सहितको निवदेनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाम रूजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	१. रु २००।- (नेपालीमा) रु २०४।- अंग्रेजिमा	१. तुरुन्त २. सर्जमिन गराउनु परेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
६.	घर जग्गा सम्बन्धि सिफारिसहरु घर भए/नभएको सडक बाटो भए/नभएको चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकताको फोटोकापी ३. जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको फोटोकापी ४. नापी नक्सा (घरबाटो/चारकिल्लाको लागि) ५. घरको नक्साको फोटोकापी ६. चालु आ.व.को एकिकृत सम्पतिकर/ भुमिकर बुझाएको रसिद	१. आवश्यक कागजात सहितको निवदेनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रूजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ३. वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु. १५०।-	१. तुरुन्त २. सर्जमिन गराउनु परेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
७	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकताको फोटोकापी ३. जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको फोटोकापी ४. मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी ५. बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी ६. नामसारी गर्ने घरको ईंजाजत वा सम्पन्न कागजातहरु ७. चालु आ.व.को एकिकृत सम्पतिकर/भुमिकर बुझाएको रसिद	१. आवश्यक निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तो लागउने २. प्रशासन शाखामा रूजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु. २७० एक कट्ठा भन्दा माथि भए प्रति कट्ठा थप रु. २५ लाग्नेछ ।	१. तुरुन्त २. सर्जमिन गराउनु परेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
८.	एकिकृत सम्पतिकर दाखिला वा खारेज	१. निवेदन २. नागरिकताको फोटोकापी ३. जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको फोटोकापी ४. घरको नक्सापास ५. पुरानो रसिद ६. विवरण सहितको निवेदन फारम	१. प्रशासन शाखा वा राजश्व शाखाबाट फारम प्राप्त गरी फारम भराउने २. राजश्व शाखामा फारम र कागजात समेत पेश गर्ने ३. कर बुझाई रसिद प्राप्त गर्ने	१. मुल्यांकनका आधारमा	रितपुर्वकको कागजात प्रमाण पुरेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा सचिव सहायक कर्मचारी
९	घर भाडा/बहाल बिटौरी	१. नागरिकताको फोटोकापी २. भाडा सम्झौता पत्रको फोटोकापी ३. रसिद बिल तथा भर्पाईको फोटोकापी ४. उपभोग गरेको जग्गाको विवरण सहितो ५. निवेदन फारम	१. प्रशासन शाखा वा राजश्व शाखाबाट फारम प्राप्त गरी फारम भराउने २. राजश्व शाखामा फारम र कागजात समेत पेश गर्ने ३. कर बुझाई रसिद प्राप्त गर्ने	१. मुल्यांकनका आधारमा	रितपुर्वकको कागजात प्रमाण पुरेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा सचिव सहायक कर्मचारी
१०	मिटर सम्बन्धि सिफारिस	१. निवेदन फारम २. नागरिकताको फोटोकापी ३. जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा फोटोकापी ४. घर नक्सा वा विवरण ५. एकिकृत सम्पतीकर/भुमिकर बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी	१. राजश्व तिरेको रसिद २. वडा मुचुल्का (आवश्यक परेमा) ३. वडा अध्यक्षको सिफारिस ४. प्रशासन शाखामा रूजु गराउने ५. दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	१. रु. ४० ।-	रितपुर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
११	घर नक्सापास सम्बन्धी	१. निवेदन फारम २. नगरिकताको फोटोकापी ३. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको फोटोकापी ४. एकीकृत सम्पतीकर/ भुमिकर बुझाएको रसिद	१. सधिपारको नोटमा जारी १५ दिने सूचना टास गर्ने र सोहवरना सधिपारहरुलाई राख्ने १५ दिन पश्चात सर्जमिनका लागि सम्बन्धित फिल्डमा उपस्थित हुने र उपस्थितीको व्यवस्था मिलाउने २. स्थलगत सर्जमिन संगै सो स्थानमा घर निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने सहितको सिफारिस तयार गराई नगरपालिकामा पेश गर्ने अन्य नियमहरु नक्सा दरखास्त फारममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।	सर्जमिन शुल्क रु . ३००।-	बढीमा १ महिना भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव सहायक कर्मचरी
१२	आयश्रोत तथा घर जग्गा मुल्यांकनदर प्रमाणित	१. निवदेन फारम २. नागरिकताको फोटोकापी ३. जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको फोटोकापी ४. घरको नक्सा वा विवरण फोटोकापी ५. नापी नक्सा ६. व्यवसायको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ७. रोजगारीको नियुक्ती तथा सुविधाको कागजातहरु ८. आवायक परेमा मुचुल्का ९. एकिकृत सम्पतीकर/ भुमिकर बुझाएको रसिद	१. आवश्यक कागजात सहितको निवदेनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रूजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ३. वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	एक लाख सम्म रु. १०० देखि रु ५०० सम्म सो भन्दा माथि प्रत्येक एक लाखमा थप १०० का दरले	रितपुर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव सहायक कर्मचरी
१३	घर कायम सिफारिस	१. निवेदन फारम २. नागरिकताको फोटोकापी ३. जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको फोटोकापी ४. घरको नक्सा पास प्रमाणित पत्रको फोटोकापी ५. नापी नक्सा ६. आवश्यक परेमा मुचुल्का ७. एकिकृत सम्पतीकर / भुमिकर बुझाएको रसिद	१. आवश्यक कागजात सहितको निवदेनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रूजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ३. वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु १०० देखि रु. २०० सम्म	रितपुर्वकको कागजात प्रमाण पुरेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ कार्य दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव सहायक कर्मचरी

CamScanner