



# चन्द्रागिरि नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चन्द्रागिरि, काठमाण्डौ

बागमती प्रदेश, नेपाल

२०७९

नागरिक वडा पत्र



### महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक र संघ संस्था सम्बन्धी

#### नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्‌तुर
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका का शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई महिला बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका का शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस( आँखा, नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस)	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई महिला बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र मिलेमा सोही दिन वा वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क

				<p>६. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>७. अटोसाइजको फोटो - २ प्रति</p> <p>८. पासपोर्ट साइजको फोटो — १ प्रति</p> <p>९. अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (शारीरिक अपाङ्गताको हकमा)</p> <p>१०. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू</p>	<p>२. नगरस्तरीय समन्वय समितिको बैठकबाट अनुमोदन</p>			
३	संघसंस्था , दर्ता	महिला , बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला , बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<p>१. बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ) भेलाको निर्णय र तदर्थ समितिको ( वटा माइन्युट २बैठक गरी</p> <p>२. संस्थाको विधान ३ प्रति</p> <p>३. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु 10.को टिकट सहित)</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. कर तिरेको रसिद</p> <p>६. सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. सदस्यहरूको स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण</p> <p>८. संस्थाको कार्यक्षेत्र चन्द्रागिरि नगरपालिका हुनु पर्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई महिला बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन अन्यथा १ हसा भित्र</p>	<p>रु . १०-/००</p>
४	संघ संस्था नवीकरण	महिला , बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	महिला , बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्थाको प्रमाणपत्रको</li> <li>➤ संस्थाको कर बुझाएको रसिद</li> <li>➤ वर्तमान कार्य समितिको नामवली</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई महिला बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>

		सामाजिक प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ वर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्युटको प्रतिलिपि ।</li> <li>➢ वार्षिक कार्य प्रगति</li> <li>➢ साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्ती गरेको माइन्युटको प्रतिलिपि</li> <li>➢ साधारण सदस्य संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➢ लेखा परिक्षकको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➢ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➢ बैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस</li> <li>➢ बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भए केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस</li> <li>➢ नवीकरणको लागि माग गरिएको निवेदन</li> <li>➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>					
५	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	महिला , बालबालि का तथा ज्येष्ठ	महिला , बालबालिका तथा ज्येष्ठ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>➢ संस्थाको विधान १ प्रति</li> <li>➢ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई महिला बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

		नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	नागरिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ राजधानी दाखिला गरेको रसिद</li> </ul>				
६	संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	महिला , बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला , बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि १ प्रति</li> <li>➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ कार चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई महिला बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
७	गैर नाफामूलक गैर सरकारी संघ संस्था सूचीकृत	महिला , बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला , बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदनको सङ्कलन प्रति</li> <li>➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित</li> <li>➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्थाको संचालनक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको सङ्कलन पत्र</li> <li>➤ अधिल्लो वर्षमा यदि लिएको ) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र (भए खर्चको ,सोबाट भएको उपलब्धी</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई महिला बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	१०००।

				<p>विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ गत आ व मा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➢ सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण</li> <li>➢ संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण</li> <li>➢ संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरुको विवरण</li> </ul>			
८	बालबाली दर्ता	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. क्लबको विधान</li> <li>२. प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन</li> </ol>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p>	<p>आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र</p>	निशुल्क
९	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	महिला , बालबाली का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला , बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<p><u>कार्यक्रम सम्झौताका लागि</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन</li> <li>➢ सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➢ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित</li> <li>➢ संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➢ कर चुक्ता प्रमाण पत्र</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई महिला बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन</p>

- संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि
- कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र
- सम्झौता पत्र ३ प्रति भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया
- भुक्तानीको निवेदन
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र ।
- विल भर्फाई ( प्यान , भ्याट )
- कार्यक्रमका सहभागी , सहयोगीको ,प्रशिक्षक,संयोजक हाजिरी । उपस्थिति ।
- सम्झौता पत्र
- भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र
- कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन
- अनुगमन प्रतिवेदन
- कार्यक्रमका तस्विरहरू
- संस्थाको खाता नं

### कृषि सेवा सम्बन्धी

#### नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/ दस्तुर

१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र</li> <li>२. प्रस्तावित समूहको विधान</li> <li>३. सम्बन्धित बडाको सिफारिस</li> <li>४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो</li> <li>८. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने</li> <li>२. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने</li> <li>३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारबाहि गर्ने</li> </ol>	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
२	कृषि फर्म <sup>१</sup> सुचिकृत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित फर्मको निवेदन</li> <li>२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. फर्म संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. भाडामा भए जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>५. फर्म रहेको जग्गाको लालपुँजीको प्रतिलिपि</li> <li>६. जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>८. फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो</li> <li>९. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने</li> <li>२. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने</li> <li>३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारबाहि गर्ने</li> </ol>		

३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</li> <li>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>३. परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>४. सम्बन्धित बडाको सिफारिस</li> <li>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</li> <li>७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो</li> <li>९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>१०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>११. बहालमा बसेको भए बहालको समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</li> <li>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने</li> <li>२. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने</li> <li>३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारबाहि गर्ने</li> </ol>		कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट
४	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</li> <li>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>३. परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>४. सम्बन्धित बडाको सिफारिस</li> <li>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने</li> <li>२. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने</li> <li>३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारबाहि गर्ने</li> </ol>		कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट

				<p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित बडाको सिफारिस</p> <p>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. सम्बन्धित बडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने</p> <p>२. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने</p> <p>३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारबाहि गर्ने</p>			कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट

				<p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>९. सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी</p>	<p>१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी</p>		जानकारी प्राप्त भएपछि तुरन्तै	
७	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. वडाको सिफारिस तथा सजमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सजमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू</p>			कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
८	कृषि अनुदान सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित कृषक/कृषि फर्म/कृषि समुहको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. आधिकारिक निकायमा कृषि फर्म/कृषक समूह/सहकारी दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने</p> <p>२. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाहि गर्ने</p>			

				<p>४. कार्यक्रम संचालन हुने जग्गाको सम्झौता पत्र</p> <p>५. करन्तुका प्रमाणपत्र</p> <p>६. व्यक्ति/समुह/सहकारी सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>७. समुह तथा सहकारीको हकमा संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>८. PAN दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजात</p>			
९	कृषि तालिम सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित कृषक/कृषि समुह/सहकारीको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. बडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. आधिकारिक निकायमा कृषक समुह/सहकारी दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४. नागरिकताको प्रतिलिपि(सम्बन्धित व्यक्तिको)</p> <p>५. अन्य आवश्यक कागजात</p>	<p>१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने</p> <p>२. दर्ता पश्चात आवश्यक कारबाहि गर्ने</p>		

## पशु सेवा सम्बन्धी

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सन्त्रे अधिकारी	सेवा लिने लागेने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	पशुपन्थी समुह दर्ता तथा नविकारण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	१. सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समुहको विधान ३. कार्यसमितिको सदस्यहरुको नगरिताको प्रतिलिपि ४. समुहले दर्ताको लागि गरेको निर्णयिको प्रतिलिपि ५. समुहको नविकारणका लागि वडामा दर्ता गरेको भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ७. थप आवश्यक पर्ने भए अन्य कागजातहरु	१. निवेदन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने २. राजस्व बुझाउने ३. दर्ता गर्ने र आवश्यक कार्बाहि गर्ने	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिनि नभए सो को भोलिपल्ट	
२	पशुपन्थी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नविकारण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. फर्म संचालकहरुको नागरिताको प्रतिलिपि ५. विक्रेताको प्रमाणपत्र ६. फर्मको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. संचालकहरुको २/२ प्रति फोटो ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाणपत्र १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने २. राजस्व बुझाउने ३. दर्ता गर्ने र आवश्यक कार्बाहि गर्ने	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिनि नभए सो को भोलिपल्ट	

३	पशुपन्धी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	<p>१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. प्रस्तवित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारीस</p> <p>५. फर्म संचालकहरूको नागरिताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>७. साविक वडा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. वहालमा बसेको भए वहालको सम्झौता पपत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र</p> <p>१०. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युवाट तोक आदेश</p> <p>२. शाखामा निवेदन दर्ता</p> <p>३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारबाही गर्ने</p>	प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दनि नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
४	पशुपन्धी विमा सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	<p>१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. राजस्व तिरेको रसिद</p> <p>३. पशुपन्धी बीमा गर्ने बीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि</p> <p>४. क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्वर</p> <p>५. पशु बीमा दावी फाराम</p> <p>६. पशुधन बबीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र</p> <p>७. मरेको पशुको ५ प्रति फोटो</p> <p>८. उपचार लेखन पुर्जा</p>	<p>१. शाखालाई निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२. राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारबाही गर्ने</p>	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दनि नभए सो को भोलिपल्ट	ठुला पशुलाई रु २००/- साना पशुपन्धीलाई रु. १००/-

५	पशुपन्धी सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निबेदन वा पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक	१. निबेदन वा पशुपन्धी दर्ता २. डिस्पेन्सरी कक्षमा प्राविधिक सोधपुछ ३. डिस्पेन्सरीबाट औषधि वितरण	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोहि दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
६	पशुपन्धी मेडिकल उपचार सेवा	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	विरामी पशुपन्धीलाई पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भए सम्म कृपको घरमा पुगि उपचार पुऱ्याउने ।	१. डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने २. डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने ३. प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोहि दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
७	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुने गरी परिक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	१. प्रयोगशालामा नमुना दर्ता गराउने २. नमुना परिक्षण दस्तुर बुझाउने ३. प्रयोगशालाको रिपोर्टको आधारमा डिस्पेन्सरीबाट औषधि लैजाने	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोहि दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	रु. २०/-
८	माइनर उपचार सर्जिकल	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	सानातिना घाउ खटिरा र माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	१. डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने २. डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने ३. प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोहि दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
९	पशुपन्धी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्योहोरा खुलेको निबेदन २. नागरिताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बडाको सिफारीस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित बडाबाट मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरू	१. निबेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश २. निबेदन दर्ता । ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कार्बाही गर्ने ।	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोहि दिन वा कागजात पुगेको दिन ।	निःशुल्क
१०	कृतिम गर्भधान सेवा	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. कृतिम गर्भान सेवामा पशु कार्यालयको समयमा कार्यालयमा ल्याउने पर्ने	१. पशु(गाइ/भैसी/बाखा) कार्यालयको समयमा पशु सेवा शाखामा ल्याउने पर्ने । २. डिस्पेन्सरी कक्षमा दर्ता	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोहि दिन वा समय हेरी १ घण्टा भित्र	रु. ३०/-

११	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. आवश्यक सुचनाका आधारमा २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारीमा	१. सम्बन्धित व्यक्ति/वडा कार्यालय/प्रहरी कार्यालयको जाकारी र सहयोगमा	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोहि दिन वा प्रकृयया पुगे पछि ।	नि: शुल्क
----	--------------------------------	---------------	------------------	--	--	---------------------------------------	---------------------------------------	-----------





## घर नक्सा सम्बन्धी

### नागरिक वडा पत्र

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/प दाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लार्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालूआव.कोसम्पत्ति कर/ मालपोत तिरको रसिद ६. कित्ता नं., मिति खुलेको, प्रमाणित भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सङ्कल प्रति ७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. नेपाल इन्जिनिरिंग परिषदमा दर्तावाला नगरपालिकामा सुचिकृत इन्जिनियरको परिषद दर्ता प्रमाणपत्र १०. तोकिएको ढाँचामा इन्जिनियरले बनाएको आर्किटेक्चर Drawing, Structure Drawing र आवश्यक Structure Analysis ११. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र	१. आवश्यक कागजपत्रहरू पुरा भए पश्चात पूर्वाधार शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने २. पेश भए पश्चात घरनक्शा उपशाखामा नक्सा दर्ता गरि वडा कार्यालयबाट निर्माण गरिने स्थानमा १५ दिने साँध सधियर दावी विरोध सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने ३. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने । ४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा		१५-४५ दिन सम्म	नक्सा फारम दस्तुर रु. १०००

			<p>१२. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>१३. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१४. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र र सम्बन्धित कित्ता नं मा जग्गा धनिको वडा कार्यालयको रोहवरमा सहमति पत्र</p> <p>१५. भूकम्प पीडितको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ भूकम्प पीडित परिचय पत्र</li> <li>○ भूकम्प पीडित सम्झौता</li> <li>○ भूकम्प पीडित निस्सा</li> <li>○ भूकम्पबाट क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul> <p>१६. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>५. नगरपालिकाबाट वडा कार्यालयमा तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत चेकजाँच गरी सिफारिस भए पश्चात राजध्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने</p>			
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. नक्सा पास सम्बन्धि सङ्कल फाइल</p> <p>३. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>४. प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो</p> <p>६. डिजाइनको प्रतिवेदन</p>	<p>१. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p> <p>२. सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय</p>	१५ दिन भित्र	

					अधिकृतबाट निर्माणको स्थायी इजाजत लिने			
३	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. जरगाधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कल र प्रतिलिपि</li> <li>४. स्वीकृत घर नक्साको सङ्कल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो</li> <li>५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि</li> <li>६. निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सङ्कल प्रति</li> <li>७. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सङ्कल प्रति</li> <li>८. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।</li> <li>९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>१०. अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आवश्यक कागजात पुरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</li> <li>२. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरि सङ्कल फाइल सहित पेश गर्ने</li> <li>३. सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तल्ला थपको अनुमती लिने</li> </ol>		१५ दिन भित्र	
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>२. जरगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>५. सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आवश्यक कागजात पुरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</li> <li>२. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन</li> </ol>		१५ दिन भित्र	

				<p>६. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू</p> <p>७. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन टिप्पणी तयार गर्ने</p> <p>३. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले गरेको सिफारिस गर्ने</p> <p>४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने</p>		
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. स्वीकृत घर नक्साको सङ्कल</p> <p>७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>८. निर्माण सम्पन्न लिएको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि</p> <p>९. राजीनामाको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>१०. अंशवण्डा भएको भए अंशबंडाको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>११. मातलपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्टरेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत)</p> <p>१२. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्ल्यू प्रिन्ट) को सङ्कल प्रति</p>	<p>१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्वित शाखामा पेश गर्ने</p> <p>२. शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकहाँ पेश गर्ने</p> <p>३. स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने</p>	<p>कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र</p>	

				१३. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १४. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
६	नक्सा संशोधन	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सकल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको रंगिन फोटो ६. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ७. न.प.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सकल प्रति। ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. जरगाधनी प्रमाण पुर्जाको सकल र प्रतिलिपि १०. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. आवश्यक कागजात पुरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. नगरपालिका/वडामा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन टिप्पणी पेश गर्ने ३. सम्बन्धित इन्जिनियरबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्ने ४. राजश्व शाखामा राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने		कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जरगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. आवश्यक कागजात पुरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकहाँ पेश गर्ने		कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	

		गर्ने इन्जिनियर			३. स्वीकृत भए पश्चात प्रतिलिपि प्रमाणित हुने		
८	घर नक्सा नवीकरण	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. जरगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सङ्कल प्रति</li> <li>५. चालूआव.व. सम्मसम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आवश्यक कागजात पुरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</li> <li>२. शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकहाँ पेश गर्ने</li> <li>३. स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने</li> </ol>	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	

## योजना सम्बन्धी

### नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने		
							समय	शुल्क/दस्तुर	
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना समझौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. योजना समझौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन</li> <li>२. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टमेट</li> <li>३. निवारिचत वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाटउपभोक्तासमिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>४. संगठित संघ/संस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>५. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने</li> <li>६. उपभोक्ता समितिको छाप</li> <li>७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>८. समझौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>९. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>१०. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्न अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने</li> <li>२. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि, शिक्षक, कर्मचारी, एक व्यक्ति एकभन्दा बढी समितिमा, एक घरपरिवारबाट एकभन्दा बढी व्यक्ति समितिमा सहभागी नगराई समिति गठन गर्ने</li> <li>३. योजना समझौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट ल.ई.र समझौता पत्र, वडाको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने</li> <li>४. प्राविधिक शाखाबाट ल.ई.जांच गराई योजना शाखामा पेश गरी समझौता प्रक्रिया अगाडि बढ़ने</li> <li>५. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने</li> </ol>			कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
२	ठेक्का प्रक्रियाबाट योजना समझौता तथा पेशकी प्रदान			<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मूल्यांकन समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</li> <li>२. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन</li> <li>३. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र समझौता बमोजिम हुने।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, समझौता गरिपाउँ भनी अलियारवाला अधिकारीको दस्तखत सहितको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गरी समझौता गर्ने</li> <li>२. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन गर्नुपर्ने</li> </ol>				

				४. अन्य आबश्यक कागजातहरु				
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<p>१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित योजना हेने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरु</p> <p>५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्याहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>७. आयोजना सूचना पारी (होडिङ बोर्ड) को फोटो</p> <p>८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरु</p> <p>९. खर्चको बिल भर्पाईहरु रु. १००० र (वा सो भन्दा माथि रु २००० बीस हजार सम्म भ्याट नलाने सामग्रीको हकमा प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ।</p> <p>१०. कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)</p> <p>११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०,००० ०० बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २०,००० ०० भन्दा कम रकम भएमा भरपाई वा प्यान बिलबाट बुझाएको हकमा १०% बहाल कर कट्टी हुनेछ, डोजार, लोडर, एस्कार्भेटरको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य र बहाल कर समेत तिर्नुपर्नेछ।</p> <p>१२. टेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने।</p> <p>१३. अन्य आबश्यक कागजातहरु</p>	<p>१. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए पश्चात अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्नुपर्ने</p> <p>२. अनुगमन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमाणित पश्चात खर्च भुक्तानी प्रक्रिया सुरु हुने</p> <p>३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने।</p>		कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	
३	धरोटी फिर्ता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<p>१. धरोटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस</p>	<p>१. धरोटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p>	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट		

			<p>३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार</p> <p>४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र म.आ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आबश्यक कागजातहरु</p>	<p>२. सम्बन्धित शाखाबाट धरोटी फिर्ता गर्नुपर्ने मनासिव कारण सहितको टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने</p>		
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्मस बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाइहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>७. अन्य आबश्यक कागजातहरु</p>			कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र

## न्यायिक समिति सम्बन्धी

### नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक पत्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	फिराद/उजूरी दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानुन शाखा	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. रीत पुगेको निवेदन अछित्यार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको जवाफ सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको लागि उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	२००/-
२	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानुन शाखा	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. रीत पुगेको प्रतिउत्तर अछित्यार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको जवाफ सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको लागि उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख		१००/-
३	मेलमिलाप कार्य	नगर उप प्रमुख	कानुन शाखा	१. रीत पुगेको दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । २. निवेदनकर्ताहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अछित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । २. दुवै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यवाही अगाडी बढाउने र मेलमिलाप	नगर प्रमुख		

					पत्रमा हस्ताक्षर गराई एक/एक प्रति दुबै पक्षले लिने ।		
४	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	नगर उप प्रमुख	कानुन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू ।</li> <li>२. पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान, बकपत्र ।</li> <li>३. विवादित पक्षहरूको स्वीकारोत्ती ।</li> <li>४. पक्षको अवस्था ।</li> <li>५. अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अछित्यार प्रास अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ।</li> <li>२. मुद्राको लागि पेशी तोकी दुबै पक्षको बयान, बकपत्र सुन्ने ।</li> <li>३. दुबै पक्षको बयान र बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा पिडित पक्षले न्याय पाउने गरी विवादको निर्णय गर्ने ।</li> <li>४. निर्णयको जानकारी दुबै पक्षलाई गराउने ।</li> </ol>	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र
५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानुन शाखा	<p>क) अचल सम्पत्तिको हकमा:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था ।</li> <li>२. घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट ।</li> <li>३. घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने ।</li> <li>२. निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ ।</li> </ol>	नगर प्रमुख	

				<p>४. घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर ।</p> <p>ख) चल सम्पत्तिको हकमा:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानुन बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन ।</li> <li>२. सोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।</li> </ol>	<p>३. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अछित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p> <p>५. सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p>		
६	मिसिल संलग्न कागजातको नक्ल दिने	नगर उप प्रमुख	कानुन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>३. कर चुक्ता भएको प्रमाण ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अछित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ।</li> <li>२. कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने ।</li> <li>३. आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने ।</li> <li>४. अछित्यार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपि प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।</li> </ol>	नगर प्रमुख	सोही दिन

७	बाली रोक्ता अदालतको आदेश			<p>१. निवेदन वा आदेश पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने</p>	<p>१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अखितयार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ।</p> <p>२. अदालतको आदेश अनुसार सम्बन्धित पक्षको उपस्थितीमा बाली रोक्ता राख्न आदेश दिने ।</p>		बढिमा १५ दिन भित्र
---	--------------------------------	--	--	--	---	--	-----------------------

## शिक्षा सम्बन्धी

### नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ८. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली	१. नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३. स्थलगत निरीक्षण गर्ने ४. पूर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ५. नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	वडीमा ३ महिना

				<p>२०५९ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>११. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१२. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>पुनर्शः:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>		
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</li> <li>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</li> <li>३. सार्वजनिक गुटी वा नीजि गुठि कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</li> <li>५. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</li> <li>६. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</li> <li>७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</li> <li>२. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</li> <li>३. स्थलगत निरीक्षण गर्ने</li> <li>४. पूर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने</li> <li>५. नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</li> </ol>	बढीमा ३ महिना

				<p>९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१४. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यार्थी संख्याको विवरण</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिम पुरा भएको हुनुपर्ने</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p>	<p>१. नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>२. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३. स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>४. पूर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने</p> <p>५. नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>	बढीमा दुई महिना	

				<p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगाहै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र</p> <p>३. विद्यार्थी संख्या विवरण</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण</p> <p>६. आवश्यक जनशक्ति विवरण</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p>	<p>१. नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>२. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३. स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>४. पूर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने</p> <p>५. नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>	बढीमा दुई महिना

				<p>१२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
५	विधान तथा विनियमावलि संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. सभा र गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र</p> <p>३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२. चन्द्रागिरि नगर शिक्षा एन, २०७५, शिक्षा एन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ को प्रावधान र गुठीको विधानको प्रावधान बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय गर्ने</p> <p>३. निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई कार्यालयमा अभिलेख राख्ने</p>	बढीमा एक महिना	
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको</p>	<p>१. निवेदन संकलन गर्ने</p> <p>२. संलग्न कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३. कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा विधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको विधान संशोधन गर्ने</p>	बढीमा ३ महिना	

			<p>प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा बडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)</p> <p>५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा समझौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. दायित्व जिम्मेवारी सम्बन्धी उजुरी लिने पत्रिकामा प्रकाशन सूचना</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>४. दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>५. स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>६. नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने</p> <p>७. कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुमति उपलब्ध गराउने</p>	
--	--	--	--	--	--

७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</li> <li>३. कम्पनी रजिस्टरको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</li> <li>५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्ता सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</li> <li>७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</li> <li>८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>१०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>१२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन संकलन गर्ने</li> <li>२. संलग्न कागजात रुजु गर्ने</li> <li>३. कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा विधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको विधान संशोधन गर्ने</li> <li>४. दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने</li> <li>५. स्थलगत निरीक्षण गर्ने</li> <li>६. नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने</li> <li>७. कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुमति उपलब्ध गराउने</li> </ol>	बढीमा १ महिना
---	--	--------------------------	-------------	--	---	------------------

				<p>१३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१६. पत्रिकामा प्रकाशित सूचना</p> <p>१७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</li> <li>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</li> <li>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</li> <li>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</li> <li>७. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</li> <li>९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</li> <li>२. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</li> <li>३. स्थलगत निरीक्षण गर्ने</li> <li>४. पूर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने</li> <li>५. नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</li> </ol>	<p>कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र</p>

				<p>१०. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१२. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सङ्कल ग्रेड सिट</p> <p>५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२. संशोधन निर्णय गर्ने</p> <p>३. कार्यालयको अभिलेखमा सच्चाई, संशोधन भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट</p>	
१०	शिक्षक सर्वा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालयको सिफारिस पत्र</p>	<p>१. निवेदन संकलन गर्ने</p> <p>२. दरबन्दी रुजु गर्ने</p> <p>३. संलग्न कागजात रुजु गर्ने</p> <p>४. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने</p> <p>५. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र प्रदान गर्ने</p>	<p>कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र</p>	

				४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. विद्यालयको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ३. अभिलेख राखी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. प्रचलित कानुनको तालमेल अध्ययन गर्ने ३. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र	१. निवेदन र सकल कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ३. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म	

				४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			सोही दिन नभए सो को भोलिपलट	
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कुबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. स्थलगत अध्ययन गर्ने ३. प्रचलित कानुन र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने		कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	
१५	कम्प्यूटर इन्स्टिचुट, टार्डप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. स्थलगत अध्ययन गर्ने ३. प्रचलित कानुन र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने		कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	

	कक्षा सञ्चालन			<p>५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण</p> <p>६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा समझौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१२. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू</p>	<p>४. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने</p>		
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र</p> <p>३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र</p> <p>४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान</p> <p>५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र</p> <p>७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू</p>	<p>१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने</p> <p>२. कार्यक्रम र बजेट रुजु गर्ने</p> <p>३. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पुरा गर्ने</p> <p>४. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने</p> <p>५. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	

१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>२. प्रस्तावना पत्र</li> <li>३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा</li> <li>५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>७. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने</li> <li>२. स्थलगत अध्ययन गर्ने</li> <li>३. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने</li> <li>४. अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने</li> </ol>		कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	
----	--	--------------------------	-------------	---	--	--	---	--

## स्वास्थ्य सम्बन्धी

### नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/ दस्तुर
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू(OPD टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराइ दर्ता आदि)	१. आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने		कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	१. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा २. सुरक्षित मातृत्व ३. २४ सै घण्टा सुत्करी सेवा ४. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्करी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने		सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

			<p>५. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्नास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>६. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पत्तिहस्तका लागि</p> <p>७. क्षयरोग तथा कुष्टरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा</p> <p>८. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम—</p> <p>९. गाँउघर क्लिनिक</p> <p>१०. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ</p> <p>११. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा</p> <p>१२. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श</p> <p>१३. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>१४. सुरक्षित गर्भपतन सेवा</p> <p>१५. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू</p> <p>१६. सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिंग घरदैलो कार्यक्रम</p>		
--	--	--	---	--	--

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

## आर्थिक प्रशासन/लेखा सम्बन्धी

### नागरिक वडा पत्र

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधि कारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/ दस्तुर
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेकाबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत			कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	

१०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र समझौता बमोजिम हुने ।
११. KYC Update भएको बैंक खाता स्पष्ट देखिने गरी बैंकद्वारा जारी चेकको प्रतिलिपि
१२. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तरफबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन
१३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
४. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
५. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाइहरू
६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन
७. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि
८. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो
९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू
१०. खर्चको बिल भर्पाइहरू रु. १००० र (वा सो भन्दा माथि रु

			<p>२०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>११. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।</p> <p>१२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन ।</p> <p>१३. ठेकावाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>१४. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।</p>		
--	--	--	--	--	--

				१५. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत नम्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू,</p> <p>८. रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा फर्म वा संस्थाको PAN Bill एउटामात्र पेश गर्ने ।</p> <p>९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र		

				<p>१०. सामानहरु स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो</p> <p>११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरु</p> <p>१२. सहभागीहरुको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>१३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>१४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>१५. चालु प्रकृतिको कार्यक्रमको हकमा १ लाख भन्दामाथीको भुक्तानीको लागि कम्तिमा तीन वटा फर्मको दरभाउपत्र स्वीकृतिको निर्णय पेश गर्न, मु.अ.कर दर्ता, कर चुका, फर्म नवीकरण सहित पेश गर्ने</p> <p>१६. पूँजीगत प्रकृतिको कार्यक्रम/ योजनाहरुको लागत अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने</p> <p>१७. पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भरपाईको सटामा विल पेश गर्ने, PAN BILL को हकमा २००००(विस हजार सम्म) र सो भन्दा माथि VAT BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा संस्था वा फर्मको PAN BILL एउटा मात्र पेश गर्नुपर्ने)</p> <p>१८. प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य कागजातहरु</p>		
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन		कागजपत्र पुरा

			<p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. खर्चको विल भर्पाइहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाइहरू</p> <p>६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>८. भुक्तानीलाई पुस्टयाई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा</p> <p>९. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</p>			भएपछि ७ दिन भित्र
--	--	--	---	--	--	-------------------

## आर्थिक विकास शाखा

### नागरिक वडा पत्र

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने		
							समय	शुल्क/दस्तुर	
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. पहिलो भेलाको निर्णय २. दोस्रो भेलाको निर्णय ३. संघीय सहकारी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १-८ र १३ मा तोकिएका ढाँचाहरू अनुसारका कागजपत्रहरू ४. कम्तिमा ३० जना आवेदकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको) ५. आवेदकहरूले कम्तिमा एक दिवसीय सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण ६. आवेदकहरू प्रस्तावित कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरि रहेको प्रमाण(कम्तिमा ८० प्रतिशत आवेदक स्थाई बासिन्दा हुनुपर्ने) ७. शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर ८. सम्पति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारि गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची-१ को ढाँचामा KYM फारम	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने			दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	
२	सहका संघ/ संस्थाको	आर्थिक विकास	आर्थिक विकास शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने		शाखाबाटे हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति		

	विनियम संशोधनको स्वीकृति	शाखा प्रमुख		मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति			लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयानुसार	
३	सहकारी संघ/संस्था ले नियमानुसार र पाउने छुट सुविधाहरू को सिफारिस गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>२. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात</li> <li>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने		शाखावाटै हुनेमा ३ दिन र प्र. प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	
४	सहकारी संघ/संस्था को दर्ता खारेजी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र</li> <li>२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने		अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	
५	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र</li> </ol>	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने		अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	

			२. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० र सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम आवश्यक कागजपत्रहरू)			
--	--	--	---	--	--	--

## अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी

### नागरिक वडा पत्र

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/ दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ता	सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा	१. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन २. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति ३. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र ४. भेलाको निर्णय ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तलामाथी दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सङ्कलै ७. समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली ९. नागरिकता बाहिर जिल्लाको भए नगरपालिकाको स्थानीयताको प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	आवश्यक कागजपत्र	पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	

				<p>१०. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद</p> <p>११. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	सामाजिक विकास/ गै.स.स.	सामाजिक विकास/ गै.स.स.	<p>१. संस्थाको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</p> <p>४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद</p> <p>५. जी.प्र.का मा दर्ता र नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र</p> <p>७. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>११. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकाओदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	

३	न.पा.मा दर्ता भएका संघ संस्था नवीकरण	सामाजिक विकास	सामाजिक विकास	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नवीकरणको लागि माग गरिएको निवेदन</li> <li>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>३. संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>४. संघ संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. संघ संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७. वर्तमान कार्यसमितिको नामावली</li> <li>८. वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि</li> <li>९. वार्षिक कार्य प्रगति</li> <li>१०. साधारण सभावाट लेखा परीक्षक नियुक्त गरिएको निर्णय पुस्तिका</li> <li>११. साधारण सदस्य/संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि</li> <li>१२. लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</li> <li>१३. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>१४. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस</li> <li>१५. वालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय वालकल्याण समितिको सिफारिस</li> <li>१६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू</li> </ol>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p>		<p>आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र</p>
४	जिल्ला प्रशासन	सामाजिक विकास	सामाजिक विकास	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>२. संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</li> </ol>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू</p>		<p>आवश्यक कागजपत्र</p>

	कार्यालयमा दर्ता भएका संघ संस्थाको लागि सिफारिस		३. तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४. तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. राजश्व दाखिलाको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू	हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	
५	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती पत्र/ कार्यक्रम संचालन अनुमती	सामाजिक विकास/ गै.स.स.	सामाजिक विकास/ गै.स.स.	३. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. संस्थाको विधान ६. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको समझौतापत्र र बहालकर तिरको रसिद ७. समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि ८. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ११. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र

				<p>१२. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>१३. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण</p> <p>१४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
६	वालकलब दर्ता	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	<p>१५. क्लबको विधान</p> <p>१६. प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p>	<p>आवश्यक कागजपत्र</p> <p>पूरा भएपछि</p> <p>सम्भव भएसम्म</p> <p>सोही दिन नभए ३ दिन भित्र</p>	निशुल्क

**सूचना माग सम्बन्धी**  
**नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/ दस्तुर
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी		१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश लगाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने		सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	

## पञ्जीकरण सम्बन्धी

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने कार्यालय	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा का गणना	
							समय	
१	जन्म दर्ता	बडा सचिव स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	बडा कार्यालय	१. बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थावाट जारी जन्म प्रतिवेदन ३. घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ४. विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको बडामा बसोबास गरेको प्रमाण ५. बाबु वेपता वा ठेगान थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी वेपता भएको भन्ने आधिकारिक निकायबाट जारी भएको प्रमाण	अनुसूची-१० बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजातहरू पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र	
२	मृत्यु दर्ता	बडा सचिव स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	बडा कार्यालय	६. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता बनेको भएमा) ७. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ९. मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस बडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण ।	अनुसूची-११ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजातहरू पेश भएपछि सो दिन नभए ३ दिनभित्र	
३	विवाह दर्ता	बडा सचिव स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	बडा कार्यालय	१०. दुलहा, दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. कुनै एक जना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा १२. अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज १३. दर्ता विवाहको हकमा अदालतबाट जारी भएको दर्ता विवाह प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १४. दुवै जनाले हालै खिचेको अटो साईजको फोटा	अनुसूची-१२ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजातहरू पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र	
४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	बडा सचिव स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	बडा कार्यालय	१५. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १६. सम्बन्ध विच्छेद भएका व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १७. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि १८. विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित मुलुकमा रहको नेपाली कुट्टनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सङ्कल प्रति	अनुसूची-१३ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजातहरू पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र	
५	वसाइँ सराइ दर्ता	बडा सचिव स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	बडा कार्यालय	१९. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २०. वसाइँ सरी जाने/आउनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २१. वसाइँ सरी आउनेको हकमा यसअघि घटेको घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची-१४ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजातहरू पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र	

				२२. बसाई सराइको लगत हस्तान्तरण फारमको सङ्कल प्रति ।			
६	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता	वडा सचिव स्थानीय पञ्चीकाधिकारी	वडा कार्यालय	२३. धर्म बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २४. अदालतको निर्णयको प्रतिलिपि २५. विदेशी भएमा बाबु आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अन्य विवरण खुल्ने प्रमाणहरु	अनुसूची-२७ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागा पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र
७	मृत बच्चा दर्ता	वडा सचिव स्थानीय पञ्चीकाधिकारी	वडा कार्यालय	२६. बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २७. अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची-३० बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागा पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र
८	जन्म दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव स्थानीय पञ्चीकाधिकारी	वडा कार्यालय	२८. अनुसूचि बमोजिम निवेदन २९. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३०. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची-२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागा पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र
९	मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव स्थानीय पञ्चीकाधिकारी	वडा कार्यालय	३१. अनुसूचि बमोजिम निवेदन ३२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची-२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागा पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र
१०	विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव स्थानीय पञ्चीकाधिकारी	वडा कार्यालय	३४. अनुसूचि बमोजिम निवेदन ३५. निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३६. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची-२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागा पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र

११	सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव स्थानीय पञ्जीकारियकारी	वडा कार्यालय	३७. अनुसूचि बमोजिम निवेदन ३८. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३९. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची-२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र
१२	बसाई सराइ दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव स्थानीय पञ्जीकारियकारी	वडा कार्यालय	४०. अनुसूचि बमोजिम निवेदन ४१. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४२. बसाई सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची-२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र
१३	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव स्थानीय पञ्जीकारियकारी	वडा कार्यालय	४३. अनुसूचि बमोजिम निवेदन ४४. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४५. धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची-२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पेश भएपछि से दिन नभए ३ दिनभित्र
१४	व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिने व्यक्ति	वडा सचिव स्थानीय पञ्जीकारियकारी	वडा कार्यालय	१. जन्मको सूचना बाबु वा आमाले र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, २. मृत्युको सूचना बाबु आमा, पति, पत्नी, छोरा वा छोरीले र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, ३. विवाहको सूचना पति, पत्नी दुवैले ४. सम्बन्ध विच्छेदको सूचना सम्बन्ध विच्छेद भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरूमध्ये कुनै एकले ५. बसाई सराइको सूचना परिवारको अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले ६. व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो सूचना दर्ता गराउनको लागि कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेसनामा दिन सक्नेछ । व्यक्तिगत घटना नेपाल बाहिर घटेको भए सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित नियोगमा वा नेपाल आएपछि पैतीस दिनभित्र वडा कार्यालयमा सूचना दिनु पर्नेछ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	—	
१५	व्यक्तिगत घटनाको विवरण सच्याउने	वडा सचिव स्थानीय पञ्जीकारियकारी	वडा कार्यालय	७. जन्मको बच्चाको उमेर, नाम, थर वा अन्य विवरण ऐन बमोजिम एक पटक दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएपछि सच्याउनु परेमा त्यसको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो प्रमाणपत्र लिएको एक वर्षभित्र वडा कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा दरखास्त दिन सक्नेछ । ८. प्रचलित कानूनमा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिमको दर्ता किताबमा र प्रदान गरिएको दर्ताको प्रमाणपत्रमा रहेको कुनै व्यक्तिको उमेर एकपटक भन्दा बढी सच्याउन पाइने छैन ।	अनुसूची-२६ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पेश भएपछि से दिन नभए ५ दिनभित्र

## सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने कार्यालय	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा
							समय
१६	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष पुरा) पाउनका लागि निवेदन	बडा अध्यक्ष	बडा कार्यालय	९. लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. २(दुई) प्रति रंगिन फोटो ११. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजातहरू सहित निवेदन भएको अर्को महिनावाट भत्ता प्राप्त हुने
१७	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६० वर्ष पुरा भएको दलित) पाउनका लागि निवेदन	बडा अध्यक्ष	बडा कार्यालय	१२. लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३. २(दुई) प्रति रंगिन फोटो ४८. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४९. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातिय प्रमाणपत्र	अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजातहरू सहित निवेदन भएको अर्को महिनावाट भत्ता प्राप्त हुने
१८	असहाय एकल महिला भत्ता (६० वर्ष पुरा भएको एकल महिला) पाउनका लागि निवेदन	बडा अध्यक्ष	बडा कार्यालय	१४. लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १५. २(दुई) प्रति रंगिन फोटो ४८. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४९. अविवाहित भएको प्रमाणपत्र (बडा कार्यालयबाट जारि भएको) ५०. बडा कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (बडा कार्यालयबाट जारि भएको)	अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजातहरू सहित निवेदन भएको अर्को महिनावाट भत्ता प्राप्त हुने
१९	विधवा भत्ता पाउनका लागि निवेदन	बडा अध्यक्ष	बडा कार्यालय	१६. लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १७. २(दुई) प्रति रंगिन फोटो ५१. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५२. अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (बडा कार्यालयबाट जारि भएको) ५३. पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजातहरू सहित निवेदन भएको अर्को महिनावाट भत्ता प्राप्त हुने
२०	अपाङ्गता भत्ता पाउनका लागि निवेदन	बडा अध्यक्ष	बडा कार्यालय	१८. लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५४. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १९. २(दुई) प्रति रंगिन फोटो ५५. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५६. स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता कार्डको (रातो कार्ड वा निलो कार्ड) प्रतिलिपि २०. संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो	अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजातहरू सहित निवेदन भएको अर्को महिनावाट भत्ता प्राप्त हुने

२२	बाल पोषण भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	<p>५७. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२१. २(दुई) प्रति रंगिन फोटो</p> <p>५८. संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो</p> <p>५९. दलित बालालिकाको हकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातिय प्रमाणपत्र</p> <p>६०. लोपोन्मुख जातिको हकमा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को अनुसूची उल्लिखित जातिहरू मात्र</p>	अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन भएको अर्को महिनाबाट भर्ने प्राप्त हुने
----	-----------------------------------	-------------	--------------	---	-------------------------------------	-------------------------	--

## कागजात प्रमाणीकरण सम्बन्धी

सि. नं.	प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने कागजात	जारी गर्ने निकाय	सेवा दिने शाखा	प्रमाणीकरण गर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा
							समय
१	जन्म दर्ता	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण शाखा	<p>६१. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी</p> <p>६२. बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी</p> <p>६३. नावालकको हकमा बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी</p> <p>६४. विदेशी नागरिकको हकमा बुवा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपी र भिसाको प्रतिलिपी</p> <p>६५. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी</p>	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात भएपछि सेवा दिन नभए दिनभित्र
२	मृत्यु दर्ता	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण शाखा	<p>६६. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी</p> <p>६७. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (भएमा)</p> <p>६८. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी</p>	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात भएपछि सेवा दिन नभए दिनभित्र
३	विवाह दर्ता	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण शाखा	<p>६९. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी</p> <p>७०. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी</p> <p>७१. पति र पत्नी दुवैको नागरिकताको सकल र प्रतिलिपी</p>	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात भएपछि सेवा दिन नभए दिनभित्र

४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण शाखा	७२. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि ७३. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात भएपछि दिन नभए दिनभित्र
५	वसाइँ सराइ दर्ता	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण शाखा	७४. वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि ७५. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि ७६. वसाइँ सराइमा उल्लेखित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि ७७. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात भएपछि दिन नभए दिनभित्र
६	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण शाखा	७८. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि ७९. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा कायम गरिएका सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि ८०. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि ८१. विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि ८२. नाता खुलाउने अन्य कागजात	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात भएपछि दिन नभए दिनभित्र
७	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण शाखा	८३. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि ८४. व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजातको सकल र प्रतिलिपि ८५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात भएपछि दिन नभए दिनभित्र
८	अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण शाखा	८६. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि ८७. प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सकल र प्रतिलिपि ८८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात भएपछि दिन नभए दिनभित्र

**"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी सम्बन्धी, आर्थिक विकास शाखा  
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	आर्थक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	<p><b>कागजपत्र तर्फ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>२. कम्तिमा पांच लाख पुँजी भएको घरेलु वा कम्पनि दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. कम्पनिको खातामा कम्तिमा रु. एक लाख जम्मा गरेको हालसालै बैंक भौचर</li> <li>५. करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>६. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol> <p><b>जनशक्ति तर्फ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिभिल इन्जीनियर-१ जना</li> <li>२. लेखापाल-१ जना</li> <li>३. प्रशासन हेर्ने-१ जना</li> </ol> <p><b>मेशिन औजार तर्फ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. Thedeelite/Level Machine १ थान</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. स्वीकृत कार्यविधि/आवश्यक कागजात पुरा भए पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकादेश गराई दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</li> <li>२. व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोबारहरूमा विविध प्रकारको ठेकापट्टा गर्ने भनि उल्लेख भएको हुनुपर्ने</li> <li>३. जनशक्ति तर्फ उल्लेखित कर्मचारीहरूको शैक्षिक प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. मेशिन औजार तर्फ भ्याट बिल पेश भएको हुनुपर्ने विलमा सिरियल नं र निर्माता कमानीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने</li> <li>५. भाइब्रेटर मेशिनको हकमा भ्याट बिलमा सामानको क्षमता र निर्माता कम्पनिको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने</li> <li>६. वाटरपम्पको हकमा कम्तिमा २ इन्च पानि ताप्ते र पम्पिंग हुने</li> </ol>			समितिको बैठक बसी निर्णय भए पश्चात

				<p>२. भाइब्रेटर मेशिन-३ थान</p> <p>३. वाटरपम्प-३ थान</p> <p>७. उल्लेखित सामग्रीहरु नेपाल इन्जीनियरिंग परिषदमा दर्ता भएको दर्तावाला मेकानिकल इन्जीनियरबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने</p> <p>८. उल्लेखित सामग्रीहरुको कम्पनि र सिरियल नम्बर देखिने गरि रंगिन फोटो</p>	<p>क्षमता भ्याट बिलमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने</p> <p>७. आवश्यक सम्पूर्ण कागजपत्रहरुलाई नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने</p> <p>८. सम्पूर्ण कागजपत्रहरु पेश भएपश्चात न.पा.को प्राविधिकले मेशिन औजार निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिनुपर्ने</p> <p>९. प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p> <p>१०. अन्य कुराहरु चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>		
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	<p>१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन</p> <p>२. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>३. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>१. चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि,	

							२०७५ अनुसार ।	
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	आर्थक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. इजाजत पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. घेरेलु तथा साना उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र(नवीकरण भएको)</li> <li>७. कम्पनि दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</li> <li>८. राजस्व तिरेको रसिद</li> <li>९. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. चन्द्रगिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</li> </ol>		चन्द्रगिरि नगरपालिकाक ो "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन</li> <li>२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>३. उद्योग रहने घर/जग्गाको ज.ध.प्र.पु.को प्रतिलिपि</li> <li>४. जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>५. घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कागजपत्रहरू पुरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकादेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्ने</li> <li>२. सम्बन्धित बडा कार्यालयमा स्थलगत सर्जिमिनको लागि पठाउने</li> <li>३. बडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भए पश्चात घेरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयलाई सिफारिस</li> </ol>		बढीमा १५ दिन	

### प्रशासन शाखा अन्तर्गत

## नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम शाखामा दर्ता गर्ने २. निर्णय गर्नुपर्ने भएमा कुन तहबाट निर्णय हुनु पर्ने हो सो को जानकारी दिने		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए निर्णय भए पश्चात	

## वातावारण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत

### नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर

१	विपद		वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. वडामा पेश गरेको निवेदनको प्रतिलिपि(फो.नं सहित)</li> <li>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>३. विपदको अवस्था खिचिएको तस्विर(भएसम्म रंगिन प्रिन्ट)</li> <li>४. भएसम्म प्रहरी मुचुल्का</li> <li>५. नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>६. व्यवसाय सम्बन्धी विपदको लागि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(अनिवार्य)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश बमोजिम दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</li> </ol>		सोहि दिन सो नभए नगरस्तरीय निर्णय बमोजिम	
---	------	--	---	--	--	--	---	--

**रोजगार सेवा केन्द्र शाखा अन्तर्गत  
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	रोजगार सेवा	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	सुचिकृत आवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि आवेदकको हालसाल खिचेको फोटो	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० सुचिकृत खुल्ला हुने।</li> <li>२. ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट आवेदन संकलन गर्ने</li> <li>३. वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने</li> <li>४. स्वयम वा वडा कार्यालय मार्फत रोजगार सेवा केन्द्रमा आवेदन दर्ता यस प्रकृयामा कुनै दस्तुर लाग्दैन</li> </ol>			निशुल्क