राइनास नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
तीनपिप्ले, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल
नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/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 प्रमाणहरु	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 कागजातहरु	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
३.	बाल क्लब दर्ता, परिचालन तथा	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 कार्यालपको सिफारिस ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजात पुरो सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
४.	नविकरण	शाखा प्रमुख/ अधिकृत	महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. बाल क्लबको प्रमाणपत्र २. बेठकको निर्णय ३. नवीकरण गरिदिने सम्बन्धी निवेदन	आवश्यक कागजात पुरो सोही दिन	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
ख) कृषि सम्बन्धी							
१.	कृषक समूह दर्ता तथा नविकरण/ नविकरण सिफारिस	शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफरिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्न लागेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नविकरणको 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 कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२.	कृषि फर्म दर्ता तथा नविकरण/ नविकरण 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 सन्चालहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. फर्मको नविकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र, नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिति ७. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ८. वहालमा बसेको भए वहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहालकर तिरेको प्रमाण ९. दुई प्रति अटो साइजको फोटो १०. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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 सिफरिस ५. फर्म सन्चालहरुको 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. वहालमा बसेको भए वहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहालकर तिरेको प्रमाण ९. दुई प्रति अटो साइजको फोटो १०. अन्य आवश्यक कागजातहरु	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 सन्चालहरुको 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. वहालमा बसेको भए वहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहालकर तिरेको प्रमाण ९. दुई प्रति अटो साइजको फोटो १०. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन ११. अन्य आवश्यक कागजातहरु	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 कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
७.	कृषि ल्याव (माटो परीक्षण)	शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. निवेदन २. परीक्षण गर्नु पर्ने माटोको नमूना	नमुना 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 सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्न लागेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नविकरणको 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 कागजातहरु	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 सिफरिस ४. फर्म सन्चालकहरुको 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 ७. वहालमा बसेको भए वहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहालकर तिरेको प्रमाण ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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/वडाहरुमा 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 परिक्षण 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 परिक्षण 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. पशुहरुले 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	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	१. पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखा/वडाहरुमा अनुरोध गर्नुपर्ने ।	पशुपन्छी ल्याएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
११.	पशु विमा दावी/ क्षतिपूर्ति सिफारिस	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी 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. वहालमा बसेको भए वहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहालकर 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	निशल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
१०.	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	शाखा प्रमुख	पशुपन्छी 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 मुच्ल्का 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 कुर्ने निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र ९. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिसपत्र ११. बारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा बारेसनामा र बारेसको नागरिकताको प्रतिलिपि १२. न.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्धारा 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 रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछिमात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने	दरखास्त पेश गरेको २१ दिन भित्र	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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 ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्धारा नगरपालिकाको तोकिएको ढाँचा बमोजिम तयार गरिएको निर्माण गर्ने घरको नक्सा- ३ प्रति ९. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । १०. घरधनिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ११. अन्य आवश्यक कागजातहरु	सूचना टाँस भएको मितिले २१ दिनमा	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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 वडामा 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 फोटोहरु ८. घर धनीको दुई प्रति पास्पोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम घर निर्माण भएको प्रविधिक प्रतिवेदन १०. अन्य आवश्यक कागाजातहरु	कागजात पूरा भएपछि ७ दिनभित्र	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
५	घर नक्सा नामसारी	शाखा प्रमुख	घरनक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको 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 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 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 कागाजातहरु	कागजात पूरा भए ३ दिन भित्र ।	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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. सूचिकृत डिजाइनद्धारा 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 कागाजातहरु	कागजात पूरा भए ७ दिनभित्र	नगर कार्यपालिकाको 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 कागाजातहरु	कागजात पूरा भए ३ दिनभित्र	नगर कार्यपालिकाको 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. बारेस राखी घर अभिलेखीकरण/कायम गर्नुपर्ने भएमा बारेसनामा र बारेसको नागरिकताको प्रतिलिपि १२. न.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्धारा 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 रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछिमात्र वडा कार्यालयले घर अभिलेखीकरणका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने			वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
ङ. 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 संस्थाद्धारा 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. ठेक्कावाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोविलाइजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की 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	रनिङ विल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	शाखा प्रमुख	योजना तथा प्रवाविधि शाखा	१. योजनाको रनिङ विल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन २. सम्वन्धित योजना हेर्ने प्रवविधिकवाट रनिङ विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ्ग विल वा अन्तिम भुक्तानिका लाति सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरु ५. योजनाको सार्वजानिक परिक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकवाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोरवाको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडीङ बोर्ड) को फोटो ८. आयोजनाको बीमा ९. कार्यतालिका तथा कायदिश १०. ल्याव रिपोर्ट र गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन ११. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलकदेखिने फोटोहरु १२. खर्चको विल भर्पाईहरु रु १००० र वा (वा सो भन्दा माथि रु २०००० वीस हजार सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT)अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १३. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । १४. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवासायी, फर्म, सस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० । वीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । १५. ठेक्कावाट हुने कामको हकमा रनिङ विल, 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 कागाजातहरु	कागज पत्र पुरा भएको ३ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

राइनास नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
तीनपिप्ले, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल
नागरिक बडापत्र

३	धरौटी फिर्ता	शाखा प्रमुख	योजना तथा प्रविधिक शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धि निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्कावाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. 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 कागजातहरु	कागज पत्र पुरा भएको ३ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
४.	पूर्वाधार बाहेकका प्रर्वद्रनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, पेश्की 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 नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. 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. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको निवेदन पत्र, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भरपाईहरु पेश गर्नुपर्नेछ। ८. कार्यक्रम प्रतिवेदन ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजात पुरा भएपछि सात दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
५.	विभिन्न प्रकारका सिफारिसहरु	शाखा प्रमुख	योजना 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 सम्वन्धित वडाबाट सर्जमिन मुच्ल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	आवश्यक कागजात पुरा भए सोही दिन	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
च) न्यायिक समिति							
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधा	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवदेन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्वन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरवाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	दर्ता काराजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल राइनास नगर क्षेत्रमा मात्र ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधा	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 सम्वन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरवाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु		नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
छ) शिक्षा 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 प्रतितिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतितिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको 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 कागजातहरु पुनश्चः- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको।	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा २ महिना	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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 सदस्यहरुको 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 वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र 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 कर्मचारीहरुको 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 कागजातहरु	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा २ महिना	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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 कर्मचारीहरुको सेवा शरत् 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 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 कागजातहरु	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा २ महिना भित्र	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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 कर्मचारीहरुको सेवा शरत् 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 कागजातहरु	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा २ महिनाभित्र	नगर कार्यपालिकाको 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 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 कागजातहरु	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा एक महिना भित्र ।	नगरपालिकाको 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 सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शिक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्वन्धित स्थानीय तहहरु वा वडाहरुको 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 पांच 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 कागजातहरु	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा ३ महिना भित्र ।	नगरपालिकाको 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 सदस्यहरुको 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 सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको 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 पांच 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	आवश्यक कागजात पुरा भएमा बढीमा १ महिना भित्र ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय 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 सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी 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 कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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 विधार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र / सक्रल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	न ग र पा लि का 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 प्रकृयाहरु ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी ३ दिन भित्र	न ग र पा लि का 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. सक्रल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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 कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको 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. तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरु ४. विद्यालयको सिफारिस पत्र ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	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 प्रमाणहरु ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
१५	कम्प्यूटर इन्स्टिचुट, 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 शिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको 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 तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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 तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको 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 तिरेको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	नगरपालिकाको 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. बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरु	शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरु ।	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं पारामार्श २. वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा ३. परिबार नियोजन सेवा १५- ४९ वर्षका महिला एवं दम्पत्तिहरुका लागि ४. वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्टरोगी एवं सर्बासाधारणका लागि क्षय कुष्ट 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 किल्निक ११. सुरक्षित मातृत्व	सा र्व ज नि क बिदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

राइनास नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
तीनपिप्ले, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल
नागरिक बडापत्र

झ: आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

१.	योजनाहरुको पेश्की, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानिका 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 पदाधिकारिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित कार्यको खर्च प्रमाणित गर्ने बिल रीटपूर्वकका बिल भरपाई र अन्य कागजातहरु ९. ठेक्कावाट हुने कामको हकमा सम्झौतापत्र, कायदिश बोलपत्रमा उल्लेखित अन्य कागजातहरु । १०. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत र रनिङ बिल भुक्तानीमा प्राविधिक प्रतिवेदन र कर बिजक सहित रीट पूर्वक पेश भएको निवेदन । ११. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता पत्र बमोजिम हुने । १२. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वा कार्य स्वीकार प्रतिवेदन । १४. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १५. खर्च प्रमाणित गर्ने बिल भरपाई रिटपूर्वकका अन्य कागजातहरु १६. योजनाको सार्वजानिक परीक्षण प्रतिवेदन १७. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १८. आयोजक सुचना पाटी (होडिङ बोडको) को फोटो १९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरु २०. खर्चको बिल भर्पाइहरु रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ। २१. भ्याट लाग्ने सामग्रीहरुमा भ्याट बिल अनिवार्य । २२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । २३. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल् बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० । बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर बिजक भ्याट बिल ने पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाइ मान्य हुने छैन । २४. ठेक्कावाट 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 भुक्तानिको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	पूर्वधार वाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	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. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन कर्मचारी बाहेककोको लागि पेश्की रकम बराबरको जमानतपत्र । ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, ८. खर्चको बिल भर्पाईहरु रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार स्मम प्यान विला र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।) ९. कार्यक्रम सम्पन्न अनुगमन समितिको सिफारिस १०. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु ११. नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस १२. सहभागीहरुको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानी सम्बन्धी निर्णया वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
३	अन्य भुक्तानी	शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. सम्बनधित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको बिल भर्पाईहरु रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार स्मम प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।) ४. मालसामान खरिदको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद शाखावाट खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन र गुणस्तर चेकजांच प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्ने । ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु ६. सहचागीहरुको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानि सम्बन्धी निर्णय वा आदेशहरु ८. भुक्तानिहरुलाई पुष्टचाई गर्ने अन्य आवश्क कागजात तथा व्यहोरा ९. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु	काजजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

ञ. सहकारी सम्बन्धी

१.	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१.तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २.कम्तिमा ३० जना (वचत तथा ऋण सहकारीको हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रोगरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३.प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सकल विनियम, ४.शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणत्र, संभाव्यता अध्ययन ५.तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६.अन्य आवश्यक कागजातहरु	शाखावाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रकिया पुरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	सहकारी संघ/ संस्थाको विनियम संशोधनको प्रकृति	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१.संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २.पछिल्लो साधारण सभाकमा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्वान्त 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 कागजातहरु	शाखावाटै हुनेमा ७ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
३	सहकारी संघ/ संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरुको 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 बिश्लेषण गरिएको कागजात ५.अन्य आवश्यक कागजातहरु		नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
४ सहकारी संस्थावाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान शाखा प्रमुख सहकारी/कृषि शाखा १.संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २.संरचनागत वा नीतिगत विषियमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोवारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्क कागजातहरु शाखामै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार अवस्था हेरी ३५ दिन नगरपालिकाको 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 कागजातहरु	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
६	सहकारी संस्थाको एकीकरण र विभाजन	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु 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 कागजातहरु(नियम ३९,४० बमोजिम)		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
७	सहकारी संघ संस्थाहरुसँग सम्बन्धित गुनासो/ उजुरी	शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सुनुवाइ एंव समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
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. बिगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरुको नाम र ठेगना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयवाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा वढीमा ७ दिन	नगरपालिकाको 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 कागजातहरु	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा संचालन हुने	नगरपालिकाको 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 विवरणहरु २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
११	सहकारी/संघ संस्थाको अनुगमन, निरिक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान			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 । ३. राइनास नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) बमोजिम जरिवाना गर्नुनपर्ने कसूर ठहर गर्नुनपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	वढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मुताबित भए, तोकिए बमोजिम	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

ट. अन्य सामाजिक संघ संस्था / व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण 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 पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ६. नगारपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	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 परिपदमा 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 कागजातहरु	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 आवद्धता 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 बिस्तृत बिवरण 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 बिस्तृत बिवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु		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 सोहि दिन नभए ७ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

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 ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

ड.पंजीकरण सम्बन्धी

१	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, बिवाह, बसाई सराई, र सम्बन्ध बिच्छेद) सम्बन्धी आवश्यक समन्वय र सहजीकरण ।	शाखा प्रमुख	पंजीकरण शाखा	१. बिवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा बारेसमार्फत 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. बिवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा बारेसमार्फत 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 पुष्टचांई गर्ने आधार(जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन 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 सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडावाट सर्जमिन मुचुल्का सहिताको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

ढ. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी

१	"घ" वर्गको निर्माण व्यविसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजतपत्र प्रदान	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिबृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्रइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरु 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	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यबिधि 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	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यबिधि र आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नबिकरण	शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयवाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजानिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ५ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यबिधि र आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

ण. व्यवासाय 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 प्रमाणपत्र र घरभाडा सम्झौतापत्र ६. सम्बन्धित घरधनीले बहाल कर तिरेको रसिद ७. व्यवसाय दर्ताको लागि चारकिल्ला प्रामणित वडाको मुचुल्का ८. व्यवसाय सूचीकरणको लागि सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यबिधि र आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२	व्यवसाय नवीकरण	शाखा प्रमुख	प्रशासन/ राजस्व शाखा	१.व्यवसाय नबिकरणका लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २.व्यवसाय दर्ताको सक्रल प्रमाणपत्र ३.व्यसाय कर तिरेको रसिद ४.अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यबिधि 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 सक्रल प्रमाणपत्र ४.व्यसाय कर तिरेको रसिद ५.व्यवसायीको कुनै प्रकारको दायित्व तथा तिर्न बांकी ऋण नरहेको व्यहोराको स्वघोषणापत्र । ६.अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यबिधि 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. बिवाहित महिला भए बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. निवेदक वैदेशिक रोजगारीवाट 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 बिवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	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 ३.भिषा /अनुमतिपत्र ४.सम्झौतापत्र ५.पुरानो श्रम स्वकृति ६.नेपालबाट सम्बन्धित मुलुकमा जांदाको र आउदाको छाप लागएको कागज प्रामाण ७.मुलुक अनुसार आवश्यक पर्ने अन्य थप कागजातहरु ।	कागजपत्र पुरा भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यबिधि र आर्थिक ऐन अनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत