

**बागलुङ नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बागलुङ**  
**क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र**

**सेवाग्राहीहरूमा अनुरोध**

१. सेवाग्राहीले दिने निवेदनमा आफूलाई आवश्यक पर्ने सबै व्यहोरा खुलेको हुनुपर्नेछ ।
२. प्रमाणको लागि आवश्यक सबै कागजपत्रहरूको छायाप्रति पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजहरू समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३. निवेदनका साथ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको छाया प्रति अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. नगरपालिका कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्नका लागि सेवाग्राहीले नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने सबै कर दस्तुर सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
५. नगरपालिका कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा जानकारी आवश्यक भएमा सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीसँग सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।
६. नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया पुरा गर्नु सबै सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

**(क) योजना तथा उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित कार्यहरू**

सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजपत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार शाखा तथा कर्मचारी		गुनासो सुन्ने अधिकारी
					शाखा	कर्मचारी	
१	योजना सम्मौता	<p>योजना सम्मौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन ।</p> <p>जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ।</p> <p>संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारीक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ।</p> <p>उपभोक्ता समितिको छाप ।</p> <p>उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>सम्मौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोलेको प्रमाण । उपभोक्ता समितिले वेहोर्ने रकम जम्मा गरेको भौचर अथवा बैंक स्टेटमेन्ट</p> <p>अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।</p>	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	योजना शाखा / वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख / वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	ठेक्का सम्झौता	ठेक्का स्वीकृत फर्म कम्पनी व्यवसायीको सम्झौता गर्ने बारे आधिकारीक पत्र ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	पूर्वाधार विकास शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ।					
		मोविलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत ।					
		अन्य आवश्यक कागजातहरु ।					
३	उपभोक्ता समितिलाई पेशकी रकम भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	योजना शाखा / आर्थिक प्रशासन	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित बडाको सिफारिस ।					
		बैंक खाता विवरण (अग्रेजीमा) ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					
४	रनिङ विल तथा अन्तिम विल भुक्तानी तथा योजना फरफारक	योजनाको रनिङ विल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	योजना/पूर्वाधार/आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको निर्णय ।					
		सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ विल वा कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन ।					
		बडा कार्यालयको सिफारिस ।					
		खर्चका विल भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारम आदी ।					
		योजनाको सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन भौतिक तथा वित्तिय प्रगत प्रतिवेदन, खर्च सार्वजनिक सूचना फारम ।					
		आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ।					
		काम शुरु हुनुपूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सम्पन्न भए पछिको फलक देखिने फोटोहरु ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					

५	धरौटी फिर्ता	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा तिन (३) दिन भित्र ।	निःशुल्क	योजना/पूर्वाधार/आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अर्वाध सम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ।					
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरु ।					
६	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता ।	व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	योजना शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिम कार्यक्रम प्रस्ताव ।					
		दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान/कर चुक्ता/नविकरण र पहिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।					
		कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					
७	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको अन्तिम भुक्तानी ।	सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा तिन दिन भित्र ।	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन/योजना शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको फलक देखिने फोटोहरु ।					
		अनुगमन समितिको सिफारिस					
		खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरु ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					

(ख) भवन तथा घर नक्सासँग सम्बन्धित कार्यहरू							
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजपत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार शाखा तथा कर्मचारी		गुनासो सुन्ने अधिकारी
					शाखा	कर्मचारी	
१	नयाँ घर नक्सा पास (फ्लिन्थ लेभल सम्मको स्थायी इजाजत)	<p>Online मार्फत EBPS मा भरेको फाराम ।</p> <p>नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>चालु आ.व.को सम्पत्तिकर/मालपोत कर तिरेको रसिद ।</p> <p>कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ।</p> <p>नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएकोमा फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>बारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा बारेसनामा र बारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>नगरपालिकामा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन ( ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति र ईन्जिनियरिङ काउन्सिलको (NEC) सर्टिफिकेट ।</p> <p>प्राविधिक दृष्टिले उक्त जग्गामा घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहे/नरहेको बारेमा स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ।</p> <p>सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।</p> <p>Structure analysis गर्नु परेमा Structure analysis को report २ प्रति ।</p> <p>Structure analysisist को NEC को सर्टिफिकेट ।</p> <p>घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको प्रतिबद्धता ।</p> <p>निर्माण व्यवसायीका नविकरण गरेको प्रमाण पत्र ।</p> <p>Engineering drawing बनाउने Engineer को NEC सर्टिफिकेट ।</p> <p>Engineering व्यवसायीको नविकरण गरेको प्रमाण पत्र ।</p> <p>अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू ।</p>	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आए पश्चात जारी गरिने सूचनाको अन्तिम दिन पश्चात तीस ( ३०) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	प्लिनथ लेवल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी ईजाजत पत्र	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा पन्ध्र (१५) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट प्लिनथ लेवल सम्मको अनुगमन गरी स्थायी अनुमति दिनको लागि गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ।					
		प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने रंगीन फोटो ।					
		चालु आ.व.को सम्पत्तिकर/मालपोत तिरेको प्रमाण ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु					
३	तल्ला थप	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा पन्ध्र (१५) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्बन्धित बडाको सिफारिस पत्र ।					
		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।					
		चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर/मालपोत चुक्ता गरेको रसिदको प्रतिलिपी ।					
		स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ।					
		स्थायी इजाजत पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी ।					
		नगरपालिकामा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन ( ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति र ईन्जिनियरिड काउन्सिलको (NEC) सर्टिफिकेट ।					
		किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ।					
		तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।					
		Structure analysis गर्नुपरेमा Structure analysis को report २ प्रति ।					
		Structure analysis को NEC को सर्टिफिकेट ।					
		घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको प्रतिबद्धता ।					
		निर्माण व्यवसायीको नविकरण गरेको प्रमाणपत्र ।					
Engineering drawing बनाउने Engineer को NEC सर्टिफिकेट							
Engineering व्यवसायीको नविकरण गरेको प्रमाणपत्र ।							
अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।							

४	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा तीन (३) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ।					
		घर सम्पन्न भएको देखिने रंगीन फोटोहरु ।					
		चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको प्रमाण ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					
५	घर नक्सा नामसारी	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा तीन (३) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।					
		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपी ।					
		चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत चुक्ता गरेको रसिदको प्रतिलिपी ।					
		स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ।					
		स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपी ।					
		राजिनामाको सक्कल र प्रतिलिपी ।					
		अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको सक्कल र प्रतिलिपी ।					
		जग्गा रजिष्ट्रेशन/राजिनामा लिखतको प्रतिलिपी ।					
कि.नं. स्पष्ट भएको नापी नक्साको सक्कल प्रति ।							
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरु					
६	नक्सा संशोधन	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा तीन (३) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		जग्गाधनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपी ।					
		संशोधन गर्नु पर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति					
		पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ।					
		निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपी ।					
		चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तीकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।					
		नगरपालिकामा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन ( ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति र ईन्जिनियरिड काउन्सिलको (NEC) सर्टिफिकेट ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					
७	घर नक्सा प्रतिलिपी प्रमाणित ।	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा तीन (३) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपी ।					
		नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		चालु आवसम्मको सम्पत्तीकर/मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					

५	घर नक्सा नविकरण ।	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरगी आएमा तीन (३) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		जग्गाधनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपी ।					
		नक्सापास प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति ।					
		चालु आवसम्मको सम्पत्तीकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।					
अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।							
९	किता संशोधन	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरगी आएमा सोही दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		बडाको सिफारिस ।					
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		किता फोड संशोधनको नापी नक्सा ।					
		फोड भएको जग्गा किता वा जग्ग धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।					
		घर निर्माण सम्पन्नको प्रतिलिपी ।					
ईन्जिनियरिङ्ग नक्साको प्रतिलिपी ।							
अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।							
<b>(ग) युवा, खेलकुद तथा शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरु</b>							
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार शाखा तथा कर्मचारी		गुनासो सुन्ने अधिकारी
					शाखा	कर्मचारी	
१	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा नियमावली र सरुवा निर्देशिका अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुरगी आएमा तीन (३) दिन भित्र ।	निःशुल्क	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	नगर शिक्षा अधिकारी
		कार्यरत र सरुवा भई जाने दुवै विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।					
		कार्यरत र सरुवा भई जाने दुवै विद्यालयको सिफारिस पत्र ।					
		तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					
२	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रतिलिपी आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुरगी आएमा सोही दिन ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	नगर शिक्षा अधिकारी
		सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र विद्यालयको सिफारिस पत्र ।					
		जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					
३	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्ममिति संशोधन ।	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुरगी आएमा सोही दिन ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	नगर शिक्षा अधिकारी
		जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		विद्यालयको सिफारिस पत्र ।					
		सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सक्कल ग्रेड सिट ।					
		अभिभावकको नाम सच्चाउनु परेमा बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी ।					
तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।							

४	विभिन्न सिफारिसहरु ।	सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	नगर शिक्षा अधिकारी
		विद्यालयको सिफारिस पत्र ।					
		निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ।					
		तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					
५	निवृत्तिभरण सिफारिस	सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	नगर शिक्षा अधिकारी
		विद्यालय शिक्षक कितावखानाले तोकेका आवश्यक कागजपत्रहरु ।					
		किताब खानाले तोकेको अनुसूची १ देखी ६ सम्मका सम्पूर्ण फारम र विद्यालयको सिफारिस पत्र ।					
		विद्यालय तथा कार्यालयको विदा प्रमाणित प्रतिलिपी					
		तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					
६	कक्षा थपको अनुमति ।	विद्यालय व्यवस्थापन समितीको निर्णय, विद्यालयको सिफारिस पत्र, नगर शिक्षा नियमावली, २०७७ को अनुसूची २ बमोजिमको फारम सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगाडि निवेदन दिनुपर्ने	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा २ महिना ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	नगर शिक्षा अधिकारी
७	विषय थपको अनुमति ।	विद्यालय व्यवस्थापन समितीको निर्णय, विद्यालयको सिफारिस पत्र, कक्षा ११ र १२ को हकमानगर शिक्षा नियमावली, २०७७ को अनुसूची २ बमोजिमको फारम सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगाडि निवेदन दिनुपर्ने	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा २ महिना ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	नगर शिक्षा अधिकारी
८	पूर्व प्राथमिक तह संञ्चालन अनुमति	विद्यालय व्यवस्थापन समिताको निर्णय, विद्यालयको सिफारिस पत्र, सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र नगर शिक्षा नियमावली, २०७७ को अनुसूची ९ बमोजिमको फारम सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगाडि निवेदन दिनुपर्ने	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा २ महिना ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	नगर शिक्षा अधिकारी
<b>(घ) स्वास्थ्य सेवा संग सम्बन्धित कार्यहरु</b>							
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा सिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जन्मवार शाखा तथा कर्मचारी	गुनासा सुन्ने अधिकारी	
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धि सिफारिस ।	व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन भित्र ।	निःशुल्क	स्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित बडाको सिफारिस ।					
		तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु ।					

२	गम्भीर रोगको उपचारको लागि सरकारबाट उपलब्ध हुने सहयोगको सिफारिस ।	व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	स्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		उपचारत अस्पतालको सिफारिस ।					
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।					
		तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागज पत्रहरु ।					
३	स्वास्थ्य सम्बन्धित अन्य परामर्श सेवाहरु	सम्बन्धित व्यक्तिको लिखित वा मौखिक निवेदन ।	सोही दिन	निःशुल्क	स्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		रोग तथा उपचार संग सम्बन्धित कागजपत्रहरु					
४	नियमित खोप, स्वास्थ्य उपचार सेवा ।	बढामा रहेका स्वास्थ्य संस्था र धौलागिरी अस्पतालमा रहेको मातृशिशु स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा विरामी आवश्यक कागजपत्र सहित उपस्थित हुनु पर्ने ।	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक निरन्तर सेवा संचालन ।	निःशुल्क	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
<b>(ङ) विभिन्न सिफारिस, कन्सुलर प्रमाणित लगायतसँग सम्बन्धित कार्यहरु ।</b>							
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार शाखा तथा कर्मचारी		गुनासो सुन्ने अधिकारी
					शाखा	कर्मचारी	
१	विभिन्न सिफारिसहरु	व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति / संस्थाको निवेदन ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		बडाको सिफारिस / सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का ।					
		व्यक्तिको भए नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		संस्थाका भए संस्था दत्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु ।					
२	संस्था / समूह दर्ता	प्रस्तावित संस्था / समूहको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।					
		प्रस्तावित संस्था / समूहको प्रमाणित विधान ।					
		समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ।					
		संस्था / समूहको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी संगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ।					
		नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ।					
अन्य आवश्यक कागजातहरु ।							
३	संस्था / समूह नविकरण	संस्था / समूहको निवेदन ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा सोही दिन ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।					
		करचुक्ता प्रमाण पत्र (आवश्यक भएमा)					
		लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन					
		संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी					

४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको लागि पूर्व स्वीकृती प्रदान	व्यहोरा खुलेको संस्थाको निवेदन पत्र ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।					
		पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण ।					
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरु ।					
५	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र दर्ता	सम्बन्धित फर्म/कम्पनिको निवेदन ।	समितिको निर्णय भएको मितिले तिन (३) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रशासन/प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भएको फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		कार्यविधिले तोके बमोजिम न्यूनतम औजार उपकरण भएको प्रमाण ।					
		नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको र राजस्व बुझाएको प्रमाण ।					
		फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
कार्यविधिले तोके बमोजिमका अन्य कागजपत्रहरु ।							

६	निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्रको नविकरण	सम्बन्धित फर्म/कम्पनिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए तिन (३) दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालय/घरेलु कार्यालयमा दर्ता भएको फर्म/कम्पनि दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		नगरपालिकामा व्यवसाय कर र नविकरण दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।					
		ईजाजत पत्रको सक्कल प्रति ।					
अनुसूची ४ बमोजिमको विवरण ।							
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।					
७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ।					
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।					
८	कन्सुलर प्रमाणित	व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही दिन ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		कन्सुलर प्रमाणित गर्नुपर्ने सक्कल कागजपत्रहरू ।					
		तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ।					
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।					
<b>(च) कृषि विकास सँग सम्बन्धित कार्यहरू</b>							
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	उपस्थान शाखा तथा कर्मचारी		गुनासा सुन्ने अधिकारी
१	कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण	सम्बन्धित समूहको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा ३ (तीन) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कृषि विकास	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।					
		प्रस्तावित कृषि समूहले पारित गरेको विधान २ प्रति ।					
		कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		समूह दर्ता गर्न र विधान पारितको लागि समूहले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।					
अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू ।							
		नविकरणको लागि साविकमा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, समूहको निर्णय र निवेदन ।					

२	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रीता दर्ता तथा नविकरण	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज पुरी आएमा ३ (तीन) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कृषि विकास	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		फर्म भए प्रवन्ध पत्र वा परियोजना प्रस्ताव ।					
		सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।					
		संचालकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		नविकरणको लागि साविकमा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र निवेदन ।					
		व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ।					
अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू ।							
३	कृषि सेवा सम्बन्धि अन्य सिफारिस	व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा सोही दिन ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कृषि विकास	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू ।					
४	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक परामर्श सेवा	सम्बन्धित कृषक/समूहको निवेदन वा टेलिफोन/मोबाईल/मौखिक जानकारी ।	फोन माफत भए सोही दिन र फिल्ड जानु पर्ने भए ३ (तीन) दिन भित्र	निःशुल्क	कृषि विकास	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		आवश्यक अन्य विवरण ।					
५	कृषि विमा दावी सिफारिस	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	कृषि विकास	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		फर्म भए फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।					
		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण/फोटो/प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन वा सर्जमिन मुचुल्का, बीमा पोलिसी ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू ।					
<b>(छ) पशुपन्थी विकास सँग सम्बन्धित कार्यहरू</b>							
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जम्मापार शाखा तथा कर्मचारी		गुनासा सुन्ने अधिकारी
१	पशु पन्थी सम्बन्धी प्राविधिक परामर्श सेवा	सम्बन्धित कृषक/समूहको निवेदन वा टेलिफोन/मोबाईल/मौखिक जानकारी ।	फोन माफत भए सोही दिन र फिल्ड जानु पर्ने भए ३ (तीन) दिन भित्र	निःशुल्क	पशुपन्थी विकास	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		आवश्यक अन्य विवरण ।					
		विरामी पशु पन्थीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन असम्भव भए उपचारको लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने ।					
२	पशुपन्थी उपचार सेवा	पशु पन्थी मालिक शाखामा आई लक्षणको जानकारी गराए पश्चात आवश्यक परामर्श गरिने ।	जानकारी प्राप्त भए पश्चात प्राथमिकताको आधारमा यथासम्भव छिटो ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	पशुपन्थी विकास	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	पशुपन्थी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित कागज पत्र पुगी आएमा सोही दिन ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	पशुपन्थी विकास	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।					
४	पशुपन्थी विमा दावी सिफारिस	अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा तिन (३) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	पशुपन्थी विकास	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ।					
		यदि फर्म हो भने फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।					
		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण फोटो वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन वा सर्जिमन मुचुल्का, बीमा पोलिसी ।							
अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू ।							
<b>(ज) अपाङ्गता परिचयपत्रसंग सम्बन्धित कार्यहरू</b>							
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जन्मवार शाखा तथा कर्मचारी	गुनासा सुन्ने अधिकारी	
१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको निर्णय भए पश्चात तिन (३) दिन भित्र ।	निःशुल्क	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।					
		मान्यता प्राप्त सरकारी अस्पतालको मेडिकल अधिकृत मार्फत अपाङ्गता पुष्टी भएको सिफारिस ।					
		आवश्यकता अनुसार अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी ।					
पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति							
<b>(झ) न्यायिक समिति संग सम्बन्धित कार्यहरू</b>							
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जन्मवार शाखा तथा कर्मचारी	गुनासा सुन्ने अधिकारी	
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिमका उजुरी/निवेदनहरू	कानून बमोजिम हकद्वेया पुगेका व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी/निवेदन ।	रितपुर्वक दर्ता भए पश्चात बा.न.पा. भित्र भए २ हप्ता भित्र म्याद तामेलको लागि पठाइने र १५ दिने म्याद हुने र सो भन्दा बाहिर भए तामेलका लागि पत्राचार गरिने र प्रतिउत्तर पेश भएको ९० दिन भित्र निर्णय हुने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समिति	उजुरी प्रशासक	नगर उपप्रमुख
		नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		प्रतिवादी संख्याको आधारमा उजुरीको प्रतिलिपी ।					
		उजुरीसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजको प्रतिलिपी ।					
उजुरीको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक अन्य कागज पत्रहरू ।							

२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिमका उजुरी/निवेदनहरु	कानून बमोजिम हकद्वेया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन ।	रितपुर्वक दर्ता भए पश्चात वा.न.पा. भित्र भए २ हप्ता भित्र म्याद तामेलको लागि पठाइने र १५ दिने म्याद हुने र सो भन्दा बाहिर भए तामेलका लागि पत्राचार गरिने र प्रतिउत्तर पेश भएको ९० दिन भित्र निर्णय हुने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समिति	उजुरी प्रशासक	नगर उपप्रमुख
		नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		प्रतिवादी संख्याको आधारमा उजुरीको प्रतिलिपी ।					
		उजुरीसंग सम्बन्धित प्रमाणको प्रतिलिपी ।					
३	प्रतिउत्तर दर्ता	निर्धारित फरमेटमा प्रतिउत्तर निवेदन ।	रितपुर्वक पेश भएमा सोही दिन दर्ता गरिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समिति	उजुरी प्रशासक	नगर उपप्रमुख
		नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		प्रतिवादसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी ।					
		आवश्यक अन्य कागजपत्रहरु ।					
४	नक्कल उतार	निर्धारित फरमेटमा व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	सोहि दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समिति	उजुरी/अभि लेख प्रशासक	नगर उपप्रमुख
		अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु					
<b>(क) रोजगारसँग सम्बन्धित कार्यहरु</b>							
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जन्मवार शाखा तथा कर्मचारी		गुनासो सुन्ने अधिकारी
					शाखा	कर्मचारी	
१	बेरोजगार व्यक्तिको आवेदन दर्ता	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन ।	निशुल्क	रोजगार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।					
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
२	पुनः तथा नयाँ श्रम स्विकृतीका लागि सहजिकरण	सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	रोजगार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		भिषा कपी ।					
		रोजगारीको करार सम्झौता (अङ्ग्रेजी र नेपाली दुवैमा)					
		स्वः घोषणा पत्र ।					
		बैंक खाताको विवरण वा चेकको प्रतिलिपी ।					
		पासपोर्ट साईजको फोटो ।					
नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।							
		इच्छाईएको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					

३	तिन पाङ्ग्रे सवारी दर्ता	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागजपत्र पुरा गरी सवारी दर्ताको लागि खुल्ला गरेको समय भित्र आएमा सोही दिन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	रोजगार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		जाँच पास ब्लु बुक कोटेसन, लाइसेन्स ।					
		तिन पाङ्ग्रे सवारी खरिद गरेको कागज प्रमाण ।					
		जाँचपास, ब्लु बुक, कोटेशन, लाइसेन्स ।					
अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू ।							
४	तिन पाङ्ग्रे सवारीको रुट परमिट	सवारीको ब्लु बुक ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरा आएमा सोही दिन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	रोजगार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सवारी धनीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		ईन्सोरेन्स गरेको प्रमाण / लाइसेन्स ।					
		पञ्जिकरण गरेको प्रमाण ।					
		रुट परमिटको लागि तोकिएको रकम तिरेको रसिद ।					
अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू ।							
५	नगरप्रमुख स्वरोजगार कार्यक्रम मार्फत उद्यम कर्जा	उद्यम गर्न इच्छुक व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागजपत्र पुरा भै कोष संचालक समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात सात (७) दिन भित्र ।	निःशुल्क	रोजगार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी वा घर बहाल सम्भौता पत्र ।					
		पासपोर्ट साईजको २ वटा फोटो ।					
		नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।					
अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।							
(ट)	भुक्तानी संग सम्बन्धित कार्यहरू ।						
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार शाखा तथा कर्मचारी		गुनासो सुन्ने अधिकारी
					शाखा	कर्मचारी	
१	पेशकी, रनिड विल तथा अन्तिम भुक्तानी	भुक्तानीको लागि निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरा आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्बन्धित शाखाबाट भुक्तानी प्रकृत्याको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागज पत्रहरू तयार गरी सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्ने ।					
		स्वीकृत टिप्पणी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णय ।					
		आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाको निर्णय ।					
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।					

क्र.सं.	पञ्जिकरणसंग सम्बन्धित कार्यहरू	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जन्मपत्र शाखा तथा		गुनासा सुन्ने अधिकारी
					प्रक्रिया		
					शाखा	कर्मचारी	
१	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धि गुनासो सम्बोधनमा सहजिकरण	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद) जस्ता घटना दर्तामा कुनै समस्या आई परेमा सो संग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कागजपत्र सहित पञ्जिकरण शाखामा सम्पर्क गर्न सकिने ।	सोही दिन सहजिकरणमा सहयोग गरिने ।	निःशुल्क	पञ्जिकरण शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		विद्यमान कानून बमोजिम समस्या समाधानमा सहजिकरण गरिने ।					
२	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धि अभिलेख उत्तरमा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	पञ्जिकरण शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा					
		व्यक्तिगत घटना दर्ता संग सम्बन्धित अन्य कुनै कागज प्रमाण ।					
३	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको नयाँ दर्ता	लाभग्राहीको निवेदन ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुरी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	पञ्जिकरण शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपी ।					
		विधवाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र, अपाङ्गताको हकमा अपाङ्गता परिचय पत्र र संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र दलित बालबालिकाको बालपोषण भत्ताको हकमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र र अभिभावकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		पासपोर्ट साइजको फोटा २ प्रति ।					
अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू ।							
४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	लाभग्राहीको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	पञ्जिकरण शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		नेपाली नागरिकता र राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपी ।					
		विधवाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र ।					
		अन्य आवश्यक कागजपत्र ।					
५	मृत्यु पश्चात बाँकी सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानीको सिफारिस ।	नजिकको हकदारको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा सोही दिन ।	निःशुल्क	पञ्जिकरण शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		मृतक र निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।					
		मृतकसँग नाता प्रमाणित ।					
अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।							

५	नगरको छोरी कार्यक्रमको भुक्तानी	अभिभावकको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा सात (७) दिन भित्र ।	निःशुल्क	पञ्जिकरण शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		छोरीको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र र स्वास्थ्य संस्थाको जन्म प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		छोरीको पासपोर्ट साईजको फोटो एक प्रति ।					
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।					
		छोरीको नाममा बैंक खाता खोलेको प्रमाण ।					
(ङ) सहकारीसंग सम्बन्धित कार्यहरु							
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा लिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जन्मधार शाखा तथा कर्मचारी		गुनासा सुन्ने अधिकारी
					शाखा	कर्मचारी	
१	सहकारी संस्था दर्ता	तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा तीस (३०) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सहकारी शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		कम्तीमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीको हकमा कम्तीमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोश्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सो को उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपी ।					
		प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम ।					
		शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण ।					
		नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		वसोवास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागज पत्रहरु ।					
		व्यवसायिक कार्य योजना ।					
		पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र र सम्भाव्यता अध्ययन ।					
		सदस्यले स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।					
तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ।							
अन्य आवश्यक कागज पत्रहरु ।							
२	सहकारी संघ/संस्थाहरुको विनियम संशोधन ।	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुरी आएमा पन्ध्र (१५) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सहकारी शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		पछिल्लो साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपी र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम दुई (२) प्रति ।					
		संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।					
अन्य आवश्यक कागज पत्रहरु ।							

३	सहकारी संघ / संस्थाहरूले नियमानुसार पाउने सुविधाहरूको सिफारिस ।	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शहरकारी शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्बन्धित संघ/संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।					
		आवश्यकता अनुसार संचालक समिति/साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी ।					
		आवश्यकता अनुसार पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।					
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।					
४	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	सहकारी संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आएमा पैंतिस (३५) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शहरकारी शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सहकारी संस्थाको साधारण सभाको कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई नबराबरने दर्ता गर्ने कीर्तने निगममा संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।					
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।					
५	सहकारी संस्थाको एकीकरण	एकीकरणको लागि नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिएको प्रमाण ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा पैंतिस (३५) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शहरकारी शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा भरेको फाराम ।					
		सहकारी संस्थाहरूको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संयुक्त निवेदन पत्र ।					
		एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा दुवै सहकारी संस्थाको साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय ।					
		एकीकरणको लागि शर्त कार्यविधि तयार गर्न बढीमा ५ (पाँच) सदस्यीय संयुक्त कार्यदल निर्माण र कार्यदलले तयार गरेको कार्यविधि ।					
		एकीकरणको लागि स्थानीय पत्रिकामा सुचना प्रकाशन गरेको सुचनाको प्रति ।					
		संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।					
पछिल्लो आर्थिक वर्ष सम्म कर तिरेको प्रमाण ।							
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।					
५	सहकारी संस्थाको विभाजन	संस्था विभाजन गर्नको लागि नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृती लिएको प्रमाण ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा पैंतिस (३५) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सहकारी शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		विभाजन गर्ने सम्बन्धि सहकारी संस्थाहरूको निवेदन ।					
		विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय ।					
		सदस्यले विभाजन पछि गठन हुने सहकारी संस्थामा आवद्ध हुन चाहेको स्व. घोषणा ।					
		विभाजन पश्चात गठन हुने सहकारी संस्थाको विनियमको मस्यौदा ।					

		संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।					
		पछिल्लो आर्थिक वर्ष सम्म कर तिरेको प्रमाण ।					
		अन्य आवश्यक कागज पत्रहरु ।					
६	सहकारी संघ/संस्थाहरु संग सम्बन्धित उजुरी/गुनासो	उजुरी गुनासो गर्ने व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन । नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । उजुरी गुनासो संग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण । अन्य आवश्यक कागज पत्रहरु ।	अवस्था हेरी पैतिस ( ३५ ) दिन भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सहकारी शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ठ)	राजश्वसंग सम्बन्धित कार्यहरु						
सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा सिँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागज पत्र र प्रक्रिया	समय	सेवा शुल्क	जन्मवार शाखा तथा कर्मचारी		गुनासा सुन्ने अधिकारी
१	सम्पत्ति कर/मालपोत कर	गत आ.व.मा तिरेको रसिद । नयाँ करदाताको हकमा जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको सक्कल र नक्कल प्रति, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । आवश्यकता अनुसार नापी नक्सा समेत । जग्गामा घर भएको भए नक्सापास ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी । अन्य आवश्यक कागज पत्रहरु ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	बहाल कर	घर/जग्गा बहालमा दिएको सम्झौता पत्र ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		आवश्यकता अनुसार अन्य कागज पत्रहरू । बहालकर सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट तिर्नु पर्नेछ तर करदाताको विशेष अवस्थामा राजश्व शाखाबाट तिर्न बुझाउन सकिनेछ ।					
३	व्यवसाय कर	व्यवसाय कर दर्ताको प्रमाण पत्र ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		आवश्यकता अनुसार अन्य कागज पत्रहरू । व्यवसाय कर सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट तिर्नु पर्नेछ तर करदाताको विशेष अवस्थामा राजश्व शाखाबाट तिर्न बुझाउन सकिनेछ ।					
४	नक्सा पास दस्तुर	सम्बन्धित शाखाबाट नक्सा पास दस्तुर एकिन गरेको विवरण । अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	अन्य कर तथा दस्तुरहरू	कर दस्तुरको विवरण ।	उल्लेखित कागज प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		सम्बन्धित शाखाबाट रकम एकिन गर्नु पर्ने भए एकिन गरेको विवरण । अन्य आवश्यक कागज पत्रहरू ।					
नोट	सेवाग्राहीले नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कागजपत्र पेश गरे पश्चात उल्लेख गरिएको समय भित्र कर्मचारीको हिला सुस्तीको कारण सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सो को कारण खुलाई आफ्नो घर देखी नगरपालिका कार्यालय सम्म आउन जान लाग्ने सार्वजनिक यातायात खर्चको न्यूनतम रकम र प्रतिदिन २५० का दरले चिया खाजा खर्चको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष क्षतिपूर्तीको निवेदन पेश गर्न सकिनेछ । तर सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख कार्यालयको काम विशेषले कार्यालय बाहिर रही निजहरूको कारणले सेवा प्रवाह रोकिएको भए क्षतिपूर्ती दिन कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।						