



स्थानीय राजपत्र

भाग-२

राइनास नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

(खण्ड ८) तीनपिप्ले, लमजुङ मिति: २०८१/०९/१२ (संख्या ४)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम राइनास नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

राइनास नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नागरिकलाई प्रत्याभूत हुने सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गरी संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा नागरिकको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकोले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिष्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले राइनास नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राइनास नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट यो मापदण्ड स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद

१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो मापदण्डको नाम “सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०८१ रहेको छ ।

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

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

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

ख. “उपप्रमुख” भन्नाले राइनास नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

- ग. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले राइनास नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- घ. आर्थिक ऐन" भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "कर्मचारी" भन्नाले राइनास नगरपालिका तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- च. "कार्यालय" भन्नाले राइनास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- छ. "कार्यपालिका" भन्नाले राइनास नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ज. "नगरसभा" भन्नाले राइनास नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
- झ. "नगरपालिका " भन्नाले राइनास नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले राइनास नगरपालिका बाट तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- ट."जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित राइनास नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ ।
- ठ. "समिति" भन्नाले यस मापदण्डको दफा ५ बमोजिम गठित अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ड. "प्रवक्ता" भन्नाले राइनास नगरपालिकाको प्रवक्ता सम्झनुपर्दछ ।
- ढ. "वडा अध्यक्ष" भन्नाले राइनास नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ण. "वडा कार्यालय " भन्नाले राइनास नगरपालिका अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।
- त. "बडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- थ. "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सेवा सम्झनु पर्दछ ।
- द. "सूचना अधिकारी" भन्नाले राइनास नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- ध. "शाखा प्रमुख " भन्नाले राइनास नगरपालिका कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने :

- (१) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।
- (२) सेवा प्रवाहको दायित्व तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी त्यस्तो सेवा प्रवाह गर्ने कार्यबाट पन्छिन पाइने छैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा प्राप्तिका लागि तोकिएको प्रक्रिया वा कानून बमोजिमको सर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

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

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

(१) नगरपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय, दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा नगरपालिकाको अनुसूची १ र वडा कार्यालयको अनुसूची २ मा व्यवस्था गरिएको नागरिक बडापत्र बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम परिमार्जित नागरिक बडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समिति :

(१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सुशासन समितिले यस मापदण्ड बमोजिमको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन समितिको रूपमा काम गर्न सक्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन समितिले आवश्यक रचनात्मक एवम् सिर्जनात्मक सुझावहरू कार्यपालिकामा दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालाहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल सहज र प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिष्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।

ख. नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

ग. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कार्यालयले सेवा ग्राही र सरोकारवालाहरूको पूर्ण सहभागितामा प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी कम्तीमा ३ वटा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

घ. नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने ।

ड. घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

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

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा :

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

परिच्छेद ४

विविध

८. पुरस्कार :

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

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सँग आबद्ध गरिने :

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

१०. सूचना प्रविधिको उपयोग :

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

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

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

अनुसूची - १
(दफा ४ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)
राइनास नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
तिनपिप्ले, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
					समय	शुल्क/दस्तुर	
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी							
१.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	शाखा प्रमुख/अधिकृत	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२.	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	शाखा प्रमुख/अधिकृत	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ७. बालबालिकाको हकमा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति सम्भव भए सम्म ९. नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

३.	बाल क्लव दर्ता तथा परिचालन	शाखा प्रमुख/ अधिकृत	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. १८ वर्ष मुनिका ९ देखि २१ सदस्य सम्म रहने गरी टोल, वडा, नगरस्तरीय संगठित बालबालिका समुहको निवेदन पत्र २. सदस्य बालबालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
४.	बाल क्लव नवीकरण	शाखा प्रमुख/ अधिकृत	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. बाल क्लवको प्रमाणपत्र २. बैठकको निर्णय ३. नवीकरण गरिदिने सम्बन्धी निवेदन	आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

ख) कृषि सम्बन्धी

१.	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण/नवीकरण सिफारिस	शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्न लागेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२.	कृषि फर्म दर्ता तथा नवीकरण/नवीकरण सिफारिस	शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सन्चालहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. फर्मको नवीकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र, नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ८. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				बहालकर तिरेको प्रमाण ९. दुई प्रति अटो साइजको फोटो १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३.	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सन्चालहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र ७. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ८. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण ९. दुई प्रति अटो साइजको फोटो १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
४.	कृषि विमा सिफारिस	शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सन्चालहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ८. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण ९. दुई प्रति अटो साइजको फोटो १०. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

५.	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
६.	कृषि सेवा सम्बन्धी सिफारिस	शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	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	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
७.	कृषि ल्याब (माटो परीक्षण)	शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. निवेदन २. परीक्षण गर्नु पर्ने माटोको नमूना	नमूना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

ग) पशुपन्छी सम्बन्धी

१.	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्न लागेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२.	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र २. परियोजनाको प्रस्ताव ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. फर्म सन्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयका सुचिकृत प्रमाणपत्र तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र ६. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				७. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३.	पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
४.	पशुपन्छी उपचार सेवा	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	१. विरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखा/वडाहरूमा अनुरोध गर्नुपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
५.	गोबर परीक्षण	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	१. प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुनेगरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने ।	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै ।	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
६.	थुनेलो परीक्षण	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	१. प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुनेगरी परीक्षण गरिने दुध संकलन गरी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने ।	दुधको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
७.	माईनर सर्जरी सेवा	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	१. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी पशु सेवा केन्द्र तथा शाखा बाट उपलब्ध हुने ।	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
८.	कृतिम गर्भाधान	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	१.पशुहरूले हिट लक्षण देखाएपछि तुरुन्त शाखा तथा वडा/सेवा र पशु विकास शाखामा केन्द्रमा सम्पर्क गर्नुपर्ने ।	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
९.	पशुपन्छी निकासी सिफारीस	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	१.निकासी प्रयोजन र निकासी हुने पशुपन्छी संख्या खुलेको निवेदन २.क्रेता विक्रेताको भरपाई	कागजात प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

१०.	रेबिज खोप	शाखा प्रमुख	पशुपन्ध्री तथा मत्स्य विकास शाखा	१. पशुपन्ध्रीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखा/वडाहरुमा अनुरोध गर्नुपर्ने ।	पशुपन्ध्री ल्याएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
११.	पशु विमा दाबी/क्षतिपूर्ति सिफारिस	शाखा प्रमुख	पशुपन्ध्री तथा मत्स्य विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण र दुई प्रति अटो साइजको फोटो ६. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन ७. विमा अभिलेख र अन्य आवश्यक कागजातहरु ८. मुचुल्का	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
१०.	पशुपन्ध्री सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	शाखा प्रमुख	पशुपन्ध्री तथा मत्स्य विकास शाखा	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 कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

घ) घर नक्सा सम्बन्धी

१.	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (पिलन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजतपत्र)	शाखा प्रमुख	घर नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फारम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फारम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को सम्पति कर/मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिष्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गाको कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित	दरखास्त पेश गरेको २१ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
----	--	-------------	---------------	---	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------

				निकायको स्वीकृत पत्र ९. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिसपत्र ११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रतिलिपि १२. न.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा नगरपालिकाको तोकिएको ढाँचा बमोजिम तयार गरिएको निर्माण गर्ने घरको नक्सा- ३ प्रति १३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस १४. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा साधसधियारको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने १५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने			
२.	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजतपत्र	शाखा प्रमुख	घर नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति, निवेदन वा पत्र २. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगिन फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१५ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
३	भवन तल्ला थप	शाखा प्रमुख	घर नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल	सूचना टाँस भएको मितिले २१ दिनमा	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा नगरपालिकाको तोकिएको ढाँचा बमोजिम तयार गरिएको निर्माण गर्ने घरको नक्सा- ३ प्रति ९. तल्ला थप गर्न सकिने प्रविधिक प्रतिवेदन । १०. घरधनिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४.	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	शाखा प्रमुख	घर नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत घर नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित बडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्रविधिक कर्मचारिको अनुमतिलिए अनुसारको घर निर्माण भएकाले स्थायि अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित इन्जिनियरले गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा चार तर्फकबाट खिचिएका रङ्गिन फोटोहरू ८. घर धनीको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम घर निर्माण भएको प्रविधिक प्रतिवेदन १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात पूरा भएपछि ७ दिनभित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
५	घर नक्सा नामसारी	शाखा प्रमुख	घरनक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित बडाको सिफारिस पत्र ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको	कागजात पूरा भए ३ दिन भित्र ।	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				प्रतिलिपि(राजिनामा लिखत) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घर धनिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १३. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
६	नक्सा संशोधन	शाखा प्रमुख	घरनक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. संसोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ३ प्रति, पुरानो नक्शा १ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रतिलिपि ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा. सुचिकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल(NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरि अनलाईन(इ.वि.पि.एस.) प्रविष्ट गरि सो को सक्कल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजात पूरा भए ७ दिनभित्र	नगरकार्यपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	शाखा प्रमुख	घरनक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजात पूरा भए ३ दिनभित्र	नगरकार्यपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

८.	घर अभिलेखीकरण/ घर कायम	शाखा प्रमुख	घरनक्सा शाखा	१.घर अभिलेखीकरण/कायम दरखास्त फारम २.नगरपालिकाको राजस्व शाखामा घर अभिलेखीकरण/घर कायम दरखास्त फारम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५.चालु आ.व. को सम्पति कर/मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ९.घरवाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०.चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिसपत्र ११.वारेस राखी घर अभिलेखीकरण/कायम गर्नुपर्ने भएमा बारेसनामा र बारेसको नागरिकताको प्रतिलिपि १२.न.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा नगरपालिकाको तोकिएको ढाँचा बमोजिम तयार गरिएको घरको नक्सा- २ प्रति १३. नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस १४.सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा साधसधियारको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई पेश गर्ने १५.प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर अभिलेखीकरण गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछिमात्र वडा कार्यालयले घर अभिलेखीकरणका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने			वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
----	------------------------------	-------------	--------------	---	--	--	-------------------------------

ड. योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	शाखा प्रमुख	योजना तथा प्रविधिक शाखा	१. योजना सम्झौता लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहोबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि (अनुगमन समितिमा १ जना महिला अनिवार्य) ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने ५. संगठित संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १०. निर्माण विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरुको सयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णय र समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोबिलाइजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत १४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।	कागज पत्र पुरा भएको ३ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	रनिड विल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	शाखा प्रमुख	योजना तथा प्रवाविधि शाखा	१. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्रविधिकबाट रनिड विल वा कार्य सम्पन्न	कागज पत्र पुरा भएको ३ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				प्रतिवेदन ३. रनिङ्ग बिल वा अन्तिम भुक्तानिका लाति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोरवाको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडीड बोर्ड) को फोटो ८. आयोजनाको बीमा ९. कार्यतालिका तथा कायदिश १०. ल्याब रिपोर्ट र गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन ११. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलकदेखिने फोटोहरू १२. खर्चको बिल भरपाईहरू रु १००० र वा (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १३. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणत) । १४. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, सस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० । बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भरपाई मान्य हुने छैन । १५. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्रविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १६. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार समहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।			
--	--	--	--	--	--	--	--

				१७. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	धरौटी फिर्ता	शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धि निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. भुक्तानी आ.व. को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागज पत्र पुरा भएको ३ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
४.	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	शाखा प्रमुख	योजना तथा सम्बन्धित शाखा	१. कार्यक्रमको सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको संचालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन पत्र २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम संचालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको निवेदन पत्र, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरू पेश गर्नुपर्नेछ। ८. कार्यक्रम प्रतिवेदन ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात पुरा भएपछि सात दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
५.	विभिन्न प्रकारका सिफारिसहरू	शाखा प्रमुख	योजना शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र	आवश्यक कागजात पुरा भए सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू			
च) न्यायिक समिति							
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम न्यायिक स मति सम्बन्धी सेवा सु वधा	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भेलिपल्ट, म्याद तामेल राइनास नगर क्षेत्रमा मात्र ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरकार्यपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम न्यायिक स मति सम्बन्धी सेवा सु वधा	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरकार्यपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
छ) शक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतितिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतितिवद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा २ महिना	नगरकार्यपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची — ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने। ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको।			
२	नया संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/ संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित बडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा २ महिना	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची — ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने। ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुकियातानामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर्वाहाल 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 बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	कक्षा थप	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भईरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि । ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा २ महिना भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर 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 परिक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४	विषय थप	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण 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 सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर 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 परिक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा २ महिनाभित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. गुठी समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तिन महले फारामसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा एक महिना भित्र ।		वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा लकूद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन / सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शिक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि 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 अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल 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 आयकर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा ३ महिना भित्र ।	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा १		वरिष्ठ प्रशासकीय

				नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आयकर 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	महिना भित्र ।	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	अधिकृत
८	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी	कागजपत्र पुरा भएपछी ७ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको 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 बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र / सक्ल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. शिक्षक सरुवा कार्यविधि, २०८१ बमोजिमका कागज तथा प्रकृयाहरू ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी ३ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्ल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	भोलिपल्ट		
१२	विभिन्न सिफारिस	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र / विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले ३. तोकिएका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ४. विद्यालयको सिफारिस पत्र ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
१४	पुस्तकालय स्थापना	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय सञ्चालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
१५	कम्प्यूटर ईन्सिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने संस्थाको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				६. निवेदन दस्तुर तिरैको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरैको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरैको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरैको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी ७ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
१७	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरैको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी							
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन नभए सो को भोलिपल्ट		
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू ।	१. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं पारामार्श २. वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५- ४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ४. वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वासाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ६. जन - साधारण एवं लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७. जन - साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम १०. गाउँघर क्लिनिक ११. सुरक्षित मातृत्व	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
झः आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी							

१.	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ विल, तथा अन्तिम भुत्तानीका लागि	शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
----	--	-------------	---------------------	---	-------------------------------	---------	-------------------------

				७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित कार्यको खर्च प्रमाणित गर्ने विल रीटपूर्वकका विल भरपाई र अन्य कागजातहरू ९. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा सम्झौतापत्र, कायदेशि वोलपत्रमा उल्लेखित अन्य कागजातहरू । १०. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत र रनिड विल भुक्तानीमा प्राविधिक प्रतिवेदन र कर विजक सहित रीट पूर्वक पेश भएको निवेदन । ११. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता पत्र बमोजिम हुने । १२. योजनाको रनिड विल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वा कार्य स्वीकार प्रतिवेदन । १४. रनिड विल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १५. खर्च प्रमाणित गर्ने विल भरपाई रिटपूर्वकका अन्य कागजातहरू १६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १७. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १८. आयोजक सूचना पाटी (होडिड बोडको) को फोटो १९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू २०. खर्चको विल भर्पाइहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । २१. भ्याट लाग्ने सामग्रीहरूमा भ्याट विल अनिवार्य । २२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । २३. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र,			
--	--	--	--	---	--	--	--

				निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० । बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाइ मान्य हुने छैन । २४. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । २५. योजना म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा २१ दिन भित्र कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन अनुसार नियमानुसार म्याद थप भएको पत्रतथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने तथा शुरु लागत अनुमान भन्दा घटी वा बढी हुने गरी कार्य गर्नु पर्ने भए रिट पूर्वकको भेरियसन आदेश संलग्न गर्नुपर्ने । २६. अन्य भुत्तानिको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।			
२	पूर्वधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको पेशकी तथा अन्तिम भुत्तानी	शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको संचालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारीक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नम्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र करचुक्ता प्रमाणपत्र ५. कार्यक्रम संचालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण र रिटपूर्वकको सम्झौतापत्र । ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन कर्मचारी बाहेककोको लागि पेशकी रकम बराबरको जमानतपत्र । ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुत्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, ८. खर्चको विल भर्पाईहरु रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम प्यान विला र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।) ९. कार्यक्रम सम्पन्न अनुगमन समितिको सिफारिस	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				१०. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ११. नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
३	अन्य भुक्तानी	शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।) ४. मालसामान खरिदको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद शाखाबाट खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन र गुणस्तर चेकजांच प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्ने । ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानि सम्बन्धी निर्णय वा आदेशहरू ८. भुक्तानिहरूलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ९. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	काजजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

ज. सहकारी सम्बन्धी

१.	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीको हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चाल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	सहकारी संघ/	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	शाखाबाटै हुनेमा	नगरकार्यपालिका	वरिष्ठ

	संस्थाको विनियम संशोधन		शाखा	२. पछिल्लो साधारण सभाकमा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजात संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	७ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	लिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रशासकीय अधिकृत
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा संचालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परिक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	काजजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कारवाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखामै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार अवस्था हेरी ३५ दिन	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
५	सहकारी संघ/संस्थाको खारेजी	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
६	सहकारी संस्थाको एकीकरण र विभाजन	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू(नियम ३९,४० बमोजिम)	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
७	सहकारी संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	काजजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

	गुनासो/उजुरी						
८	सहकारी/संघ संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परिक्षणकको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प. शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परिक्षकको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शरत्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
९	तालिम र गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा संचालन हुने	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
१०	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
११	सहकारी/संघ संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सहकारी/संघ संस्थाको सम्बन्धमा राइनास नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिम हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण २. राइनास नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (१) बमोजिम जरिवाना गर्नुनपर्ने कसूर ठहर गर्नुनपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मुताबित भए, तोकिए बमोजिम	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				३. राइनास नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) बमोजिम जरिवाना गर्नुनपर्ने कसूर ठहर गर्नुनपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।			
ट. अन्य सामाजिक संघ संस्था / व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी							
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस/	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएसम्म ३ दिन भित्र	राइनास नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतामत्र र बहालकर तिरेको रसिद ४. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र ५. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ८. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ९. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएसम्म ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतामत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृत माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएसम्म ३ दिन भित्र ।	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमती	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
५	टोल विकास संस्था/आमा/महिला/ नागरिक समाज दर्ता/संघ संस्था दर्ता ।	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ६. बहाल कर तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
सूचना माग सम्बन्धि							
१.	सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने	सूचना अधिकारी	सूचना प्रविधि शाखा	१.सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिन सम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

						ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर	
ड.पंजीकरण सम्बन्धी							
१	पंजीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाई सराई, र सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी आवश्यक समन्वय र सहजीकरण ।	शाखा प्रमुख	पंजीकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सहजीकरण र समन्वय ।	शाखा प्रमुख	पंजीकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सच्चाउनुपर्ने कारण पुष्ट्याई गर्ने आधार(जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
ढ. सिफारिस सम्बन्धी :							
	विभिन्न सिफारिसहरु	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहिताको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू			
ढ. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी							
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजतपत्र प्रदान	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्रइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । राइनास नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजनतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।	कागजात पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि आउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ५ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
ण. व्यावसाय दर्ता नवीकरण तथा बन्द सम्बन्धी							
१	व्यवसाय दर्ता/सुचीकरण	शाखा प्रमुख	प्रशासन/ राजस्व शाखा	१.व्यवसाय दर्ताको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३.व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४.आफ्नो घरमा व्यवसाय संचालन गरेको भए घर नक्साको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र र सम्पत्ति तथा भूमिकर तिरेको रसिद ५.व्यवसाय संचालन गर्ने घर भाडामा भए उक्त घरधनीको जग्गाधनी	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

				प्रमाणपत्र र घरभाडा सम्झौतापत्र ६. सम्बन्धित घरधनीले बहाल कर तिरेको रसिद ७. व्यवसाय दर्ताको लागि चारकिल्ला प्रामाणित वडाको मुचुल्का ८. व्यवसाय सूचीकरणको लागि सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९.अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२	व्यवसाय नवीकरण	शाखा प्रमुख	प्रशासन/ राजस्व शाखा	१.व्यवसाय नविकरणका लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २.व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ३.व्यसाय कर तिरेको रसिद ४.अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
३	व्यवसाय वन्द	शाखा प्रमुख	प्रशासन/ राजस्व शाखा	१.व्यवसाय वन्द गर्नका लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३.व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ४.व्यसाय कर तिरेको रसिद ५.व्यवसायीको कुनै प्रकारको दायित्व तथा तिर्न बाँकी ऋण नरहेको व्यहोराको स्वघोषणापत्र । ६.अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
त.प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी							
१	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकरण	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	१. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम निर्देशिका,२०७७ को अनुसूची १ बमोजिमको रितपूर्वक भरिएको निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. PP साइजको फोटो १ प्रति ४. विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. निवेदक वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएको वा श्रम स्वीकृति लिई रोजगारीमा जान नपाएको भएमा उक्त व्यहोरा खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि । ६. निवेदन दिने व्यक्ति वा परिवारमा अपांगता भएमा अपांगता परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ७. पारिवारिक विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	कागजपत्र पुरा भएपछि फाल्गुन मसान्त सम्म	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२.	श्रम स्वीकृति	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	१.राहदानी (पासपोर्ट) को प्रतिलिपि २.सम्बन्धित मुलुकको रोजगारदाताले प्रदान गरेको परिचय पत्र	कागजपत्र पुरा भएपछि सोही दिन	नगरपालिका को स्वीकृत	वरिष्ठ प्रशासकीय

			३.भिषा /अनुमतिपत्र ४.सम्झौतापत्र ५.पुरानो श्रम स्वकृति ६.नेपालबाट सम्बन्धित मुलुकमा जांदाको र आउदाको छाप लागएको कागज प्रमाण ७.मुलुक अनुसार आवश्यक पर्ने अन्य थप कागजातहरु ।	नभए ३ दिनभित्र	कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार	अधिकृत
--	--	--	---	----------------	------------------------------	--------

अनुसूची -२
दफा ४ को उपदफा १ संग सम्बन्धित
राइनास नगरपालिका
..... नं. वडा कार्यालय
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारी	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
					समय	शुल्क/दस्तुर	
क) घटना दर्ता							
१	जन्म दर्ता	वडा सचिव	१. बाबु र आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि २. स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाको जन्म प्रमाण पत्र ३. घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ४. अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्न पर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने ५. सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. विदेशी भएमा बुबाआमाको राहदानीको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास रहेको प्रमाण ७. बाबु वेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरी प्रतिवेदन ८. अनलाइनमा सूचना फारम भरेको टोकन नं.	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमा मध्ये एक जनाले टोकन नं. सहित सूचना दिने २. बाबुआमाको अनुपस्थितिमा नजिकको परिवारको सदस्यले सूचना दिने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	जन्मेको ३५ दिनसम्म निशुल्क/३५ दिन पछि २००/-	वडाअध्यक्ष / वडा सचिव

			१. बच्चा विदेशमा जन्मिएको भए सम्बन्धित देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित जन्म प्रतिवेदन सहित १०. ५ वर्ष भन्दा पुरानो घटना दर्ता गर्नु भएमा अनिवार्य स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का				
२.	विवाह दर्ता	वडा सचिव	१. सूचक श्रीमान श्रीमती स्वयं उपस्थित भई सूचना फारम भर्ने २. श्रीमान श्रीमतीको सक्कल नागरिकता ३. नागरिकता नभएमा जन्मदर्ताको सक्कल प्रति ४. श्रीमान श्रीमती दुवैको बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ५. श्रीमान श्रीमती दुवैजनाको हालसालै खिचेको अटो साइजको दुई/दुई प्रति फोटो ६. श्रीमान श्रीमती २ मध्ये १ विदेशमा रहेको हकमा सम्बन्धित देशमा रहेको राजदुतावासबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा ७. ५ वर्ष भन्दा पुरानो घटना दर्ता गर्नु भएमा अनिवार्य स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भई ३५ दिन भित्र सूचना दिने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	विवाह भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क/३५ दिन पछि २००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
३.	मृत्यु दर्ता	वडा सचिव	१. निवेदनको अनुसूचि फारम २. मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. मृतकको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ४. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. मृतकसँगको सम्बन्ध देखिने प्रमाण पत्र ६. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत घोषणा प्रमाण पत्र अस्पतालको मृत घोषणा प्रमाण पत्र नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ७. ५ वर्ष भन्दा पुरानो घटना दर्ता गर्नु भएमा अनिवार्य स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको सदस्यले सूचना दिने २. आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	मृत्यु भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क/३५ दिन पछि २००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
४.	बसाईसराइ दर्ता	वडा सचिव	१. सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. बसाईसराइको लागत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति ३. बसाईसराइ जानेको हकमा परिवारका सबै सदस्यहरुको अनलाइनमा सूचना फारम भरेको टोकन	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराइ भएकोमा परिवारको मुख्य सदस्यले सूचना दिने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा	बसाईसराई भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क/३५ दिन पछि	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

			नं. ४. बसाई सरी जानेहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्र/ जन्म दर्ता/विवाह दर्ता/ मृत्यु दर्ताको प्रमाण (सबै घटना दर्ताको प्रमाण पत्र) ५. बसाई सरी जानेको हकमा पारिवारको विवरण सहित छ महिना भन्दा बढि बसेको सम्बन्धित वडाको सिफारस पत्र ६. बसाई सरी आएको प्रमाण पत्र सकलै र सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ७. ५ वर्ष भन्दा पुरानो घटना दर्ता गर्नु भएमा अनिवार्य स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	२. एक जनाको मात्रै बसाईसराइ भएको भए निजले सूचना दिने	तुरुन्तै र सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	२००/-	
५.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	वडा सचिव	१. निवेदनको अनुसूची फारम २. श्रीमान र श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसालाको पत्र ४. ५ वर्ष भन्दा पुरानो घटना दर्ता गर्नु भएमा अनिवार्य स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्निले अनलाइनमा सूचना फारम भरी सूचना दिने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क/३५ दिन पछि २००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
६.	जन्म/मृत्यु/ बसाईसराई प्रमाणित	वडाध्यक्ष	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र ४. चालु आ.व. को मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क तिर्ने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	३००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
७.	विवाहित/अविवाहित प्रमाणित	वडाध्यक्ष	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित	रित पूर्वक कागजात पूरा	५००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

			३. चालु आ.व. को सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	कर्मचारीलाई तोक आखेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	भएमा तुरुन्तै		
८.	नाता प्रमाणित	वडाध्यक्ष	१. व्यहोरा खुलेको निवेदान २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नाता खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सर्जमिन मुचुल्काको प्रमाण पत्र, साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. नाता कायम हुने व्यक्तिहरुको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ६. पेन्सनरहरुको हकमा प्रयोजन हेरी संयुक्त फोटो, नाम, नम्बार, दर्जा पति पत्तिको नाम देखिने पेन्सनपट्टाको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आखेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	नेपालीमा-५००/- अङ्ग्रेजीमा-१०००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
९.	प्रमाण पत्रको प्रमाणिकरण	वडाध्यक्ष	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. प्रमाणिकरण गर्नु पर्ने कागजातहरु	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आखेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. प्रमाणिकरण गरी गरी निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	नेपालीमा-५००/- अङ्ग्रेजीमा-१०००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
ख) सामाजिक सुरक्षा							
		वडा सचिव	ज्येष्ठ नागरिक अन्यको हकमा • व्यहोरा खुलेको निवेदन • जेष्ठ नागरिक अन्यको हकमा ६८ वर्ष पुगेको र दलित जेष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने । • राष्ट्रिय परिचयपत्र / नागरिकताको प्रमाणपत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	निशुल्क । प्रतिलिपी-१००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

१०	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तरगत परिचयपत्र		• पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति • बसाईसराइको हकमा बसाईसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने र सम्बन्धित व्यक्ति वडा कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने । अविवाहित एकल महिलाको हकमा • पति सँग सम्बन्ध विच्छेद गरी, न्यायिक पृथकीकरण वा विवाहनै नगरी बसेका ६० वर्ष उमेर पूरा भएका एकल महिलाहरू, • नागरिकता प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र तथा न्यायिक पृथकीकरण प्रमाणित कागजात, अविवाहितको हकमा अविवाहित प्रमाणित कागजातसहित व्यक्तिगत निवेदन, • राष्ट्रिय परिचयपत्र • आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने र सम्बन्धित व्यक्ति वडा कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने । विधवा महिलाको हकमा • व्यहोरा खुलेको निवेदन • मृतक श्रीमानको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • नागरिकता प्रतिलिपि / राष्ट्रिय परिचयपत्र • पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • बसाईसराइको हकमा बसाईसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने र सम्बन्धित व्यक्ति वडा कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने । अपाङ्गताको हकमा • व्यहोरा खुलेको निवेदन • अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि, • जन्म दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि १६ वर्ष भन्दा माथिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र राष्ट्रिय परिचयपत्र	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. सामाजिक सुरक्षा कार्ड निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
----	---	--	---	--	--	--	--

			• पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति • बसाईसराइको हकमा बसाईसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने र सम्बन्धित व्यक्ति वडा कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने । बाल पोषण भत्ताको हकमा • दलित परिवारको प्रमाण खुल्ने कागजात सहित पाँच वर्ष मुनीका बढीमा दुई बालबालिका व्यहोरा खुलेको निवेदन । • जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति • संरक्षक को नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रति • बसाईसराइको हकमा बसाईसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिले सुकै दरखास्त दिन सकिने (बालबालिकाको हकमा बाबु वा आमाको दरखास्त दिनु पर्ने)				
११	सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नविकरण	वडा सचिव	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र ३. पासपोर्ट साइजको फोटो एक प्रति ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. संरक्षकको नागरिकता ७. अपाङ्गताहरुको हकमा अपाङ्गता परिचयपत्र ८. एकल महिलाको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र ९. बसाईसराईको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. सामाजिक सुरक्षा कार्ड नविकरण गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	निशुल्क । प्रतिलिपि- १००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
ग. सिफारिसहरु							
नागरिकता सिफारिस							

१२	वंशजको नागरिकता सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, निवेदकको जन्म दर्ता र शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाईसराइको हकमा बसाईसराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ५. सर्जमिन मुचुल्का ६. निवेदकले सनाखतको लागि नाता खुल्ने व्यक्ति लाई उसको नागरिकता सहित लिई आउने पर्नेछ। ७. सम्बन्धित ब्यक्ति वडामा उपस्थित हुनुपर्ने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	२५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
१३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. निवेदकले अनुसूची ७ बमोजिम स्वयं उपस्थित भई निवेदन पेश गर्ने २. सम्बन्धित निकायको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ३. सम्बन्धित देशको परिचय खुल्ने प्रमाण ४. सम्बन्धित देशको नागरिकता लिएको भए नागरिकता त्याग्न चलाएको कारबाहीको निस्सा ५. पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ६. सर्जमिन मुचुल्का ७. निवेदकले सनाखतको लागि नाता खुल्ने व्यक्ति लिई आउने पर्नेछ। ८. सम्बन्धित ब्यक्ति वडामा उपस्थित हुनुपर्ने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	१०००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
१४	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस		१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थीको हकमा) ५. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि(विवाहितको	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	५००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

			हकमा) ६. बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बसाईसरि आएको हकमा) ७. दुवै कान देखिने गरि हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यलयको सिफारिस ९. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि १०. कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यलयको आधिकारिक पत्रसहित सम्बन्धित वडा कार्यलयबाट प्रदान गरिने ११.सम्बन्धित व्यक्ति वडामा उपस्थित हुनुपर्ने	गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. अनुसूचि ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने			
१५	व्यपार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानिय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरको रसिद ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	३००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
१६	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	वडाध्यक्ष	१. निवेदन संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	३००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

				४. तोकिएको कर्मचारिले सिफारिस तयारी र चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	वडाध्यक्ष	१. निवेदन २. संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर तिरेको रसिद बहाल भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारिले सिफारिस तयारी र चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	३००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
१८	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. चालु आ.व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू ४. कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनुपर्ने ५. स्थानिय सर्जिमिन मुचुल्का	२. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ३. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४. निवेदन दर्ता गर्ने ५. तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	३००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
१९	नाबालक परिचय-पत्र सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. मा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने दवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	२५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

२०	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	बडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र २. विधान २ प्रति ३. कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. आफ्नै भवन भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए बहाल सम्झौता र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव
२१	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	बडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र २. दुई प्रति फोटो ३. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए बहाल सम्झौता र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव
२२	सामुदायिक चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	बडाध्यक्ष	१. निवेदन २. चौपाया लाने ठाँउको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दवैको सनाखत गर्नु पर्ने ४. चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव
२३	उद्योग ठाँउ सारी सिफारिस	बडाध्यक्ष	१. उद्योग ठाँउ सारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानिय तहद्वारा जारी नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बाहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव

			६. सम्बन्धित स्थानिय तह क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र/ सम्बन्धित स्थानिय तह बाहिर सरि जाने भए सरी जाने स्थानिय तहको स्वीकृतिको सिफारिस				
२४	विद्यालय ठाँउ सारी सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. विद्यालय ठाँउ सारीका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानिय तहद्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी बाहेक अन्यका हकमा) ४. बाहालमा भए बहाद सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ५. स्थानिय लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. निरिक्षण प्रतिवेदन ७. सरी जाने ठाँउको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
२५	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानिय तहबाट जारी चालु आ.व. को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहाल भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
२६	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

				५.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२७	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. घर जग्गा नामसारी समबन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदनको नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व सम्मको कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि ७. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदारहरुको प्रतिव्यक्ति पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. कानुनी जटिलता भएको भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
२८	मोही लगत कट्टा सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५. चालु आ.व सम्माको सम्पती कर तिरेको रसिद ६. मोही अस्थायी निस्सा, अनुसूचि नं. २ र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
२९	घर कायम सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. घर कायम सिफारिस पाँऊ भन्ने बिषयको निवेदन २. नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. समबन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

			४. चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. भवन निर्माण ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र		
३०	छात्रवृत्ति सिफारिस	बडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,व्यवासय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरीएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	निशुल्क।	बडा अध्यक्ष / वडा सचिव
३१	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	बडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,व्यवासय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरीएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	निशुल्क।	बडा अध्यक्ष / वडा सचिव
३२	अपाङ्गता सिफारिस	बडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता/जग्गा धनी पुर्जा शैक्षिक	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	रित पूर्वक कागजात पूरा	निशुल्क।	बडा अध्यक्ष / वडा सचिव

			योग्यताको प्रमाणपत्र वा मतदाता प्रमाणपत्र वा अपाङ्गताकव आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र जि.प्र.का मा दर्ता भएका अपाङ्गता समबन्धी कार्य गर्ने संधसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक २. सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरिने खिचिएको फोटो- २ प्रति ३. पासपोर्ट साईजको फोटो- २ प्रति	२. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	भएमा तुरुन्तै र सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र		
३३	अस्थायी बसोबास सिफारिस	बडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नानगरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने धर नम्वर, टोल, र बाटोको नाम खुलेको कागजत २. वहालमा बसेको भए धरधनिले सनाखत मुजुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बत्ती पानीको शुल्क तिरेको रसिद।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव
३४	आयस्रोत प्रमाणित	बडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३. आयस्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर, बहाल कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. आवश्यकता भएमा सर्जिमिन मुजुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव

				बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३५	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	वडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर, बहाल कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	निशुल्क।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
३६	विद्युत जडान सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. पुर्जा नभएको हकमा भोग खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
३७	धारा जडान सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जिमिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

			४. चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र		
३८	जिवित रहेको सिफारिस	बडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव
३९	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्म मिति संसोधन सिफारिस	बडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाम फरक परेकव पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३. चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. सम्बन्धित हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्न पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको प्रविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव

				६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४०	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित(वैदेशिक प्रयोजन)	वडाध्यक्ष	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्या प्रक्षेपन ४. हालसालै आसपासको खरीद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुजुल्का ५. चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको प्रविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
४१	व्यवसाय वन्द सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्योहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेकव प्रमाणपत्रको सङ्कल ४. धरवहाल सम्पत्तौता पत्रको प्रतिलिपि ५. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजपत्र वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ६. आफ्नै धर भएमा चालु आ.व सम्माको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
४२	खानेपानी मुहान दर्ता सिफारिस	वडाध्यक्ष	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. विधान २ प्रति, ३. समितिको पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. मुहानको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. अख्तियारवाला व्यक्तिले समबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा स्थलगत निरीक्षण भएको ३	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

				अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. वन, वातावरण समितिका संयोजक र प्राविधिक सहितको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिन भित्र		
४३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	वडाध्यक्ष	- निवेदन मागको सिफारिस, - निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घर नक्सा पास/घर कायम प्रमाण पत्र, लाल पुर्जा प्रमाणपत्र, बहाल सम्झौता	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा स्थलगत निरीक्षण भएको ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
४४	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने	वडाध्यक्ष	- सिफारिस मागको निवेदन, - निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - अस्पतालले दिएको रोग निदान (पहिचान) पत्र, - विपन्नताको अवस्था खुलेको कुनै प्रमाण कागज भए सोको प्रतिलिपि	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	निशुल्क	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
४५	वैदेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषामा गरिने सिफारिस	वडाध्यक्ष	- सिफारिस मागको निवेदन, - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - सिफारिसको व्यहोरा पुस्ट्याई गर्ने कागजातहरूको प्रतिलिपि, आवश्यकताका आधारमा स्थलगत सर्जिमिन बुझिने	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

				५.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४६	चार किल्ला प्रमाणित	वडाअध्यक्ष	- चौकिल्ला खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी लालपुर्जाको प्रतिलिपि - चालू आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण, नापी कार्यालयको ट्रेस नक्सा	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५.चलानी गरी निवेदकलाई चारकिल्ला प्रमाणित उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
४७	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	वडाअध्यक्ष	- सिफारिस मागको निवेदन, - व्यहोरा पुस्ट्याई गर्ने कागजात, स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ।	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	निशुल्क	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
४८	विभिन्न दलित, जनजाति तथा थर प्रमाणित	वडाअध्यक्ष	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता - चालू आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	निशुल्क	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
४९	जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस	वडाअध्यक्ष	- सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन - जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं. खुलेको वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

			जग्गाधनीको ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	५.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५०	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	वडाअध्यक्ष	- सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् सहित सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पूर्जामा घर भएको प्रमाण। (घर सम्पन्न भएको कागज) - जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि र २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
५१	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	वडाअध्यक्ष	- सम्पत्ति कर तिरेको रसिद् र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन । - जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि - एकाघरको भएमा निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आवश्यक प्राविधिक कागजात	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
५१	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नताको सिफारिस	वडाअध्यक्ष	- सिफारिसको लागि आवश्यक आधार खुलेको निवेदन, - निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा, - सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का मुचुल्का अन्य आय स्रोत भए आय स्रोत खुल्ने कागजात ।	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
५२	आर्थिक अवस्था	वडाअध्यक्ष	- सिफारिस मागको निवेदन, - निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	रित पूर्वक कागजात पूरा	निशुल्क	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

	कमजोर वा विपन्नता सिफारिस		आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने अन्य कागज भएमा ।	२.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	भएमा सोही दिन		
५३	जन्म प्रमाणत	वडाअध्यक्ष	- सफारिस मागको निवेदन, - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति ल प, बसाइसरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ।	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५.चलानी गरी निवेदकलाई जन्म प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
५४	ववाह प्रमाणत	वडाअध्यक्ष	- प्रमाणत मागको निवेदन, - निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रति ल प, - ववाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति ल प, - पेश भएको कागजातबाट प्रमाण नखुलेको अवस्थामा स्थलगत सर्ज मन, नगरपालिकालाई चालू आ.व.मा बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर चुक्ता गरेको र सद।	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५.चलानी गरी निवेदकलाई विवाह प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
५५	संरक्षक प्रमाणत गर्ने	वडा अध्यक्ष	- संरक्षण दिनेको एकीकृत भूमि तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसद र नागरिकताको प्रति ल प सहित सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन - संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकताको, जन्मदर्ता, राष्ट्रिय परिचयपत्र वा अन्य परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणत प्रति ल प	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	रित पूर्वक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव

			• नाता प्रमाणत प्रमाण पत्रको प्रति ल प • मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेका कानूनी व्यवस्थाहरूको प्रति ल प	५.चलानी गरी निवेदकलाई संरक्षक प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने ।			
--	--	--	--	--	--	--	--

आज्ञाले
धनेश्वर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत