

टोखा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मैजुहीटि, काठमाडौं।

नागरिक वडापत्र

क्र.स.	न.पा.बाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्तगर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाम्ने समय	लाम्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नयाँ नक्सा पासतर्फ						
१.१	नयाँ नक्सा पास	१. रितपूर्वक निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१ ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ४. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ५. ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१ ६. टोखा नगरपालिकाबाट Building Design License प्राप्त गरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि वा पटके Designers को हकमा NEC मा दर्ता भएका ईन्जिनियरको दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि संग्लमन राखी डिजाईन गरिएको घरको नक्सा -२ प्रति ७. स्थलगत सर्जमिन-सम्बन्धित वडा कार्यालयको १५ दिने सूचना टाँस गरेको सर्जमिन मुचुल्का ८. घर निर्माण गर्ने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति		नक्सा शाखाको इन्जिनियर	जम्मा दिन: ४२ दिन (-वडाको सर्जमिन भए पश्चात १६ दिन -अमिन ७ दिन -वडागत इन्जिनियरबाट फिल्ड निरिक्षण गरी -७ दिन भित्र -शाखा प्रमुखबाट सिफारिस गर्ने - ३ दिन भित्र कार्यालय प्रमुख -४ दिन भित्र)	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>९. वडा कार्यालय एवं सम्बन्धित कार्यालयमा चालु आ.व सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>१०. नापी नक्सा तथा श्रेस्तामा बाटो नदेखिएको खण्डमा वडा कार्यालयबाट वडागत बाटोको नाम र चौडाई सहितको सिफारिस</p> <p>११. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीवाट नक्सापासको लागि ईजाजत सिफारिस</p> <p>१२. कम्पनीको नामको हकमा सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>१३. फाईल १ थान</p>					
१.२	नक्सा नविकरण	<p>१. रितपूर्वक निवेदन-२ वर्ष अवधि पुग्नु ३५ दिन अगावै दिनुपर्ने</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</p> <p>४. चालू आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - १(आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिसकेको खण्डमा)</p> <p>५. ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१</p> <p>६. स्वीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति - १/१</p>		नक्सा शाखाको इन्जिनियर	जम्मा दिन : १४ (-वडागत इन्जिनियरबाट फिल्ड निरीक्षण गरी -७ दिन भित्र -शाखा प्रमुखबाट सिफारिस गर्ने - ३ दिन भित्र कार्यालय प्रमुख -४ दिन भित्र)	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.३	नक्सा नामसारी	<p>१. रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको</p>		नक्सा शाखाको इन्जिनियर	२ दिन वा प्रकृया तथा प्रमाण पुगेपछि	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्रतिलिपि-१ ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ४. चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ५. ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१ ६. स्वीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति - २/२ ७. घरजग्गा प्राप्ती गरेको राजिनामा(लिखत) ८. मृत्यु पछिको हकमा मृत्युदती प्रमाणपत्र			सोही दिन		
१.४	घर निर्माण सम्पन्न	१. रितपूर्वक निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१ ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ४. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ५. ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै १ ६. स्वीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति - १/१ ७. घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो -२ प्रति ८. घरको चारै तर्फ प्रष्ट देखिने फोटो		नक्सा शाखाको इन्जिनियर	जम्मा दिन : -वडागत इन्जिनियरबाट फिल्ड निरिक्षण गरी -७ दिन भित्र -शाखा प्रमुखबाट सिफारिस गर्ने - ३ दिन भित्र कार्यालय प्रमुख -४ दिन भित्र	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.५	अभिलेखीकरण	१. रितपूर्वक निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१ ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-			वडाको सर्जमिन भए पश्चात ७ दिन		

		<p>१</p> <p>४. तिरो र सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१</p> <p>५. ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै १</p> <p>६. स्वीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति - १/१</p> <p>७. घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो -२ प्रति</p> <p>८. घरको चारै तर्फबाट देखिने फोटो</p> <p>९. वडाको सर्जमिन</p> <p>१०. नगरपालिका हुनुपूर्व स्वीकृत भएको सक्कलै फाइल</p> <p>११. संसोधित नक्सा (फिल्ड अवलोकन पश्चात आवश्यक भएमा)</p>					
२.	टोल विकास संस्था र सामाजिक संघ-संस्था तर्फ						
२.१	संस्था दर्ता	<p>१. रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२. भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि -१</p> <p>३. संस्थाको प्रस्तावित विधानको प्रतिलिपि -१</p> <p>४. प्रस्तावित कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको -१/१ प्रति</p> <p>५. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>६. सामाजिक संस्थाको हकमा घरभाडामा भए घरभाडा संझौता र वहाल कर तिरेको प्रमाणपत्र</p>	कागजात सहितको निवेदन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.२	संस्था नविकरण	<p>१.रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२.संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१</p> <p>३.भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि -१</p> <p>४.वडाको सिफारिस</p> <p>५.वार्षिक प्रगति विवरण सामाजिक संस्थाको हकमा थप</p> <p>६.आय करमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</p> <p>७.अधिल्ला आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१</p> <p>८.कर चुक्ता प्रमाणपत्र</p> <p>९.सामाजिक संस्थाको हकमा घरभाडामा भए घरभाडा संझौता र वहाल कर तिरेको प्रमाणपत्र</p> <p>१०. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१</p>		महिला तथा वालवालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.३	योजना संझौता/भुक्तानी						
२.१	योजना सम्झौता (उपभोक्ता समिति वा संस्थासंग)	<p>१.रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२.वजेटको श्रोत(वार्षिक योजना कितावको सि.नं./ तोक आदेश/ वडाको सिफारिस / ससर्त/ प्रदेश पुर्वाधार/समपुरक)</p> <p>३.७ देखि ११ सदस्यीय टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समिति/ तथा ३ सदस्यीय अनुगमन समिति गठनको माईन्यूट ( जनप्रतिनिधिको रोहवरमा) ( समितिका सम्पूर्ण सदस्यवाट माईन्यूट वन्द गरिएको)</p> <p>४.समिति /संस्थाको योजना</p>		१.योजना शाखा प्रमुख	७ दिन	नि.शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>सम्झौताको लागि माग निवेदन</p> <p>५.सम्बन्धित वडाको योजना / कार्यक्रम संचालन सम्झौता सम्बन्धि सिफारीस पत्र</p> <p>६.योजना/ कार्यक्रमको लगत अनुमान/ अनुमानित खर्च प्रस्ताव</p> <p>७.संस्थाको हकमा नविकरण भएको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>८.संस्था/समितिमा अध्यक्ष/सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक जना अनिवार्य महिला र समग्रमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता, अनुगमन समितिमा न्यूनतम एक जना महिला सहभागिता</p> <p>९.नगरपालिकाद्वारा संचालित भई हाल सम्म चालु अवस्थामा रहेको कुनैपनी योजना तथा कार्यक्रममा प्रस्तावित योजना/ कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्था/ समिति/ तथा संस्था /समितिको कुनै पदाधिकारीको संलग्नता</p> <p>१०.प्रस्तावित योजना/ कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्था/ समिति तथा अनुगमन समितिको कुनै पदाधिकारीमा कर्मचारी/जनप्रतिनिधि/कानुनले अयोग्य घोषणा गरेको व्यक्ति/सगोलको परिवारवाट एकजना भन्दाबढी व्यक्तिको संलग्नता</p> <p>११.संस्था/समितिको पदाधिकारी तथा अनुगमन समितिको</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>पदाधिकारीमा सम्बन्धित आयोजना क्षेत्र भन्दा बाहिरको वासिन्दाको संलग्नता</p> <p>१२. संस्था/समिति, संस्था /समितिको पदाधिकारी तथा अनुगमन समितिको पदाधिकारीमा १८ वर्ष भन्दा कम उमेरको व्यक्तिको संलग्नता</p> <p>१३. संस्था/समिति, संस्था/समितिको पदाधिकारी तथा अनुगमन समितिको पदाधिकारीमा सरकारी बाँकी वक्यौता वा पेशकी फछ्यौँट गर्न बाँकी रहेको व्यक्तिको संलग्नता</p> <p>१४. संस्था/ समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकताको फोटोकपी र चालु आ.व.मा सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको फोटोकपी</p> <p>१५. योजना संचालन हुने स्थानको शुरु अवस्थाको फोटो</p> <p>१६. समपुरककोषबाट संचालन हुने योजना/ कार्यक्रमको हकमा नगरपालिकाको सन्चित कोषमा लागत व्यहोर्ने रकम जम्मा गरेको बैक भौचर</p>					
३.२	योजनाको भूक्तानि (उपभोक्ता समिति वा संस्थासंग)	<p>१. रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२. टोल विकास संस्था/ उपभोक्ता समिति/ समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चितता गरी आम्दानी</p>		१. योजना शाखा प्रमुख	३ दिन	नि.शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>खर्चको विवरण खुलाईएको भुक्तानी माग गर्ने निर्णय सहितको माईन्यूट ( बहुमत सदस्यको उपस्थिती तथा बहुमत सदस्यवाट माईन्यूट बन्द गरिएको)</p> <p>३.संस्था / समितिको सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन, आम्दानी तथा खर्च सार्वजनिकीकरण फारम वडा कार्यालयको छाप सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहवरमा प्रमाणित भएको</p> <p>४.प्रमाणित स्व:घोषणा पत्र</p> <p>५.योजनाको लागत अनुमान वमोजिम प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,नापी किताव,उपभोक्ता सम्बन्धी विल</p> <p>६.स्थानीय अनुगमन समितिको निर्णय, वडाको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन साथै नगरस्तरीय योजनाको हकमा नगरस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p> <p>७.योजना / कार्यक्रम सम्झौता</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>कार्यदेशको मिति भन्दा पछाडी तथा योजना/कार्यक्रम सम्पन्न भन्दा अगाडिको सो योजना तथा कार्यक्रम संग सम्बन्धित विल भर्पाई पदाधिकारी मध्येवाट प्रमाणित भएको (सम्बन्धित संस्था/समितिको नाममा जारी भएको)</p> <p>८.चालु आ.ब.को जिल्लादर अनुसारको ज्याला डोरहाजिरी फाराममा उल्लेख गरी सम्बन्धित कामदारले बुझेको भर्पाई सहित उक्त डोरहाजिरी फाराममा संस्था/समितिका अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको सहि गरी सम्बन्धित प्राविधिकले प्रमाणित गरेको</p> <p>९.सम्बन्धित वडाको योजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएकोले भुक्तानी सम्बन्धी सिफारिस</p> <p>१०.नगरपालिकावाट उपलब्ध गराईएको ढाँचा अनुसारको योजना / कार्यक्रमको सूचना पाटीको फोटो</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>११. योजना संचालनको शुरु अवस्थामा पेश भए अनुसार कार्य संचालन वीचको अवस्था तथा सम्पन्न अवस्था झल्कने फोटोहरु</p> <p>१२. संस्था/समितिले सम्झौता अनुसारको सम्पूर्ण प्रकृया सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलाईएको भुक्तानी माग निवेदन</p>					
३.	निर्माण व्यवसायी (घ) वर्गको इजाजतपत्र	<p>१. रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा कम्तिमा रु. एक लाख चालु पूँजी देखाई दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ (प्रा.लि. भए कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयमा समेत दर्ता हुनुपर्ने)</p> <p>३. स्थायी लेखा नम्बर(मूल्य अभिवृद्धि कर समेत) मा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१; कारोवारको उद्देश्यमा विविध ठेक्कापट्टा गर्ने उल्लेख भएको हुनुपर्ने</p> <p>४. फर्मको नाममा खाता खोली रु. एक लाख जम्मा भएको भौचर</p> <p>५. ठेकेदारको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ र पापसपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>६. फर्मको उद्देश्य खुलेको विवरण</p> <p>७. जनशक्ति ईन्जिनियर, लेखा</p>		१. प्रशासन शाखा प्रमुख	७ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		सम्बन्धी काम, प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको करारनामा तथा निजहरुको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र १/१ प्रति ८. लेबल मेशिन, वाटर पम्प र भाईब्रेटर खरिद गरेको भ्याट बिल सक्कलै र सो सामग्रीको विमा गरेको सक्कली कागजात					
१०.	अभिन सम्बन्धी सेवा	१.रितपूर्वक निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा सार्वजनिक जग्गा, सडक,कूलो,आदि नाँपजाँच २.नयाँ नक्साको फिल्ड नापजाँच		१.प्राविधिक शाखा प्रमुख	३ दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.	सहकारी दर्ता	१.कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोश्रो प्रारम्भिक भेला गरी सोको निर्णय पुस्तिका, विनयम २ प्रति सक्कलै शेयर सदस्यको फोटो सहितको तीन पुस्ते विवरण, तदर्थ संचालकको तीन पुस्ते विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि, स्थायी बसोवास, आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, व्यवसायिक कार्ययोजना, तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन र अन्य आवश्यक कागजात २.पेश गर्नु पर्ने कागजात र प्रकृया सम्बन्धित शाखाबाट जानकारी		१.सहकारी शाखा प्रमुख	३० दिन भित्र	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>लिई सहकारी विभागको वेभसाइट <a href="http://www.deoc.gov.np">www.deoc.gov.np</a> बाट सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन (स्थानीय तह), २०७४ डाउनलोड गरी हेर्न सकिनेछ ।</p> <p>३. रितपूर्वक निवेदन</p>					
१२.	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	<p>१.रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२.चालु आ.व.को साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरूबाट पारित सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकुल हुने गरी विनियम संशोधनको निर्णयको प्रतिलिपि यस कार्यालयबाट स्वीकृति लिन तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियमको सक्कलै २ प्रति र अन्य कागजात</p> <p>३. ऐन, प्रदेश ऐन नियमावलीमा भएको प्रावधान पुरा गरेको प्रमाणहरू</p> <p>४.रितपूर्वक निवेदन</p>		१.सहकारी शाखा प्रमुख	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने दर्ता अधिकारीबाट स्वीकृत लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छूट सुविधाहरूको सिफारिस	<p>१.रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२.साधारण सभा र सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३.घरजग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन छूटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि आवश्यक स्रोतको विश्लेषण</p>		१ सहकारी शाखा प्रमुख	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		गरिएको हुनु पर्ने ।			अनुसार समय निर्धारण गरिने दर्ता अधिकारीबाट स्वीकृत लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय		
१४.	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	१.रितपूर्वक निवेदन चालु आ.व.को साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले संस्था विघटन गर्ने निर्णय गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि २.साधारण सभा सम्पन्न भए पश्चात नियमक निकायमा बुजाउदा पेश गर्नु पर्ने सबै किसिमका कागजातहरू		१.सहकारी शाखा प्रमुख	समस्या हेरी कार्यालयले सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरी जानकारी दिने	नि:शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५.	सहकारी संस्था एकीकरण तथा विभाजन	१. रितपूर्वक निवेदन २. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्यक्षेत्रको आधारमा दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन हुन साधारण सभाको तत्काल कायम कूल सदस्यको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू		१.सहकारी शाखा प्रमुख	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने	नि:शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	सहकारी संस्था सम्बन्धी गुनासो र उजुरी	१.आवश्यक प्रमाण सहितको रितपूर्वक निवेदन		१.सहकारी शाखा प्रमुख	समस्या हेरी कार्यालयले समय निर्धारण गरिने	रु.१० को टिकट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७.	प्रगति प्रतिवेदन (सहकारी संस्थाको)	१.रितपूर्वक निवेदन २.साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ३.मासिक प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदन ४.लेखा परिक्षण प्रतिवेदन		१.सहकारी शाखा प्रमुख	१ दिन	नि:शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	कार्यक्षेत्र विस्तार	१.रितपूर्वक निवेदन २.वडा विस्तारको लागि संस्था संचालन भएको दुई आर्थिक वर्ष पुरा भएको ३.दुई आ.व. देखि संस्था नियमित नाफामा सञ्चालन भएको ४.कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि माग भएको क्षेत्रका वासिन्दाहरूले सदस्यता माग गरेको विवरण तथा निजहरूको नगरिकता सहितको विस्तृत विवरण ५.साधारण सभा सम्पन्न भएको विवरण पेश गर्दा बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कागजातहरू ६.साधारण सभाको कूल सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णय भएको		१.सहकारी शाखा प्रमुख	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने	नि:शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.	नयाँ विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा कक्षा थप	१.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २.कम्पनी वा गुठीको विधान १ प्रति ३.कम्तिमा नजिकको २ वटा विद्यालयको सहमती पत्र ४.कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि -१ ५.सम्झौता भएको घरको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		१.शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	चैत्रको दोश्रो हप्ता	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>६.कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७.तोकिए बमोजिमको धरौटी रसिद</p> <p>८.रित पूर्वक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरेका पत्र ।</p> <p>९.शिक्षक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराउने कबुलियतिनामा ।</p> <p>१०. तोकिएको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने</p>					
२२.	विद्यालयको ठाउँसारी तथा नाम परिवर्तन	<p>१.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>२.कम्पनी वा गुठीको विधान १ प्रति</p> <p>३.कम्पनीमा सञ्चालित विद्यालयले कम्पनी अद्यावधिक गरेको चालु आबको पत्र</p> <p>४.कम्तिमा ३ बर्ष अगाडी देखि नियमित रूपमा सञ्चालनमा रहेको ।</p> <p>५.विद्यालयको नाम परिवर्तन भएको भए २ बर्ष पुरा गरेकोसम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।</p> <p>६.गत शैक्षिक सत्रको बार्षिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने आधिकारिक निकायवाट जारी गरेको ग्रेड लेजर, विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन वा परीक्षार्थीको ग्रेड लेजरको छायाप्रति ।</p> <p>७.जुन शै.स. मा विद्यालय स्थानान्तरण गर्न निवेदन दिने हो सो शै.स. मा सो कक्षासम्मको बार्षिक परीक्षामा</p>		१.शिक्षा शाखा प्रमुख	चैत्रको दोश्रो हप्ता	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>सम्बन्धित पालिकाबाट सहभागि भएको आधिकारीक प्रमाण चैत्र १५ गते भित्र पेस गर्नु पर्ने ।</p> <p>८.कम्तिमा नजिकको २ वटा विद्यालयको सहमती पत्र</p> <p>९.कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि -१</p> <p>१०. सम्झौता भएको घरको जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. नियमानुसारको धरौटी रसिद</p> <p>१३. नियमानुसार कक्षा संचालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएका सबै कक्षाका अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१४. रित पूर्वक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरी नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराउने कबुलियतिनामा</p> <p>१५. तोकिएको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने</p>					
२३.	<b>शैक्षिक प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नाम थर परिवर्तन</b>	<p>१.कक्षा ८ को सक्कल ग्रेड सिट</p> <p>२.जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३.सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजकोएकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन</p> <p>४.सम्बन्धित विद्यालयले नाम थर वा जन्म मिति सच्याउन पर्नुको स्पष्ट कारण खोली गरेको सिफारिस</p>		१.शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	३ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४.	<b>कक्षा ८ को ग्रेड सिटको प्रतिलिपि</b>	१.सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको एकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको		१.शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद	रित पुगेको हकमा सोही दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		अभिभावकको निवेदन		शाखा प्रमुख			
२५.	शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रमाणित	१. सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको एकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन । २. सम्बन्धित विद्यालयले तोकिएको समयमा नगरपालिकामा उपलब्ध गराएको लेजरका आधारमा मात्र ।					
२६.	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. सरुवा भई आउन चाहेको विद्यालयको दरवन्दी स्वीकृत भएको नगरपालिकाको पत्रको प्रतिलिपि २. सरुवा भई आउने जाने विद्यालयको वि.व्य.समितिको सहमति जनिएको निर्णयको प्रतिलिपि ३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन	प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका कागज प्रमाण	१. शिक्षा शाखा प्रमुख	प्रचलित कानून बमोजिम	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७.	करार शिक्षक नियुक्तीको लागि अनुमतिका लागि सिफारिस	१. विद्यालयको रिक्त पदको जानकारी पत्र २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित नगरपालिकामा अनुमति माग पत्र ३. प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका अन्य कागज प्रमाण	सम्बन्धित विद्यालयको पत्र	१. शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा शाखा प्रमुख		नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८.	ट्यूसन तथा कोचिङ्ग सेन्टर	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संचालन गर्ने घर निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि ३. घरधनीको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५. नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१. शिक्षा शाखा प्रमुख	स्थलगत अनुगमन एवम् शिक्षा समितिको निर्णय पश्चात चैत्र १५ देखि मसान्तसम्ममा	नगरसभाले निर्धारण गरेको रकम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		दिने					
२९.	अपाङ्गताको परिचयपत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. रितपूर्वक निवेदन</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</li> <li>३. बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</li> <li>४. नगर अस्पताल/सरकारी अस्पतालको सिफारिसको प्रतिलिपि -१</li> <li>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस -१</li> <li>६. अन्य स्थानीय तहको हकमा बसाई सराई र परिचयपत्र जारी नभएको सिफारिस</li> <li>७. अटो साइजको फोटो-३ प्रति</li> </ol>	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०.	सूचीकरण/सूचीदर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. रितपूर्वक निवेदन</li> <li>२. संस्था/कम्पनी दर्ता तथा नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</li> <li>३. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</li> <li>४. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</li> <li>५. संस्थाको हकमा लेखारीक्षणको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१</li> <li>६. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१</li> </ol>	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>७. अधिल्लो आ.व.को कार्य प्रगति- सांगठनिक तथा आर्थिक दुवै</p> <p>८. संस्थाको हकमा कार्य समितिको निर्णय</p> <p>९. बालगृहको हकमा अभिलेखीकरणको लागि बालबालिकाको विवरण तथा अनुमति पत्र-१</p>					
३१.	(एन.जि.ओ.डेस्कबाट) कार्यक्रम स्वीकृती तथा सिफारिस	<p>१. रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</p> <p>३. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</p> <p>४. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१</p> <p>५. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>७. कार्य समितिको निर्णय</p> <p>८. बालगृहको हकमा बालबालिकाको विवरण तथा अनुमति पत्र -१</p> <p>९. कार्यक्रम सञ्चालन कार्य योजना तथा आर्थिक लागत अनुमान सहितको प्रस्ताव-१</p>	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोकेको रकम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२.	महिला सञ्जाल दर्ता	<p>१. रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२. महिला सञ्जाल गठन गर्न आयोजना गरिएको भेलाको उपस्थित भएको निर्णयपुस्तिकाको प्रतिलिपि-१</p>	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	नि.शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>३. कार्य समिति चयन भएको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि -१</p> <p>४. सञ्जालको प्रस्तावित विधानको प्रतिलिपि-१</p> <p>५. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१/१</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>					
३३.	लैंगिक हिंसा निवारण कोष परिचालन	<p>१. रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचयपत्र खुल्ने कागजात वा प्रहरीको जाहेरी</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. उपचार सम्बन्धमा बिल भरपाई तथा प्रेस्क्रिप्सन</p> <p>५. अन्य खर्चसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरू(मनोविमर्श, कानूनी उपचार, यातायात खर्च)</p> <p>६. जोखिममा रहेका बालबालिकाको हकमा:</p> <p>क. नगरपालिकालाई जानकारी दिन (मौखिक, लिखित वा सामाजिक सञ्जालबाट) सकिने</p> <p>ख. अभिभावक वा संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने कागजात</p>	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१. महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	७ देखि १५ दिन वा आकस्मिकता बमोजिम	नि.शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>ग. बालबालिकाको जन्म दर्ता वा परिचय खुल्ने कागजात</p> <p>घ. जोखिममा परेका वा पीडित भएको प्रमाण</p> <p>ड. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>च. अन्य सम्बन्धित कागजातहरू</p>					
३६.	लघु उद्यम विकास कार्यक्रममा पहुँच (मेडपा) निर्देशिका बमोजिम	<p>१. तालिममा सहभागिताका लागि नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. टेवा पूँजी तथा प्रविधिको लागि उद्यमी समूहको निर्णय तथा कार्ययोजना</p> <p>४. उद्यमीको कार्य योजना</p>	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.मेडपा फोकल पर्सन	१ देखि ३ महिनासम्म	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७.	कृषि प्राविधिक सेवा	१. कृषकको निवेदन		कृषि शाखा प्रमुख	३ दिन	नगर सभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८.	कृषक समूह दर्ता/नविकरण	<p>१. रित्तपूर्वक निवेदन</p> <p>२. समूह दर्ताको लागि भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. समूहको प्रस्तावित विधान-३ प्रति</p> <p>४. प्रस्तावित पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p>		१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	७ दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९.	कृषक समूह, फर्म सूचिकृत	<p>१. वडामा रित्तपूर्वक निवेदन सहितको सिफारिस</p> <p>२. साविक जिल्ला कृषि कार्यालय, जिल्ला, वडा कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. कर कार्यालयबाट प्राप्त</p>		१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	७ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. निवेदन ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
४१.	मलखाद विक्रेता दर्ता तथा नविकरण	१. रितपूर्वक निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. प्रगति प्रतिवेदन ५. करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. व्यावसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. प्यान दर्ता प्रमाणपत्र	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	३ दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२.	कृषि फर्म/व्यवसायीक कृषक सूचिकृत गर्ने	१. रितपूर्वक निवेदन २. परियोजनाको विवरण ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. प्यान दर्ता प्रमाणपत्र ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	५ दिन	कार्यपालिकाको निर्णयानुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	विमा सिफारिस (कृषि)	१. रितपूर्वक निवेदन २. परियोजनाको विवरण ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सक्कल बीमालेख पूर्ण रुपले भरी दावी पेश गर्नु पर्ने ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	७ दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६. सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन					
४५.	रासायनिक मल अनुदानमा सहकारीलाई सिफारिस	१. रितपूर्वक निवेदन २. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. मलको परिमाण	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६.	कृषि अनुदान(५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि सामग्री वितरण)	१. रितपूर्वक निवेदन २. साविक जिल्ला कृषि कार्यालय, जिल्ला सहकारी कार्यालय, कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय, घरेलु कार्यालय, वडा कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	माटो परिक्षण	१. नमुना माटो र विवरण(कृषकको नाम-स्थान, हाल लगाएको बाली, पछि लगाउन चाहेको बाली, सम्पर्क नं. आदि)					
	आकस्मिक सेवा	१. बालीमा अपडर्ट लाग्ने रोग-सूचना/जानकारी			तुरुन्तै		
४७.	१५ शैयासम्मको अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था दर्ता प्रक्रिया	१.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि २.घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.भाडामा भएमा घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि	१. संलग्न कागजात सहितको निवेदन २. वडा कार्यालयको	१.स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	१ महिना	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>४. अघिल्ला आर्थिक वर्षको करचुक्ताको प्रतिलिपि</p> <p>५.संचालनबाट निस्कने फोहोरमैला व्यवस्थापनको योजना</p> <p>६.कम्पनी/संस्थादर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>७. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</p> <p>८.स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	सिफारिस				
५०.	तोकिएको रोगको स्वास्थ्य उपचारको लागि विपन्न सिफारिस	<p>१. निवेदन</p> <p>२. विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. सिफारिसको लागि अस्पतालको पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	दैनिक	नगरसभाले गरेको शुल्क	तय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१.	निजी जग्गा सम्प्राप्ति अनुमति	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</p> <p>२.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१</p> <p>३.जग्गा भाडमा भएमा जग्गा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि</p> <p>४.चालु आ.व. सम्मको तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि-१</p> <p>५.एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा ज.ध.को स्वामित्व भएमा वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको मञ्जुरिनामाको प्रतिलिपि-१</p> <p>६. मोही कायम भएको जग्गा भएमा मोहीको मञ्जुरीनामाको प्रतिलिपि -२</p> <p>७. वडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जिमिन मूचुल्का ।</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१ खानी शाखा प्रमुख	३० दिन	नगरसभाले गरेको शुल्क	तय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>८. काट्ने सम्प्याउने गर्दा निस्कने माटो बालुवा आदी खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>९. जग्गाको फिल्ड नक्सा</li> <li>१०. गुठी जग्गा भए गुठी संस्थानको सिफारिस पत्र</li> <li>११.रितपूर्वकको निवेदन</li> </ul>					
५४.	<b>कवाडी संकलन दर्ता</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</li> <li>२ कवाडी राख्ने ज.ध.प्र.प.प्रतिलिपि वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि-१</li> <li>३.कवाडी स्थापना भएको जग्गा धनीको कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१</li> <li>४.स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>५.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> <li>६.निवेदन</li> </ul>	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	३० दिन	नगरसभाले गरेको शुल्क	तय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६.	<b>जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) अनुमति सिफारिस</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</li> <li>२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१</li> <li>३.विकास गर्ने जग्गाको प्रष्ट खुलेको नक्सा/ब्ल्यूप्रिन्ट सक्कलै</li> <li>४. जग्गा विकासको योजना</li> <li>५. विकास गर्ने पूर्वाधारको प्रतिवद्धता पत्र</li> <li>६.जग्गा विकास गर्दा सार्वजनिक जग्गाको व्यवस्थापन</li> <li>७.कोही कसैलाई असर नपर्ने वडाको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>८. रितपूर्वकको निवेदन</li> </ul>	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.भवन शाखा प्रमुख	३ दिन	नगरसभाले गरेको शुल्क	तय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७.	<b>जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) अनुमति</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</li> <li>२.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको</li> </ul>	सम्बन्धित वडा कार्यालयको	१.भवनशाखा प्रमुख	३ दिन	नगरसभाले गरेको	तय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

	कर्मी दर्ता	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				शुल्क	
६१.	पशु व्यवसायीक फर्म दर्ता तथा नविकरण	१.नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. व्यवसाय गर्ने घरको भाडा सम्झौता वा ज.ध.प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय संचालन हुने घरको चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सम्बन्धित पशु सेवा शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले गरेको शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	पशुपंन्धी पालन व्यवसायको ऋण सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.परियोजनाको रिपोर्ट ४. सेवा केन्द्रको सिफारिस	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सम्बन्धित पशु सेवा शाखा प्रमुख	अनुगमन पश्चात		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६३.	सहकारी सिफारिस	१.समूहको निर्णयको प्रतिलिपि २.समूह सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.विनियम तथा विधान – १ प्रति ४. सेवा केन्द्रको सिफारिस ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	अनुगमन पश्चात	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६४.	पशुपंन्धी उपचार	१.निवेदन	निवेदन	१.सम्बन्धित पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६५.	कृतिम गर्भाधान	१.निवेदन	निवेदन	१.सम्बन्धित पशु सेवा शाखा प्रमुख	२ दिन भित्र	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६६.	गर्भ परिक्षण (पशु पंछी)	१.निवेदन	निवेदन	१.सम्बन्धित पशु सेवा शाखा प्रमुख	२ दिन भित्र	क)रु.१००।०० रु ५ विपक्षी प्रतिवेदी  ख) रु १०००।०० रु ५ विपक्षी प्रतिवेदी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६७.	मुद्दा दर्ता	१.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा १ बमोजिम २.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिम	१. प्रमाण कागजात २. वारिसनामा ३. मुलिकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४ को अनुसूची-१ (दफा ९५को संग सम्बन्धित निवेदन/ फिरादपत्र) ४. नगदी रसिद ५. निवेदन पत्र	न्यायिक समितिको सचिवालय	क)निवेदन दर्ता भएको ३ महिनाभित्र ख)प्रतिवादी लिखित रुपमा उपस्थित भएको दर्ता भएको ३ महिनाभित्र मिलापत्र वा कारबाहीका लागि का.जि.अ	जग्गा प्रति आना रु.१००।०० घरजग्गा प्रति आना रु २००।००	न्यायिक समितका संयोजक
६८.	साँध सिमाना नापजाँच दस्तुर	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३.नापी नक्साको प्रति सक्कलै ४.किचलो भएको कारण सहितको निवेदन	निवेदन	न्यायिक समितिको सचिवालय	निवेदन दर्ता भएको १ महिना	रु.१००।००	न्यायिक समितका संयोजक

						रु.१००।००	
६९.	मिलापत्र	क.मिलापत्र निवेदन ख.मिलापत्र	क. पक्ष विपक्षको संयुक्त निवेदन, मुलुकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९३ बमोजिम ख. क. पक्ष विपक्षको संयुक्त निवेदन, मुलुकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९४ बमोजिम	न्यायिक समितिको सचिवालय	निवेदन दर्ता भएको १ हप्ताभित्र	लेनदेनको १% रु ५५ विपक्षी प्रति व्यक्ति	न्यायिक समितका संयोजक
					इजलास बस्ने दिन		
७१.	आपसि लेनदेन	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २.लेनदेन गरेको सक्कल लिखत ३.लेनदेनमा भएको चेक नम्बर/ प्रतिलिपि ४ विवाद भएको कारण सहितको निवेदन	निवेदन	न्यायिक समितिको सचिवालय	प्रतिवादी लिखित रुपमा उपस्थित भएको ३ महिनाभित्र	क.रु १० ख.रु ५ प्रति आना	न्यायिक समितका संयोजक
७२.	प्रतिलिपि उतार(फैसला/मिलापत्र/निवेदन/मुद्दा सँग सम्बन्धित कागजात)	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	निवेदन	न्यायिक समितिको सचिवालय	१ दिन भित्र	क.पहिलो पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको लागि पाँच सय रुपैयाँ ख.पचास हजार	न्यायिक समितका संयोजक

						<p>रुपैयाँ सम्म भएमा दोस्रो पच्चीस हजार सम्मको लागि सय कडा पाँचका दरले</p> <p>ग. एक लाख रुपैयाँ सम्म भए दोस्रो पचास हजार रुपैयाँ सम्मको लागि तीन दशमलब पाँचका दरले</p> <p>घ. पाँच लाख रुपैयाँ सम्म भए चौँथो चार लाख रुपैयाँसम्मको लागि सय कडा दुईका दरले</p> <p>ङ. पच्चीस लाख रुपैयाँ सम्म भए पाँचौ विस लाख सम्मको लागि सय कडा एक दशमलब पाँचका दरले</p> <p>च. पच्चिस लाख रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि बढी अंक जतिको लागि सय कडा एकका दरले</p>	
७३.	मुद्दाको कोर्ट फि					निःशुल्क	
७४.	समाजिक सुरक्षा नविकरण तथा अध्यावधी	वडा कार्यालयहरूले जानकारी गराए पश्चात	वडा कार्यालयको सिफारिस	पञ्जीकरण उप-शाखा प्रमुख	३ दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७५.	नाम संशोधन	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	निवेदन	पञ्जीकरण उप-शाखा	३ दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय

		२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने परिचयपत्रको प्रतिलिपि		प्रमुख			अधिकृत
७६.	सामाजिक सुरक्षा भत्तामा जन्म मिति फरक परेको	१.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि २.भत्ता प्राप्त गर्ने परिचयपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७७.	भत्ता प्राप्तिको लागि वडा परिवर्तन	१.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि २. आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सामाजिक सुरक्षाको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ दिन		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट : गुनासो सुन्ने अधिकारी – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत