

# कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

डाँछी, काठमाण्डौं ।

### नागरिक बडापत्र

क्र. स.	न.पा.बाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्तगर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नयाँ नक्सा पास	१.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१ २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१ ५.जग्गाको ट्रेश पेपर प्रतिलिपि-१ ६.घरकोअनुमती प्राप्त गरेका ईन्जिनियरबाट डिजाईन गरिएको घरको नक्सा -२ प्रति ७.स्थलगत सर्जमिन ८.घर निर्माण गर्ने व्यक्तिको पासपोर्टसाईजको फोटो ६ प्रति ९. नक्सा निवेदन १०. फाईल १ थान	कागजात सहितको निवेदन	भवन शाखाको इन्जिनियर	१५ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	नक्सा नविकरण	१.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको	कागजात सहितको	भवन शाखाको	३ दिन	नगरसभाले	नगर प्रमुख तथा प्रमुख

		प्रतिलिपि-१ २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ३.चालू आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१ ५.स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल प्रति १/१ ६.घरको स्वीकृत नक्सा ७.राजिनामाको प्रतिलिपि -१	निवेदन	इन्जिनियर		तोके अनुसारको दस्तु	प्रशासकीय अधिकृत
३.	<b>नक्सा नामसारी</b>	१.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि- २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१ ५.स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल प्रति-१/१ ६.घरको स्वीकृत नक्सा ७.घरजग्गा प्राप्ती गरेको राजिनामा(लिखत)	कागजात सहितको निवेदन	१ भवन शाखाको इन्जिनियर	२ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	<b>घर निर्माण सम्पन्न</b>	१.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१ २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै १ ५.स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल १/१ ६.घरको स्वीकृत नक्सा	कागजात सहितको निवेदन	१ भवन शाखाको इन्जिनियर	५ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		७ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो -२ प्रति ८.घरको चारै तर्फबाट देखिने फोटो ९.वडाको सिफारिस					
५.	<b>संस्था दर्ता</b>	१.भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि -१ २.संस्थाको प्रस्तावित विधानको प्रतिलिपि -१ ३.प्रस्तावित कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको -१/१ प्रति ४	कागजात सहितको निवेदन	१.प्रशासन शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	<b>संस्था नविकरण</b>	१.संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ २.आय करमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ३.अधिल्ला आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१ ४.संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१	कागजात सहितको निवेदन	१.प्रशासन शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	<b>योजना सम्झौता (उपभोक्ता समिति वा संस्थासंग)</b>	१.उपभोक्ता समिति, अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, संस्थाको हकमा दर्ता नवीकरण करचुक्ताको प्रतिलिपि २.योजना परेको नगरसभाको पुस्तिकाको प्रतिलिपि ३.उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहितको निवेदन	१.योजना शाखा प्रमुख	७ दिन	नि.शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>-१/१ प्रति</p> <p>४.उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको घरकर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१/१ प्रति</p> <p>५. योजनाको लागत ईष्टमेट</p> <p>६.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>७.योजना स्थलको कार्य आरम्भ भन्दा अगाडिको फोटो</p> <p>८. लागत (नगद) सहभागिता भए तोकिएको प्रतिशत रकम जम्मा भएको सक्कल भौचर</p>					
८.	<p><b>योजनाको भूक्तानि (उपभोक्ता समिति वा संस्थासंग)</b></p>	<p>१.योजना सम्पन्न भएको समितिको निर्णयको प्रतिलिपि-१</p> <p>२.अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न भएको निर्णयको प्रतिलिपि-१</p> <p>३.योजनाको निर्माण चरणको फोटो-१</p> <p>४. निर्माण सम्पन्न भएको फोटो</p> <p>५.आम्दानी खर्च सार्वजनिक गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रतिवेदन (अनुसूची -१३)</p> <p>६.सार्वजनिक समुदायिक परीक्षण प्रतिवेदन अनुसूची (अनुसूची-२)</p> <p>७. नगस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p> <p>८.वडाको निर्माण सम्पन्न भएको सिफारिस</p>	<p>कागजात सहितको निवेदन</p>	<p>१.योजना शाखा प्रमुख</p>	<p>३ दिन</p>	<p>नि.शुल्क</p>	<p>नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

		७. प्राविधिकको मूल्यांकन प्रतिवेदन					
९.	<b>निर्माण व्यवसायी (घ) वर्गको इजाजतपत्र</b>	१.घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमार्.१,००,००० चालु पूँजी देखाई दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ २.आयकरमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ ३.ठेकेदारको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ४.ठे.को पापसपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५.फर्मको उद्देश्य खुलेको विवरण ६.जनशक्ति ओ.सि./ईन्जिनियर, लेखा सम्बन्धी काम, प्रशासन सम्बन्धी कामगर्ने कर्मचारीको करारनामा तथा निजहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र १/१ प्रति ७.लेबल मेशिन, वाटर पम्प,भाईब्रेटर, ट्याक्टर, मिक्चर मेशिन र ट्रिपर खरिद गरेको भ्याट बिल सक्कलै	कागजात सहितको निवेदन	१.प्रशासन शाखा प्रमुख	७ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तु	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	<b>अमिन सम्बन्धी सेवा</b>	१.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा सार्वजनिक जग्गा, सडक,कूलो,आदि नाँपजाँच	वडा कार्यालयको सिफारिस	१.प्राविधिक शाखा प्रमुख	३ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.	<b>सहकारी दर्ता</b>	१.कम्तिमा ३२ जना नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोश्रो प्रारम्भिक भेला गरी सोको निर्णय	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी शाखा प्रमुख	३० दिन भित्र	रु.१० को टिकेट टाँस गर्नु पर्ने	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<p>पुस्तिका, विनयम २ प्रति सक्कलै शेयर सदस्यको फोटो सहितको तीन पुस्ते विवरण, तदर्थ संचालकको तीन पुस्ते विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोवास, आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, व्यवसायिक कार्ययोजना, तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन र अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>२. पेश गर्नु पर्ने कागजात र प्रकृया सम्बन्धित शाखाबाट लिन सकिने । यसका साथै सहकारी विभागको वेभसाइट <a href="http://www.deoc.gov.np">www.deoc.gov.np</a> बाट सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन (स्थानीय तह), २०७४ डाउनलोड गरी हेर्न सकिनेछ ।</p> <p>३. निवेदन</p>						
१२.	सहकारी विनियम स्वीकृति	संघ/संस्थाको संशोधनको	<p>१.चालु आ.व.को साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरुबाट सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकुल हुने गरी विनियम संशोधनको निर्णयको प्रतिलिपि यस कार्यालयबाट स्वीकृति लिन तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियमको सक्कलै २ प्रति र अन्य कागजात</p>	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी प्रमुख	शाखा	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>२. ऐन, प्रदेश ऐन नियमावलीमा भएको प्रावधान पुरागरेको प्रमाणहरु</p> <p>३. निवेदन</p>			<p>गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने दर्ता अधिकारीबाट स्वीकृत लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय</p>		
१३.	<p>सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छूट सुविधाहरुको सिफारिस</p>	<p>१.साधारण सभा र सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>२.घरजग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन छूटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको हुनु पर्ने ।</p> <p>३.निवेदन</p>	<p>संलग्न कागजात सहितको निवेदन</p>	<p>१ सहकारी शाखा प्रमुख</p>	<p>सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

						अनुसार समय निर्धारण गरिने दर्ता अधिकारीबाट स्वीकृत लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय		
१४.	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	१.चालु आ.व.को साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले संस्था विघटन गर्ने निर्णय गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि २.साधारण सभा सम्पन्न भए पश्चात नियमक निकायमा बुजाउदा पेश गर्नु पर्ने सबै किसिमका कागजातहरु ३. निवेदन	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी प्रमुख	शाखा	समस्या हेरी कार्यालयले सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरी जानकारी दिने	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५.	सहकारी संस्था एकिकरण तथा विभाजन	१.दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्यक्षेत्रको आधारमा दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन हुन साधरण सभाको तत्काल कायम कूल सदस्यको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी प्रमुख	शाखा	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		२. अन्य आवश्यक कागजातहरु ३. निवेदन				निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने		
१६.	सहकारी संस्था सम्बन्धी गुनासो र उजुरी	१.आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी प्रमुख शाखा	समस्या हेरी कार्यालयले समय निर्धारण गरिने	रु.१० को टिकट	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१७.	प्रगति प्रतिवेदन (सहकारी संस्थाको)	१.साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि २.मासिक प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदन ३.लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४. निवेदन	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी प्रमुख शाखा	१ दिन	नि.शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१८	कार्यक्षेत्र विस्तार	१.एउटा वडा विस्तारको लागि संस्था संचालन भएको दुई आर्थिक वर्ष र २ भन्दा बढी वडा क्षेत्र विस्ताको लागि चर आ.व. पुरा भएको २. दुई आ.व. देखि संस्था नियमित नाफामा सञ्चालन भएको ३. शेयर सदस्य संख्या १ वडाको	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी प्रमुख शाखा	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित	नि:शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		<p>लागिमा कम्तिमा २०० जना साथै चुक्ता शेयरपूँजी कम्तिमा रु ३० लाख र २ वडाको लागि शेयर सदस्य संख्या कम्तिमा ३०० जना साथै चुक्ता शेयरपूँजी कम्तिमा रु. ७५ लाख हुनु पर्ने</p> <p>४. कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि माग भएको क्षेत्रका वासिन्दाहरुले सदस्यता माग गरेको विवरण तथा निजहरुको नगरिकता सहितको विस्तृत विवरण</p> <p>५. साधारण सभा सम्पन्न भएको विवरण पेश गर्दा बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कागजातहरु</p> <p>६. साधारण सभाको कूल सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णय भएको</p> <p>७. निवेदन</p>			संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने			
१९.	<b>रूपान्तरण</b>	<p>१.संस्था २ आ.ब देखि नियमित रूपमा संचालन रहेको र नाफामा देखिएको</p> <p>२.संस्थाको वार्षिक कारोवारमा उक्त विषयको कारोवारको हिस्सा ५० प्रतिशत भन्दा बढी भएको</p> <p>३.सदस्य संख्यामा नियमित र उल्लेख्य वृद्धि रहेको</p> <p>४.साधारण सभाको कुल सदस्यको दुई तिहाई बहुमतको निर्णय भएको</p> <p>५.नियमित साधारण सभा भएको नियामक निकायमा पेश गर्ने</p>	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी प्रमुख	शाखा	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>विवरण नियमित पेश गरेको</p> <p>६.सदस्य संख्या कम्तिमा ३०० पुरा भएको, शेयर पूँजि कम्तिमा ३० लाख रहेको</p> <p>७.विनियम बमोजिमको कोषको बाडभाड भै सो को अपचलन नभएको</p> <p>८.सहकारी सिद्धान्त,मुल्य मान्यता, सहकारी ऐन, नियमावलीतथा विनियमको पूर्ण पालना भएको</p> <p>९.सदस्यको हित गर्न सक्षम रहेको, कुनै उजुर बाजुर नभएको</p> <p>१०.संस्था करको दायरामा आई नियमित रुपमा आन्तरिक राजस्व तथा नगरपालिकाबाट लिन पर्ने कर चुक्ता भएको</p> <p>११. साधारण सभा सम्पन्न भएको विवरण पेश गर्दा बुझाउन पर्ने सबै कागजातहरु</p> <p>१२. राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा निकालिएको सूचना</p>			देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने		
२०.	सदस्य सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालय खोल्ने सम्बन्धमा	<p>१.साधारण सभाबाट स्थान सहित स्पष्ट निर्णय भई त्यसको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>२.शेयर पूजी कम्तिमा एक करोड पचास लाख हुनुपर्ने</p> <p>३.पछिल्लो आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा संस्था नफामा देखिएको</p>	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी शाखा प्रमुख	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>हुनुपर्ने</p> <p>४.प्राथमिक पूजीकोष र वचतको अनुपात १:१५ हुनुपर्ने</p> <p>५.साधारण सभा सञ्चालक र लेखा समितिको निर्वाचन नियमित भएको हुनुपर्ने</p> <p>६.संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७.विनियमको प्रतिलिपि</p> <p>८.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९.सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर खुलेको विवरण</p> <p>१०.सेवा केन्द्र रहने स्थानको नक्साङ्कन</p> <p>११.सञ्चालन हुने सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्ने सदस्यको माग निवेदन र निजहरूको शेयर प्रमाणपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस/सहमति पत्र</p> <p>१३.संस्थाको कुल सदस्य संख्याको पहिलो एक हजार पछि प्रत्येक हजारमा एक ओटाको दरले सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न सकिने छ ।</p>			<p>सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने</p>		
२१.	नयाँ विद्यालय सञ्चालन	कम्पनी वा गुठीको विधान १ प्रति	सम्बन्धित वडा	१.शिक्षा तथा खेलकुद	चैत्रको दोश्रो	नगरसभाले	नगर प्रमुख तथा

	<b>अनुमति तथा कक्षा थप</b>	<p>कम्तिमा नजिकको २ वटा विद्यालयको सहमती पत्र कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि -१ सम्झौता भएको घरको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तोकिए बमोजिमको धरौटी रसिद रित पूर्वक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरेका पत्र । शिक्षक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराउने कबुलियतिनामा । तोकिएको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने</p>	कार्यालयको सिफारिस	शाखा प्रमुख	हप्ता	तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२.	<b>विद्यालयको ठाउँसारी तथा नाम परिवर्तन</b>	<p>कम्पनी वा गुठीको विधान १ प्रति कम्पनीमा सञ्चालित विद्यालयले कम्पनी अद्यावधिक गरेको चालु आबको पत्र कम्तिमा ३ वर्ष अगाडी देखि नियमित रूपमा सञ्चालनमा रहेको । विद्यालयको नाम परिवर्तन भएको भए २ वर्ष पुरा गरेकोसम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । गत शैक्षिक सत्रको बार्षिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने आधिकारिक निकायवाट जारी गरेको</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.शिक्षा शाखा प्रमुख	चैत्रको दोश्रो हप्ता	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>ग्रेड लेजर, विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन वा परीक्षार्थीको ग्रेड लेजरको छायाप्रति ।</p> <p>जुन शै.स.मा विद्यालय स्थानान्तरण गर्न निवेदन दिने हो सो शै.स.मा सो कक्षासम्मको बार्षिक परीक्षामा सम्बन्धित पालिकाबाट सहभागि भएको आधिकारीक प्रमाण चैत्र १५ गते भित्र पेस गर्नु पर्ने ।</p> <p>कम्तिमा नजिकको २ वटा विद्यालयको सहमती पत्र कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि -१ सम्झौता भएको घरको जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नियमानुसारको धरौटी रसिद नियमानुसार कक्षा संचालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएका सबै कक्षाका अनुमति पत्रको प्रतिलिपि रित पूर्वक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरी नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराउने कबुलियतिनामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने</p>					
२३.	<b>शैक्षिक प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नाम थर परिवर्तन</b>	<p>१.कक्षा ८ को सक्कल ग्रेड सिट</p> <p>२.जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	सम्बन्धित विद्यालयले नाम	१.शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद	३ दिन	नगरसभाले तोके	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय

		३. सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजकोएकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन ४ सम्बन्धित विद्यालयले नाम थर वाजन्म मिति सच्याउन पर्नुको स्पष्ट कारण खोली गरेको सिफारिस	थर वाजन्म मिति सच्याउन पर्नुको स्पष्ट कारण खोली गरेको सिफारिस	शाखा प्रमुख		अनुसारको दस्तुर	अधिकृत
२४.	कक्षा ८ को ग्रेड सिटको प्रतिलिपि	१ सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको एकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन		१.शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	रित पुगेको हकमा सोही दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५.	शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रमाणित	१ सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको एकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन । २सम्बन्धित विद्यालयले तोकिएको समयमा नगरपालिकामा उपलब्ध गराएको लेजरका आधारमा मात्र ।					
२६.	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. सरुवा भई आउन चाहेको विद्यालयको दरवन्दी स्वीकृत भएको नगरपालिकाको पत्रको प्रतिलिपि २.सरुवा भई आउने जाने विद्यालयको वि.व्य.समितिको सहमति जनिएको निर्णयको प्रतिलिपि ३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन	प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका कागज प्रमाण	१.शिक्षा शाखा प्रमुख	प्रचलित कानून बमोजिम	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७.	करार शिक्षक नियुक्तीको लागि अनुमतिका लागि सिफारिस	१.विद्यालयको रिक्त पदको जानकारी पत्र २.विद्यालय व्यवस्थापन समितिको	सम्बन्धित विद्यालयको पत्र	१.शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा शाखा प्रमुख		नगरसभाले तोके अनुसारको	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		निर्णय सहित नगरपालिकामा अनुमति माग पत्र ३. प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका अन्य कागज प्रमाण				दस्तुर	
२८.	ट्यूसन तथा कोचिङ्ग सेन्टर	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २.संचालन गर्ने घर निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि ३.घरधनीको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५. नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.शिक्षा शाखा प्रमुख	स्थलगत अनुगमन एवम् शिक्षा समितिको निर्णय पश्चात चैत्र १५ देखि मसान्तसम्ममा	नगरसभाले निर्धारण गरेको रकम	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	अपाङ्गताको परिचयपत्र	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ २.बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ३. नगर अस्पतालको सिफारिसको प्रतिलिपि -१ ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस -१ ५. अन्य स्थानीय तहको हकमा बसाई सराई र परिचयपत्र जारी नभएको सिफारिस	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०.	संस्था सुचीकरण	१.संस्था दर्ता तथा नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ २. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<p>प्रतिलिपि-१</p> <p>३.लेखारीक्षणको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१</p> <p>४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१</p> <p>५.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६. कार्य समितिको निर्णय</p> <p>७. बालगृहको हकमा बालबालिकाको विवरण तथा अनुमति पत्र-१</p> <p>८.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</p>					
३१.	(एन.जि.ओ.डेस्कबाट) कार्यक्रम स्वीकृती तथा सिफारिस	<p>१.संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</p> <p>२. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</p> <p>३.लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१</p> <p>४.संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६.कार्य समितिको निर्णय</p> <p>७.बालगृहको हकमा बालबालिकाको विवरण तथा अनुमति पत्र -१</p> <p>८.कार्यक्रम सञ्चालन कार्य योजना तथा आर्थिक लागत अनुमान सहितको प्रस्ताव-१</p>	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोकेको रकम	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
३२.	महिला सञ्जाल दर्ता	१.महिला सञ्जाल गठन गर्न आयोजना गरिएको भेलाको	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण	१ दिन	नि.शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत

		<p>उपस्थित भएको निर्णयपुस्तिकाको प्रतिलिपि-१</p> <p>२.कार्य समिति चयन भएको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि -१</p> <p>३.सञ्जालको प्रस्तावित विधानको प्रतिलिपि-१</p> <p>४.कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१/१</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>		शाखा प्रमुख			
३३.	<b>लैंगिक हिंसा निवारण कोष परिचालन</b>	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचयपत्र खुल्ने कागजात वा प्रहरीको जाहेरी</p> <p>२.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. उपचार सम्बन्धमा बिल भरपाई तथा प्रेस्क्रिप्सन</p> <p>४. अन्य खर्चसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरु</p>	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	७ देखि १५ दिन वा आकस्मिकता बमोजिम	नि:शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
३४.	<b>बालकोष परिचालन</b>	<p>१.अभिभावक वा संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने कागजात</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. उपचार सम्बन्धमा बिल भरपाई तथा प्रेस्क्रिप्सन</p> <p>४. अन्य खर्चसंग सम्बन्धित</p>	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	७ देखि १५ दिन वा आकस्मिकता बमोजिम	नि:शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत

		आवश्यक कागजातहरू					
३५.	<b>जोखिममा परेका बालबालिकाको उपचार</b>	१.नगरपालिकालाई जानकारी दिन (मौखिक, लिखित वा सामाजिक सञ्जालबाट) सकिने २. अभिभावक वा संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचय खुलेने कागजात ३. बालबालिकाको जन्म दर्ता वा परिचय खुल्ने कागजात ४. जोखिममा परेका वा पीडित भएको प्रमाण ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६.अन्य सम्बन्धित कागजातहरू	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	७ देखि १५ दिन वा आकस्मिकता बमोजिम	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
३६.	<b>लघु उध्यम विकास कार्यक्रममा पहुँच निर्देशिका बमोजिम (मेडपा)</b>	१. तालिममा सहभागिताका लागि नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २.शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.टेवा पूँजी तथा प्रविधिको लागि उध्यमी समूहको निर्णय तथा कार्ययोजना ४. उध्यमीको कार्य योजना	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.मेडपा फोकल पर्सन	१ देखि ३ महिनासम्म	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
३७.	<b>कृषि प्राविधिक सेवा</b>	कृषकको निवेदन	वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	३ दिन	नगर सभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
३८.	<b>कृषक समूह दर्ता/नविकरण</b>	१.समूह दर्ताको लागि भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि २. विधान ३ प्रति ३.समूहको प्रस्तावित विधान	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	७ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत

		४.प्रस्तावित पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ५. निवेदन					
३९.	कृषक समूह, कृषि सहकारी, फर्म सूचिकृत	१.साविक जिल्ला कृषि कार्यालय, जिल्ला, वडा कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २.कर कार्यालयबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.निवेदन ५. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	७ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
४०.	वीउ विजन उत्पादक दर्ता तथा नविकरण	१.तोकिएको कागजात २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३.प्रगति प्रतिवेदन ४.करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. निवेदन ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	७ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
४१.	मलखाद विक्रेता दर्ता तथा नविकरण	१.तोकिएको कागजात २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३.प्रगति प्रतिवेदन ४.करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. निवेदन ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	३ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
४२.	कृषि फर्म/व्यवसायीक कृषक सूचिकृत गर्ने	१.परियोजनाको विवरण २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३.रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	५ दिन	कार्यपालिकाको निर्णयानुसार	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत

		४. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि					
४३.	<b>विमा सिफारिस (कृषि)</b>	१.परियोजनाको विवरण २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३.सक्कल बीमालेख पूर्ण रूपले भरी दावी पेश गर्नु पर्ने ४. सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन ५.रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	७ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
४४.	<b>विषादी खुद्रा विक्रेता दर्ता, नाविकरण</b>	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २.आफ्नो घरको प्रमाणको वा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ३.कर चुक्ताको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
४५.	<b>रासायनिक मल अनुदानमा सहकारीलाई सिफारिस</b>	१.संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २.संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
४६.	<b>कृषि अनुदान(५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि सामाग्री वितरण)</b>	१.साविक जिल्ला कृषि कार्यालय, जिल्ला सहकारी कार्यालय, कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय, वडा कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २.कर कार्यालयबाट प्राप्त	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.निवेदन					
४७.	१५ शैया सम्मको अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था दर्ता प्रक्रिया	१.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि २.घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.भाडामा भएमा घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ४. अघिल्ला आर्थिक वर्षको करचुक्ताको प्रतिलिपि ५.संचालनबाट निस्कने फोहोरमैला व्यवस्थापनको योजना ६.कम्पनी/संस्थादर्ताको प्रतिलिपि ७. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ८.स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. संलग्न कागजात सहितको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस	१.स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	१ महिना	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
४८.	खानेपानी परीक्षण	नियमानुसारको कागजातहरु	निवेदन	उप-शाखा प्रमुख	प्रत्येक हप्तामा एकपटक (लाग्ने समय २ दिन)	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
४९.	सरसफाईमा संलग्न संस्थाहरुको नवीकरण	नियमानुसारको कागजातहरु	निवेदन	उप-शाखा प्रमुख	दैनिक	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
५०.	तोकिएको रोगको स्वास्थ्य उपचारको लागि विपन्न सिफारिस	१. विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि २. रोग निदानको कागजात वा विपन्नको लागि चिकित्सकको सिफारिस	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	दैनिक	नगरसभाले तय शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत

५१.	<b>निजी जग्गा सम्प्राप्ति अनुमति</b>	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</p> <p>२.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१</p> <p>३.जग्गा भाडमा भएमा जग्गा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि</p> <p>४.चालु आ.व. सम्मको तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि-१</p> <p>५.एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा ज.ध.को स्वामित्व भएमा वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको मञ्जुरिनामाको प्रतिलिपि-१</p> <p>६. मोही कायम भएको जग्गा भएमा मोहीको मञ्जुरीनामाको प्रतिलिपि -२</p> <p>७. वडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जमिन मूचुल्का ।</p> <p>८. काट्ने सम्प्राप्ति गर्दा निस्कने माटो बालुवा आदी खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>९. जग्गाको फिल्ड नक्सा</p> <p>१०. गुठी जग्गा भए गुठी संस्थानको सिफारिस पत्र</p> <p>११.रितपूर्वकको निवेदन</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१ खानी शाखा प्रमुख	३० दिन	नगरसभाले तय व शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
५४.	<b>कवाडी संकलन दर्ता</b>	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</p> <p>२ कवाडी राख्ने ज.ध.प्र.प.प्रतिलिपि वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि-१</p> <p>३.कवाडी स्थापना भएको जग्गा</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	३० दिन	नगरसभाले तय व शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत

		धनीको कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ ४.स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ६.निवेदन					
५५.	<b>होमस्टे संचालन अनुमति</b>	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ २.घर निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणित प्रतिलिपि-१ ३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ४.निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	३० दिन	नगरसभाले तय व शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
५६.	<b>जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) अनुमति सिफारिस</b>	१.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि-१ २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१ ३.विकास गर्ने जग्गाको प्रष्ट खुलेको नक्सा/ब्ल्यूप्रिन्ट सक्कलै ४. जग्गा विकासको योजना ५. विकास गर्ने पूर्वाधारको प्रतिवद्धता पत्र ६.जग्गा विकास गर्दा सार्वजनिक जग्गाको व्यवस्थापन ७.कोही कसैलाई असर नपर्ने वडाको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का ८. रितपूर्वकको निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.भवन शाखा प्रमुख	३ दिन	नगरसभाले तय व शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
५७.	<b>जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) अनुमति</b>	१.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि-१ २.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.भवनशाखा प्रमुख	३ दिन	नगरसभाले तय व शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत



		<p>३.विकास गर्ने जग्गाको प्रष्ट खुलेको नक्सा/ब्ल्यूप्रिन्ट सक्कलै</p> <p>४. जग्गा विकासको योजना</p> <p>५. विकास गर्ने पूर्वाधारको प्रतिवद्धता पत्र</p> <p>६.जग्गा विकास गर्दा सार्वजनिक जग्गाको व्यवस्थापन</p> <p>७.काठमाण्डौं उपत्यका विकास प्राधिकरणको स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७.कोही कसैलाई असर नपर्ने वडाको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>८. रितपूर्वकको निवेदन</p>					
५८.	<b>विपद् व्यवस्थापन</b>	<p>१.नेपाली नागरिकताको फोटोकपि - १</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा प्रमुख	तत्काल	नगरसभाले तय व शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
५९.	<b>पशु पालन समुह दर्ता तथा नविकरण</b>	<p>१.समिति वा समूहको निर्णयको प्रतिलिपि-१</p> <p>२. समुहका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. सेवाकेन्द्रको सिफारिस</p> <p>५.पूर्व दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा सकल प्रमाण पत्र</p>	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	२ दिन	नगरसभाले तय व शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत

६०.	पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि - १ २.पशु स्वास्थ्य कर्मी भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तय व शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
६१.	पशु व्यवसायीक फर्म दर्ता तथा नविकरण	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. व्यवसाय गर्ने घरको भाडा सम्झौता वा ज.ध.प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय संचालन हुने घरको चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तय व शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
	पशुपंन्छी पालन व्यवसायको ऋण सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.परियोजनाको रिपोर्ट ४. सेवा केन्द्रको सिफारिस	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	अनुगमन पश्चात		नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
६२.						नगरसभाले तय व शुल्क	
६३.	सहकारी सिफारिस	१.समूहको निर्णयको प्रतिलिपि २.समूह सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको नेपाली	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	अनुगमन पश्चात	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत

		नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.विनियम तथा विधान - १ प्रति ४. सेवा केन्द्रको सिफारिस ५. वडा कार्यालयको सिफारिस					
६४.	पशुपंछी उपचार	१.निवेदन	निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	सोही दिन	नगरसभाले तोके दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
६५.	कृतिम गर्भाधान	१.निवेदन	निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	२ दिन भित्र	नगरसभाले तोके दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
६६.	गर्भ परिक्षण (पशु पंछी)	१.निवेदन	निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	२ दिन भित्र	क)रु.१००।०० रु ५ विपक्षी प्रति  ख) रु १०००।०० रु ५ विपक्षी प्रति	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
६७.	मुद्दा दर्ता	१.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा १ बमोजिम २.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिम	१. प्रमाण कागजात २. वारिसनामा ३. मुलिकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४ को अनुसूची-१ (दफा ९५को संग सम्बन्धित निवेदन/ फिरादपत्र) ४. नगदी रसिद ५. निवेदन पत्र	न्यायिक समितिको सचिवालय	क)निवेदन दर्ता भएको ३ महिनाभित्र ख)प्रतिवादी लिखित रुपमा उपस्थित भएको दर्ता भएको ३ महिनाभित्र मिलापत्र वा कारबाहीका लागि	जग्गा प्रति आना रु.१००।०० घरजग्गा प्रति आना रु २००।००	न्यायिक समितिका सं

					का.जि.अ		
६८.	साँध सिमाना नापजाँच दस्तुर	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३.नापी नक्साको प्रति सक्कलै ४.किचलो भएको कारण सहितको निवेदन	निवेदन	न्यायिक समितिको सचिवालय	निवेदन दर्ता भएको १ महिना	रु.१०० ००  रु.१०० ००	न्यायिक समितका सं
६९.	मिलापत्र	क.मिलापत्र निवेदन ख.मिलापत्र	क. पक्ष विपक्षको संयुक्त निवेदन, मुलुकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९३ बमोजिम ख. क. पक्ष विपक्षको संयुक्त निवेदन, मुलुकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९४ बमोजिम	न्यायिक समितिको सचिवालय	निवेदन दर्ता भएको १ हप्ताभित्र  इजलास बस्ने दिन	लेनदेनको १% रु ५ विपक्षी प्रति व्यक्ति	न्यायिक समितका सं
७१.	आपसि लेनदेन	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	निवेदन	न्यायिक समितिको	प्रतिवादी	क.रु १०	न्यायिक समितका सं

		२.लेनदेन गरेको सक्कल लिखत ३.लेनदेनमा भएको चेक नम्बर/ प्रतिलिपि ४ विवाद भएको कारण सहितको निवेदन		सचिवालय	लिखित रुपमा उपस्थित भएको ३ महिनाभित्र	ख.रु ५ प्रति आन	
७२.	प्रतिलिपि उतार(फैसला/मिलापत्र/निवेद न/मुद्दा सँग सम्बन्धित कागजात)	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	निवेदन	न्यायिक समितिको सचिवालय	१ दिन भित्र	क.पहिलो पच्चीस हजार रुपैयासम्मको लागि पाँच सय रुपैया ख.पचास हजार रुपैया सम्म भएमा दोस्रो पच्चीस हजार सम्मको लागि सय कडा पाँचक दरले ग. एक लाख रुपैया सम्म भए दोस्रो पचास हजार रुपैया सम्मको लागि तीन दशमलब पाँचका दरले घ.पाँच लाख रुपैया सम्म भए चौथो चार लाख रुपैयासम्मको	न्यायिक समितका सं

						लागि सय कडा दुईका दरले ड.पच्चीस लाख रुपैया सम्म भए पाँचौ विस लाख सम्मको लागि सय कडा एक दशमलब पाँचका दरले च.पच्चिस लाख रुपैया भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि बढी अंक जतिको लाखि सय कडा एकका दरले	
७३.	मुद्दाको कोर्ट फि					निःशुल्क	
७४.	सामाजिक सुरक्षा नविकरण तथा अध्यावधी	वडा कार्यालयहरुले जानकारी गराए पश्चात	वडा कार्यालयको सिफारिस	पञ्जीकरण उप-शाखा प्रमुख	३ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
७५.	नाम संशोधन	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने परिचयपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन	पञ्जीकरण उप-शाखा प्रमुख	३ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
७६.	सामाजिक सुरक्षा भत्तामा जन्म मिति फरक परेको	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २.भत्ता प्राप्त गर्ने परिचयपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत
७७.	भत्ता प्राप्तिको लागि वडा परिवर्तन	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सामाजिक सुरक्षाको	निवेदन	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ दिन		नगर प्रमुख तथा प्रमु प्रशासकीय अधिकृत

		परिचयपत्रको प्रतिलिपि					
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--