

नागार्जुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिसिद्धि, सितापाईला, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २५(१) बमोजिमजारी गरिएको नागार्जुन नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घर नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न	१. घर नक्सा पासको निवेदन सहितको तयार गरिएको तोकिएको नक्सापास किताब २. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ६. निर्माण गरिने घरनक्साको Architectural र Structural नक्सा ३ सेट ७. डिजाइनरको अनुमतिरनबिकरण पत्रको प्रतिलिपि ८. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस ९. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित	१. नक्सापास प्रयोजनको लागि तयार गरिएको नक्सापास किताब खरिद गर्ने । २. नगरपालिकामा घरको नक्सा बनाउनको लागि सूचिकृत भएका फर्म वा इञ्जिनियर मार्फत नक्साको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्सा प्रिन्ट गरी अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु सहित नक्सा दर्ताको लागि निवेदन दिने । ३. नगरपालिकामा दर्ता पश्चात उक्त फाईल वडा कार्यालयमा फिर्ता पठाई वडा कार्यालयले गर्नु पर्ने कार्यहरु गरी १६ औं दिनमा नगरपालिका कार्यालयमा पुन	● नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	१. प्लिनथ लेभल सम्म २१ देखि ३० दिन । २. स्थायीनक्सापासको लागि निवेदन पेश गरेको ७ दिन भित्र ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

		ब्लु प्रिन्ट र कम्प्युटर नापी नक्शा	नक्सापासको फाईल फिर्ता गर्ने । ४. फाईल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट नाप जाँच र अनुगमन पश्चात दिएको प्रतिवेदन बमोजिम नक्सापास प्रक्रिया अगाडी बढ्ने ।				
२	निर्माण भई सकेको संरचनाको घर नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न	१. घर नक्सा पासको निवेदन सहितको तयार गरिएको तोकिएको नक्सापास किताब २. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ३. घर बनेको जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ६. निर्माण भएको संरचनाको घरनक्साको Architectural र Structural नक्सा ३ सेट ७. डिजाइनरको अनुमति र नबिकरण पत्रको प्रतिलिपि ८. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस ९. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित	१. नक्सापास प्रयोजनको लागि तयार गरिएको नक्सापास किताब खरिद गर्ने । २. नगरपालिकामा घरको नक्सा बनाउनको लागि सूचिकृत भएका फर्म वा इञ्जिनियर मार्फत नक्साको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्सा प्रिन्ट गरी अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु सहित नक्सा दर्ताको लागि निवेदन दिने । ३. नगरपालिकामा दर्ता पश्चात उक्त फाईल वडा कार्यालयमा फिर्ता पठाई वडा कार्यालयले गर्नु पर्ने कार्यहरु गरी १६औं दिनमा नगरपालिका कार्यालयमा पुन नक्सापासको फाईल फिर्ता गर्ने ।	● नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	१. प्लिनथ लेभल सम्म २१ देखि ३० दिन । २. निर्माण सम्पन्नको लागि नक्सा बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात	भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

		ब्लु प्रिन्ट र कम्प्युटर नापी नक्शा	४. फाईल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट निर्माण भएको संरचनाको नाप जाँच र अनुगमन पश्चात संरचना निर्माणको लागि उपयुक्त हुने व्यहोरा सहित दिएको प्रतिवेदन बमोजिम नक्सापास प्रक्रिया अगाडी बढ्ने ।				
३	पुरानो घरको नक्शा पास अभिलेखकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. घर नक्सा निवेदन सहितको तोकिएको किताब २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ५. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. प्रमाणित चार किल्ला ७. घर राम्ररी देखिने गरी खिचिएको रंगिन फोटो ८. अभिलेखको लागि मञ्जुरीनामाको हकमा नगरपालिकाको रोहवरमा मञ्जुरीनामा गरेको पत्र र मञ्जुरीनामा लिने दिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक एक प्रति प्रतिलिपि ९. साविकमा घरको नक्सापासको लागि 	<ol style="list-style-type: none"> १. आफूसँग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको प्राविधिकबाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा अभिलेखकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट अभिलेखकरण प्रमाणित गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धितलाई दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर 	१५ देखि २१ दिन	भवन तथा बस्तीबिकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

		दिईएको प्रमाणपत्र र पास भएको नक्साको प्रतिलिपी					
४	घर नक्सापासको निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र ।	<ol style="list-style-type: none"> १. नगरपालिकाबाट संरचना निर्माणको लागि दिईएको नक्सापासको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सक्कल नक्सा सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । २. घर वा अन्य संरचना चारैतीरबाट देखिने गरी खिचिएको रंगिन फोटो । ३. वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र । ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । ६. सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २(दुई) प्रति । 	<ol style="list-style-type: none"> १. आफुसँग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवालाबाट निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई प्रमाण पत्र दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर 	सोही दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५	घर नक्सापास प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नगरपालिकाबाट घर नक्सापासको सन्दर्भमा जारी भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र नक्साको २(दुई) प्रति प्रतिलिपी । 	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. भवन तथा बस्ती विकास शाखाबाट कार्यालयमा 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर 	सोही दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र	नगर प्रमुख

		<p>३. वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. प्रमाण पत्र र नक्सा भुत्रो भई प्रतिलिपी लिनु परेको खण्डमा भुत्रो भएको प्रमाण पत्र र नक्सा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>रहेको अभिलेख हेरी प्रतिलिपीको कागज तयार गर्ने ।</p> <p>४. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट प्रतिलिपी सम्बन्धी कागजमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई उपलब्ध गराउने</p>			सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	
६	घर नक्सापास नामसारी	<p>१. नगरपालिकाबाट घर नक्सापास गर्ने क्रममा जारी गरिएको घर नक्सापासको सक्कल प्रमाणपत्र र सक्कल नक्सा</p> <p>२. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>३. बिक्रीबाट नामसारि भएको भए घर जग्गा बिक्री गर्दा गरिएको मालपोतबाट प्रमाणित भएको रजिष्ट्रेसनको कागजको फोटोकपी ।</p> <p>४. हकवालालाई नामसारी गर्नु पर्ने खण्डमा हक खुले प्रमाणको फोटोकपी ।</p> <p>५. खरिद र बिक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी</p>	<p>१. सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट आफूसँग भएको प्रमाण सहित विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन दिने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरिदिने ।</p> <p>३. आवश्यक कागज प्रमाण हेरी नक्सापास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्नु परेमा सो समेत गरी नामसारीको कागज तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले नियमानुसार</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर 	३ देखि ५ दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

		<p>।</p> <p>७. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८. वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>बुझाउनु पर्ने दस्तुर, शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. नामसारीको कागजमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराई कार्यालयबाट चलानी गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिने ।</p>				
७	नक्सा नविकरण	<p>१. नक्सापास प्रयोजनको लागि अस्थायी इजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावैको निवेदन ।</p> <p>२. अस्थायी नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. अस्थायी नक्सापास भएको सक्कल नक्सा ।</p> <p>४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी ।</p> <p>५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>७. वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>८. अस्थायी नक्सापास भएको ४ वर्ष भन्दा बढि अवधिसम्म नविकरण हुने छैन ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको नक्सापासको लागि नगरपालिकाबाट जारी भएको नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नक्सा सहितको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पेश भएको कागजपत्र जाँच गरी सम्बन्धि शाखाबाट नक्सा नविकरणको कागज तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाउने ।</p> <p>५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट नविकरण सम्बन्धि कागजमा सही छाप गरी चलानी गरेर</p>	<p>१. नक्सापास गर्दा लाग्ने कुल दस्तुरको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम ।</p> <p>२. दुई वर्ष अगावै नविकरण नभएमा नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुरको थप १० प्रतिशतले हुने आउने रकम जरिवाना लाग्नेछ ।</p> <p>३. नक्सा पास भएको मितिले २(दुई वर्ष भित्र कार्य गरी सक्नुपर्ने छ ।</p> <p>४. सो म्याद भित्र पनि निर्माण कार्य पुरा नभएमा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र १५ प्रतिशत थप नक्सा दस्तुर तिरी बढीमा अर्को २(दुई वर्ष सम्मको लागि म्याद थप गर्न सकिने छ ।)</p> <p>५. सो म्याद भित्र पनि निर्माण कार्य पुरा नभएमा निर्माण सम्पन्न भएको तल्ला जतिको निर्माण सम्पन्न प्रमाण</p>	सोही दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

			सम्बन्धिसम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।	पत्र लिइ सकेपछि अर्को नक्सा पास गरी निर्माण कार्य गर्नुपर्ने छ ।			
८	बाटो लगतकट्टा सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अमिनको प्रतिवेदन ६. प्रमाणित नापि नक्शा ७. चालु आर्थिक वर्षसम्मको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको रसिद ८. अंशवण्डा प्रयोजनका लागी लगतकट्टा गर्नु परेमा अशियांरहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. नगरपालिका बाट स्विकृत भुउपयोग नीति र मापदण्ड अनुरूप हुनुपर्ने	१. आफूसँग भएको प्रमाण सहित सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई निवेदन दिने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरिदिने । ३. आवश्यक कागज प्रमाण हेरी नक्सापास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्नु परेमा सो समेत गरी लगत कट्टाको सिफारिश तयार गर्ने । ४. निवेदकले नियमानुसार बुभाउनु पर्ने दस्तुर, शुल्क बुभाउने । ५. लगत कट्टा सिफारिशमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराई कार्यालयबाट चलानी गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम ।	५ दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
९	निर्माणकर्मी	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन	१. व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश	सुचिकरण/नविकरण रु	प्रमाण पुगेको निवेदन	भवन तथा बस्ती	नगर प्रमुख

	सुचिकृत तथा नविकरण	२. निर्माणकर्मीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्बन्धि तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	गर्ने २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. सुचिकृत गर्ने दर्ता पुस्तिकामा अभिलेख गरी दर्ता भएको निस्सा प्रदान गर्ने ।	१०००	उपर सोही दिन	विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	
१०	नक्सा निर्माण सम्बन्धि कन्सल्टेन्सी सुचिकृत तथा नविकरण	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. कन्सल्टेन्सी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कन्सल्टेन्सीको प्रोफाइल ५. घर धनीसँगको सम्झौता पत्र ६. कन्सल्टेन्सीमा काम गर्ने इन्जिनियरको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ७. प्रतिबद्धता पत्र ८. कन्सल्टेन्सी सञ्चालकको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्ने २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. सुचिकृत गर्ने दर्ता पुस्तिकामा अभिलेख गरी दर्ता भएको निस्सा प्रदान गर्ने ।	व्यक्तिगत दर्ता रु १५०००, व्यक्तिगत नविकरण रु १५०००) व्यवसायिक दर्ता रु २००००/ नविकरण रु २००००/	७ दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
११	योजना माग गर्ने	१. योजना सञ्चालनको सम्बन्धमा प्रारम्भिक भेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । २. नगरपालिकाबाट कुनै पनि योजना सञ्चालनको लागि प्रस्ताव आव्हान भएकोमा योजना सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत रुपमा तयार गरिएको प्रस्ताव ।	१. प्रारम्भिक भेलाबाट योजना माग सम्बन्धि निर्णय गराई सो को प्रतिलिपि सहितको निवेदन पेश गर्ने २. निवेदनलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ३. नगर सभा हुन अगाडी	निःशुल्क	नगर सभाबाट निर्णय हुनु पर्नेमा नगर सभा सम्पन्न भए पश्चात र नगर कार्यपालिबाट निर्णय हुनु पर्नेमा २० देखि ३० दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

		<p>३. योजना सञ्चालनको लागि सम्बन्धित पक्षको तर्फबाट व्याहोर्ने लागत सहभागिता वापतको रकम ।</p> <p>४. योजनाको लागत अनुमान ।</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>विभिन्न विषयगत समितिको बैठकमा सम्बन्धि कर्मचारीले पेश गर्ने वा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. योजना छनौट सम्बन्धि नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसारको व्यहोरा उल्लेख गरी जानकारी दिने ।</p>				
१२	योजना सम्झौता (उपभोक्ता समितिसँग)	<p>१. सम्झौता गरिपाउँ भन्ने व्यहोरा सहितको निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न र खाता सञ्चालन गर्न अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई अधिकार दिने गरी गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>३. उपभोक्ता समितिमा मुख्य पद (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) मध्ये कम्तिमा एक पद सहित कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत महिला हुने गरी उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>४. उपभोक्ता समितिका मुख्य पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र</p>	<p>१. योजना सम्झौता गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ।</p> <p>२. निवेदनलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने</p> <p>३. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखाबाट योजना सम्झौताको लागि पेश भएका कागजपत्रहरु अध्ययन गरी आवश्यक सम्झौता पत्र तयार गरी उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधी र कार्यालयको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दस्तखत गराउने ।</p> <p>५. हस्ताक्षर र सही छाप</p>	निःशुल्क	३ दिन	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख र सो शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

		६. प्राविधिकबाट स्थलगत नाँपजाँच गरी तयार गरिएको स्वीकृत लागत अनुमान तथा दर विश्लेषण ।	भएको स्वीकृत लागत अनुमान र सम्झौताको एक प्रति उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गर्ने ।				
१३	योजना सम्झौता (निर्माण व्यवसायी सँग)	१. योजना सम्झौता गरीपाउँ भन्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. योजना सम्झौताको लागि बोलपत्र वा दरभाउपत्रमा उल्लेख गरीए बमोजिम हुन आउने कुल रकमको नियमानुसार हुन आउने कार्यसम्पादन जमानत पत्रको सक्कल प्रति ।	१. योजना सम्झौता गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन । २. निवेदनलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ३. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखाबाट योजना सम्झौताको लागि पेश भएका कागजपत्रहरु अध्ययन गरी आवश्यक सम्झौता पत्र तयार गरी निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट तोकिएको आधिकारिक प्रतिनिधी र कार्यालयको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दस्तखत गराउने । ५. हस्ताक्षर र सही छाप भएको सम्झौताको एक प्रति निर्माण व्यवसायीलाई प्रदान गर्ने ।	निःशुल्क	३ दिन	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख र सो शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
१४	योजना सञ्चालनको लागि	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । २. ठेकेदारको हकमा भ्याट बाहेकको	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने	निःशुल्क	३ दिन	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा, प्रमुख प्रशासकीय	नगर प्रमुख

	पेशकी निकासा	सम्भौता रकमको सम्भौतामा उल्लेखित भए बमोजिमको पेशकी पाउनको लागि नेपाल सरकारबाट इजाजत प्राप्त गरेका वित्तिय संस्थाहरुबाट जारी गरेको जमानत पत्रको सक्कल प्रति । ३. योजना सञ्चालनको लागि भएको सम्भौताको प्रति ।	२. निवेदनलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । ३. पेशकी उपलब्ध गराउने निर्णय गर्दा उपभोक्ता समितिलाई बढिमा ३३ प्रतिशत र निर्माण व्यवसायीलाई बढिमा २० प्रतिशत सम्म मात्र पेशकी उपलब्ध गराउने गरी निर्णय गराउने । ४. निर्णय पश्चात आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्बन्धितलाई निकासाको लागि चेक तयार गरी उपलब्ध गराउने ।			अधिकृत, स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख र सो शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	
१५	योजना सञ्चालनको किस्ता वापतको रकम भुक्तानी (उपभोक्ता समितिसँग)	१. कुनै पनि योजना सञ्चालन गर्ने क्रममा २० लाख भन्दा माथीका योजनाहरुको कम्तिमा आधा काम सम्पन्न भएपछि प्राविधिक मुल्यांकन गराई किस्ता वापतको रकम निकासा माग गर्न सकिने । २. खर्चहरुको विवरण सहित उल्लेख गरी उपभोक्ता समितबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको प्यान वा भ्याट	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखाबाट पेश भएका कागजपत्रहरु जाँच गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ४. भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टिप्पणी सदर गराई आर्थिक	निःशुल्क	७ दिन	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सो शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

		<p>बिल, डोर हाजीरी फारम र अन्य भर्पाईहरुको सक्कल प्रति</p> <p>४. किस्ता वापत रकम निकासामा माग गरेको निवेदन ।</p> <p>५. कामको नापजाँच गरी प्राविधिकले तयार गरेको प्रतिवेदन</p> <p>६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p> <p>७. सम्पन्न भएको निर्माणको फोटो</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश</p> <p>९. मेशिनरी उपकरण भाडामा प्रयोग गरेको भए सम्झौता र लगबुक</p> <p>१०. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्राविधिक ल्याब परीक्षण गर्नु पर्ने गरी लागत अनुमान तयार गरेको भएमा सो परीक्षण गरेको रिपोर्ट</p> <p>११. रकम निकासामाको लागि अख्तियारप्राप्त व्यक्तिले गरेको निर्णय(टिप्पणी आदेश)</p>	<p>प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>५. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट चेक तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>				
१६	अन्तिम बील भुक्तानी (उपभोक्ता समितिसँग)	<p>१. काम सम्पन्न भएकोले अन्तिम बील भुक्तानी माग गर्ने भन्ने व्यहोराको उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदन सहितको निर्णय र निवेदन</p> <p>२. अनुगमन समितिले अनुगमन गरी काम सम्पन्न भएको र काम स्वीकारयोग्य रहेको भन्ने व्यहोराको प्रतिवेदन</p>	<p>१. आफूसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखाबाट पेश भएका कागजपत्रहरु जाँच गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक</p>	निःशुल्क	७ दिन	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सो	नगर प्रमुख

		<p>३. खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित सक्कल बिल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम</p> <p>५. काम शुरु हुन भन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश</p> <p>७. प्राविधिक बाट तयार गरेको मुल्यांकन, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र योजना स्वीकार प्रतिवेदन</p> <p>८. कार्यालयबाट गरिने अनुगमनको निर्णय र प्रतिवेदन</p> <p>९. पाँच लाख वा सो भन्दा माथिको योजनाको हकमा योजना सुचना पाटी अनिवार्य राख्नुपर्ने</p> <p>१०. सार्वजनिक परीक्षण फारम, खर्च सार्वजनिक फारम र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन फारम</p> <p>११. संलग्न कागजात र विल भर्पाईको पंजिका</p>	<p>प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p> <p>४. भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टिप्पणी सदर गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>५. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट चेक तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>			शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	
१७	धरौटी रकम फिर्ता	<p>१. धरौटी फिर्ताको लागि निवेदन ।</p> <p>२. जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखेको हो सो प्रयोजन दावी अनुरूप कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको पत्र ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश</p>	निःशुल्क	३ देखि ५ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा र धरौटीसँग सम्बन्धित अन्य शाखा प्रमुख प्रशासकीय	

		<p>३. धरौटी रसिदको सक्कल रसिद ।</p> <p>४. निर्माण व्यवसायीको धरौटी फिर्ताको सम्बन्धमा कर चुक्त प्रमाण पत्र, मुल्य अभिवृद्धि कर समायोजनको पत्र ।</p> <p>५. सम्बन्धित शाखाबाट धरौटी फिर्ताको लागि गरिएको सिफारिश पत्र ।</p>	<p>गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. सम्बन्धित शाखाबाट पेश भएका कागजपत्रहरु जाँच गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p> <p>४. भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टिप्पणी सदर गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>५. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट चेक तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>			अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु
१८	योजनाको लागत अनुमान संसोधन	<p>१. लागत अनुमान संसोधनको कारण सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>२. लागत अनुमान संसोधन गर्नु पर्ने कारण सहितको उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>४. प्राविधिकबाट तयार भएको संसोधित लागत अनुमान ।</p>	<p>१. आफूसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार भई आएको संसोधित लागत अनुमान चेक जाँच गरी स्वीकृतीको लागि टिप्पणी उठाउने ।</p> <p>४. लागत अनुमान संसोधनको लागि अख्तियारी प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी सो सम्बन्धि निर्णय गराउने र संसोधित लागत अनुमानको एक प्रति सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउने</p>	निःशुल्क	३ देखि ५ दिन	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख र सो शाखाको अन्य कर्मचारीहरु

१९	‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	<p>१. उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण पत्र र प्रवन्धपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२. कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्रशासन सहायक १, लेखा सहायक १ तथा सिभिल इन्जिनियर १ को नियुक्ति पत्र र सो सँग सम्बन्धित कागजपत्र</p> <p>३. ट्रिपर १ थान, ट्र्याक्टर १ थान, मिक्सर १ थान खरीद गरेको वा कम्तीमा २ वर्षको लागी भाडामा लिएको कागजात</p> <p>४. Theodolite Machine १ थान, Level Machine १ थान, वाटर पम्प ३ थान र भाइब्रेटर ३ थान खरीद गरेको कागजात</p> <p>५. मेकानिकल ईन्जिनियरले माथि उल्लेखित उपकरण ठिक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गरेको कागजपत्र</p> <p>६. विमाको कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>७. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</p> <p>९. कार्यालय भाडामा लिएको भएमा सम्झौता पत्र</p>	। <p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायी दर्ताको लागी पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागी नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>४. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	इजाजत रु २५,०००/- नविकरण रु १०,०००/- दोब्बर दस्तुर २०,०००/-	नियमानुसार	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	१. चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र नविकरणको लागी तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन	१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र नविकरणको लागी निवेदन पेश गर्ने ।	नविकरण रु १,०००/- नविकरण दो दस्तुर १०,०००/-		नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन	

	नविकरण	<p>२. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रको प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको रसिद ।</p> <p>६. इजाजतपत्रको म्याद सकिएको ३ महिना भित्र नविकरण गरिसक्नु पर्नेछ ।</p>	<p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. नविकरणको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र नविकरण गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख र सम्बन्धित इजाजतपत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>			शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरू	
२१	पुरानो घटना दर्ता संशोधन	<p>१. संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश</p> <p>३. आवश्यक पर्ने अवस्थामा स्थानीय समुदायको सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. पुरानो घटना दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र</p> <p>६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरण खुल्ने कागजातहरू</p>	१. आफुसँग भएको प्रमाण	प्रति घटना दर्ता संशोधन रु ५०	सोही दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	विद्यालय सञ्चालन अनुमति	<p>१. तोकिए बमोजिमको निवेदन</p> <p>२. अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी वा संस्थागत विद्यालयको</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त</p>	<p>पुर्व प्राथमिक विद्यालय अनुमति २५०००</p> <p>१ देखि ५ सम्म ३००००</p> <p>६ देखि ८ सम्म ४००००</p>	पौष मसान्तसम्म निवेदन दिने म्याद तथा शैक्षिक सत्र सुरुभन्दा १	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र	नगर प्रमुख

		<p>हकमा सञ्चालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>३. नजिकमा रहेका दुईवटा विद्यालयको सहमतिपत्र</p> <p>४. गुठीको विद्यालय भए गुठीको विधान, गुठीयारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र गुठी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>६. जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको भाडामा लिएको सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु</p> <p>८. संस्थागत विद्यालयको हकमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण, नर्सरी र कक्षा १ को हकमा प्रस्तावित शुल्क विवरण</p> <p>९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>१०. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीहरुको सूची</p> <p>११. शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची</p>	<p>अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. शिक्षा शाखाबाट विद्यालय सञ्चालन अनुमतिको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा अनुमति पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>९ देखि १० सम्म ५००००</p> <p>११ देखि १२ सम्म ६००००</p>	<p>महिनाअगावै अनुमति प्रदान गर्ने ।</p>	<p>सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	--

		<p>१२. सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु</p> <p>१३. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको शिक्षाशाखा अधिकृतको राय सहितको प्रतिवेदन</p> <p>१४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश</p> <p>१५. सहकारी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा स्विकृत विधान, कार्यसमितिका पदाधिकारीको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, निर्णय प्रतिलिपि र सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>					
२३	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	<p>१. तोकिए बमोजिमको निवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>३. नजिकमा रहेका दुईवटा सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमतिपत्र</p> <p>४. तल्लो कक्षाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको र गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, भवनको नक्सा पास वा भाडामा भए कम्तिमा</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. शिक्षा शाखाबाट विद्यालयको कक्षा थपको अनुमतिको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>४. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर शिक्षा समितिको</p>	<p>कक्षा थप २ देखी ४ सम्म ५०००</p> <p>कक्षा थप ७ देखी ८ सम्म १०,०००</p> <p>कक्षा थप १० सम्म १५०००</p> <p>कक्षा थप १२ सम्म २०,०००</p> <p>११ देखि १२ मा विषय थप प्रति विषय ५०,०००।</p>	<p>पौष मसान्तसम्म निवेदन दिने म्याद तथा शैक्षिक सत्र सुरुभन्दा १ महिना अगावै कक्षा थपको अनुमति प्रदान गर्ने ।</p>	<p>शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु</p>	नगर प्रमुख

		<p>५ वर्षको भाडाको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपीहरु</p> <p>७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु</p> <p>८. संस्थागत विद्यालयको कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण</p> <p>९. पाठ्य पुस्तक, पाठ्य सामग्री तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरुको विवरण</p> <p>१०. सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु</p> <p>११. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको शिक्षा अधिकृतको राय सहितको प्रतिवेदन</p> <p>१२. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश</p>	<p>बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा कक्षा थपको पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>				
२४	विद्यालय ठाउँ सार्ने	<p>१. विद्यालय ठाउँसारीको लागि सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४. संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पत्ति कर</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. शिक्षा शाखाबाट विद्यालय ठाउँसारी अनुमतिको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिको</p>	<p>संस्थागत विद्यालय आधारभुत तह</p> <p>१. नामसारी ५१०००</p> <p>२. ठाउँसारी २५०००</p> <p>३. स्वामित्व परिवर्तन २५०००</p> <p>संस्थागत विद्यालय माध्यामिक तह</p> <p>१. नामसारी ७००००</p> <p>२. ठाउँसारी ७००००</p> <p>३. स्वामित्व परिवर्तन</p>	२ देखि ५ दिन	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

		<p>तिरेको रसिद</p> <p>५. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. स्थानिय पत्रिकामा ३५ दिने सूचना प्रकाशन भएको प्रमाण</p> <p>९. सरी जाने ठाउँको स्थानिय तह वा वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>४. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा पत्र बनाई बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	१०००००			
२५	शिक्षक सरुवा/ सरुवा सहमती	<p>१. हस्तलिखित निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति पत्र</p> <p>३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति पत्र</p>	<p>१. सम्बन्धित शिक्षकबाट सरुवाको लागि निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. शिक्षा शाखाबाट प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सरुवाको लागि आवश्यक कागजपत्रहरु तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई सरुवाको पत्र तयार गरी सम्बन्धित शिक्षकलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	माध्यमिक विद्यालय १५०० आधारभूत विद्यालय १००० प्राथमिक तह ५००	प्रक्रिया पुरा भएपछि	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर पालिकाको कार्य क्षेत्र अन्तर्गत नपर्ने । सर्वोच्च अदालतको निर्णय अनुसार स्थानिय तहबाट भएका शिक्षक सरुवा बदर गरेको नजिर भएको ।
२६	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता	<p>१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र ।</p> <p>२. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>१. संक्षिप्त कार्य विधि ऐन २०२८</p> <p>२. मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४</p>	रु २००/-	हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद भित्र र नतोकिएको हकमा प्रचलित कानून एवं कार्यविधि बमोजिम	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समितिको सचिवालय, उपप्रमुख, कानून तथा मानव	नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			३. मुलुकी देवानी कार्य विविध संहिता २०७४ ४. न्यायिक समितिको कार्यविधि २०७५ बमोजिमका प्रकृया एवं कार्यविधि बमोजिम ।			अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	
२७	म्याद तामेली	१. सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपी २. म्याद तामेली पत्र ३. प्रतिउत्तर पत्रको नमुना			निवेदन दर्ता भएको ३ दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समितिको सचिवालय, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता,प्रतिउत्तर पत्र पेश	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक प्रमाणकागजातहरु ।	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	रु २००/-	म्याद तामेल भएको (७+७+१) १५दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समितिको सचिवालय, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य उजुरी प्रशासक कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२९	मेलमिलाप कार्य	१. रीत पुगेको दुवै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन २. निवेदनकर्ताहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सूचिकृत मेलमिलाप कर्ताहरुबाट मेलमिलाप हुने	न्यायिक समितिको कार्यविधि २०७५ का दफा ७१ बमोजिम लाग्ने	सामान्यतया विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, उजुरी प्रशासक र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	निरुपण हुने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु । २. पक्ष विपक्षीका साक्षीहरुको बयान, बकपत्र । ३. विवादित पक्षहरुको स्वीकारोक्ती । ४. पक्षको अवस्था । ५. अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।		निःशुल्क	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समितिको सचिवालय, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख, उप प्रमुख, उजुरी प्रशासक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	क) अचल सम्पत्तिको हकमा : १. घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडक संग जोडिएको /नजोडिएको अवस्था । २. घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट । ३. घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । ४. घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक		निःशुल्क	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, उजुरी प्रशासक र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर ।</p> <p>५. क) घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानुन बमोजिम रित पुर्याई पेश भएको निवेदन ।</p> <p>ख) चल सम्पत्तिको हकमा : स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामारहेको रकम ।</p>					
३२	अनियमित निर्माण सम्बन्धी कारवाही	<p>१. अनियमित निर्माण सम्बन्धि प्राविधिकको प्रतिवेदन</p> <p>२. जारी भएको म्याद बुझि तोकिएको ढांचामा लिखित जवाफ</p> <p>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>४. नक्सा पास भए नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>५. मर्मत स्वीकृति लिएको भए सो को प्रतिलिपि</p>		नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको शुल्क/जरिवाना	१५ दिन भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	नक्सा मुद्दामा कारवाहीमा	<p>१. उजुरी निवेदन</p> <p>२. सक्कल नापि नक्सा</p> <p>३. नक्सा पास भइसकेको भए साइट प्लान र लोकेशन प्लान सहितको नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>४. नक्सा पास भए नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>५. मर्मत स्वीकृति लिएको भए सो को प्रतिलिपि</p> <p>६. पेशीको दिन निर्णय हुने</p>		नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको शुल्क/जरिवाना उजुरी कर्ताले नगरपालिको तोके बमोजिमको धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्ने ।	१ महिना भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३४	व्यक्ति वादी/प्रतिवादी भई चल्ने अन्य फुटकर मुद्दाहरु (कानूनले तोकिए बमोजिम)	१) तोकिएको ढांचामा नेपाली कागजमा लेखिएको उजुरी निवेदन २) प्रतिवादी संख्या अनुसार उजुरीको प्रतिलिपि ३) म्याद बुझी लिई म्यादभित्र प्रतिउत्तर ४) आफ्नो दावी अनुसार प्रमाण कागजात भए सो को प्रतिलिपि ५) नापी नक्साको सक्कल ६) दुवै पक्ष तारिखमा बस्नु पर्ने		नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको शुल्क/जरिवाना	१ महिना भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	१. निवेदन २. सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि ३. कर चुक्ता भएको प्रमाण		मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ४६ बमोजिमको दस्तुर लाग्ने आफैले प्रतिलिपी सारी लगेमा वा प्रतिलिपी बनाई लगेमा रु ५ र अड्डैको तर्फबाट प्रतिलिपी बनाई दिएमा प्रति पृष्ठ रु १०, निवेदन दस्तुर रु १०	सोही दिन	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, उजुरी प्रशासक र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	बाली रोक्का ठाडो गाड्ने अदालतको आदेश)	१. निवेदन वा आदेश पत्र २. सम्बन्धित स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने		निःशुल्क	बढिमा ७ दिन	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	निःशुल्क कानूनी राय एवं परामर्श सेवा	१. आवश्यकता अनुसार लिखित निवेदन वा मौखिक निवेदन ।	१. सम्बन्धित विषयमा निवेदन पेश गर्ने २. कानूनमा भएका व्यवस्थाका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसारको	निःशुल्क	सोही दिन	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा मानव	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			परामर्श उपलब्ध गराउने ।			अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, उजुरी प्रशासक र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	
३८	सहकारी संस्था दर्ता	१. पुर्व स्विकृति (अवधारणापत्र, स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, कार्यालयको निर्णय) २. निवेदन ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम र कार्ययोजना ४. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन र अनुगमन प्रतिवेदन, ५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र ७. प्रस्तावित सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी उपशाखाबाट सहकारी संस्था दर्ताको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि प्रशासन शाखा मार्फत नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ४. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	दर्ता १५०००	३० दिन	सहकारी शाखा ,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	सहकारी संस्थाको सेवाकेन्द्र संचालन अनुमति	१. सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि अवधारणापत्र, २. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, ३. सेवा केन्द्र थप गर्ने सम्बन्धमा	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	३० दिन	सहकारी शाखा ,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>४. सेवा केन्द्र सञ्चालनको व्याहोरा खुलाएको निवेदन पत्र ।</p> <p>५. सहकारी संस्थाको विनियम र कार्ययोजना</p> <p>६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र</p>	<p>गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. सहकारी उपशाखाबाट सहकारी संस्था को सेवाकेन्द्र सञ्चालन अनुमतिको लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि प्रशासन शाखा मार्फत नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>४. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>			अन्य कर्मचारीहरु	
४०	सहकारी संस्थाको ठाउँ सारी	<p>१. सहकारी संस्थाको ठाउँसारी गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहितको निवेदन ।</p> <p>२. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र</p> <p>३. संस्थाको ठाउँ सारीको लागि ठेगाना परिवर्तन गर्ने गरी विनियम संसोधनको लागि साधारण सभाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. सहकारी उपशाखाबाट सहकारी संस्थाको ठाउँ सारीको लागि निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>४. ठाउँसारीको निर्णय</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	७ दिन	सहकारी शाखा ,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			पश्चात कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई ठाउँसारी अनुमतिको पत्र उपलब्ध गराउने ।				
४१	सहकारी संस्थाको विधान/नियम संसोधन	१. संसोधनको बुँदा खुलेको निवेदन २. साविक विद्यान/नियमको प्रति ३. संशोधन विधान/नियमको प्रति ४. तोकिएको विभागीय मापदण्ड पुरा भएको सहकारी संघ संस्थाको विनियम संशोधनको लागि संस्थाको कुल सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१% उपस्थित भई कम्तिमा २/३ बहुमत वाट विनियम संशोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी । ५. विनियम संशोधन गर्न निर्णय भएको मिति सम्ममा संस्था सँग आवद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित भएको पत्र	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी उपशाखाबाट सहकारी संस्थाको विनियम संसोधनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु जाँच गरी निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. विनियम संसोधनको निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई विनियम संसोधन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई विनियम संसोधनको लागि अनुमति प्रदान गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	७ दिन	सहकारी शाखा ,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि स्वीकृती प्रदान	१. संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोक लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । २. लेखा परीक्षण गर्ने आ.व. सम्मको	१. १. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।	२०००	७ दिन	सहकारी शाखा ,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		आय व्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परिक्षकको प्रमाणपत्रहरु ।	३. सहकारी उपशाखाबाट लेखापरीक्षणको लागि स्वीकृत प्रदान गर्न टिप्पणी उठाई अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्ने । ४. लेखापरीणको लागि निर्णय भए पश्चात स्वीकृतीको पत्र तयार गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।				
४३	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम २. साठी वर्ष उमेर पुगेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकतामा ठेगाना फरक भएमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी ४. दुई प्रति फोटो (अटो साईज)	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. महिला तथा बालबालिका शाखाबाट परिचयपत्र तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने । ४. कार्यालयको अभिलेखमा चढाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा, सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	अपांग परिचय पत्र वितरण	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन २. जन्म दर्ता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकाबाट तोकिएको डाक्टरबाट अपांगताको अवस्था खुलाई गरेको सिफारिश पत्र । ४. शारिरिक अपाङ्गताको लागि फूल साईजको फोटो र अटो साईजको २	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाबाट परिचयपत्र तयार गरी अख्तियार प्राप्त	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन प्राप्त भएपछी बैठक बसी	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा, सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>प्रति फोटो</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>६. नागरिकतामा ठेगाना फरक भएमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने ।</p> <p>४. कार्यालयको अभिलेखमा चढाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।</p> <p>५. आङ्गता परिचय पत्र समन्वय समितिको निर्णय बमोजिम परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>				
४५	<p>मानव वेचविखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई उद्धार तथा पुर्नस्थापना सहयोग</p>	<p>१. रित पुगेको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. सरकारी अस्पतालमा उपचार गरेको जाँचपूर्जी</p> <p>४. न्यायिक समितिको सिफारिस</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. न्यायिक समितिको सिफारिस बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिको परिवार खोजी जिम्मा लगाउने वा सो हुन नसकेमा उद्धार तथा पुनर्स्थापनको लागि खोलिएको सामाजिक संस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p>	निःशुल्क	१५ दिन	<p>महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा, सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु</p>	<p>नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
४६	<p>प्राकृतिक प्रकोप सहायता</p>	<p>१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन</p> <p>२. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुचुल्का</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. नगर विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. विपद व्यवस्थापन उपशाखाबाट नियमानुसार उपलब्ध गराउन सक्ने सहयोग उल्लेख गरी</p>	निःशुल्क	तोक आदेशानुसार (तत्काल)	<p>विपद् व्यवस्थापन उपशाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका प्रमुख</p>	<p>नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

		५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने । ४. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निर्णय भए अनुसारको सहयोग रकमको सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा चेक तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई चेक उपलब्ध गराउने				
४७	सूचना, तथ्यांक, श्रोत, नक्शा आदि उपलब्ध गराउने	१. आवश्यक विवरण सहितको निवेदन २. शुल्क र दस्तुर बुझाएको रसिद ३. प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निवेदन	१. आफूलाई आवश्यक परेको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्ने २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट भएको आदेश बमोजिमको विवरण सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	सोही दिन	सूचना तथा सञ्चार प्रविधी र अभिलेख व्यवस्थान उपशाखा, सूचना अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान (गाई/ भैसी/ बाख्रा र बंगुर)	१. पशुले भाले खोजेको १२ देखि २४ घण्टा भित्र सेवा केन्द्रमा जानकारी गराउनुपर्ने	१. आवश्यक जानकारी समयमा नै गराउने २. आवश्यक दस्तुर शुल्क बुझाउने । ३. कृषि तथा पशु विकास उपशाखाबाट सम्बन्धित प्राविधिकलाई समयमा नै सेवा प्रदान गर्न पठाउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	सोही दिन	कृषि तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	पशु पंक्षि पालन समूह, कृषक समूह र समिति दर्ता र	१. समूह वा समितिको निवेदन २. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपी ३. समितिका पदाधिकारीहरुको	१. आफूसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	नविकरण	<p>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु</p> <p>४. समुहको विधान</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>६. सदस्य संख्या १५ देखि २५ जना हुनु पर्ने ।</p> <p>७. कृषि शाखाबाट प्राप्त फर्मेटको प्रतिलिपी ।</p>	<p>अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कृषी तथा पशु विकास उपशाखाबाट पशु पंक्षि पालन समुह, कृषक समूह र समिति दर्ता र नविकरण लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान/नविकरण गर्नको लागि आवश्यक कागज पत्र तयार गरी अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>४. दर्ता र नविकरणको लागि स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>			कर्मचारीहरु	
५०	मृत पशुको विमा सिफारिश	<p>१. निवेदन</p> <p>२. पशु उपचार गरेको रिपोर्ट</p> <p>३. विमा गरेको तथा प्रिमियम बुझाएको कागजात</p> <p>४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>५. वडा कार्यालयबाट निरीक्षण गराइ पशुको मृत्यु भएको व्यहोराको सिफारिश वा सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पशु सेवा शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन समेत गरी विमाको लागि सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. नियमानुसार बुझाउनु</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु सेवा शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछाप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।				
५१	पशुहरुको उपचार(मेडिकल वा सर्जिकल उपचार)	१. सम्बन्धित पशुसेवा शाखा र केन्द्रमा पशुहरुको दर्ता गराउने	१. विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क बुझाउन लगाई कृषी तथा पशु विकास उपशाखाबाट सम्बन्धित प्राविधिकलाई उपचारको लागि खटाउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२	पशुहरुको रगत, गोबर, पिसाव वा अन्य परिक्षण	१. तोकिए बमोजिम नमुना संकलन गरी सम्बन्धित पशुसेवा शाखारकेन्द्रमा ल्याइ दर्ता गराउने	१. परिक्षण गर्नु पर्ने रगत, गोबर, पिसाव लगायत पशु सेवा शाखाले तोकिएको स्थानमा उपलब्ध गराउने । २. नियमित रुपमा परीक्षण गरी रिपोर्ट उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३	रेविज खोप तथा अन्य पशुपंक्षिको खोप लगाउने	१. परामर्श लिइ शाखामा रेविज विरुद्धको खोप, कुकर विरालोहरुमा निःशुल्क लगाईने ।	१. तोकिएका प्राविधिकहरुले नियमित रुपमा खोप लगाउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४	पशु पंक्षिको लागि आवश्यक घाँसको बिउ वितरण कार्य	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<p>गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पशु सेवा शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई घाँसको बिउ उपलब्ध गराउने ।</p>				
५५	अनुदानमा उपलब्ध गराउने पशुपालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरु तथा यन्त्रहरु माग	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट पशुपालन व्यवसायमा संलग्न भएको व्यहोराको सिफारिश ।</p>	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पशु सेवा शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई आवश्यक सामग्री तथा यन्त्रहरु उपलब्ध गराउने ।</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६	परामर्श सेवा	परामर्श लिनु पर्ने विषयमा लिखित निवेदन वा मौखिक रुपमा विषयको जानकारी गराउने ।	१. कार्यालय समयमा वा सो समय भन्दा बाहेकको समयमा समेत सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञबाट लिखित वा मौखित रुपमा	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			परामर्श सेवा प्रदान गर्ने				
५७	ऋण सिफारिस (पशु पंक्षीपालन व्यवसाय)	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. परियोजनाको प्रस्ताव र कार्ययोजना	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी तथा पशु विकास उपशाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन समेत गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. नियमानुसार बुभाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुभाउन लगाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछाप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५८	वाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य खेतीसम्बन्धी परामर्श	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	१. कार्यालय समयमा वा सो समय भन्दा बाहेकको समयमा समेत सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञबाट लिखित वा मौखित रुपमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने	५००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	बालि तथा पशु क्षति सिफारीस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन र नगर/वडाको जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारी वा प्रहरीको रोहबरमा गरेको सर्जमीन मुचुल्का २. वडा कार्यालयको सिफारीस ३. क्षति भएको पशु वा बालीको फोटो ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी तथा पशु विकास उपशाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन समेत गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<p>४. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछाप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>				
६०	साना सिचाई कार्यक्रम	<p>१. कृषक समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जल उपभोक्ता समितिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. पूर्णरूपमा भरेको आवेदन फारम</p> <p>५. साना सिचाई मागसम्बन्धि समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p>		नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१	रासायनिक मल कारोबार दर्तार नविकरण	<p>१. निवेदन</p> <p>२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. संस्थाको व्यवस्थापकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि</p> <p>५. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>७. सहकारी संस्था दर्ता भएको १ वर्ष भएको हुनुपर्ने</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>		नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६२	खुद्रा विषादी विक्रेता इजाजतपत्र नविकरण सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सक्कल इजाजतपत्र ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस		नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए मृबमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६३	सिचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिटर जोड्ने सिफारिस	१. निवेदन फारम २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. विद्युत लोड स्विकृती ५. कम्तिमा ५० रोपनी जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ६. कृषि उपशाखाको सिफारिस		नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६४	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	१. बालीमा देखा परेको समस्याहरु उल्लेख गरिएको लिखित निवेदन वा सो सम्बन्धि मौखिक जानकारी । २. रोग किरा लागेको बाली बिरुवा सहित उपस्थित हुनु पर्ने ।	१. बालीमा देखा परेको समस्याहरु विस्तृत रुपमा उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी तथा पशु विकास उपशाखाबाट आफूसंग भएका सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञलाई बाली देखा परेको समस्या पत्ता लगाउन खटाउने । ४. प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निदानका उपायहरु अबलम्बन गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६५	५० देखि १०० प्रतिशत अनुदानमा कृषि विकासको	१. आफूलाई आवश्यक परेको यन्त्र तथा सामग्रीहरुको लागि नगरपालिकाबाट	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय

	<p>लागि आवश्यक सामाग्री तथा यन्त्रहरु माग</p>	<p>जारी गरिएको सुचना बमोजिमको व्यहारा पुर्याई निवेदन ।</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. संस्था दर्ताको हकमा संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>४. नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्तीको लागि निर्धारण गरेका मापदण्डहरु अनुसारका कागज पत्रहरु ।</p> <p>५. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. अनुदान बापतको सामान वा यन्त्रको लागि दाखिला गर्नु पर्ने लागत सहभागिता बापतको रकम दाखिला गर्ने प्रतिवद्धता ।</p> <p>७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>८. कृषी विकास सम्बन्धि कार्यहरु सञ्चालन गर्नको लागि जग्गा वा संरचना भाडामा लिएको भए भाडा लिने सम्बन्धि भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>९. आफूले सञ्चालन गर्न लागेको परियोजना विस्तृत विवरण खुलेको प्रमाणित प्रस्ताव फारम</p>	<p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कृषी तथा पशु विकास उपशाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई आवश्यक सामाग्री तथा यन्त्रहरु उपलब्ध गराउने ।</p>			<p>प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु</p>	<p>अधिकृत</p>
<p>६६</p>	<p>नगरस्तरीय कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि विभिन्न</p>	<p>१. सम्बन्धित तालिममा सहभागी हुनको इच्छुक रहेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन ।</p>	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त</p>	<p>नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम</p>	<p>प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन</p>	<p>कृषी तथा पशु विकास उपशाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य</p>	<p>नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

	तालिम कार्यक्रम	<p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>३. तालिमको केही प्रतिशत रकम लागत सहभागिता वापत जनाउनु पर्ने भएमा सो दाखिला गर्ने प्रतिवद्धता ।</p> <p>४. तालिममा सहभागिता जनाउने व्यक्ति सम्बन्धि कृषि क्षेत्रमा कार्यरत रहेको कृषक हुनु पर्ने ।</p>	<p>अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कृषी तथा पशु विकास उपशाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई तालिममा छनौट भएको जानकारी दिई तालिममा सहभागि गराउने ।</p>			कर्मचारीहरु	
६७	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सिफारिश	<p>१. तोकिएको ढांचामा निवेदन</p> <p>२. बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि) ।</p> <p>३. बिरामी विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिश ।</p> <p>४. रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. स्वास्थ्य उपशाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय पश्चात निवेदकले माग गरे बमोजिम सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको नाममा सिफारिश पत्र तयार गरी निर्णयको प्रतिलिपि सहित औषधी उपचारको लागि सिफारिश पत्र सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	स्वास्थ्य उपशाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८	महामारी नियन्त्रण तथा रोकथाम	१. महामारीको सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक जानकारी ।	१. प्राप्त जानकारीको आधारमा तत्कालै	निःशुल्क	तत्कालै	स्वास्थ्य उपशाखा, प्रमुख प्रशासकीय	नगर प्रमुख तथा प्रमुख

	सम्बन्धि कार्य ।		महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि काम कारवाही अगाडि बढाउने ।			अधिकृत, स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	प्रशासकीय अधिकृत
६९	मृगौला प्रत्यारोपन गरेको, डायलाइसिस गरिरहेको क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका विरामीलाई औषधि उपचार वापत मासिक रु. ५००० खर्च उपलब्ध गराउने ।	१. तोकिएको ढाँचामा अनुसुचि १ र अनुसुचि २ भर्ने , २. विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि) ३. अनुसुचि १ बमोजिम सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. स्वास्थ्य उपशाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने	नि: शुल्क	प्रमाण पत्रको निवेदन उपर प्रतेक तिन महिना एक मुस्ट रकम उपलब्ध गराउने ।	स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वास्थ्य उप शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७०	कोभिड १९ खोपको प्रमाणीकरण गर्ने	१. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको वेबसाइट मा गएर कोभिड १९ खोपको प्रमाणीकरण को Online फारम भर्ने । २. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट, पासपोर्ट साइजको फोटो र खोप कार्ड Upload गर्ने	Online फारम भरिसके पछि सोही मन्त्रालयको Website मा आफ्नो Status check गरि प्रमाणीकरणको QR-Code सहितको प्रमाणपत्र Print गरेर लिने ।	नि: शुल्क	प्रमाण पुगेको फारामको सोही दिन	स्वास्थ्य उप शाखा , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७१	स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने	१. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी प्रबन्त पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी २. भ्याट दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. प्रयोगशाखा रहेको घरको लालुपुर्जाको प्रतिलिपि ५. घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि (भाडामा भए मात्र)					

		<p>६. कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. प्रवाह गरिने सेवाको सूची</p> <p>८. उपलब्ध उप करणहरुको सूची</p> <p>९. मानव संशोधनको सूची</p> <p>१०. लभ्तब्व को पहिल्लो नतिजाको सूचि</p> <p>११. कर्मचारी सँग गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>१२. प्राविधिक जनशक्तिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (सम्बन्धित काउन्सीलमा दर्ताकोप्रमाण पत्र, कार्यरत पदको आवश्यक योग्यताको प्रमाण पत्र नागरिकताको प्रमाण पत्र)</p> <p>१३. नक्सापासको फोटोकपी</p> <p>१४. चालु आ.व सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी</p> <p>१५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>१६. वातावरणीय असर सम्बन्धमा चार किल्ला सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>१७. परिच्छेद ३. अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा संचालन तथा गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्थामा भएको चेकलिस्ट अनुसारको विवरण कबुलियतनामा</p> <p>१८. परिच्छेद २ अनुसारको दफा ४ को (क) , (ख) , (ग) , (घ) र (ङ) बमोजिमको विवरण हुनुपर्ने छ।</p> <p>१९) स्थानीय निकायले तोकेको वार्षिक कर , दस्तुर तिर्ने प्रातिवद्धता पत्र</p> <p>२०. परिच्छेद ५ अन्तर्गत अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्थाको कबुलियतनामा</p> <p>२१. परिच्छेद ६ र ७ अन्तर्गतको</p>					
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

		संचालन अनुमति नविकरण तथा खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था र विविध विषयको सम्बन्धमा संस्थागत निर्णय २२. अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने छ ।					
७२	मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा सूचिकृत	१. सूचिकृत हुन चाहाने संस्था, फर्म वा व्यक्तिको निवेदन । २. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र (नविकरण गरिएको)। ३. मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नं. दर्ताको प्रमाणपत्र । ४. कर चुक्ताको प्रमाणपत्र। ५. आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने । ४. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी सुचिकृत पुस्तिकामा अभिलेख गरी सुचिकृत गरी सो को निस्सा सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	cfjZos sfuhftk"/f ePdf ;f]lx lbg	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा, सो उपशाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारी हरु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७३	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकरण	१. बेरोजगार दर्ताको लागि दिने निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. नागरिकता अन्य स्थानीय तहको भए हकमा बसाईसराई वा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको फोटो १	१. प्रत्येक वर्षको फागुन महिनामा बेरोजगार दर्ताको निवेदन वडा कार्यालयबाट लिने २. निवेदनमा भएको सम्पूर्ण विवरण भरि आवश्यक कागजात सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता गराउने ३. चैत्र महिनाको पहिलो हप्ताभित्र वडा कार्यालयमा संकलन भएको निवेदन वडा	निःशुल्क	kmfu'g d;fGt;Dd lgj]bg ;+sng u/L r}q dlxgf leq ;"lrs/)f x'g]	वडा कार्यालय, रोजगार सेवा केन्द्र	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

			अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी रोजगार सेवा केन्द्रमा पर्याइने, ४. प्रकृया पुगेको निवेदन भक्ष्व मा Entry गरि बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकरण गर्ने				
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--