

सैनामैनमा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बुद्धनगर रुपन्देही
नागरिक वडापत्र

क्र स	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/ शाखा	सेवा लिन लाग्ने		कैफियत
				दस्तुर शुल्क	समय	
१	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अनुसूची १ फाराम निवेदन ५. स्थायी बसोवास खुलेको प्रमाण ६. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ७. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा ८. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ९. अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति (शारीरिक अपाङ्गताको हकमा)	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको अन्तिम बुधवार तथा आवश्यकता अनुसार समिति बैठक बसी निर्णय अनुसार	

		१०. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ११. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू				
२	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचाररत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. सिफारिसको लागि तोकिएको वडाले प्रमाणित गरेको अनुसूची फारम	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	नगरपालकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बढीमा १ दिन	
३	उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायी सँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	१. जना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत इष्टिमेट ३. निर्वाचित जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सुनिश्चित भएको हुनु पर्ने अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक जना महिला अनिवार्य हुनु पर्ने	पूर्वाधार विवास शाखा र योजना शाखा	निशुल्क	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	

	<p>५. संगठित संघसंस्था समूह क्लव समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>६. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>८.सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र</p> <p>९.निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१०.उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीनजना (एक महिला सहित)पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>१२. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>१३. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने</p> <p>१४. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
४	रनिङ्ग विल तथा अन्तिम विल भुक्तानी	<p>१. योजनाको रनिङ्ग विल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ्ग विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>३. रनिङ्ग विल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरु</p> <p>५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माणकार्य सम्पन्न भएको भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>७. आयोजना सूचना पाटी(होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>८. काम सुरु हुनु पूर्वको काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरु</p> <p>९. खर्चको विल भरपाईहरु</p> <p>१०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिरी फाराम</p>	पूर्वाधार विवास शाखा र योजना शाखा	निशुल्क	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

		<p>११. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग विल प्राविधिक प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने</p> <p>१२. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने</p> <p>१३. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>१४. सामान ढुवानी गरेको वल बुक र चालक अनुमति पत्र र विल भरपाइ ।</p>				
५	धरौटी फिर्ता	<p>१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र</p> <p>३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद एन / नियमानुसार</p> <p>४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p>	पूर्वाधार विवास शाखा र योजना शाखा	निशुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	

		<p>५. भुक्तानी आ.व.को अन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.कर समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>६.अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
६	<p>पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी</p>	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधाकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत नम्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम संचालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>७. कार्यक्रम सम्पन्न अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्रऽ कार्यक्रम सञ्चालन भएको झलक देखिने फोटाहरू नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाइहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>८ अन्य अवश्यक कागजातहरू</p>		निशुल्क	

७	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	<p>१ कुन प्रकारको सिफारिस पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का अवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</p> <p>४ सम्बन्धित सिफारिसको लागि अवश्यक अन्य कागजातहरू</p> <p>५ अन्य अवश्यक कागजातहरू</p>	योजना तथा प्राविधिक शाखा	नगरपालिकाको स्वीकृत अर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
८	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकरण	<p>१. बेरोजगार दर्ताका लागि दिने निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यलयबाट प्राप्त गर्ने,</p> <p>२. नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. नागरिकता अन्य स्थानीय तहको भए हकमा बसाईसराई वा विवाहदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>४. पासपोर्ट साईजको फोटो-१</p>	रोजगार सेवा केन्द्र,	निशुल्क	फागुन मसान्तसम्म निवेदन संकलन गरी चैत्र महिना भित्र सूचिकरण हुने	
९	योजनाहरूको पेशकी, रनिड बिल तथा अम्तिम भुक्तानिका लागि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राविधिकको लागत इष्टिमेट, प्राविधिक मूल्यांकन, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसारको बिल भरपाइ । ➤ सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ➤ योजनासंग सम्बन्धित खर्चका बील, भरपाइ । 	आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता भेला गरी खर्च सार्वजनिक सहित निर्णयको फोटोकपि । ➤ योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन । ➤ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि । ➤ काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू । ➤ गठित अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । ➤ निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि । ➤ मोबिलाइजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत । ➤ रनिङ्ग तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ➤ आयोजना स्थलमा आयोजना सूचनापाटी टाँसेको फोटो र आयोजना स्थलको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको फोटो । ➤ मेसिन औजार उपकरण र निर्माण सामग्री सिमेन्ट,छुड, पाईप लगायतका सामग्री प्रयोगको भ्याट बिल । 				
--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ खर्चको बिल भर्पाइहरु रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिर्वाय हुनु पर्नेछ । ➤ उपभोक्ता समितिले पेश गरेका सबै कागजातहरुमा उपभोक्ता समितिको छाप र अध्यक्षको प्रमाणित । ➤ योजना भुक्तानिका लागि निवेदन । ➤ सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ्ग बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ➤ योजना शाखाको राय र टिप्पणी सहितको सिफारिस पत्र । ➤ बैक खाता नम्बरको चेकको प्रतिलिपी । ➤ योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारीस साथ म्याद थपका लागि पेश पेश भइ म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने 				
१०	कार्यक्रम/ तालिमको भुक्तानि लिन आउदा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको कार्यक्रमको अनुमानित लागत सहितको प्रस्तावना । 	आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	

	<p>आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पेशकी लिनु पर्ने भएमा पेशकी पाउ भन्ने व्यहोराको निवेदन । ➤ कार्यक्रम/ तालिम कार्यतालिका । ➤ कार्यक्रम/ तालिममा सहभागीहरूको उपस्थित, फोटो र फोन नम्बर । ➤ कार्यक्रम/ तालिमका झलक, व्यानरको फोटो । ➤ सामानको हकमा वितरण भएको भरपाई दाखिला प्रतिवेदन ➤ स्वीकृत नम्स अनुसार कार्यक्रममा भएको खर्चको विल, भरपाई तथा अन्य कागजातहरू । ➤ विस हजार भन्दा कम भएमा पान विल र विस हजार भन्दा बढि रकम भएमा भ्याट विल । ➤ कार्यक्रम/ तालिम सम्पन्न पश्चात उपलब्धि सहितको प्रतिवेदन । ➤ प्रतिवेदनको प्रत्येक पानामा प्रतिवेदकको सहि छाप । ➤ सम्बन्धिक व्यक्ति, कर्मचारी वा फर्मको चेकको प्रतिलिपि । ➤ कामको प्रकृति अनुसार तोकिए वमोजिमका अन्य कागजातहरू 			
--	-------------------------------	--	--	--	--

		➤ भुक्तानि पाउँ भनि निवेदन ।			
११	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत	<p>१.नक्सा पास दरखास्त फाराम</p> <p>२. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद</p> <p>३.नगरपालिका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५. चार किल्ला</p> <p>६. चालु आ.वा. को सम्पति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७.किता नं. स्पष्ट भएको नापि नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति</p> <p>८.जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र</p> <p>९.नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>१०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>११.वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२.न पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल -NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति ।</p> <p>१३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१४. सूचनको म्याद भित्र दावी विरोध नआएको,तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१५.प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्ने उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	<p>१.घर नक्सा प्रारम्भिक चेकजाच -दरखास्त फाराम पुरा भए नभएको नक्सा डिजाइन अनुसार नभएको तथा आवश्यक कागजात जाच गर्ने एक दिन</p> <p>२.नक्सा तथा डिजाइनको विस्तृत जाच(भवन मापदण्ड तथा संहिताको जाच) (ग) र (घ) वर्गको भवन को लागि ७ दिन (ख) वर्गको लागि १५ दिन (क) वर्ग को लागि ३० दिन</p> <p>३.स्थलगत सर्जमिनको लागि सधियारको नाममा १५ दिन सूचना,सूचना टास मुचुल्का (१५ दिन)</p> <p>४.स्थलगत सर्जमिन ७ दिन</p>

		कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिका सिफारिस गर्ने । १६ अन्य आवश्यक कागजातहरू				
१२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत/डि.पि.सि.चेक जाचँ	१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २.प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४.प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति चारै तर्फको रंगीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७.चालु आ.वा. सम्मको सम्पति कर चक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८.अन्य आवश्यक कागजातहरू	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि १५ दिन भित्र	
१३	तल्ला थप	१ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २.घर देखिने चारैतर्फको रंगीन फोटो ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५.चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६.स्वीकृत घर नक्साको सक्कल वा अस्थायी इजाजत प्रमाणपत्र ७.स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र सम्पन्न घरको प्रतिलिपि ८. न पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल -NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति । ९. किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति १०.तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र	

		११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
१४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण अस्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरु ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट प्रतिफोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. अन्य आवश्यक कागजातहरु	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि १५ दिन भित्र	
१५	घर नक्सा नामसारी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखित)	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	

		<p>११.कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति</p> <p>१२.घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट प्रतिफोटो</p> <p>१३.अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
१६	नक्सा संशोधन	<p>१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२.संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल २ प्रति</p> <p>३.पास भएको पुरानो नक्साको प्रतिलिपी</p> <p>४.निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५.चालु आ.व सम्म सम्पती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. न पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल -NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति ।</p> <p>७.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>९.अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	
१७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	<p>१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>४.नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५.चालु आ.व. सम्म सम्पति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	
१८	घर नक्सा नवीकरण	<p>१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>४.नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	

		<p>५. चालु आ.व. सम्म सम्पति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
१८	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने	<p>शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला</p> <p>विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको</p> <p>तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धीत वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस</p> <p>संचालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ।</p> <p>३. प्रस्तावना पत्र</p> <p>४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात</p> <p>तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा संचालक समितिका</p> <p>पदाधीकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको</p> <p>प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ।</p>	शिक्षा शाखा प्रमुख/ शिक्षा शाखा		वढिमा ३ महिना	

	<p>५. नजिकका कम्तिमा दूइ विद्यालयहरुको सहमती पत्र</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिइको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी वा जग्गा भाग चलनगरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको माफ दण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ।</p> <p>८. चालु आ.व सम्मको समतीकर तगा घर वहाल तिरेको रसिद ।</p> <p>९. तोकिए बमोजिमकोल रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१०. विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०१५ को अनुसूची २ बमोजिम पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>			
--	--	--	--	--

१९	नयाँ संस्थापगत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन र संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची (३ द् बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p>	शिक्षा शाखा प्रमुख/शिक्षा शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार धरौटी वापत: माध्यामिक तह ५ लाख आधारभूत तह २ लाख ५० हजार प्राथमिक तह १ लाख ५० हजार	बढीमा ३ महिना	
२०	कक्षा थप	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन / संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कमिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यार्थी संख्याको विवरण</p>	शिक्षा शाखा प्रमुख/शिक्षा शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बढीमा दुई महिना	

		<p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र टंकलाल गैरे शिक्षा शाखा</p> <p>६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि बढीमा दुई महिना</p> <p>११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
२१	विषय थप	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन / संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र</p> <p>३. विद्यार्थी संख्या विवरण</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p>		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बढीमा दुई महिना	

		<p>५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण</p> <p>६. आवश्यक जनशक्ति विवरण</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
२२	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन / संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p>		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बढीमा तिन महिना	

	<p>४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)</p> <p>५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
--	--	--	--	--

२३	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन / संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची २ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>१०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>				
----	----------------------------------	---	--	--	--	--

		<p>११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. चालू आवा सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
२४	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिकृ निवेदन पत्र</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३। विद्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र सक्कल ग्रेड सिट</p> <p>५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. दस्तुर तिरेको रसिद</p>		रु ३००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	

		७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२४	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		निशुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन
२६	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्र प्रतिलिपी	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		रु ३००	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो कृ भोलिपल्ट
२७	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वक उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	नगर उप प्रमुख	वादी रु निवेदन दर्ता १२०। निवेदन दर्ता प्रतिवादी रु १००। प्रतिलिपि प्रति पाना रु ५	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट निवेदन दर्ता प्रतिउत्तर म्याद तामेल गरिएको १५ दिन भित्र

२८	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	<ol style="list-style-type: none"> १. कानुन बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वक उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	नगर उप प्रमुख	वादी रु निवेदन दर्ता १२०। निवेदन दर्ता प्रतिवादी रु १००। प्रतिलिपि प्रति पाना रु ५	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट निवेदन दर्ता प्रतिउत्तर म्याद तामेल गरिएको १५ दिन भित्र	
२९	विभिन्न सिफारिसहरू	<ol style="list-style-type: none"> १ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	प्रशासन शाखा प्रमुख / सम्बन्धित शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भए पछि सम्भव भए सही दिन नभए ५ दिन भित्र	