



चौरजहारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने आवश्यक कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		दस्तुर	समय		
योजना शाखा					
१. उपभोक्ता समिति दर्ता	१. उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धि निवेदन २. समिति गठन सम्बन्धित वडा कार्यालयले गरेको सूचना ३. समिति गठन र भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ४. समिति दर्ता सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि ५. उपभोक्ता समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. राजश्व तिरेको रसिद ७. वडा कार्यालयबाट दर्ता गर्ने सम्बन्धि सिफारिस ८. आयोजना स्थलमा उपभोक्ता भेला गरेको फोटो ९. उपभोक्ता समितिमा रहेका ब्यक्तिको हकमा वडा सचिवले निजको कर चुक्ता गरेको निस्सा प्रतिलिपि	रु.११००।-	१ दिन	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	१. उपभोक्ता समितिको सम्झौता गर्ने सम्बन्धि निवेदन २. सम्झौता सम्बन्धमा, काम सञ्चालन सम्बन्धमा र अनुगमन समिति गठन गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि	बैंङ्क खाता खोल्न	१ दिन	योजना शाखा, प्राविधिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान(ल.ई.) / कार्यक्रम ६. बैंक खाता खोल्न ३ / ३ प्रति फोटो ७. बैंक खाता खोल्नका लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय 	सिफारिस रु. २००।- अन्य निः शुल्क			
३. आयोजनाको पेशकी माग	<p>(क) उपभोक्ता समितिको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> १. उपभोक्ता समितिको पेशकी माग सम्बन्धी बैठकको निर्णय प्रतिलिपि २. उपभोक्ता समितिको नाममा खोलिएको बैंकको चेकको फोटोकपी ३. पेशकी माग सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको निवेदन ४. पेशकी माग सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस <p>(ख) निर्माण व्यवसायीको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> १. पेशकी माग सम्बन्धी निर्माण व्यवसायीको निवेदन २. अग्रिम जमानतको सक्कल प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्झौताको प्रतिलिपि ५. बैङ्क चेकको प्रतिलिपि 	निः शुल्क	१ दिन	योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. आयोजनाको किस्ता र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> १ किस्ता भुक्तानी वा फरफारकका लागि निवेदन २ सक्कल विल भरपाइ ३ भुक्तानीकालागि वडा कार्यालयको सिफारिस ४ आयोजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक मूल्याङ्कन ५ योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ६. नगरस्तरीय र वडास्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन ७. वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि को रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि 	निः शुल्क	१ दिन	योजना शाखा, प्राविधिक शाखा,लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	८. सम्बन्धित आयोजना/कार्यक्रम भएको प्रगति झल्किने फोटो ९. उपभोक्ता समितिले वालुवा, गिट्टी, ढुङ्गाको कर तिरेको रसिद १०. आयोजना स्थलमा सूचना पाटी र सार्वजनिक लेखा परीक्षणको फोटो				
५. आयोजना फरफारक भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. फरफारक भुक्तानीकालागि गरिएको समितिको निर्णय ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ५. नगरस्तरीय र वडास्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन ६. बैङ्कको चेकको फोटोकपीको प्रतिलिपि ७. कार्य सम्पन्न भएको रंगिन प्रिन्ट फोटो	निः शुल्क	१ दिन	योजना शाखा, प्राविधिक शाखा,लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. आयोजनाको अनुगमन	१. आयोजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २. अनुगमनकालागि नगरपालिकालाई गरिएको अनुरोध पत्र	निः शुल्क	७ दिन	नगर उपप्रमुख/ नगरस्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति	नगर प्रमुख
प्रशासन शाखा					
७. संस्था दर्ता/ सूचिकृत	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको विधान २ प्रति ४. संस्था अन्यत्र दर्ता भईसकेको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र घर भाडामा लिएको हकमा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि	रु.३५००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	७. संस्था अन्यत्र खोलेको हकमा अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि				
८. संस्था नवीकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन २. नवीकरणकालागि वडा कार्यालयको सिफारिस ४. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	रु २१००१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९. टोल विकास संस्था दर्ता तथा नवीकरण	१. टोल विकास संस्था / समूहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहितको निवेदन २. टोल विकास संस्था अन्य समूहको बैठक भेलाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्थाको विधान २ प्रति ४. कार्यसमितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०. 'घ' वर्गको निर्माण कार्य अनुमति पत्र(जारी, नवीकरण तथा खारेजी)	१. व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३. समिति (जाँचबुझ) ले अनुगमन गरि तोकिएका इक्वीपमेन्टहरु – भएको भनि सिफारिस गरेपछि ४. स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण ५. कम्तीमा आई. ए. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी तथा सिभिल ई. विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण प्राविधिक एक जनालाई नियुक्ति दिई काममा लगाउने पत्र ६. अन्य कागजात नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ	दर्ता रु.३०,०००। - नवीकरण रु १५,०००।-	वढीमा १५ दिन	जिन्सी शाखा, पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख

११. सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, खारेजी र विघटन	१. सहकारीको दर्ताको लागि : संस्थाको प्रस्तावित २ प्रति विनियमसहितको निवेदन २. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ३. व्यवसायिक योजनाको प्रतिलिपि ४. सहकारी शिक्षा सन्चालन गरेको प्रतिलिपि ५. सहकारी खोल्नका लागी प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि ६. सहकारी संस्थाका लागी आवश्यक सहकारी संस्था दिग्दर्शन २०७४ को अनुसुचि ४ र ५ बमोजिक निर्णयको प्रतिलिपि ७. स्व: घोषणा पत्रको प्रतिलिपि ८. खारेजी र विघटन नियमानुसार हुनेछ	सहकारी दर्ता रु २०००।-	दर्ताका लागि नियमानुसार	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२. व्यवसाय (वाणिज्य तर्फ) दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनपत्र २. पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो ३. नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयको सिफरिस पत्र ५. घर/ जमीन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता,प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,भ्याटसँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र	व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक ऐन को ब्यबस्था अनुसार	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित उद्योगीको रित पूर्वकको निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. उद्योग सञ्चालन हुने जग्गाको प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपि ५. जग्गा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि	ठुला उद्योग रु ३०००।- साना उद्योग रु २०००।-	२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	आर्थिक विकास शाखा, प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>६. उद्योग अन्यत्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि, आय कर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>८. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>९. व्यवसायीक योजना</p>				
१४. उद्योग तथा वाणिज्य नविकरण	<p>१. व्यवसायीको निवेदन पत्र</p> <p>२. करचुक्ताको प्रतिलिपि</p> <p>३. भाडाका लिएको हकमा घर बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>४. मालपोत कर तिरेको रसिद</p>	ठुला उद्योग रु १८००१- साना उद्योग रु १२००१-	१ दिन	आर्थिक विकास शाखा, प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५. उद्योग तथा वाणिज्य नामसारी, ठाँउसारी	<p>१. व्यवसायीको निवेदन पत्र</p> <p>२. करचुक्ताको प्रतिलिपि</p> <p>३. भाडामा लिएको हकमा घर बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>४. मालपोत कर तिरेको रसिद</p> <p>५. मन्जुरीनामा पत्र</p>	ठुला उद्योग रु १८००१- साना उद्योग रु १२००१-	१ दिन	आर्थिक विकास शाखा, प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६. उद्योग तथा वाणिज्य को पुजी वृद्धि	<p>१. व्यवसायीको निवेदन पत्र</p> <p>२. करचुक्ताको प्रतिलिपि</p> <p>३. भाडामा लिएको हकमा घर बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>४. मालपोत कर तिरेको रसिद</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	आर्थिक विकास शाखा, प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७. उद्योग तथा वाणिज्य खारेजी	<p>१. व्यवसायीको निवेदन पत्र</p> <p>२. करचुक्ताको प्रतिलिपि</p> <p>३. भाडामा लिएको हकमा घर बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>४. मालपोत कर तिरेको रसिद</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	आर्थिक विकास शाखा, प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लेखा शाखा

१८. योजनाको पेशकी माग	१. उपभोक्ता समितिको पेशकी माग सम्बन्धि बैठकको निर्णय प्रतिलिपि २. उपभोक्ता समितिको नाममा खोलिएको बैंक र चेकको फोटोकपी ३. पेशकी माग सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको निवेदन ४. योजना शाखाकोस्वीकृत टिप्पणी आदेश र म.ल.प. फारामको २०२ ५. योजनाको सम्झौता पत्र ६. प्राविधिकको लागत अनुमान	निःशुल्क	सोही दिन	लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९. योजनाको रकम भुक्तानी	१. रकम भुक्तानीकालागि उपभोक्ता समितिको निवेदन २. उपभोक्ता समितिको रकम माग सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ५. वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय ६. प्राविधिकको लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ७. उपभोक्ताहरु समेत बसेर खिचिएको सूचना पाटीको फोटो (रंगिन A4 साईजको कागजमा) ८. मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने सामान खरिद गरिएको भएमा सोको मु.अ.कर बिजक (भ्याट विल) ९. A4 साईजको कागजमा सम्पन्न योजनाको रंगिन फोटो (योजना शुरु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्था, योजना निर्माणको अवस्था र सम्पन्न योजनाको फोटो) १०. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण (जनप्रतिनीधिको रोहवरमा) ११. योजना खाता कितावमा लेखिएका सम्पूर्ण निर्णय तथा अन्य विषयहरुको प्रतिलिपि १२ बैंक र खाता विवरण र विल भरपाई १३. योजना शाखाकोस्वीकृत टिप्पणी आदेश र म.ल.प. फारामको २०२	५ लाख सम्मको योजनाको रु १५००।- १० लाख सम्मको रु ३०००।- २० लाख सम्मको रु ६०००।- ५० लाख सम्मको रु १५०००।- १ करोड सम्मको रु ३००००।- १ करोड माथीको रु ५००००।-	सोही दिन	लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राजश्व शाखा					
२०. सम्पत्ति कर (जग्गा तथा संरचना) को नयाँ दर्ता तथा संशोधन (खरीद विक्री भएमा	१) जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि २) पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ३) जग्गा / घरधनी स्वयंले नगरपालिका तथा वडाबाट उपलब्ध हुने फारम भरी पेस गर्नुपर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	राजश्व शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१. घर बहाल कर	१) व्यक्ति वा संस्थाले घरधनी सँग गरिएको सम्झौता पत्र २) संस्थाको हकमा घर बहाल कर तिर्नका लागि निवेदन प्रति	सम्झौता रकमको १० प्रतिशत	१ दिन	राजश्व शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२. ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा माटो आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको विक्री तथा निकासी(दर्ता, अनुमती, नविकर ण र खारेजी)	१. सम्बन्धित व्यक्तिको रित पुगेको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्र ३. ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा माटो आदी प्राकृतिक एवम खानीजन्य बस्तुको विक्री तथा निकासीका लागि सम्बन्धित निकाय वाट लिएको अनुमति पत्र ४. दर्ता, अनुमती, नवीकरण र खारेजीको हकमा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजश्व शाखा पूर्वाधार शाखा, प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३. व्यवसाय कर	१. उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र २. पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा					

<p>२४. विद्यालय खोलन अनुमति</p>	<p>१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपि ४) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ६) शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू संस्थागत विद्यालयको लागि थप पेश गर्नुपर्ने ७) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरू सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि १०) बहालमा भए घरधनीसूचक कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ११) कर चुक्ता प्रतिलिपि</p>	<p>रु ११,०००।-</p>	<p>पौष मसान्त भित्र निवेदन, चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिन</p>	<p>शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>नगर प्रमुख</p>
<p>२५. विद्यालयको कक्षा थप गर्न अनुमति</p>	<p>१) विद्यालयको कक्षा / तह अपग्रेड अनुमति निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</p>	<p>रु. १६,०००। -</p>	<p>पौष मसान्त भित्र निवेदन, चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिन</p>	<p>शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>नगर प्रमुख</p>

स्वास्थ्य शाखा

२६. नियमित स्वास्थ्य परिक्षण र परामर्श सेवा	१. लाभग्राहीको नाम दर्ता	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७. रेविज भ्याक्सीन उपलब्ध	१. चिकित्सकले जाँच गरेको पर्चा	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८. विपन्न नागरिक लाई औषधि उपचार सिफारिस	१. अस्पतालको रोग प्रमाणीत भएको कागज पत्र वा पूर्जा २. वडा कार्यालयको सिफारिस २. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९. दीर्घरोगीहरुलाई मासीक उपचार खर्च	१. अस्पतालले प्रमाणित गरेको अनुसूची १ बमोजिको फाराम २. अस्पतालको रोग प्रमाणित गरेको कागज र पूर्जा ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. बैंकको चेकको प्रतिलिपि ६. वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको अनुसूची २ ७. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन रोगहरु: मृगौला डायलाइसिस, मृगौला प्रत्यारोपण, क्यान्सर र मेरुदण्ड पक्षघात)	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कृषि विकास शाखा					
३०. कृषक समुह दर्ता तथा नवीकरण	१. रीतपूर्वकको निवेदन २. समूह गठनकालागि बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ३. समूहका सदस्यहरुको नागरिकता र लालपूर्जाको प्रतिलिपि	दर्ता रु ८००। नवीकरण रु.५००। -	सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	४. समूहको विधानको २ प्रति ५. वडा कार्यालयको सिफारिस					
३१. प्राविधिक सेवा टेवा (बाली, वागबानी, बालि संरक्षण, माटो संरक्षण)	१. लिखित वा मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२. आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा	१. लिखित वा मौखिक निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. क्षतिखुल्ने मुचुल्का सहितको फोटो	तुरन्त	सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
पशुपंक्षी विकास शाखा						
३३. पशु स्वास्थ्य जाँच तथा उपचार	१ रितपुर्वकको निवेदन २ मौखिक अनुरोध वा विरामी पशु लिएर आउन ३. राजस्व तिरेको रसिद	बोका, खसी गाईगोरु घोडा खच्चड कुकुर	रु २०१- रु २०१- रु ५०१- रु ३०१-	सोही दिन	पशु विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४. पशुपंक्षी प्रयोगशाला	१. आवश्यक नमुना लिएर आउन २ . राजस्व तिरेको रसिद	गोवर,पिसाब, थुनेलो, छाला परीक्षण रगत परीक्षण पंक्षी पोष्टमार्टम पशु पोष्टमार्टम	रु.२०१- रु ३०१- रु २०१- रु ५०१-	सोही दिन	पशु विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३५. पशु बन्ध्याकरण	१. पशु लिएर आउने २. राजस्व तिरेको रसिद	रु ३०१- रु ५०१- बोका बहर	सोही दिन	पशु विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६. पशुपंक्षी पालन कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन २. समूह गठनको बैठकको निणर्य प्रतिलिपि ३. समूहको विधानको २ प्रति ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ५. राजस्व तिरेको रसिद	दर्ता रु ८००। नवीकरण रु. ५००।-	सोही दिन	पशु विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७. महामारी रोग नियन्त्रण	१. लिखित वा मौखिक निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. क्षतिखुल्ने मुचुल्का सहितको फोटो	तुरुन्त	सोही दिन	पशु विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
महिला वालवालीका तथा समाज कल्याण शाखा					
३८. अपाङ्गता परिचय पत्र	१. अनुसुची बमोजिमको लिखित निवेदन २. जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. नावालकको हकमा वुवा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. अपाङ्गता देखिने गरि हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति ६. अपाङ्गता खुलेको अस्पतालको रिपोर्ट	निःशुल्क	सोही दिन	महिला, वालवा लिका तथा स.क.शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९. जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. फोटो पासपोर्ट साईजको २ प्रति ४. वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	महिला, वालवा लिका तथा स.क.शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	५. बसाइ सराइ गरि आएकोको हकमा बसाइ सराइको प्रमाणपत्र				
प्राविधिक शाखा					
४०. आयोजनाको सर्वे, डिजाइन र स्टिमेट	१. आयोजनाको वार्षिक बजेट (रातो कितावमा प्रकाशन भएको) २. आयोजना सन्चालन हुने स्थानको विवरण	निःशुल्क	आयोजना अनुसार	प्राविधिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१. घर निर्माण पुर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. लाभग्राहीको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. नगरपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम ४. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ५. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ६. मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ७. चारै दिशाबाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ८. सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन	प्रति वर्गफिट रु ६१-	सुचना भएको १५ दिन र सम्पन्न भएको मिति	प्राविधिक शाखा, नक्सा पास उप शाखा) शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नक्सापास उप शाखा					
४२. नक्सा पास सिफारिस	१. नगरपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ३. ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. ईन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ६. डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको इन्जिनियरीङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद ८. साँध सधियारको मन्जुरी	आर्थिक ऐन अनुसार	१६ दिन देखि ३० दिन भित्र	नक्सा पास उप शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता					
४३. व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रगति प्रतिवेदन	१. तथ्याङ्क अनुसार वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको १० गते भित्र	सामाजिक सुरक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागी EFT मार्फत बैंक द्वारा भुक्तानी	निःशुल्क	तैमासिक	सामाजिक सुरक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रोजगार शाखा					
४५. बेरोजगार निवेदन संकलन	१. पूर्ण भरिएको बेरोजगार फारम २. नागरिकताको फोटोकपी, ३. फोटो	निःशुल्क	सोही दिन	रोजगार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६. रोजगार सम्बन्धी जानकारी र परामर्श	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	रोजगार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
न्यायिक समिति					
४७. न्यायिक समिति उजुरी/निवेदन	१. हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५(पैतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन २ आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरु विवादको प्रकृति: आली धुरी, वाँध पैनी, कूलो वा पानी घाट, परापूर्व देखि प्रयोग हुदै आएको वाटो, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो नहर, पोखरी, पाटी पौवा, उपयोग गर्न नदिएको वा वाधा पुऱ्याएको तथा मेल मिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरुपण हुने ११ प्रकारका विवादहरु	रु. १००।-	मेलमिलाप : तीन महिना भित्र	न्यायिक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द	नगर प्रमुख

