

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ  
बागमती प्रदेश  
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ घरको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न	१. घर नक्सा पासको निवेदन सहितको तयार गरिएको तोकिएको नक्सापास किताब । २. चालु आ.व.सम्मको भुमिकर र सम्पत्ती कर तिरेको प्रमाण । ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी । ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । ६. निर्माण गरिने घरनक्साको <b>Architectural</b> र <b>Structural</b> नक्सा ३ सेट । ७. डिजाइनरको अनुमति तथा नबिकरण पत्रको प्रतिलिपि र नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग काउन्सिलको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ८. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस । ९. किता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट वा कम्प्युटर नापी नक्शा ।	१. हेल्पडेस्कमा सम्पर्क गरी नक्सापास प्रयोजनको लागि तयार गरिएको नक्सापास किताब खरिद गर्ने । २. नगरपालिकामा घरको नक्सा बनाउनको लागि सूचिकृत भएका फर्म वा नेपाल इञ्जिनियर काउन्सिलमा दर्ता भएको इञ्जिनियर मार्फत नक्साको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्सा प्रिन्ट गरी अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु सहित नक्सा दर्ताको लागि निवेदन दिने । ३. नगरपालिकामा दर्ता पश्चात उक्त फाईल नगरपालिका कार्यालयबाट चलानी गरी वडा कार्यालयमा पठाईने ४. उक्त फाईलमा वडा कार्यालयले सुचना टाँस, साँध सधियारको सहीछाप लगायत अन्य गर्नु पर्ने कार्यहरु गरी १६ औं दिनमा नगरपालिका कार्यालयमा पुन नक्सापासको फाईल फिर्ता गर्ने । ४. फाईल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट नाप जाँच	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	१. प्लिनथ लेभल सम्म २१ देखि ३० दिन । २. स्थायी नक्सापास को लागि निवेदन पेश गरेको ७ दिन भित्र ।	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			र अनुगमन पश्चात दिएको प्रतिवेदन बमोजिम नक्सापास प्रक्रिया अगाडी बढ्ने ।				
२	निर्माण भई सकेको संरचनाको नक्सा नियमित गर्न	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. घर नक्सा पासको निवेदन सहितको तयार गरिएको तोकिएको नक्सापास किताब ।</li> <li>२. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ती कर तिरेको प्रमाण ।</li> <li>३. घर बनेको जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।</li> <li>६. निर्माण भएको संरचनाको घरनक्साको <b>Architectural</b> र <b>Structural</b> नक्सा ३ सेट ।</li> <li>७. डिजाइनरको अनुमति तथा नबिकरण पत्रको प्रतिलिपि र नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>८. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस र सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>९. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट र कम्प्युटर नापी नक्शा ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. हेल्पडेस्कमा सम्पर्क गरी नक्सापास प्रयोजनको लागि तयार गरिएको नक्सापास किताब खरिद गर्ने ।</li> <li>२. नगरपालिकामा घरको नक्सा बनाउनको लागि सूचिकृत भएका फर्म वा इन्जिनियर मार्फत नक्साको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्सा प्रिन्ट गरी अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु सहित नक्सा दर्ताको लागि निवेदन दिने ।</li> <li>३. नगरपालिकामा दर्ता पश्चात उक्त फाईल नगरपालिका कार्यालयबाट चलानी गरी ७ दिने सुचना टाँसको लागि वडा कार्यालयमा पठाईने</li> <li>४. वडा कार्यालयले सुचनाको म्याद समाप्त भए पश्चात उक्त फाईल नगरपालिकामा फिर्ता गर्ने ।</li> <li>५. फाईल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट निर्माण भएको संरचनाको नाप जाँच र अनुगमन पश्चात संरचना निर्माणको लागि उपयुक्त हुने व्यहोरा सहित दिएको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>६. प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा नक्सापास प्रक्रिया अगाडी बढ्ने ।</li> </ol>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	सुचना टाँस प्रक्रिया पुरा गर्न ७ दिन र सो पछि ७ दिन भित्र ।	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेस्कमा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	पुरानो घरको नक्शा पास अभिलेखिकरण  (भवन निर्माण संहिता २०६४ र २०७२ बमोजिम प्रमाण नपुग्ने संरचनाहरुको हकमा )	१. घर नक्सा निवेदन सहितको तोकिएको किताब । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ३. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । ४. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ५. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. प्रमाणित चार किल्ला । ७. घर राम्ररी देखिने गरी खिचिएको रंगिन फोटो । ८. अभिलेखको लागि मञ्जुरीनामाको हकमा नगरपालिकाको रोहवरमा मञ्जुरीनामा गरेको पत्र र मञ्जुरीनामा लिने दिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक एक प्रति प्रतिलिपि । ९. साविकमा घरको नक्सापासको लागि दिईएको प्रमाणपत्र र पास भएको नक्साको प्रतिलिपि ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा अभिलेखिकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट अभिलेखिकरण प्रमाणित गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धितलाई दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	सुचना टाँस प्रक्रिया पुरा गर्न ७ दिन र सो पछि ७ दिन भित्र ।	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख
४	घर नक्सापासको निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र ।	१. नगरपालिकाबाट संरचना निर्माणको लागि दिईएको नक्सापासको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सक्कल नक्सा सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । २. घर वा अन्य संरचना चारैतीरबाट देखिने गरी खिचिएको रंगिन फोटो । ३. वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	निवेदन पेश भई दर्ता भएको दिन देखि ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेक्समा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ।</li> <li>६. सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २(दुई) प्रति ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पत्र दिने प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</li> <li>५. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई प्रमाण पत्र दिने ।</li> </ul>			कार्यरत कर्मचारी	
५	घर नक्सापास सम्बन्धी कागजातहरुको प्रतिलिपी माग गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. मागको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. नागरिकताको प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पत्ति कर र भुमिकर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ।</li> <li>५. प्रमाण पत्र र नक्सा भुत्रो भई प्रतिलिपी लिनु परेको खण्डमा भुत्रो भएको प्रमाण पत्र र नक्सा पेश गर्नु पर्नेछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>३. पूर्वाधार विकास महाशाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी प्रतिलिपीको कागज तयार गर्ने ।</li> <li>४. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट प्रतिलिपी सम्बन्धी कागजमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	सोही दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
६	घर नक्सापास नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. हाल सालैको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र राजिनामाको लिखतको प्रतिलिपी</li> <li>२. नगरपालिकाबाट घर नक्सापास गर्ने क्रममा जारी गरिएको घर नक्सापासको सक्कल प्रमाणपत्र र सक्कल नक्सा</li> <li>३. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>४. हकवालालाई नामसारी गर्नु पर्ने खण्डमा हक खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट आफूसँग भएको प्रमाण सहित विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन दिने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरिदिने ।</li> <li>३. आवश्यक कागज प्रमाण हेरी नक्सापास शाखाबाट आवश्यकता</li> </ul>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	निवेदन दर्ता भईसकेपछि ३ देखि ५ दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>५. खरिद र बिक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>७. वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>अनुसार सर्जमिन गर्नु परेमा सो समेत गरी नामसारीको कागज तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर, शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. नामसारीको कागजमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराई कार्यालयबाट चलानी गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिने ।</p>				
७	नक्सा नविकरण	<p>१. नक्सापास प्रयोजनको लागि अस्थायी इजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावैको निवेदन ।</p> <p>२. अस्थायी नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. अस्थायी नक्सापास भएको सक्कल नक्सा ।</p> <p>४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>८. अस्थायी नक्सापास भएको ४ वर्ष भन्दा बढि अवधिसम्म नविकरण हुने छैन ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको नक्सापासको लागि नगरपालिकाबाट जारी भएको नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सक्कल नक्सा सहितको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पेश भएको कागजपत्र जाँच गरी सम्बन्धि शाखाबाट नक्सा नविकरणको कागज तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाउने ।</p> <p>५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट नविकरण सम्बन्धि कागजमा सही छाप गरी चलानी गरेर सम्बन्धि सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>१.नक्सापास गर्दा लाग्ने कुल दस्तुरको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम ।</p> <p>२. दुई वर्ष अगावै नविकरण नभएमा नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुरको थप १० प्रतिशतले हुने आउने रकम जरिवाना लाग्नेछ ।</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख
८	स्वीकृत योजना सम्झौता र	१. उपभोक्ता समिति गठनको लागि आमभेला	१. राजश्व शाखाबाट रु १००/-	नि:शुल्क	३ दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा, योजना	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	कार्यान्वयन सम्बन्धमा (उपभोक्ता समितिसँग)	<p>भएको माईन्यूटको प्रतिलिपि ( कार्यसमितिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य)</p> <p>२. बजेट स्रोत खुलेको प्रमाण</p> <p>३. योजना संचालन गर्न उपयुक्त भए/नभएको सम्बन्धमा प्राविधिकको लिखित राय</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>५. उपभोक्ता समितिमा रहेका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. आयोजनाको लागत अनुमान</p> <p>७. योजना संचालन स्थलको फोटो</p> <p>८. उ.स./संस्थाको सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन/छाप</p> <p>९. योजना संचालन हुने स्थानको नक्सा</p> <p>१०. संस्थाको हकमा सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण-पत्र/कर चुक्ताको प्रतिलिपि</p> <p>११. वडा कार्यालयको सिफारिश</p> <p>१२. कार्यक्रमको लागि प्रस्तावना तयारी गरी न.पा. बाट स्वीकृत गरिएको प्रस्तावको १ प्रति</p> <p>१३. खरिद कार्य भई सो गर्न पाउने अनुमती स्वीकृत भएमा कम्तिमा ३ वटा कोटेशन लिई तयार गरिएको लागत अनुमान</p>	<p>तिरी योजना सम्झौता फारम खरिद गर्ने ।</p> <p>२. योजना सम्झौता गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ।</p> <p>३. निवेदनलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने</p> <p>४. पूर्वाधार विकास महाशाखाबाट लागत अनुमान तयार गरी योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखाबाट योजना सम्झौताको लागि पेश भएका कागजपत्रहरु अध्ययन गरी आवश्यक सम्झौता पत्र तयार गरी उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधी र कार्यालयको तर्फबाट अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत गराउने ।</p> <p>५. हस्ताक्षर र सही छाप भएको सम्झौताको एक प्रति र कार्यदेश उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गर्ने ।</p>			अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१४.स्व:घोषणा फारम					
९	अन्तिम बिल भुक्तानी (उपभोक्ता समितिसँग )	<p>१. योजना सम्पन्न गर्दा भएको खर्च अनुमोदन सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी र व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. अनुगमन समितिले भुक्तानीको लागि गरेको सिफारिश</p> <p>३. खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित सक्कल बिल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम</p> <p>५. काम शुरु हुन भन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु</p> <p>६. प्राविधिक बाट तयार गरेको मुल्यांकन, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र योजना स्वीकार प्रतिवेदन</p> <p>७. सार्वजनिक परीक्षण फारम, खर्च सार्वजनिक फारम र बित्तीय प्रगति प्रतिवेदन फारम</p> <p>८. वडा कार्यालयको सम्पन्न सिफारिश</p> <p>९. सम्भौताको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात संलग्न भएको फाईल</p> <p>१०. आर्थिक तथा भौतिक प्रगति विवरण ( अनुसूचि - ६)</p> <p>११. अनुसूचि ३ र ४ फारम</p> <p>१२. आयोजना हस्तान्तरण फारम</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पूर्वाधार विकास महाशाखाबाट मुल्यांकन गरी पेश भएका कागजपत्रहरु जाँच गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p> <p>४. भुक्तानीको लागि अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टिप्पणी तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>५. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट चेक तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	नि:शुल्क	७ दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१३.नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिश					
१०	योजनाको लागत अनुमान संसोधन	१. लागत अनुमान संसोधनको कारण सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । २. लागत अनुमान संसोधन गर्नु पर्ने कारण सहितको उपभोक्ता समितिको निवेदन । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ४. प्राविधिकबाट तयार भएको संसोधित लागत अनुमान ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार भई आएको संसोधित लागत अनुमान चेक जाँच गरी स्वीकृतीको लागि टिप्पणी उठाउने । ४. लागत अनुमान संसोधनको लागि अख्तियारी प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी सो सम्बन्धि निर्णय गराउने र संसोधित लागत अनुमानको एक प्रति सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	३ देखि ७ दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
११	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा कम्तीमा रु एक लाख पुँजी देखाई दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. प्रा.लीको हकमा कम्पनी रजिष्टार कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्रशासन सहायक १, लेखा सहायक १ तथा सिभिल इन्जिनियर १ को नियुक्ति पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र सो सँग सम्बन्धित कागजपत्रहरु ४. माथि उल्लेखित तिनै जना कर्मचारीले नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायी दर्ताको लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि जाँचबुझा समितिमा पेश गर्ने ४. जाँचबुझा समितिबाट सिफारिश	निवेदन दस्तुर रु ५००/- इजाजत दस्तुर रु १०,०००/- नविकरण दस्तुर रु ५,०००/- जरिवाना दस्तुर रु ३,०००/-	नगर कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात ७ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>गरेको करारनामा ।</p> <p>५. स्थायी लेखा नम्बर (मुल्य अभिवृद्धि करमा समेत दर्ता) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. ट्रिपर १ थान, ट्रयाक्टर १ थान खरीद गरेको प्रमाणित कागजपत्र वा कम्तिमा २ बर्षको लागी भाडामा लिएको प्रमाणित कागजात</p> <p>७. मिक्स्चर १ थान, <b>Level Machine</b> १ थान, वाटर पम्प ३ थान र भाइव्रेटर ३ थान मेसिन खरिद गरेको सक्कल भ्याट बिल ।</p> <p>८. मेकानिकल इन्जिनियरले माथि उल्लेखित उपकरण ठिक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गरेको कागजपत्र</p> <p>९. विमाको कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>१०. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</p> <p>१२. कार्यालय भाडामा लिएको भएमा सम्झौता पत्र</p> <p>१३. नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा अद्यावधिक भएको निर्माण व्यवसायीले साक्षीको रुपमा हस्ताक्षर गरेको कागज ।</p> <p>१४. स्वयंले प्रमाणित गरेको मेकानिकल इन्जिनियरको नागरिकताको प्रमाणपत्र र नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलबाट जारी गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>१५. प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p>	<p>भई आए पश्चात नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>४. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>				
१२	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र	<p>१. चालु आर्थिक वर्षको असोज मसान्त भित्र नविकरणको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट</p>	<p>१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र नविकरणको लागि निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. निर्माण व्यवसायी फर्मले असोज</p>	<p>नविकरण दस्तुर रु ५,०००/-</p> <p>जरिवाना दस्तुर रु. ३,०००/-</p>	<p>निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र</p>	<p>नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन</p>	<p>नगर प्रमुख</p>

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	नविकरण	जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट अद्यावधिक गरिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र । ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण । ७. निर्माण व्यवसायीले वार्षिक रूपमा गरेको कामहरु समेटिएको प्रमाणित प्रगति विवरण ।	मसान्त सम्म नविकरण गरि सक्नु पर्नेछ र सो अवधिमा नविकरण नभएमा थप शुल्क तिरेर चैत्र मसान्त सम्म नविकरण गर्न सकिनेछ । ३. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ४. नविकरणको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र नविकरण गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा र सम्बन्धित इजाजतपत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।			शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	
१३	घ वर्गको निर्माण व्यवसायिको इजाजतपत्र नामसारी	१. नामसारीको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन । २. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. कम्पनी रजिष्टार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कर कार्यालयबाट इजाजत पत्र नामसारी भएको प्रमाण	१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र नामसारीको लागि निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. नामसारीको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने । ४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण	नामसारी दस्तुर रु. १०,०००/-	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र ।</p> <p>५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।</p>	<p>व्यवसायीको इजाजत पत्र नामसारी गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा र सम्बन्धित इजाजतपत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>				
१४	घ वर्गको निर्माण व्यवसायिको इजाजतपत्र ठाउँसारी	<p>१. ठाउँसारीको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. कम्पनी रजिष्टार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कर कार्यालयबाट इजाजत पत्र ठाउँसारी भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र ।</p> <p>५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।</p>	<p>१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. नामसारीको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र ठाउँसारी गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा र सम्बन्धित इजाजतपत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	ठाउँसारी दस्तुर रु. १०,०००/-	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
१५	घ वर्गको निर्माण व्यवसायिको इजाजतपत्रको	<p>१. इजाजत पत्र नविकरणको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट जारी</p>	<p>१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र प्रतिलिपीको लागि निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. प्रतिलिपीकोको लागि लाग्ने दस्तुर</p>	प्रतिलिपी दस्तुर रु. २,०००/-	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	प्रतिलिपी	<p>भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>४. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।</p>	<p>बुझाउन लगाउने ।</p> <p>४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी तयारगरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा र सम्बन्धित इजाजतपत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>			प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	
१६	घ वर्गको निर्माण व्यवसायिको इजाजतपत्र प्रा.ली.मा परिणत	<p>१. प्रा.ली.मा परिणतको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. कम्पनी रजिष्टार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कर कार्यालयबाट इजाजत पत्र प्रा.ली. मा परिणत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र ।</p> <p>५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।</p>	<p>१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र प्रा.ली.मा परिणत गर्नको लागि निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. प्रा.ली.मा परिवर्तन गर्नको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र प्रा.ली.मा परिणत गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा र सम्बन्धित इजाजतपत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	प्रा.ली.मा परिणत दस्तुर रु. २,०००/-	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
१७	घ वर्गको निर्माण	<p>१. इजाजत पत्र खारेजीका लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र</p>	<p>१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र खारेजीको लागि</p>	खारेजी दस्तुर रु. १,०००/-	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा,	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	व्यवसायिको इजाजतपत्र खारेजी	कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. कम्पनी रजिष्टार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कर कार्यालयबाट इजाजत पत्र खारेजी गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र । ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।	निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. इजाजत पत्र खारेजीको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने । ४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र खारेज गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा जनाई सो को जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिने ।			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	
१८	विद्यालय सञ्चालन अनुमति	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन । २. अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी वा संस्थागत विद्यालयको हकमा सञ्चालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपी । ३. नजिकमा रहेका दुईवटा विद्यालयको सहमतिपत्र । ४. गुठीको विद्यालय भए गुठीको विधान, गुठीयारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गुठी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ६. जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको भाडामा लिएको सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण, नर्सरी र कक्षा १	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. शिक्षा शाखाबाट विद्यालय सञ्चालन अनुमतिको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्ने । ४. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा अनुमति पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि	शिशु स्याहार केन्द्र रु. ३,०००/-  पुर्व प्राथमिक र मन्टेश्वरी सम्म रु ५,०००/-  आधारभुत तहका विद्यालयहरु रु १०,०००/-  माध्यमिक तहका विद्यालयहरु रु २०,०००/-	पौष मसान्तसम्म निवेदन दिने म्याद तथा शैक्षिक सत्र सुरुभन्दा १ महिना अगावै अनुमति प्रदान गर्ने ।	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समय/वधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>को हकमा प्रस्तावित शुल्क विवरण ।</p> <p>९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१० पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीहरुको सूची</p> <p>११.शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची ।</p> <p>१२.सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु ।</p> <p>१३.तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको शिक्षाको शाखा अधिकृतको राय सहितको प्रतिवेदन ।</p> <p>१४.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश ।</p> <p>१५.सहकारी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा स्विकृत विधान, कार्यसमितिका पदाधिकारीको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, निर्णय प्रतिलिपि र सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।				
१९	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	<p>१. तोकिए बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।</p> <p>३. नजिकमा रहेका दुईवटा सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमतिपत्र ।</p> <p>४. तल्लो कक्षाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको र गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, भवनको नक्सा पास वा भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. शिक्षा शाखाबाट विद्यालयको कक्षा थपको अनुमतिको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>४. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक</p>	<p>प्राथमिक तहको कक्षा थप रु.२,०००/-</p> <p>आधारभुत तह ( नि.मा.)को कक्षा थप रु ५,०००/-</p> <p>माध्यमिक तहको ( कक्षा ९-१२) रु ७,०००/-</p>	पौष मसान्तसम्म निवेदन दिने म्याद तथा शैक्षिक सत्र सुरुभन्दा १ महिना अगावै कक्षा थपको अनुमति प्रदान गर्ने ।	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>भाडाको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपीहरु ।</p> <p>७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु ।</p> <p>८. संस्थागत विद्यालयको कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण ।</p> <p>९. पाठ्य पुस्तक, पाठ्य सामग्री तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरुको विवरण ।</p> <p>१०.सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु ।</p> <p>११.तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको विद्यालय निरीक्षकको राय सहितको प्रतिवेदन ।</p> <p>१२. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश ।</p>	<p>दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा कक्षा थपको पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>				
२०	विद्यालय ठाउँ सार्ने ( नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुलाई मात्र )	<p>१. विद्यालय ठाउँसारीको लागि सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन ।</p> <p>२. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>४. संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. शिक्षा शाखाबाट विद्यालय ठाउँसारी अनुमतिको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p>	<p>पूर्व प्राथमिक रु.५०००।</p> <p>आधारभूत तह रु.१०,०००।</p> <p>माध्यमिक तह रु.१५,०००।</p>	दैनिक पत्रिकामा ३० दिने सूचना प्रकाशित भएपश्चात एक हप्ता भित्रमा	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>८. स्थानिय पत्रिकामा ३५ दिने सूचना प्रकाशन भएको प्रमाण ।</p> <p>९. सरी जाने ठाउँको स्थानिय तह वा वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।</p>	<p>४. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा पत्र बनाई बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>				
२१	शिक्षक सरुवाको सिफारिस	<p>१. हस्तलिखित निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति पत्र ।</p> <p>३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति पत्र ।</p>	<p>१. सम्बन्धित शिक्षकबाट सरुवाको लागि निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. शिक्षा शाखाबाट शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा सिफारिस गर्ने ।</p>	निःशुल्क	निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
२२	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता	<p>१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र ।</p> <p>२. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</p>	<p>१. रीत पुगेको निवेदन उपप्रमुखबाट तोक आदेश गराउने ।</p> <p>२. सम्बन्धित कर्मचारीले नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सो को निस्सा उपलब्ध गराउने ।</p>	रु १००/-	हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद भित्र र नतोकिएको हकमा कार्यविधि बमोजिम	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
२३	म्याद तामेली	१. सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि ।	१. प्रतिवादीको नाममा न्यायिक	निःशुल्क	निवेदन दर्ता भएको १५ दिन	कानून तथा मानव अधिकार	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		२. म्याद तामेली पत्र ।	समिति वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत म्याद वा सूचना तामेल गर्ने । २. म्याद तामेलदार वा वडा कार्यालयले तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउने । ३. माथि उल्लेखित बमोजिम तामेल हुन नसकेमा विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरिने । ४. वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलाद्मीको रोहवर हुनुपर्ने ।		भिन्न	प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	
२४	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	१. रीत पुगेको निवेदन उपप्रमुखबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सो को निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको जवाफ सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको लागि उपलब्ध गराउने ।	रु १००/-	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
२५	मेलमिलाप कार्य	१. रीत पुगेको दुबै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । २. निवेदनकर्ताहरुको नागरिकताको	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।	निःशुल्क	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	२. दुबै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यवाही अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई एक एक प्रति दुबै पक्षले लिने ।			तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	
२६	निरुपण हुने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु । २. पक्ष विपक्षीका साक्षीहरुको बयान, बकपत्र । ३. विवादित पक्षहरुको स्वीकारोक्ती । ४. पक्षको अवस्था । ५. अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने । २. मुद्दाको लागि पेशी तोकी दुबै पक्षको बयान, बकपत्र सुन्ने । ३. दुबै पक्षको बयान र बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरुको आधारमा पिडित पक्षले न्याय पाउने गरी मुद्दाको फैसला गर्ने ४. मुद्दाको फैसलाको जानकारी दुबै पक्षलाई गराउने ।	निःशुल्क	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
२७	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	<b>क) अचल सम्पत्तिको हकमा :</b> १. घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसंग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था । २. घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट । ३. घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । ४. घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा	१. न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनु पर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनु पर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने ।	निःशुल्क	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर ।</p> <p>ख) चल सम्पत्तिको हकमा :</p> <p>१. घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानुन बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन ।</p> <p>२. स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।</p>	<p>२. निवेदन दिंदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नु पर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ ।</p> <p>३. रीत पुगेको निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p> <p>५. सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसाको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p>				
२८	नक्सा मुद्दामा कारवाहीमा	<p>१. उजुरी निवेदन</p> <p>२. सक्कल नापि नक्सा</p> <p>३. नक्सा पास भइसकेको भए साइट प्लान र लोकेशन प्लान सहितको नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>४. नक्सा पास भए नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>५. मर्मत स्वीकृति लिएको भए सो को</p>	<p>१. संरचना निर्माण गर्ने क्रममा पिडित पक्षले आफूसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेका निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पिडित पक्षले पेश गरेको प्रमाणको आधारमा दुवै पक्षलाई छलफलको</p>	<p>नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको शुल्क/जरिवाना</p> <p>उजुरी कर्ताले नगरपालिको तोक बमोजिमको धरौटी</p>	१ महिना भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		प्रतिलिपि ६. पेशीको दिन निर्णय हुने	लागि उपस्थित गराउने । ४. दुवै पक्षलाई आफ्नो प्रमाण पेश गर्न र दावी विरोध पेश गर्न पेशी तोकिएको दिने । ५. पेशीको दिनमा दुवै पक्षलाई आफ्नो पक्षमा रहेका प्रमाणहरु पेश गर्न लगाउने । ६. दुवै पक्षको प्रमाणहरु र बयानको आधारमा पिडित पक्षले न्याय पाउने गरी फैसला सुनाई सो को कार्यान्वयन गराउने ।	रकम जम्मा गर्नु पर्ने ।		जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी कर्मचारीहरु	
२९	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि ३. कर चुक्ता भएको प्रमाण	१. रित पुगेको निवेदन वा अदालतको आदेश अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने । २. कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपी जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने । ३. आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने ४. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपी प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।	प्रति पाना रु ५/-	सोही दिन	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३०	बाली रोक्का ठाडो गाड्ने	१. निवेदन वा आदेश पत्र २. सम्बन्धित स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित	१. रित पुगेको निवेदन वा अदालतको आदेश अख्तियार प्राप्त	निःशुल्क	बढिमा ७ दिन	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा,	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	अदालतको आदेश)	हुनु पर्ने	अधिकारीबाट तोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने । २. अदालतको आदेश अनुसार सम्बन्धित पक्षको उपस्थितीमा बाली रोक्का राख्न आदेश दिने ।			न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	
३१	कानूनी राय, परामर्श सेवा	१. आवश्यकता अनुसार लिखित निवेदन वा मौखिक निवेदन ।	१. सम्बन्धित विषयमा निवेदन पेश गर्ने । २. कानुनमा भएका व्यवस्थाका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसारको परामर्श उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	सोही दिन	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३२	सहकारी संस्था दर्ता	१. पुर्व स्विकृति (अवधारणापत्र, स्थलगत	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित	सहकारी बैंक तथा ऋण सहकारी	३० दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>अध्ययन प्रतिवेदन, कार्यालयको निर्णय)</p> <p>२. निवेदन ।</p> <p>३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम र कार्ययोजना ।</p> <p>४. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन र अनुगमन प्रतिवेदन ।</p> <p>५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।</p> <p>६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र ।</p> <p>७ प्रस्तावित सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p>	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था दर्ताको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि प्रशासन शाखा मार्फत नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>४. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>रु.७,०००/-</p> <p>कृषि सहकारी रु ५,०००/-</p> <p>महिला सहकारी संस्था रु ५,०००/-</p>		<p>शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु</p>	

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३३	सहकारी संस्थाको सेवाकेन्द्र संचालन अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि अबधारणापत्र ।</li> <li>२. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ।</li> <li>३. सेवा केन्द्र थप गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. सेवा केन्द्र सञ्चालनको व्याहोरा खुलाएको निवेदन पत्र ।</li> <li>५. सहकारी संस्थाको विनियम र कार्ययोजना ।</li> <li>६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था को सेवाकेन्द्र सञ्चालन अनुमतिको लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि प्रशासन शाखा मार्फत नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>४. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</li> <li>५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</li> </ol>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	३० दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३४	सहकारी संस्थाको ठाउँ सारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सहकारी संस्थाको ठाउँसारी गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहितको निवेदन ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> </ol>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	७ दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>२. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र ।</p> <p>३. संस्थाको ठाउँ सारीको लागि ठेगाना परिवर्तन गर्ने गरी विनियम संसोधनको लागि साधारण सभाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p>	<p>३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्थाको ठाउँ सारीको लागि निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>४. ठाउँसारीको निर्णय पश्चात कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई ठाउँसारी अनुमतिको पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>			अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	
३५	सहकारी संस्थाको विधान/नियम संसोधन	<p>१. संसोधनको बुँदा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. साविक विधान/नियमको प्रति ।</p> <p>३. संशोधन विधान/नियमको प्रति ।</p> <p>४. तोकिएको विभागीय मापदण्ड पुरा भएको सहकारी संघ संस्थाको विनियम संशोधनको लागि संस्थाको कुल सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१% उपस्थित भई कम्तिमा २/३ बहुमत वाट विनियम संशोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी ।</p> <p>५. विनियम संशोधन गर्न निर्णय भएको मिति सम्ममा संस्था सँग आवद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित भएको पत्र ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्थाको विनियम संसोधनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु जाँच गरी निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>४. विनियम संसोधनको निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई विनियम संसोधन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई विनियम संसोधनको लागि अनुमति प्रदान गर्ने ।</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	७ दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३६	सहकारी	१. संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा	७ दिन	आर्थिक विकास महाशाखा,	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि स्वीकृती प्रदान	सुविधा समेत तोकि लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । २. लेखा परीक्षण गर्ने आ.व. सम्मको आय व्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परिक्षकको प्रमाणपत्रहरु ।	२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट लेखापरीक्षणको लागि स्वीकृत प्रदान गर्न टिप्पणी उठाई अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्ने । ४. लेखापरीणको लागि निर्णय भए पश्चात स्वीकृतीको पत्र तयार गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।	उल्लेख भए बमोजिमको रकम		सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	
३७	सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजन कार्य	१. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको विनियम दुई प्रति । २. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको कार्ययोजना एक प्रति । ३. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको साधारण सभाका निर्णयहरुको प्रमाणित प्रतिलिपी । ४. एकिकरण वा विभाजन सम्बन्धि कार्य गराउन अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत नमुना सहितको सक्कल अधिकार पत्र । ५. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाका सदस्यहरु संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण । ६. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको भेलाको निर्णय बमोजिम शेयर शुल्क र प्रवेश शुल्क वापत उठेको रकम जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपी तथा उक्त रकम बुझिलिने सञ्चालकले संस्था दर्तापछि उक्त रकम सम्बन्धित संस्थाको खातामा	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु जाँच गरी निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजन सम्बन्धि निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजनको प्रमाण प्रदान गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	१५ दिन	आर्थिक विकास महाशाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		दाखिला गर्ने प्रतिवद्धता गरेको पत्रको सक्कल प्रति ।					
३८	सहकारी संस्थाहरुको प्रतिवेदन पेश	१. मासिक रुपमा सहकारी संस्थाहरुले गरेको काम कारवाही समेटेर तयार गरेको मासिक प्रतिवेदन । २. सहकारी संस्थाहरुको वार्षिक प्रतिवेदन ।	१. मासिक रुपमा भए गरेका काम कारवाहीहरुको मासिक प्रतिवेदन सहकारी शाखामा पेश गर्नु पर्ने । २. वार्षिक साधारण सभाबाट भएको निर्णय सहितको वार्षिक प्रगति विवरण ।	निःशुल्क	१. मासिक प्रतिवेदन पछिल्लो महिनाको ७ गते भित्र २. वार्षिक प्रतिवेदन माघ १६ गते भित्र (तोकिएको समयमा प्रतिवेदन नबुझाएमा न.पा.ले तोके बमोजिम जरिवाना लाग्नेछ ।)	आर्थिक विकास महाशाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३९	सहकारी संस्था नविकरण	१. सहकारी संस्था नविकरणको लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र वा म्याद थपको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ४. सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।	१. तोकिएको ढाँचामा पेश भएको निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गर्ने । २. निवेदन नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट नविकरण सम्बन्धि आवश्यक कागजपत्र तयार गरी नगरपालिकाको अभिलेखमा उल्लेख गर्ने । ४. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछाप गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र ।	आर्थिक विकास महाशाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४०	सहकारी संस्था विघटन कार्य	<p>१. सहकारी संस्थाका दुई तिहाई सदस्यहरुले संस्था विघटन सम्बन्धि गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>२. संस्थाले तिर्न बुझाउन बाँकी रहेको बक्यौता फछ्यौटको विवरण ।</p> <p>३. सहकारी संस्था विघटन गर्नु पर्ने कारण सहितको व्यहोरा उल्लेख भएको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको हस्ताक्षर भएको पत्र ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था विघटनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु जाँच गरी सुनुवाईको लागि १५ दिने सुचना प्रकाशन पश्चात निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>४. सहकारी संस्था विघटन सम्बन्धि निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई सहकारी संस्था विघटन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई सहकारी संस्था विघटन भएको पत्र प्रदान गर्ने ।</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	२१ दिन	आर्थिक विकास महाशाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४१	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान (गाई/ भैसी/ बाख्रा र बंगुर)	१. पशुले भाले खोजेको १२ देखि २४ घण्टा भित्र सेवा केन्द्रमा जानकारी गराउनुपर्ने ।	<p>१. आवश्यक जानकारी समयमा नै गराउने ।</p> <p>२. आवश्यक दस्तुर शुल्क बुझाउने ।</p> <p>३. पशु विकास शाखाबाट सम्बन्धित प्राविधिकलाई समयमा नै सेवा प्रदान गर्न पठाउने ।</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४२	पशु पंक्ष पालन समुह, कृषक समूह र समिति दर्ता र नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>समूह वा समितिको निवेदन ।</li> <li>समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु ।</li> <li>समूहको विधान ।</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>सदस्य संख्या १५ देखि २५ जना हुनु पर्ने ।</li> <li>पशु विकास शाखाबाट प्राप्त फर्मेटको प्रतिलिपी ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>पशु विकास शाखाबाट पशु पंक्ष पालन समुह, कृषक समूह र समिति दर्ता र नविकरणको लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान/नविकरण गर्नको लागि आवश्यक कागज पत्र तयार गरी अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>दर्ता र नविकरणको लागि स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</li> <li>तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</li> </ol>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४३	मृत पशुको विमा सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन ।</li> <li>पशु उपचार गरेको रिपोर्ट ।</li> <li>विमा गरेको तथा प्रिमियम बुझाएको कागजात ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> </ol>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>५. वडा कार्यालयबाट निरीक्षण गराइ पशुको मृत्यु भएको व्यहोराको सिफारिश वा सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>३. पशु विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन समेत गरी विमाको लागि सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछाप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>				
४४	पशुहरुको उपचार ( मेडिकल वा सर्जिकल उपचार)	१. सम्बन्धित पशुसेवा शाखा र केन्द्रमा पशुहरुको दर्ता गराउने ।	<p>१. विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क बुझाउन लगाई पशु विकास शाखाबाट सम्बन्धित प्राविधिकलाई उपचारको लागि खटाउने ।</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४५	पशुहरुको रगत, गोबर, दुध, पिसाव वा अन्य परिक्षण	१. तोकिए बमोजिम नमुना संकलन गरी सम्बन्धित पशुसेवा शाखा र केन्द्रमा ल्याइ दर्ता गराउने ।	<p>१. परिक्षण गर्नु पर्ने रगत, गोबर, पिसाव लगायत कृषी तथा पशु विकास शाखाले तोकिएको स्थानमा उपलब्ध गराउने ।</p> <p>२. नियमित रूपमा परीक्षण गरी रिपोर्ट उपलब्ध गराउने ।</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४६	रेविज खोप तथा अन्य पशुपक्षिको	१. परामर्श लिइ कृषक आफैले खोप किनेर ल्याउनुपर्ने ।	१. तोकिएका प्राविधिकहरुले नियमित रूपमा खोप लगाउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	खोप लगाउने	२. पशु विकास शाखाबाट उपलब्ध हुने भ्याक्सीन निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।		उल्लेख भए बमोजिमको रकम		अन्य कर्मचारीहरु	
४७	पशु पंक्षिको लागि आवश्यक घाँसको बिउ वितरण कार्य	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पशु विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई घाँसको बिउ उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४८	पशु पंक्षिको बिमा अनुदान दावी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. पशु विमा गराएको विमालेख र विमा शुल्क बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपी । ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । ४. सर्जमिन मुचुल्का ।	१. आफूसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पशु विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात विमा अनुदानको लागि पेश भए अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई अनुदानको सिफारिश उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४९	अनुदानमा उपलब्ध गराउने पशुपालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरु तथा यन्त्रहरु माग	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट पशुपालन व्यवसायमा संलग्न भएको व्यहोराको सिफारिश । ४. पशुपालन फर्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ५. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पशु विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई आवश्यक सामग्री तथा यन्त्रहरु उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५०	परामर्श सेवा	१. परामर्श लिनु पर्ने विषयमा लिखित निवेदन वा मौखिक रुपमा विषयको जानकारी गराउने ।	१. कार्यालय समयमा वा सो समय भन्दा बाहेकको समयमा समेत सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञबाट लिखित वा मौखित रुपमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५१	ऋण सिफारिस (पशु पंक्षीपालन व्यवसाय)	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ४. परियोजनाको प्रस्ताव र कार्ययोजनाको प्रति ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पशु विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन समेत गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिच्छाप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।				
५२	वाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य खेतीसम्बन्धी परामर्श	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	१. कार्यालय समयमा वा सो समय भन्दा बाहेकको समयमा समेत सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञबाट लिखित वा मौखित रूपमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५३	बालि तथा पशु क्षति सिफारीस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन र नगर/वडाको जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारी वा प्रहरीको रोहबरमा गरेको सर्जमीन मुचुल्का । २. वडा कार्यालयको सिफारीस । ३. क्षति भएको पशु वा बालीको फोटो ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन समेत गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिच्छाप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५४	साना सिचाई कार्यक्रम	१. कृषक समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जल उपभोक्ता समितिको प्रमाणपत्रको	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास शाखा, सम्बन्धित	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>प्रतिलिपि ।</p> <p>३. वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>४. पूर्णरूपमा भरेको आवेदन फारम ।</p> <p>५. साना सिचाई मागसम्बन्धि समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p>	<p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कृषी विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार कागजपत्रहरु संलग्न गरी सम्झौता पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. सम्झौता पत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र समुहको तर्फबाट अख्तियार प्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाई एक एक प्रति सम्बन्धित समूहलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	बमोजिमको रकम		शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	
५५	सिचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिटर जोड्ने सिफारिस	<p>१. निवेदन फारम ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>४. विद्युत लोड स्विकृती ।</p> <p>५. कम्तिमा ५० रोपनी जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. कृषि शाखाको सिफारिस ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कृषी विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिच्छाप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५६	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	<ol style="list-style-type: none"> <li>बालीमा देखा परेको समस्याहरु उल्लेख गरिएको लिखित निवेदन वा सो सम्बन्धि मौखिक जानकारी ।</li> <li>रोग किरा लागेको बाली बिरुवा सहित उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>बालीमा देखा परेको समस्याहरु विस्तृत रुपमा उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>कृषी विकास शाखाबाट आफूसँग भएका सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञलाई बाली देखा परेको समस्या पत्ता लगाउन खटाउने ।</li> <li>प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निदानका उपायहरु अबलम्बन गर्ने ।</li> </ol>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५७	नगरस्तरीय कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि विभिन्न तालिम कार्यक्रम	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित तालिममा सहभागी हुनको इच्छुक रहेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन ।</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</li> <li>तालिमको केही प्रतिशत रकम लागत सहभागिता वापत जनाउनु पर्ने भएमा सो दाखिला गर्ने प्रतिबद्धता ।</li> <li>तालिममा सहभागिता जनाउने व्यक्ति सम्बन्धि कृषि क्षेत्रमा कार्यरत रहेको कृषक हुनु पर्ने ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने ।</li> <li>अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>कृषी विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</li> <li>निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई तालिममा छनौट भएको जानकारी दिई तालिममा सहभागि गराउने ।</li> </ol>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५८	५० देखि १०० प्रतिशत अनुदानमा कृषि विकासको लागि आवश्यक सामग्री तथा यन्त्रहरु माग	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आफूलाई आवश्यक परेको यन्त्र तथा सामग्रीहरुको लागि नगरपालिकाबाट जारी गरिएको सुचना बमोजिमको व्यहारा पुर्याई निवेदन ।</li> <li>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. संस्था दर्ताको हकमा संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्तीको लागि निर्धारण गरेका मापदण्डहरु अनुसारका कागज पत्रहरु ।</li> <li>५. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>६. अनुदान बापतको सामान वा यन्त्रको लागि दाखिला गर्नु पर्ने लागत सहभागिता बापतको रकम दाखिला गर्ने प्रतिवद्धता ।</li> <li>७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</li> <li>८. कृषि विकास सम्बन्धि कार्यहरु सञ्चालन गर्नको लागि जग्गा वा संरचना भाडामा लिएको भए भाडा लिने सम्बन्धि भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>९. आफूले सञ्चालन गर्न लागेको परियोजना विस्तृत विवरण खुलेको प्रमाणित प्रस्ताव फारम ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने ।</li> <li>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>३. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</li> <li>४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई आवश्यक सामग्री तथा यन्त्रहरु उपलब्ध गराउने ।</li> </ol>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५९	रासायनिक मल कारोबार दर्ता र नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. संस्थाको व्यवस्थापकको नागरिकताको</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आफूसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक</li> </ol>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि</p> <p>५. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. सहकारी संस्था दर्ता भएको १ वर्ष भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय पश्चात रासायनिक मल कारोबार दर्ता र नविकरण भएका संस्थाहरुलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहीछाप गरी अनुमतिको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।</p>	वमोजिमको रकम		अन्य कर्मचारीहरु	
६०	बाली विमामा अनुदान	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. बाली विमा गराएको विमालेख र विमा शुल्क बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय पश्चात विमा अनुदानको लागि पेश भए अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउने ।</p>	५० प्रतिशत बीमा बापतको रकम नगरपालिकाले व्यहोर्ने ।	नगरपालिकाको निर्णय पश्चात	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
६१	पुरानो घटना दर्ता संशोधन	<p>१. संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>३. आवश्यक पर्ने अवस्थामा स्थानीय</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन दिने</p> <p>२. अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>	प्रति घटना दर्ता संशोधन रु ५०	सोही दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		समुदायको सर्जमिन मुचुल्का । ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. पुरानो घटना दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र । ६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरण खुल्ने कागजातहरु ।	३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी घटना दर्ता संसोधन गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई संसोधनको कागजपत्र तयार गर्ने । ४. आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने । ५. कार्यालयको अभिलेखमा जनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछाप गराई कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धितलाई प्रदान गर्ने ।				
६२	मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा सूचिकृत	१. सूचिकृत हुन चाहाने संस्था, फर्म वा व्यक्तिको निवेदन । २. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ( नविकरण गरिएको)। ३. मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नं. दर्ताको प्रमाणपत्र । ४. कर चुक्ताको प्रमाणपत्र । ५. आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने । ४. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी सुचिकृत पुस्तिकामा अभिलेख गरी सुचिकृत गरी सो को निस्सा सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोहि दिन	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा, सो शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारी हरु	नगर प्रमुख
६३	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन । २. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक	निःशुल्क	टोक आदेशानुसार (तत्काल)	विपद् व्यवस्थापन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		मुचुल्का । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ४. नगर विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. विपद व्यवस्थापन शाखाबाट नियमानुसार उपलब्ध गराउन सक्ने सहयोग उल्लेख गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने । ४. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निर्णय भए अनुसारको सहयोग रकमको सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा चेक तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई चेक उपलब्ध गराउने ।			अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका प्रमुख	
६४	सूचना, तथ्यांक, श्रोत, नक्शा आदि उपलब्ध गराउने	१. आवश्यक विवरण सहितको निवेदन । २. शुल्क र दस्तुर बुझाएको प्रमाण । ३. प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निवेदन ।	१. आफूलाई आवश्यक परेको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट भएको आदेश बमोजिमको विवरण सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	सोही दिन	सूचना तथा सञ्चार प्रविधी र अभिलेख व्यवस्थान शाखा, सूचना अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख	नगर प्रमुख
६५	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम । २. साठी वर्ष उमेर पुगेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. नागरिकतामा ठेगाना फरक भएमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा	१. आफूसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. महिला, बालबालिका तथा समाज	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी । ४. दुई प्रति फोटो ।	कल्याण शाखाबाट परिचयपत्र तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने । ४. कार्यालयको अभिलेखमा चढाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।				
६६	अपांग परिचय पत्र वितरण	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन । २. जन्म दर्ता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नगरपालिकाबाट तोकिएको डाक्टरबाट अपांगताको अवस्था खुलाई गरेको सिफारिश पत्र । ४. अपांगता देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाबाट परिचयपत्र तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने । ४. कार्यालयको अभिलेखमा चढाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
६७	मानव वेचबिखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिका लाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना	१. रित पुगेको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. सरकारी अस्पतालमा उपचार गरेको जाँचपूर्जी । ४. न्यायिक समितिको सिफारिस ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. न्यायिक समितिको सिफारिश बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिको परिवार खोजी जिम्मा लगाउने वा सो हुन नसकेमा उद्धार तथा पुनर्स्थापनको लागि खोलिएको	निःशुल्क	१५ दिन	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु सहयोग	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयवधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६८	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सिफारिश	१. तोकिएको ढांचामा निवेदन २. बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि) । ३. बिरामी विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिश । ४. रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. स्वास्थ्य शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात निवेदकले माग गरे बमोजिम सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको नाममा सिफारिश पत्र तयार गरी निर्णयको प्रतिलिपी सहित औषधी उपचारको लागि सिफारिश पत्र सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
६९	महामारी नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य ।	१. महामारीको सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक जानकारी ।	१. प्राप्त जानकारीको आधारमा तत्कालै महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि काम कारवाही अगाडि बढाउने ।	निःशुल्क	तत्कालै	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

नगरपालिका क्षेत्रभित्र घरनक्सा अनुमति दस्तुर

१	नक्सा दरखास्त फाराम	१०००	१०००
२	नक्सापास दस्तुर प्रति बर्गफिट		
	क. आवाशीय	१२	१२
	अ. पिल्लर सिस्टम (स्टिल स्ट्रक्चर)	१२	१२
	आ. वाल सिस्टम	१२	१०
	ख. ब्यवसायिक	१५	१५
	ग. संयुक्त आवास भवन	१५	२०
तल्लाथप गर्दा नक्सापास सरह नै दस्तुर लाग्नेछ ।			
३	प्राबिधिक चेकजाँच/ न.पा बाट ईन्जिनियर/ सव-ईन्जिनियर खटाउँदा शुल्क बापत		
	आवाशीय भवन (अस्थाई ईजाजत/निर्माण सम्पन्न प्रयोजनका लागि)		२०००
	ब्यवसायिक भवन (प्रति घर)		५०००
	<b>संयुक्त आवास</b>		
	न्युनतम शुल्क एक रोपनी सम्म		२००००
	एक रोपनी भन्दा बढीको लागि प्रति रोपनी		२००००
४	नक्सा संशोधन:		
	क. प्रति बर्गफिट	१३	१३
	ख. न्युनतम	३०००	३०००
५	निर्माण सम्पन्न		
	क. आवाशीय भवन (प्रति घर)	३०००	३०००
	ख. ब्यवसायिक भवन (प्रति घर)		५०००
	ग. संयुक्त आवास		
	○ न्युनतम शुल्क एक रोपनी सम्म		१००००
	○ एक रोपनी भन्दा बढीको लागि प्रति रोपनी		१००००
६	प्रतिलिपी नक्सा/प्रमाणपत्र प्रति सेट	२०००	२०००

७	संयुक्त आवास निवेदन (प्रति रोपनी)	१००००	१००००
८	संयुक्त आवास नक्सापास दस्तुर प्रति बर्गफिट	१५	१५
९	<b>नक्सा नियमित</b>		
	<b>क. आवाशीय</b>	१५	
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		प्रति वर्ग फिट रु. ३ वा एकमुष्ट रु. ३०००१- मा जुन बढी हुन्छ, त्यही लिने
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		२०
	<b>ख. ब्यवसायिक</b>		
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		प्रति वर्ग फिट रु. ५ वा एकमुष्ट रु. ५०००१- मा जुन बढी हुन्छ, त्यही लिने
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		२५
	<b>ग. संयुक्त आवास भवन</b>		
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		२५
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		३०
१०	नक्सा नवीकरण दस्तुर	नवीकरण दस्तुर नक्सापास गर्दा लाग्ने जम्मा दस्तुरको ३० प्रतिशतले हुन आउने दररेटले हिसाव गरी लिने र नवीकरणको अवधी २ वर्षको लागि मात्र हुनेछ । सो समय पश्चात नियमानुसार राजश्व तिरी पुनः नक्सापास गर्नुपर्नेछ ।	नवीकरण दस्तुर नक्सापास गर्दा लाग्ने जम्मा दस्तुरको ३० प्रतिशतले हुन आउने दररेटले हिसाव गरी लिने र नवीकरणको अवधी २ वर्षको लागि मात्र हुनेछ । सो समय पश्चात नियमानुसार राजश्व तिरी पुनः नक्सापास गर्नुपर्नेछ ।

**नोट १:** घरनक्सा नवीकरण गर्नको लागि अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावै निवेदन पेश गरी थप २ वर्षको लागि नवीकरण गरीसक्नुपर्नेछ, सो नगरेको खण्डमा कुल नवीकरण दस्तुरमा थप १० प्रतिशत जरिवाना लाग्ने । नक्सापास भएको मितिबाट ४ वर्षभित्र समेत भवन निर्माण कार्य नसकिएको हकमा नयाँ नक्सापास सरह नवीकरण दस्तुर लाग्ने ।

**नोट २:** साविक गा.वि.स मा नक्सापास गरी हाल सम्म निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिएका भवनहरुको हकमा दोस्रो वर्ष देखि घर कर तिरेको हकमा हालसम्मको घर/सम्पत्ति कर चूक्ता गराई रु. ३,०००१- (तीन हजार) एकमुष्ट जरिवाना गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिने ।

**नोट ३:** निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि पेश भएको नक्सा बमोजिम घर निर्माण नभई सानातिना सशोधन भएको पाईएमा छिमेकीहरुबाट पछि उजुरबाजुर भएमा नक्सा अनुसार नै कायम गर्नुपर्ने शर्तमा सो बापत जरिवाना रु. ३,०००/- लिई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ।

**नोट ४:** भवन निर्माण इजाजत लिंदा बरण्डा नभएको, तर फिल्डमा निरिक्षण गर्दा बरण्डा भएको हकमा रु. १०,०००/- जरिवाना लाग्ने ।

**नोट ५:** महिलाको नाममा आवासीय घर नक्सा पास गर्दा एक पटकलाई नक्सापास दस्तुरमा १० % छुट हुने । तर महिलाको नाममा नक्सा पास दस्तुर छुट लिएकोमा २ वर्षसम्म नराखी स्वामित्व हस्तान्तरण गरेको खण्डमा छुट प्रदान गरेको १० प्रतिशत नक्सा पास दस्तुर घरबाटो सिफारिश गर्दा असुलउपर गर्ने ।

११	जस्ता वा टायल छानो, पक्कि ईँट्टा गाढो प्रति घर	१५००	१५००
१२	बाँस वा काठबाट निर्मित माटो जोडाई वा जस्ता टहरा प्रति बर्गफिट	२	२
१३	आवाशीय अस्थायी टहरा (५०० ब.फु सम्म)	१५००	१५००
१४	आवाशीय अस्थायी टहरा (५०० ब.फु भन्दा माथी)	६	४
१५	व्यवसायिक टहरा निर्माण प्रति बर्गफिट	६	७
१६	<b>भुकम्पबाट प्रभावितहरुले घर निर्माण गर्दा</b>		
	क. नेपाल सरकारबाट भुकम्प पिडितहरुको लागि ३ लाख अनुदान प्राप्त भई सो रकम भित्र रहेर घर निर्माण गर्दा	निशुल्क	निशुल्क
	ख. नेपाल सरकारबाट भुकम्प पिडितहरुको लागि ३ लाख अनुदान प्राप्त भई सो रकममा व्यक्तिगत रकम समेत थप गरेर नगरपालिकाको नियमानुसार घर निर्माण गर्दा नक्सापासमा	५०% छुट हुनेछ	५०% छुट हुनेछ
	ग. बूढानीलकण्ठ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले निजको नाममा वा श्रीमान/श्रीमतीको नाममा जग्गा भई घर बनाउँदा एक पटकलाई नक्सापास दस्तुरमा ५०% छुट दिईनेछ ।		
१७	३ पुस्ते भित्र नक्सा नामसारी गर्दा	२०००	२०००
१८	३ पुस्ते बाहेक अन्यको हकमा नक्सा नामसारी गर्दा	नक्सापास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५०% हुनेछ	नक्सापास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५०% हुनेछ
१९	पर्खाल निर्माण स्वीकृत प्रति रनिङ्ग फिट	५	५