

गल्कोट नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८० असार ८ गते

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गर्न संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकोले सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिष्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले गल्कोट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गल्कोट नगर कार्यपालिकाको मिति २०८० वैशाख २९ गतेको बैठकबाट यो मापदण्ड स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद

१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो मापदण्डको नाम “सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०७९ रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड गल्कोट नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

क. “नगरप्रमुख” भन्नाले गल्कोट नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. “उपप्रमुख” भन्नाले गल्कोट नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

ग. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गल्कोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

घ. “आर्थिक ऐन” भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “कर्मचारी” भन्नाले गल्कोट नगरपालिका तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

च. “कार्यालय” भन्नाले गल्कोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

छ. “कार्यपालिका” भन्नाले गल्कोट नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ज. “नगरसभा” भन्नाले गल्कोट नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

झ. “नगरपालिका ” भन्नाले गल्कोट नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ञ. “गुनासो सुन्ने अधिकारी” भन्नाले गल्कोट नगरपालिका बाट तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

ट. “जनप्रतिनिधि” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित गल्कोट नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ ।

ठ. “समिति” भन्नाले यस मापदण्डको दफा ६ बमोजिम गठित अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ ।

ड. “प्रवक्ता” भन्नाले गल्कोट नगरपालिकाको प्रवक्ता सम्झनुपर्दछ ।

ढ. “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गल्कोट नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ण. “वडा कार्यालय ” भन्नाले गल्कोट नगरपालिका अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।

त. “बडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

थ. “सार्वजनिक सेवा” भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सेवा सम्झनु पर्दछ ।

द. “सूचना अधिकारी” भन्नाले गल्कोट नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

ध. “शाखा प्रमुख ” भन्नाले गल्कोट नगरपालिका कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने :

- (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।
- (२) सेवा प्रवाहको दायित्व तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी त्यस्तो सेवा प्रवाह गर्ने कार्यबाट पन्छिन पाइने छैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा प्राप्तिका लागि तोकिएको प्रक्रिया वा कानून बमोजिमको सर्त पालना गर्नु सबै सेवा ग्राहीको दायित्व हुनेछ ।
- (४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय, दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक बडापत्र बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिष्कृत बनाउन उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम परिमार्जित नागरिक बडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समिति :

- (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सुशासन समितिले यस मापदण्ड बमोजिमको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन समितिको रूपमा काम गर्न सक्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन समितिले आवश्यक रचनात्मक एवम् सिर्जनात्मक सुझावहरू कार्यपालिकामा दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल सहज र प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - क. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिष्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
 - ख. नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।
 - ग. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कार्यालयले सेवा ग्राही र सरोकारवालाहरूको पूर्ण सहभागितामा प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी कम्तीमा ३ वटा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।
 - घ. नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने ।
 - ङ. घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

च. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवा ग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

छ. आवश्यकता अनुसार सेवा ग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवा ग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।

ज. सेवा ग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरू बीच समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।

झ. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा :

- (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिले दफा (६) बमोजिम सम्पादित कार्यहरू अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरू, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरू सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

८. पुरस्कार :

- (१) सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने, तोकिएको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्टता हासिल गर्ने, कर्मचारी, जनप्रतिनिधि, व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रोत्साहन स्वरूप प्रदान गरिने पुरस्कारको प्रकार र राशि नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सँग आबद्ध गरिने :

- (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन सँग आबद्ध गरिनेछ ।
- (२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन सँग आबद्ध गरिनेछ ।

१०. सूचना प्रविधिको उपयोग :

- (१) सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी : (१) सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

१२. बाधा अडकाउ फुकाउने : (१) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १
गल्कोट नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गल्कोट बागलुङ ।

गल्कोट नगरपालिकाको नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			सयम	शुल्क /दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी							
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ३. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज र प्रमाणहरू	१ घन्टा	निःशुल्क	महिला बालबालिका तथा सामाजिक कल्याण शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. बालबालिका भए निजको अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति (सम्भव भए सम्म) ७. सम्बन्धित चिकित्सको सिफारिस ८. नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ९. अन्य आवश्यक कागज प्र माणहरू	बैठकबाट निर्णय भएको १ घन्टा	निःशुल्क	महिला बालबालिका तथा सामाजिक कल्याण शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी							

१	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र २/२ प्रति फोटो ६. समूह नवीकरणको लागि साबिक जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्र (नवीकरणको हकमा) ८. अडिट रिपोर्ट (नवीकरणको हकमा) ९. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन	रु.500	कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
२	कृषि सम्बन्धी (बालि संरक्षण, माटो, कृषि प्रसार, बालि विज्ञान, बागबानी, एग्री ड्रको एण्ड मार्केटिङ आदी) प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको लिखित निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	सोही दिन		कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
३	कृषि सम्बन्धी अन्य सिफारिस	१०. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ११. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्नेमा मुचुल्का सहितको सिफारिस १३. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	सोही दिन		कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
ग) पशु सेवा सम्बन्धी							
१	पशुपंक्षी समूह दर्ता तथा नवीकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा पशु सेवा केन्द्रको सिफारिस	कागजातहरू पेगे सोही दिन	रु.५००	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.

		<ul style="list-style-type: none"> ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र १/१ प्रति फोटो ५. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूह नवीकरणको लागि साबिक जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता ७. भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको दर्ता ८. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. किसान परिचयपत्र १०. फर्म सञ्चालन गर्ने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि तथा भाडामा सञ्चालन भएको भए १० वर्षको भाडा सम्झौता पत्र ११. कर चुक्ता प्रमाणपत्र (नवीकरणको हकमा) १२. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू 					
२	पशुपन्थी सम्बन्धी अनुदान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. फर्म संचालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नगरपालिकामा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण सम्बन्धित समूह/सहकारी/समितिको हकमा कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि र व्यक्तिको हकमा व्यक्तिगत निवेदन 	कागजातहरू पुगे सोही दिन	निःशुल्क	पशु सेवा शाख	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
३	पशुपन्थी बिमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र /प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	कागजातहरू पुगे सोही दिन		पशु सेवा शाख	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.

		८. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ९. बाहालमा बसेको भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वाहाल कर तिरेको प्रमाण । १०. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन ११. आवश्यक अन्य काजगातहरू					
४	पशुपन्धी सम्बन्धी (भेटेरिनरी, लाईभस्टक एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट आदी) प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको लिखित निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त		पशुसेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
५	पशुपन्धी उपचार सेवा	१. बिरामी पशुपन्धीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने वा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्ने ।	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	पशुसेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
६	माइनर सर्जरी	१. सानातिना घाउ खटिराको माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	पशुसेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
७	पशुपन्धी सेवा सम्बन्धी सिफारिस	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्नेमा मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	आवश्यक कागजातहरू भए सोही दिन		पशुसेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
८	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी	जानकारी भए पछि तुरुन्त	निःशुल्क	पशुसेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
३. घ) घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	१. नक्सा पास दरखास्त फारम २. राजस्व शाखामा दरखास्त फारम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद	दरखास्त फारम बुझाएर २१ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.

	<p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५. चार किल्ला प्रमाणित</p> <p>६. चालू आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तरेको रसिद</p> <p>७. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) र ट्रेश नक्सा को सक्कल प्रति</p> <p>८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र</p> <p>९. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>१०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>११. वारेस राखेर नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो ईन्जिनियरिङ काउन्सिलमा (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन प्रविष्टि (ई.वि.पि.एस.) गरी सोको सक्कल प्रति</p> <p>१३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र</p> <p>१४. सूचनाको म्याद भित्र दाबी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भए पछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमित मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहे नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिए पछि</p>					
--	---	--	--	--	--	--

		<p>मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>१६. भुकम्प पिडितको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> - भुकम्प पिडित परिचयपत्र - भुकम्प पीडित सम्झौता - भुकम्प पीडित निस्सा - भुकम्पबाट क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस - अन्य आवश्यक कागजातहरु 					
२	<p>प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत (दोस्रो चरण अनुमति पत्र)</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजत प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तीमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु 	१५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
३.	<p>भवन तला थप</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि 	सूचना टाँस भएको मितिले २१ औं दिनमा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.

		<p>८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो ईन्जिनियरिङ काउन्सिलमा (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन प्रविष्टि (ई.वि.पि.एस.) गरी सोको सक्कल प्रति</p> <p>९. कित्ता नं.स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>१०. तला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>					
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६. घर सम्पन्न देखिने कम्तीमा ४ तर्फबाट खिचिएको रंगीन फोटो</p> <p>७. भवन मापदण्ड बमोजिम नर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>८. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता गरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
५	घर नक्सा नामसारी	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>५. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p>	कागजात पुरा भए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.

		<ul style="list-style-type: none"> ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) १०. कित्ता नं.स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू 					
६	नक्सा संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल २ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो ईन्जिनियरिङ काउन्सिलमा (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन प्रविष्टि (ई.वि.पि.एस.) गरी सोको सक्कल प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजात पुरा भए ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. निर्माण इजाजतको प्रतिलिपि 	कागजात पुरा भए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.
८	घर नक्सा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि 	कागजात पुरा भए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	शाखा प्रमुख	प्र.प्र.अ.

		<ul style="list-style-type: none"> ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. निर्माण इजाजतको प्रतिलिपि 					
ड) योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> १. आयोजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. आयोजनाको प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै समिति समावेशी हुनुपर्ने ५. सँगठित संघ संस्था, समूह क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने आयोजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक जना महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि 					
च) शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र	बढीमा ३ महिना	नियमावली अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	

	<p>२. सम्बन्धित वडाको विद्यालय गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र</p> <p>३. प्रस्तावना पत्र</p> <p>४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>५. नजिकका कम्तीमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल तिरेको रसिद</p> <p>९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) बमोजिमको पुरा गरेको हुनुपर्ने</p> <p>११. विद्यालय कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>१२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>				शाखा प्रमुख	
क्र.सं.	सवाको प्रकार		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	

		सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खेल्ने अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) बमोजिम पुरा गरेको हुनु पर्ने स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि 	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	

		<p>14. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>15. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>16. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>17. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>					
३	कक्षा थप	<p>११. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>१२. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भई रहेको कक्षा सम्मको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१३. विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण</p> <p>१४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>१५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>१६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने</p> <p>१७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१८. नगर शिक्षा समितिबाट स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१९. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद</p> <p>२०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>२१. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>२२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>२३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>२४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	

४	विषय थप	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नेका कारण प्रस्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक १२. निस्साको प्रतिलिपि १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	
५	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र ५. (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि 	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	

		<p>७. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१२. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद</p> <p>१३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>					
६	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</p> <p>७. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि</p> <p>८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</p>	बढीमा एक महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	

		<p>१. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति</p> <p>११. कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१२. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद</p> <p>१४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१६. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>					
७	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>२. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</p> <p>६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सात दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	

		<p>१. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद</p> <p>११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>					
8	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि तीन महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	

		<ul style="list-style-type: none"> ८. विद्यालय कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०६९ (संशोधन सहित) बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिम रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 					
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्रको सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि तिन दिन भित्र	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	

						शाखा प्रमुख	
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	
१२	विभिन्न सिफारिस	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालय पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	
१३	कम्प्यूटर ईस्टिच्युट, टाइप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कीमतमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	कागजपत्र पुरा भए पछि एक महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	

		११. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. नियमानुसारका अन्य कागजातहरू					
१४	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रतिव्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागजपत्रहरू	कागजपत्र पुरा भए पछि एक महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	
१५	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भए पछि एक महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	
१६	अस्थायी करार शिक्षक नियुक्ति	१. नियुक्ति रिक्त रहेको प्रमाण २. नगरपालिकाले शिक्षक राख्न दिएको अनुमतिपत्र ३. शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय	कागजपत्र पुरा भए पछि एक महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	
४. छ) प्रधानमन्त्री रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रम							
१	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकरण	१. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम निर्देशिका, २०७७ को अनुसूची १ बमोजिमको रितपूर्वक भरिएको निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. PP साइजको फोटो १ प्रति ४. पारिवारिक विवरण	कागजपत्र पुरा भएपछि फाल्गुन मसान्त सम्म	निःशुल्क	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम शाखा		
५. ज) व्यायिक समिति							

१.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवासुविधा	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वक उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागी भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी सङ्ख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि ७. अन्य कागजातहरू	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि १ हप्ता भित्र प्रक्रिया सुरु उजुरी दर्ता शुल्क र प्रतिवादी दर्ता शुल्क क्रमश रू१२० र रू१२०	कानून बमोजिम	न्यायिक समितिको सचिवालय	नगर उपप्रमुख	नगर प्रमुख
२.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधा	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वक उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागी भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी सङ्ख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि ७. अन्य कागजातहरू	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि १ हप्ता भित्र प्रक्रिया सुरु	कानून बमोजिम	न्यायिक समितिको सचिवालय	नगर उपप्रमुख	नगर प्रमुख
८. झ) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१.	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	१. दर्ता गरी पाऊ भन्ने व्यहोराको संस्थाको रु १० को टिकट टाँस गरेको निवेदन २. कम्तीमा तीस जना (श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा १५ जना)	आवश्यक कागजातहरू पुगेमा ३० दिन भित्र कारबाही सुरु	कानून बमोजिम	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा प्रमुख	

		<p>नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>3. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको पहिलो र दोस्रो आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>4. <u>पहिलो र दोस्रो आम भेलामा निर्णय हुनु पर्ने विषयहरू</u></p> <p>क) प्रथम आमभेलाको उपस्थितिबाट निम्न निर्णयहरू गरेको हुनु पर्ने ।</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सहकारी संस्था दर्ता गर्ने निर्णय । २. सहकारीको नामाकरणको निर्णय । ३. कार्यक्षेत्र तोक्ने निर्णय । ४. शेयर रकम र प्रवेश शुल्क तोकेको निर्णय । ५. संस्थाको रकम बैंकमा जम्मा गर्ने र नगद रकम कोषाध्यक्षले जिम्मा लिने निर्णय । ६. विनियम मसौदा समिति गठनको निर्णय । <p>ख) दोस्रो आमभेलाको उपस्थितिबाट निम्न निर्णयहरू गरेको हुनु पर्ने :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. संचालक समिति र लेखा समिति गठनको निर्णय । २. विनियम स्वीकृतको निर्णय । ३. संस्था दर्ता गर्न संस्थाको कुनै एक वा दुई पदाधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय । <p>5. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको आम भेलाबाट स्वीकृत सक्कल विनियम २ प्रति</p> <p>6. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू कार्य योजना पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भावना अध्ययन</p> <p>7. अन्य सहकारीहरूमा शेयर सदस्य र संचालक समितिमा नरहेको स्वघोषणा पत्र कार्यक्षेत्र तोकिएको सबै वडाका व्यक्तिहरूको आमभेलामा उपस्थिति रहनुको साथै शेयर सदस्य रहेको हुनु पर्ने ।</p> <p>8. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद</p> <p>9. शेयर संकलन भई पदाधिकारिले जिम्मा लिएको भरपाई सक्कल प्रमाण</p> <p>10. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>					
२.	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृती	<p>१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. पछिल्लो साधारण सभामा कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतले सहकारी ऐन नियम र सिद्धान्त एवम् मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधन विनियम २ प्रति</p> <p>३. संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	एक हप्ता भित्र	कानुन बमोजिम	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
3.	सहकारी संघ/संस्था दर्ता खारेजी	<p>१. संघ संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि सहित पत्र</p> <p>२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन भित्र	कानुन बमोजिम	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		३.					

ज) आर्थिक प्रशासन शाखा							
1.	योजनाको पेशकी रनिड बिल तथा अन्तिम भुक्तानीका लागी	<ol style="list-style-type: none"> १. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान ३. योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप, चेकबुकको फोटो कपि ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्रमा समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा रकम बराबरको बैंक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ११. योजनाको रनिड भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीको लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन १२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक बाट रनिडबिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १३. रनिड बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १४. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाई 	१ दिन	कानून बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>१५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोरा निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१७. आयोजना सूचना पार्टीको फोटो</p> <p>१८. काम सुरु हुन पूर्वको काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>१९. खर्चको बिल भरपाईहरू (रु. २०००० सम्मको लागी प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल रु. २०००० सम्मको लागी प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल)</p> <p>२०. कामदारको ज्यालाको लागी डोर हाजिर फाराम</p> <p>२१. सवारी ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक, चालक अनुमती पत्र</p> <p>२२. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने</p> <p>२३. कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिम अन्य कागजातहरू</p>					
--	---	--	--	--	--	--

अनुसूची २
गल्कोट नगरपालिका, बागलुङ
चडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धी
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्पति कर तिरेको रसिद सहित नागरिकता लिनेको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र बाबु आमाको नाम समेत खुलेको निवेदन, निवेदकको बाबा आमा वा आफ्ना बंश तर्फका तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विद्यार्थीको हकमा जन्म मिति उल्लेख भएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अन्यत्रबाट बसाई सरी आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, दुवै कान देखिने अटोसाइजको फोटो ४ प्रति 	•	३० मिनेट	चडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाहिर चलाएको पुष्टि गर्ने प्रमाण कागज, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, हालसाल खिचेको ४ प्रति फोटो, आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझिने। 	•	सर्जमिन गर्नु नपर्ने मा ३० मिनेट, सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	चडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
३	प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति, तीन पुस्ते विवरण नागरिकता लिएको मिति खुलेको निवेदन, दुवै कान देखिने अटोसाइजको फोटो ४ प्रति, विवाहित महिला भएमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सरी आएको भए बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र 	•	३० मिनेट	चडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासी सुन्ने पदाधिकारी
४	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन मागको सिफारिस, निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घर नक्सा पास/घर कायम प्रमाण पत्र, लाल पुर्जा प्रमाणपत्र, बहाल सम्झौता 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
५	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बहाल कर सम्झौता जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र, स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि। 	•	निवेदन दिएको २ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
६	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> मोही लगतकट्टा गर्नुपर्ने विवरण खुलेको निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझिने 	•	सर्जमिन गर्नु नपर्ने मा ३० मिनेट र सर्जमिन गराउनुपर्ने मा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
७	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदक र निजलेको को सँग नाता प्रमाणित गरिनु पर्ने हो? सो सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन, निवेदक र नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिहरू बीच एक आपसमा समानाता देखिने कागजात (नागरिकता, जन्म/मृत्यु/विवाह दर्ता प्रमाण पत्र) को प्रतिलिपि, नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो १/१ प्रति, आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझ्न सकिने। 	•	३० मिनेट तथा सर्जमिन गराउनुपर्ने मा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
८	जन्म प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसाइसरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र। 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासी सुन्ने पदाधिकारी
९	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> एकीकृत भूमि तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित हकदारहरूबाट सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन मृतकको नागरिकता र मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकवाला नावालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र र त्यसको प्रतिलिपि हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो १ प्रति 		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत
१०	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणित मागको निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पेश भएको कागजातबाट प्रमाण नखुलेको अवस्थामा स्थलगत सर्जमिन, नगरपालिकालाई चालू आ.व.मा बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर चुक्ता गरेको रसिद। 	•	३० मिनेट तथा सर्जमिन गराउनुपर्ने मा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
११	अविवाहित प्रमाणीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र तीन पुस्ते विवरण खुलेको निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साईजको १ प्रति फोटो, आवश्यकतानुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, नगरपालिकालाई चालू आ.व.मा बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर चुक्ता गरेको रसिद। 	•	सर्जमीन गर्नु नपर्ने मा ३० मिनेट सर्जमीन गराउनुपर्ने मा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१२	संरक्षक प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षण दिनेको एकीकृत भूमि तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकताको, जन्मदर्ता, राष्ट्रिय परिचयपत्र वा अन्य परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेका कानूनी व्यवस्थाहरूको प्रतिलिपि 		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१३	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षण दिनेको एकीकृत भूमि तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन संरक्षण लिने व्यक्तिको नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि टोल विकास संस्थाको सिफारिस 		सोही दिन सर्जमिन को हकमा बढीमा ५ दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाका आवश्यक विभिन्न कागजातसहित सम्पूर्ण ब्यहोरा सहितको निवेदन संरक्षण लिनेको नागरिकता/जन्मदर्ता लगायतका अन्य विवरण संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि 		सोही दिन सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अस्पतालले दिएको रोग निदान (पहिचान) पत्र, विपन्नताको अवस्था खुलेको कुनै प्रमाण कागज भए सोको प्रतिलिपि . 		३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१६	वैदेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषामा गरिने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सिफारिसको व्यहोरा पुस्ट्याई गर्ने कागजातहरूको प्रतिलिपि, आवश्यकताका आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझिने 		३० मिनेट तथा सर्जमिन गराउनुपर्ने मा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१७	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन न.पा.बाट स्वीकृत नक्सा र इजाजत प्रतिलिपि राजीनामा पत्र वा लिनेदिनेको संयुक्त निवेदन लिनेको नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१८	घर बाटो सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, घरको नक्सा, नक्सापासको प्रमाण, जग्गाको प्रमाण पुर्जा आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का 	•	सर्जमिन गर्नु नपर्ने मा ३० मिनेट, सर्जमिन	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासी सुन्ने पदाधिकारी
				गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र		
१९	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, आवश्यकताको आधारमा सर्जमिनको प्रतिलिपि विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागज भए सोको प्रतिलिपि 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२०	नाम, थर जन्म मिति तथा वतन संशोधन तथा दुई नाम एउटै भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको तीन पुस्ते विवरण सहितको निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक भएको पुष्टि गर्ने कागज प्रमाण, आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का। 	•	सर्जमिन गर्नु नपर्ने मा ३० मिनेट, सर्जमिन गराउनुपर्ने मा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२१	हकवाला वा हकदार पारिवारिक विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, हकवाला वा हकदार पुस्ट्याई गर्ने प्रमाण कागजहरू, स्थलगत सरजमिन मुचुल्का। 	•	निवेदन दिएको ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२२	उद्योग नामसारी तथा ठाउँसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घर/जग्गा बहालमा लिई उद्योग सञ्चालन गरेको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, चालू आर्थिक वर्ष सम्मको लागि उद्योग नवीकरण भएको प्रमाण कागज। 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासी सुन्ने पदाधिकारी
२३	निजी क्षेत्रका विद्यालय -पूर्व प्रावि वा मन्टेश्वरी, आवि तथा मावि_ सञ्चालनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विद्यालयको माग निवेदन विद्यालय खोल्न गरिएको सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि, गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि, जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्ष सम्मको लागि घरवाजग्गा बहाल मा लिनेगरी गरिएको सम्झौता, प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा, वडा शिक्षा समितिको स्पष्ट रायसहितको निर्णयको प्रतिलिपि, कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२४	विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विद्यालयको पत्र, विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि, वडा शिक्षा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, घरजग्गा बहालमा लिएको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, ठाउँसारी गरी जाने र आउने वडा कार्यालयको सहमति पत्र। 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२५	विद्यालयको कक्षा थप सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विद्यालयको पत्र, हाल सञ्चालित कक्षा सम्म सञ्चालनका लागि प्राप्त स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि, वडा शिक्षा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, बहालमा सञ्चालन गरिएको भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि। 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२६	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> चौकिल्ला खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी लालपुर्जाको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण, नापी कार्यालयको ट्रेस नक्सा 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासी सुन्ने पदाधिकारी
२७	कर चुक्ता सिफारिस नेपाली	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र कर चुक्ता गरेको कागज प्रमाण चालू आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२८	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, व्यहोरा पुस्ट्याई गर्ने कागजात, स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का। 	•	निवेदन दिएको भोलि पल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२९	विभिन्न दलित, जनजाति तथा थर प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता चालू आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
३०	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको नाबालकको अभिभावकको अनुसूची बमोजिमको निवेदन विद्यार्थीको हकमा विद्यालयलको प्रमाण पत्र विदेशमा जन्म भएकाको हकमा जन्म भएको सम्बन्धित अस्पतालको प्रमाणपत्र/पासपोर्ट बाबु आमाको विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र सबै परिवारको नाता प्रमाणित नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ४/४ प्रति चालू आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण 	•	१ घण्टा	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
३१	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन एकीकृत भूमि तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद सहित सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता जन्मदर्ता र विद्यालयले उपलब्ध गराएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	•	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
३२	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कर तिरेको प्रमाण सहित व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलेको निवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति टोल विकास संस्थाको सिफारिस 	•	सोही दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> एकीकृत भूमि तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नागरिकताको प्रतिलिपि सहित व्यवसाय नभएको व्यहोरा खुल्ने निवेदन टोल विकास संस्थाको सिफारिस 	•	सोही दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	जग्गाधनी प्रमाणपूजा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं. खुलेको वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण जग्गाधनीको ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो 	•	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	पूजामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति कर तिरेको रसिद सहित सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पूजामा घर भएको प्रमाण। (घर सम्पन्न भएको कागज) जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि र २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो 	•	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि एकाघरको भएमा निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवश्यक प्राविधिक कागजात 	•	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिन	वडा अध्यक्ष	प्रशासकीय अधिकृत

क्र सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
३७	नाम।थर।जन्ममिति।संसोधनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन घटनादर्ता गरेको १ वर्ष भित्र नावालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र नामथर, जन्म मिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य कार्यालयबाट उक्त विवरण प्रमाणित गर्ने कागजात (आवश्यक पर्ने भएमा) बसाईसराई गरी आएको खण्डमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र 	•	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपूजा र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि भवन नक्सा स्विकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि भवन जग्गा खरिद् गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि 	•	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	घर पाताल भत्के भत्काएको सिफारिस वा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन/ प्रहरी प्रतिवेदन घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्र भत्केको वा भत्काएको सम्बन्धी अन्य प्रमाण खुल्ने कागजातहरू। जस्तै हालसालै खिचेको फोटो 		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको व्यक्तिगत निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहको अस्थायी निस्सा जग्गाको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि 	•	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	जग्गा मूल्याङ्कन प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि सम्बन्धित मालपोत कार्यालय। नगरपालिकाले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण 	•	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासी सुन्ने पदाधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> जग्गाको आसपासको चलनचल्लिको मूल्य प्रक्षेपण आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकेको दररेट 				
४२	जग्गा रेखाङ्कन सम्बन्धी रोहवरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> रेखाङ्कन गर्ने जग्गाको कर तिरेको रसिद् सहित सम्पूर्ण व्यहोरा खुल्ने निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपूजा र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि संस्थागत हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र 	•	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिसको लागि आवश्यक आधार खुलेको निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुजा, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का मुचुल्का अन्य आय स्रोत भए आय स्रोत खुल्ने कागजात। 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
४४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने अन्य कागज भएमा। 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
४५	धारा तथा विजुली जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नगरपालिकाबाट पास गरिएको नक्साको प्रतिलिपि, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुजाको पतिलिपि। 		३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासी सुन्ने पदाधिकारी
४६	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग/व्यवसाय गरिने घरको चार किल्लाका जग्गाको कित्ता नं. र चार किल्लाका सँधियारहरूको नाम, ठेगाना खुलेका निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, आफ्रै स्वामित्वको घरमा उद्योग/व्यवसाय गर्ने भए घरधनीको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि, बहालको घर/जग्गामा व्यवसाय गर्ने हो भने घर धनीको धनी पुर्जा, मञ्जुरीनामा र बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, निवेदकको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का 		सर्जमिन गर्नु नपर्ने मा ३० मिनेट सर्जमिन गराउनुपर्ने मा भोलिपल्ट	वडा सचिव	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> बन्द भएको व्यवसायको विवरण खुलेको निवेदन, टोल विकास संस्थाको सिफारिस नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालू आर्थिक वर्षसम्मको व्यवसाय नवीकरण भएको प्रमाण, भाडाको घरमा व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए भाडा सम्झौता। 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
४८	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (आर.सि.सि. तथा कच्ची घर)	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन स्वीकृत नक्सा र इजाजतपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण। 	•	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
४९	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> बालक/बालिकाका बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाण पत्र, सूचना दिने (परिवारको मुख्य व्यक्ति) को नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अस्पताल/स्वास्थ्य चौकीमा जन्मेको भए अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीले दिएको जन्म प्रमाणपत्र, विदेशमा जन्मेको बच्चाको हकमा नेपाल आएको प्रमाण पेश गर्ने विद्यार्थीको हकमा विद्यालयको प्रमाणपत्र विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित अस्पतालको प्रमाण वा पासपोर्ट 	•	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासी सुन्ने पदाधिकारी
५०	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मृतकको ३ पुस्ते विवरण मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र, अस्पतालमा मृत्यु भएको भए सम्बन्धित अस्पतालको प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित परिवारको मुख्य व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने। 	•	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
५१	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> आ-आफ्नो नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित पतिपत्नी दुवै जना कार्यालयमा उपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने, सम्बन्धित वडा कार्यालयको अविवाहित प्रमाणित सिफारिस दुवै पक्षको आमा बाबको नागरिकता, दुवै पक्षको नागरिकता, संयुक्त फोटो, शैक्षिक प्रमाणपत्र पति वा पत्नी मध्य दुवै जना उपस्थित हुन नसके भएमा कूटनीतिक नियोगको अधिकृत वारेसनामा दर्ताद्वारा विवाह भएको भए सो को प्रमाणपत्रको फोटोकपी समेत संलग्न हुनुपर्ने। 	•	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
५२	सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अदालतको फैसला सहित सरोकारवाला व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने। विदेश स्थित अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको भए सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित गरेको अभिलेख ।. दुवै पक्षको आमा बुबाको नागरिकता प्रतिलिपि 	•	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
५३	बसाइसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> बसाइसरी जाने स्थानको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसाइसरी जाने परिवारका सदस्यहरूको नाम थर, र मूली सँगको नाता र जन्म मिति सहितको विवरण खुल्ने कागजात बसाइसरी आएको भए सरी आएको गा.पा./न.पा.ले दिएको बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, माथि उल्लिखित कागजात सहित परिवारको नागरिकता प्राप्त व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने। 	•	१ दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
५४	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपि माग गरिएको निवेदन, बाबा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। 	•	१ दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासी सुन्ने पदाधिकारी
६६	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतको परिचयपत्र लिने	<p>ज्येष्ठ नागरिक अन्यको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> • जेष्ठ नागरिक अन्यको हकमा ६८ वर्ष पुगेको हुनुपर्ने । • दलित जेष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने । • व्यहोरा खुलेको निवेदन • राष्ट्रिय परिचयपत्र • आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने । <p>एकल महिलाको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> • पति सँग सम्बन्ध विच्छेद गरी, न्यायिक पृथकीकरण वा विवाहनै नगरी बसेका ६० वर्ष उमेर पूरा भएका एकल महिलाहरू, • नागरिकता प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र तथा न्यायिक पृथकीकरण प्रमाणित कागजात, अविवाहितको हकमा अविवाहित प्रमाणित कागजातसहित व्यक्तिगत निवेदन, • राष्ट्रिय परिचयपत्र • आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने <p>विधवा महिलाको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> • पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलाहरू, • मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र • नागरिकता प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • राष्ट्रिय परिचयपत्र • आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने <p>पूर्ण अपाङ्गको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> • रातो रङ्गको अपाङ्गता परिचयपत्र प्रतिलिपि, 		१ दिन]	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> जन्म दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि १६ वर्ष भन्दा माथिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र राष्ट्रिय परिचयपत्र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने <p>अति अशक्त अपाङ्गको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> नीलो रङ्गको अपाङ्गता अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि १६ वर्ष भन्दा माथिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्र र राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने <p>बाल पोषण भत्ताको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> एक परिवारका दलित परिवारको एक आमाबाट जन्मेका पाँच वर्ष मुनीका बढीमा दुई बालबालिकाहरू जन्म दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि संरक्षक को नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रति आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने (बालबालिकाको हकमा बाबु वा आमाले दरखास्त दिनु पर्ने) 				
५६	योजनाको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निवेदन उपभोक्ता समिति बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि प्राविधिक लागत अनुमान 	•	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
५७	योजनाको अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन योजना सम्पन्न पूर्व, सम्पन्न हुँदा तथा सम्पन्न पश्चात् को फोटो उपभोक्ता समितिको बैठकको प्रतिलिपि (योजना सम्पन्न भएकोले भुक्तानी माग गर्ने भनी गरिएको निर्णय) 	•	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासी सुन्ने पदाधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> • योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको सिफारिस • खर्चको बिल भरपाई (रु बीस हजार भन्दा माथिको भए भ्याट बिल) • प्रमाणित गरिएको डोर हाजिरी फाराम • खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम • सार्वजनिक परीक्षण फाराम • जाँच पास तथा फरफारक समितिको निर्णय सिफारिस 				

नोट

क) सेवा लिनु अघि सेवा ग्राहीले नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सबै शुल्क, कर र दस्तुर बुझाएको हुनुपर्नेछ।

ख) सेवा प्रदान गरी पहिलो आउने लाई पहिलो तथा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र महिलालाई प्राथमिकता दिइनेछ।

ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने शुल्क, कर तथा दस्तुरका विषयमा गल्कोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा भएका कुराहरु लागू हुनेछन्।