

## बेनी नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८० बैशाख २९ 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 भएकाले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले बेनी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेनी नगर कार्यपालिकाको मिति २०८० बैशाख 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 बेनी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

- क. "नगरप्रमुख" भन्नाले बेनी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "उपप्रमुख" भन्नाले बेनी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ग. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बेनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- घ. "आर्थिक ऐन" भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "कर्मचारी" भन्नाले बेनी नगरपालिका तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- च. "कार्यालय" भन्नाले बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- छ. "कार्यपालिका" भन्नाले बेनी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ज. "नगरसभा" भन्नाले बेनी नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
- झ. "नगरपालिका " भन्नाले बेनी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले बेनी नगरपालिका बाट तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- ट. "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित बेनी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ ।
- ठ. "समिति" भन्नाले यस मापदण्डको दफा ५ बमोजिम गठित अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ड. "प्रवक्ता" भन्नाले बेनी नगरपालिकाको प्रवक्ता सम्झनुपर्दछ ।
- ढ. "वडा अध्यक्ष " भन्नाले बेनी नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ण. "वडा कार्यालय " भन्नाले बेनी नगरपालिका अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।
- त. "वडा 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 निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सेवा सम्झनु पर्दछ ।
- द. "सूचना अधिकारी" भन्नाले बेनी नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- ध. "शाखा प्रमुख " भन्नाले बेनी 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 प्रकृया वा कानून बमोजिमको शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४. **सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, 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 प्रकृया, लाग्ने समय, दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र 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 एवं 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, परिस्कृत 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 सेवाग्राही र सरोकारवालालाई पूर्ण सहभागितामा प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी कम्तिमा ३ वटा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

- घ. नागरिक वडापत्रको 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 सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- छ. आवश्यकता अनुसार सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ज. सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूबीच समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने ।
- झ. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

७. **अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा :** (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) बमोजिको 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 मूल्याङ्कनसंग आवद्ध गरिने :** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसंग आवद्ध गरिनेछ ।
- (२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आवद्ध 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  
बेनी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेनी, म्याग्दी

नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी							
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तीको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	१ घन्टा	निःशुल्क	महिला तथा बालबालिका का शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तीको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	बैठकबाट निर्णय भएको १ घन्टाभित्र	निःशुल्क	महिला तथा बालबालिका का शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		९. अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ११. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू					
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी							
१	कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णय प्रतिलिपि ६. समूहको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजातहरू पुग सोही दिन	रु ५००	कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
२	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको लिखित निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	सोही दिन		कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
३	कृषि सम्बन्धित अन्य सिफारिस	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक	सोही दिन		कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		पर्ने भएमा वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू					
ग) पशु सेवा सम्बन्धी							
१	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजातहरू पुगे सोही दिन	५००	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
२	पशुपन्छी सम्बन्धी अनुदान सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नगरपालिकामा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	कागजातहरू पुगे सोही दिन		पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
३	पशुपन्छी विमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र	आवश्यक कागजातहरू		पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	भए सोही दिन				
४	पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त		पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
५	पशुपन्छी उपचार सेवा	१. विरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६	माइनर सर्जरी	१. सानातिना घाउ खटिराको माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
७	पशुपन्छी 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 पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	आवश्यक कागजातहरू भए सोही दिन		पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
८	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी	जानकारी भए पछि तुरुन्त	निःशुल्क	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
घ) घर नक्सा सम्बन्धी							
९	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चौकिल्ला प्रमाणित ६. नापी नक्सा ७. चालु आ.व.को सम्पत्ती कर/मालपोत तिरेको रसिद ८. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति	सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा



क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>९. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि</p> <p>१०. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृती पत्र</p> <p>११. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृती पत्र</p> <p>१२. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>१३. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१४. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाइन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सोको सक्कल प्रति</p> <p>१५. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र</p> <p>१६. 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 साथ</p>					

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>सधियारको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने।</p> <p>१७. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिए पछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने।</p> <p>१८. भुकम्प पीडितको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• भुकम्प पीडित परिचय पत्र</li> <li>• भुकम्प पीडित सम्झौता</li> <li>• भुकम्प पीडित निस्सा</li> <li>• भुकम्पबाट क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul> <p>१९. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>					
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत (दोस्रो चरण अनुमति इजाजत पत्र)	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगती देखिने</p>	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		कम्तिमा २/३ तर्फकव रंगीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू					
३	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति । ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन	सूचना टाँस भएको मितिले १६ औं दिनमा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू					
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्रावधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. घर सम्पन्न देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएको रंगीन फोटोहरू ७. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ८. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा
५	घर नक्सा नामसारी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रकव 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	कागजात पुरा भए पछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजिनामा लिखत) १०. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू					
६	नक्सा संसोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संसोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल २ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व.सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संसोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सोको सक्कल प्रति ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भए पछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रकव प्रतिलिपि ५. चालू आ.व.सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भए पछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा
८	घर नक्सा नवीकरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालू आ.व.सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा
ड) योजना सम्बन्धी							
९	उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितकव भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेश हुनुपर्ने	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क	योजना शाखा	योजना शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>५. संगठित संघसंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ महिला हुनुपर्ने</p> <p>७. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p>					
च) शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	<p>१. शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता 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</p>	बढीमा ३ महिना	नियमावली अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>५. नजिकका कम्तिमा २ विद्यालयको सहमति पत्रि</p> <p>६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा 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 सम्पत्ती 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 (संसोधन सहित) बमोजिमको पुरा गरेको हुनुपर्ने</p> <p>११. विद्यालय कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>१२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>पुनश्च: नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको।</p>					



क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहित तोकएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता 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 विलाय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०५९ (संसोधन सहित) बमोजिम पुरा गरेको हुनु पर्ने</p> <p>९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा</p>	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर 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 बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७. तोकिए बमोजिमकव अन्य आवश्यक कागजातहरू					
३	कक्षा थप	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र तथा सञ्चालन भईरहेको कक्षा सम्मको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त	बढिमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेकव प्रमाणको प्रतिलिपि ८. नगर शिक्षा समितिबाट स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू					
४	विषय थप	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नुपर्नाका कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ती 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 निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू					
५	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	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	बढीमा तीन महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू					
६	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र	बढीमा एक महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<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 शर्त 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> <p>९. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p>					

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू					
७	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाकव सिफारिस पत्र ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए	कागजपत्र पुरा भएपछि सात दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद</p> <p>११. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१३. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>					
८	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</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि तीन महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा



क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०५९ (संसोधन सहित) बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण					

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१५. तोकिए बमोजिम रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू					
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संसोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल 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	युवराज थापा
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	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 तीन दिन भित्र	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सकल 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	युवराज थापा
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	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१३	कम्प्युटर ईस्टिच्युट, टाईप 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 कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. नियमानुसारका अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भए पछि एक महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	युवराज थापा
१४	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	१. 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	कागजपत्र पुरा भएपछि सात दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		५. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागजपत्रहरू					
१५	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता 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 तिरेकव रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि एक महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
१६	अस्थायी/करार शिक्षक नियुक्ति	१. नियुक्ती रिक्त रहेको प्रमाण २. नगरपालिकाले शिक्षक राख्न दिएको अनुमतिपत्र ३. शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय	कागजपत्र पुरा भए पछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
छ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी							
१	बेरोजगार व्यक्तिको सूचिकरण	१. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम निर्देशिका, २०७७ को अनुसूची १ बमोजिमको रितपूर्वक भरिएको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. PP Size को फोटो १ प्रति ४. पारिवारिक विवरण	कागजपत्र पुरा भए पछि फाल्गुण मसान्त सम्म	निःशुल्क	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम शाखा	रोजगार संयोजक	युवराज थापा
ज) न्यायिक समिति							
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ (१) बमोजिम न्यायिक समिति	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि १ हप्ताभित्र प्रक्रिया शुरू	कानून बमोजिम	न्यायिक समितिको सचिवालय	नगर उपप्रमुख	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य कागजातहरू					
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	१. कानून बमोजिम हकद्वेया पुगेको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजातहरू पुगेमा एक हप्ता भित्र कारवाही शुरू	कानून बमोजिम	न्यायिक समिति सचिवालय	नगर उपप्रमुख	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
झ) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> <li>तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र</li> <li>कम्तिमा तीस जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चाल विनियम</li> <li>शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्ययोजना, पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन</li> <li>तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	आवश्यक कागजातहरू पुगेमा ३० दिन भित्र कारवाही शुरू	कानून बमोजिम	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा प्रमुख	युवराज थापा
२	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संसोधनको स्वीकृती	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>पछिल्लो साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवम् मापदण्ड अनुकूल विनियम संसोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन</li> </ol>	एक हप्ताभित्र	कानून बमोजिम	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संसोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आवको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू					
३	सहकारी संघ/संस्थको दर्ता खारेजी	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र	कानून बमोजिम	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज) आर्थिक प्रशासन शाखा							
१	योजनाको पेशकी, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत इस्टिमेट ३. योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप, चेकबुकको फोटोकपि ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र	१ दिन भित्र	कानून बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत</p> <p>९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत</p> <p>१०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने</p> <p>११. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीको लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन</p> <p>१२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>१३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१४. खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरू</p> <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 शुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p>					



क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>१९. खर्चको बिल भरपाईहरू (रु २०००० सम्मको लाथि प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल)</p> <p>२०. कामदारको ज्यालको लागि 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  
बेनी नगरपालिका, म्याग्दी  
वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धी

**नागरिक बडापत्र**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लैँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता लिनेको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र बाबु आमाको नाम समेत खुलेको निवेदन,</li> <li>निवेदकको बाबु, आमा वा आफ्ना बंश तर्फका तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>विद्यार्थीको हकमा जन्म मिति उल्लेख भएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>अन्यत्रबाट बसाई सरी आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>दुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो ३ प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्जमिन बुझ्नु नपर्नेमा रु.१००।—</li> <li>सर्जमिन बुझ्नु पर्नेमा रु.३००।</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार,</li> <li>साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने प्रमाण कागज,</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>हालसाल खिचेको ३ प्रति फोटो,</li> <li>आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ३००</li> </ul>	सर्जमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट , सर्जमीन गराउनु पर्नेमा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
३	प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति, तीनपुस्ते विवरण नागरिकता लिएको मिति खुलेको निवेदन,</li> <li>दुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो ३ प्रति,</li> <li>विवाहित महिला भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र,</li> <li>बसाइसरी आएको भए बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
४	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन मागको सिफारिस,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ३००</li> </ul>	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	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>बहाल सम्झौता ।</li> </ul>				
५	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>बहाल कर सम्झौताको सिफारिस,</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र,</li> <li>स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति कोठा रु ३००</li> </ul>	निवेदन दिएको २ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
६	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत कट्टा गर्नुपर्ने विवरण खुलेको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा,</li> <li>आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	सर्जमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट र सर्जमीन गराउनु पर्नेमा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
७	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदक र निजका के के नाताको को को सँग नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने हो ? सो सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन,</li> <li>निवेदक र नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिहरूबीच एक आपसमा नाता देखिने कागजात (नागरिकता, जन्म/मृत्यु/विवाह दर्ता प्रमाणपत्र) को प्रतिलिपि,</li> <li>नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति,</li> <li>आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझ्न सकिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति प्रमाणित रु.२५०।—</li> <li>वैदेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषाको प्रति प्रमाणित — रु.१०००।—</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
८	जन्म प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>बसाइसरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ३००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
९	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ३००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिनका लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पेश भएको कागजातबाट प्रमाण नखुलेको अवस्थामा स्थलगत सर्जमिन,</li> <li>नगरपालिकालाई चालु आ.व.मा बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर चुक्ता गरेको रसिद ।</li> </ul>				
१०	अविवाहित प्रमाणीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र तीनपुस्ते विवरण खुलेको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो,</li> <li>स्थलगत सरजमिन मुचुल्का,</li> <li>नगरपालिकालाई चालु आ.व.मा बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर चुक्ता गरेको रसिद ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ५००</li> </ul>	सरजमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट सरजमीन गराउनुपर्नेमा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
११	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>अस्पतालले दिएको रोग निदान (पहिचान) पत्र,</li> <li>विपन्नताको अवस्था खुलेको कुनै प्रमाण कागज भए सोको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशुल्क</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१२	वैदेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषामा गरिने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>सिफारिसको व्यहोरा पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरूको प्रतिलिपि,</li> <li>आवश्यकताका आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु १०००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१३	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>न.पा.बाट स्वीकृत नक्सा र इजाजत प्रतिलिपि</li> <li>राजिनामा पत्र वा लिनेदिनेको संयुक्त निवेदन</li> <li>लिनेको नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ५००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१४	घर बाटो सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>घरको नक्सा, नक्सा पासको प्रमाण,</li> <li>आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्रामीण क्षेत्रको प्रति सिफारिस रु ३००</li> <li>बजार क्षेत्रको प्रति सिफारिस रु ५००</li> </ul>	सर्जमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट, सर्जमीन गराउनुपर्नेमा भोलीपल्ट	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
१५	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागज भए सोको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१६	नाम, थर जन्ममिति तथा वतन संसोधन तथा दुई नाम एउटै भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको तीनपुस्ते विवरण सहितको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक भएको पुष्टि गर्ने कागज प्रमाण,</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	सर्जमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट , सर्जमीन गराउनुपर्नेमा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१७	हकवाला वा हकदार पारिवारिक विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>हकवाला वा हकदार पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण कागजहरु, स्थलगत सरजमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ३००</li> </ul>	निवेदन दिएको भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१८	उद्योग नामसारी तथा ठाउँसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>घर/जग्गा बहालमा लिई उद्योग सञ्चालन गरेको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि,</li> <li>चालु आर्थिक वर्ष सम्मको लागि उद्योग नवीकरण भएको प्रमाण कागज ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१९	निजी क्षेत्रका विद्यालय (पूर्व प्रावि वा मन्टेन्सरी, आवि तथा मावि) सञ्चालनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विद्यालयको माग निवेदन</li> <li>विद्यालय खोल्न गरिएको सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि,</li> <li>गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा बहालमा लिने गरी गरिएको सम्झौता,</li> <li>प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा</li> <li>कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ५००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२०	विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विद्यालयको पत्र,</li> <li>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>घर जग्गा बहालमा लिएको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, ठाउँसारी गरी जाने र आउने वडा कार्यालयको सहमति पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	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	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
२१	विद्यालयको कक्षा थप सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विद्यालयको पत्र,</li> <li>हाल सञ्चालित कक्षासम्म सञ्चालनका लागि प्राप्त स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>बहालमा सञ्चालन गरिएको भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२२	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>चौकिल्ला खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनि लालपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ५००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२३	कर चुक्ता सिफारिस नेपाली	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>कर चुक्ता गरेको कागज प्रमाण</li> <li>चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ५००</li> </ul>	१ घण्टा	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२४	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>व्यहोरा पुष्ट्याई गर्ने कागजात,</li> <li>स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशुल्क</li> </ul>	निवेदन दिएको भोलि पल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२५	विभिन्न दलित, जनजाती तथा थर प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता</li> <li>सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२६	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको नाबालकको अभिभावकको अनुसूची बमोजिमको निवेदन</li> <li>नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु ५००</li> </ul>	१ घण्टा	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२७	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिसको लागि आवश्यक आधार खुलेको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	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	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ।</li> </ul>				
२८	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने अन्य कागज भएमा ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशुल्क</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२९	धारा तथा विजुली जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस मागको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नगरपालिकाबाट पास गरिएको नक्साको प्रतिलिपी, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५० (तर थ्रिफेज विद्युतका लागि रु ५००)</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
३०	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग/व्यवसाय गरिने घरको चार किल्लाका जग्गाको कित्ता नं. र चार किल्लाका सधियारहरूको नाम, ठेगाना खुलेका निवेदन,</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>आफ्नै स्वामित्वको घरमा उद्योग/व्यवसाय गर्ने भए घरधनीको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी,</li> <li>बहालको घर/जग्गामा व्यवसाय गर्ने हो भने घरधनीको धनीपूर्जा, मञ्जुरीनामा र बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी,</li> <li>निवेदकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> <li>आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	सर्जमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट सर्जमीन गराउनुपर्नेमा भोलीपल्ट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३१	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बन्द भएको व्यवसायको विवरण खुलेको निवेदन,</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>चालु आर्थिक वर्ष सम्मको व्यवसाय नवीकरण भएको प्रमाण,</li> <li>भाडाको घरमा व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए भाडा सम्झौता ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस रु २५०</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिनका लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
३२	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस ( आर.सि.सि. तथा कच्ची घर)	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>स्वीकृत नक्सा र इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आव. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सिफारिस कच्ची घर रु ५०० र पक्की घर रु २०००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
३३	जन्मदर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालक/बालिकाका बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र,</li> <li>सूचना दिने (परिवारको मुख्य व्यक्ति) को नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणपत्र,</li> <li>नाबालकको बाबु वा आमाले सूचना फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिनभित्र नि:शुल्क र ३५ दिन कटेको भए रु २००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३४	मृत्युदर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र,</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित परिवारको मुख्य व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिनभित्र नि:शुल्क र ३५ दिन कटेको भए रु २००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३५	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ-आफ्नो नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित पति पत्नी दुवैजना कार्यालयमा उपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने,</li> <li>दर्ताद्वारा विवाह भएको भए सो को प्रमाणपत्रको फोटोकपी समेत संलग्न हुनुपर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिनभित्र नि:शुल्क र ३५ दिन कटेको भए रु २००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३६	सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>अदालतको फैसला सहित सरोकारवाला व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने ।</li> <li>विदेशस्थित अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको भए सम्बन्धित कुटनैतिक नियोगबाट प्रमाणित गरेको अभिलेख</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिनभित्र नि:शुल्क ३५ दिन कटेको भए रु २००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३७	बसाइसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बसाइसरी जाने स्थानको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>बसाइसरी जाने परिवारका सदस्यहरूको नाम थर, घरमूलीसँगको नाता र जन्म मिति सहितको विवरण,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिनभित्र नि:शुल्क</li> <li>३५ दिन कटेको भए रु २००</li> </ul>	३० मिनेट	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	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>बसाइसरी आएको भए सरी आएको गा.पा./न.पा.ले दिएको बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>माथि उल्लेखित कागजात सहित परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने ।</li> </ul>				
३८	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि माग गरिएको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति प्रमाणपत्र रु ५००</li> </ul>	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३९	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतको परिचयपत्र लिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> </ul> <p><b>ज्येष्ठ नागरिकको हकमा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आगामी आ.व.को फागुन मसान्तभित्र उमेर (दलित ६० वर्ष र अन्य जाति ७० वर्ष) पुग्ने मिति उल्लेख गरी प्रत्येक वर्षका साउन १ देखि पौष मसान्त भित्र वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्ने ।</li> </ul> <p><b>अन्यको हकमा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पतिसँग सम्बन्ध विच्छेद गरी वा विवाह नै नगरी बसेका ६० वर्ष उमेर पूरा भएका एकल महिलाहरू,</li> <li>पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलाहरू,</li> <li>रातो रङ्गको अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू,</li> <li>नीला रङ्गको अपाङ्गता अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू,</li> <li>एक परिवारका दलित परिवारको एक आमाबाट जन्मेका पाँच वर्ष मुनीका बढीमा दुई बालबालिकाहरू</li> <li>आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिलेसुकै दरखास्त दिन सकिने (बालबालिकाको हकमा बाबु वा आमाले दरखास्त दिनुपर्ने)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशुल्क</li> </ul>	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
४०	योजनाको सम्झौताका लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>उपभोक्ता समिति बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>प्राविधिक लागत अनुमान</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशुल्क</li> </ul>	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
४१	रनिड बिल माग गर्दा	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र</li> <li>वडा कार्यालयको राय सिफारिस पत्र</li> <li>उक्त अवधी सम्म भए गरेको कार्यको प्राविधिक प्रतिवेदन (रनिड बिल)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशुल्क</li> </ul>	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	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• योजनामा भए गरेको कार्यको तस्वीर</li> <li>• उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>• खर्चको बिल भरपाई (रु बिस हजार भन्दा माथिको अनिवार्य भ्याट बिल)</li> <li>• डोर हाजिरी फाराम (प्रमाणित)</li> </ul>				
४२	योजनाको अन्तिम भुक्तानीका लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>• योजना सम्पन्न पूर्व, सम्पन्न हुँदा तथा सम्पन्न पश्चातको फोटो</li> <li>• उपभोक्ता समितिको बैठकको प्रतिलिपि (योजना सम्पन्न भएकोले भुक्तानी माग गर्ने भनी गरिएको निर्णय)</li> <li>• योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिस</li> <li>• खर्चको बिल भरपाई (रु बिस हजार भन्दा माथिको भए भ्याट बिल)</li> <li>• प्रमाणित गरिएको डोर हाजिरी फाराम</li> <li>• खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम</li> <li>• सार्वजनिक परीक्षण फाराम</li> <li>• जाँचपास तथा फरफारक समितिको निर्णय सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निःशुल्क</li> </ul>	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

क) सेवा लिनुअघि सेवाग्राहीले नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सबै शुल्क, कर र दस्तुर बुझाएको हुनु पर्नेछ ।

ख) सेवा प्रदान गरिदा पहिलो आउनेलाई पहिलो तथा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र महिलालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

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