

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं	सेवाको प्रकार / किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रियाहरु (क्रमागतरुपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय	गुनासो सूनने अधिकारी
१	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	<p>तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची १ बमोजिम) – “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता (अनुसूची – ५ बमोजिम) पुरा भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>आवश्यक योग्यता (अनुसूची – ५ बमोजिम)</p> <p>क. आर्थिक क्षमता: प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>ख. मुख्य जनशक्ति विवरण: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।</p> <p>ग. मेशीन र उपकरण:</p> <p>(१) ट्रिपर/टयाक्टर (एक÷एक थान)</p> <p>(२) मिक्सर (एक थान)</p> <p>(३) Theodolite Level Machine एक थान</p> <p>(४) वाटर पम्प (तीन थान)</p> <p>(५) भाइब्रेटर (तीन थान)</p>	यसामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	३० दिन भित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

		(६) मोटरसाइकल (एक थान) जाचबुझ समितिको निर्णय तथा कार्यालयको निर्णय।				
२	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण	तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची ६ बमोजिम)। – घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सिफारिश । – इजाजतपत्रको प्रमाणपत्र । आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिश , कर तिरेको रसिद । – कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको चालु आ.व.को दस्तुर तिरेको नगदी रसिदको प्रमाण । – कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी पेश गर्नुपर्ने । – अन्य भए खुलाउने ।	सामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन वा बढीमा ३ दिन भित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
३	सिटि सफारी/इ-रिक्शा हस्तान्तरणको लागि अनुमति/ दर्ता/नामसारी	<ul style="list-style-type: none">- विधिपूर्वक निवेदन- सवारी साधनको कागजात- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी- नगरपालिका बाहिरको हकमा बसाईसराई- किनबेच भएको भए लिने-दिने बीच सहमति भएको वडा कार्यालयबाट प्रमाणित सम्झौता	सामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा कागजात पुरा भएको भए २ दिन भित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

		<ul style="list-style-type: none"> - दर्ता प्रयोजनका लागि सम्बन्धित यातायात कार्यालयको हस्तान्तरण पत्र सहितको सक्कल फायल - कर चुक्ताको निस्सा 				
४	सिटि सफारी/इ-रिक्शा नविकरण र जाँच पास	<ul style="list-style-type: none"> - ब्लु-बुक - कर चुक्ताको निस्सा 	सामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	नविकरण सोही दिन/जाँच पास ७ दिन भित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	सम्पूर्ण प्रशासनिक क्रियाकलापहरु	प्रचलित कानून बमोजिम	सामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	कामको प्रकृति अनुसार	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सूचना अधिकारीले गर्ने कार्य						
५	सूचनाको माग र प्राप्त गर्ने- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४_ बमोजिम	<ul style="list-style-type: none"> - नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचयपत्र खुल्ने अन्य कुनै कागजात - कुन प्रयोजनका लागि माग गरिएको हो स्पष्ट खुलाई सूचना माग निवेदन 	सूचना अधिकारी	-१० पृष्ठसम्मको सूचनाको लागि कुनै शुल्क नलाग्ने	सूचनाको प्रकृति अनुसार तत्कालै र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भए १५ दिन भित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

				<p>- सो भन्दा बढीको हकमा सामान्य आकारको कागजको प्रति पृष्ठ रु. ५, ठूलो आकारको प्रति पृष्ठ रु १०</p> <p>- डिस्क्रेट, सिडि र अन्य विद्युतिय माध्यमद्वारा प्रदान गरिने सूचनामा प्रति डिस्क्रेट रु. ५०</p> <p>- सूचना तयार गर्दा बढी खर्च</p>		
--	--	--	--	---	--	--

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

				लाग्ने भएमा लागतको आधारमा दस्तुर निर्धारण गरिने - प्रतलित कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम		
राजस्व प्रशासन शाखा						
व्यवसायिक ईजाजत पत्र प्राप्त गर्न	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. बहालमा व्यवसाय संचालन गरेको भए बहाल सम्झौता ४. पासपोर्ट साईजको फोटो ५. व्यवसायको प्रकृती/पूँजी लगानी अनुसार	राजस्व शाखा	प्रशासन	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
व्यवसाय नामसारी	१. लिनेदिने दुवैको हस्ताक्षर भएको निवेदन २. कर चुक्ताको रसिद ३. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ४. नामसारी भईजाने व्यक्तीको नागरिकताको प्रतिलिपी	राजस्व शाखा	प्रशासन	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

		५. नामसारी भईजाने व्यक्तीको फोटो				
		घ वर्गको निर्माण व्यवसायको हकमा रु. ५०००	राजश्व प्रशासन शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	
	व्यवसाय खारेज गर्ने	१. निवेदन २. करचुक्ता रसिद ३. वडाको सिफारिस				ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		घ वर्गको निर्माण व्यवसायको हकमा रु. ५०००	राजश्व प्रशासन शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	
३.	व्यवसाय खारेज गर्ने	१. निवेदन २. करचुक्ता रसिद ३. वडाको सिफारिस	राजश्व प्रशासन शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		घ वर्गको निर्माण व्यवसायको हकमा रु. ३०००				
४.	शाखा विस्तार	१. निवेदन २. करचुक्ता रसिद ३. वडाको सिफारिस	राजश्व प्रशासन शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		घ वर्गको निर्माण व्यवसायको हकमा रु. १५०००				

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

५.	प्रतिलिपी	१. निवेदन २. करचुक्ता रसिद	राजश्व प्रशासन शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		घ वर्गको निर्माण व्यवसायको हकमा रु. १०००				
६.	ठाउँसारी	१. निवेदन २. करचुक्ता रसिद ३. वडाको सिफारिस	राजश्व प्रशासन शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		घ वर्गको निर्माण व्यवसायको हक पालिका भित्र ५००० अन्य पालिकामा रु. १५०००				
	कृषि प्रसार उपशाखा					
१	कृषक समुह दर्ता	१. पदाधिकारीहरुको २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	कृषि प्रसार उप- शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		२. समुहको विधान सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,				
		३. समुह सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी,				
		४. कृषकहरुको भेलाले निर्णय गरेको बैठक प्रतिलिपी ५. वडाको सिफारिस				

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

२	रसायनिक मल इजाजत पत्र व्यवसायिक फार्म, कृषि सम्बन्धि पसल तथा सप्लायस दर्ता नविकरण	१. व्यवसायीको फोटो २ प्रतिलिपी सहितको निवेदन	कृषि प्रसार उप-शाखा	व्यवसायको पुँजि अनुसार	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		२. सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी				
		३. व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी,				
		४. व्यवसाय संचालन गर्ने स्थानको जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपी				
		५. आफ्नो नाममा जग्गा नभएमा मन्जुरीनामा ६. वडाको सिफारिस				
३	बालि उपचार सेवा	१. कार्यालय समयमा कृषि प्रसार उप-शाखा सुन्दरहरैँचामा ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने /फोन बाट जानकारी गराउनु पर्ने			सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
४	माटोको नमुना संकलन तथा जाँच	१. संकलित नमुना र विवरण सहित ल्याउनु पर्ने	कृषि प्रसार उप-शाखा माटो ल्याव		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
५	खाध्यन्न बालीको बिउ वितरण	१. सिजन अनुसारको बिउ बिरुवाको लागी १ महिना पहिले सार्वजनिक सुचना मार्फत निवेदन माग फारम पेश गर्नुपर्ने	कृषि प्रसार उप-शाखा		कार्ययोजना अनुसार हुने	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

५	बाली विमा क्षतिपुर्ति तथा अन्य सिफारिस		कृषि प्रसार उप-शाखा		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		२. प्राविधिक प्रतिवेदन,				
		३. विमा दावी फारम (कृषक)				
६	अनुदान कार्यक्रम	१. अनुदान कार्यक्रमको लागी कम्तिमा ७ दिने सार्वजनिक सुचना गर्ने र आवश्यकता र कार्यक्रमले तोके अनुसार आवश्यक कागजात सहित निवेदन माग गर्ने २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने	कृषि प्रसार उप-शाखा	कार्यविधिले तोकेअनुसार	कार्यविधि तथा कार्ययोजना अनुसार हुने	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
पशुपंक्षी सेवा उपशाखा						
१	समुह/समिति गठन	१. पदाधिकारीहरुको २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशुपंक्षी सेवा उपशाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		२. समुहको विधान सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,				
		३. समुह सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी,				

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

		४. कृषकहरुको भेलाले निर्णय गरेको बैठक प्रतिलिपी ५. वडाको सिफारिस ७. भएमा व्यवसाय गर्दै गरेको फोटो				
२	समुह, समिति, व्यवसायिक फार्म, पशुपन्छी पोल्ट्री सप्लायर्स, फ्रेस हाउस, डेरी, दाना पसल, कृषि सहकारी ह्याचरी, सूचिकृत र ओषधी पसल दर्ता	१. व्यवसायीको फोटो २ प्रतिलिपी सहितको निवेदन	पशुपंक्षी सेवा उपशाखा	व्यवसायको पुँजि अनुसार	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		२. सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी				
		३. व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी,				
		४. व्यवसाय संचालन गर्ने स्थानको जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपी				
		५. आफ्नो नाममा जग्गा नभएमा मन्जुरीनामा ६. वडाको सिफारिस				
३	पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक र कृत्रिम गर्भाधानकर्ता दर्ता	१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति फोटो सहितको निवेदन २. तालिम प्रदायक संस्थाबाट प्राप्त प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपी	पशुपंक्षी सेवा उपशाखा	५००१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		३. कृत्रिम गर्भाधान अनुमति प्रमाण-पत्र				
४	मेडिकल माईनर सर्जिकल, गाईनोकोलोजी उपचार सेवा	१. कार्यालय समयमा पशुपन्छी प्रवर्द्धन शाखा सुन्दरहरैँचामा ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने	नगर भेटेरिनरी अस्पताल		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

५	पशुपन्छी रोग निदान (छाला जाँच, दुध, गोबर, पिसाव,)	१. विहानको ताजा १ चम्चा गोबर सफा सिसा तथा प्लाष्टिक व्यागमा प्याक गरि संकलन गरेको ६ घण्टा भित्र ल्याई पुर्याउनु पर्ने,			सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		२. ताजा पिसाव तथा दुध सफा सिसामा बरफमा राखी ल्याउनु पर्ने				ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		३. रोग प्रभावित स्थानको छाला चक्कुले खुर्केर पशुपन्छी शाखामा ल्याउने, ४. रोगी पशुको नमुनालाई नगरअस्पतालमा नाम दर्ता गरि पुर्जी काट्नु पर्ने				ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
६	रगतको नमुना संकलन	१. रोगी पशुलाई नगरअस्पतालमा नाम लेखाई पुर्जी काट्नु पर्ने	नगर भेटेरिनरी अस्पताल		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		२. संकलित नमुना सेवाग्राही स्वयमले पशु रोग अन्वेषण प्रयोगशालामा लानुपर्ने				
७	पशु प्रजनन कृत्रिम गर्भाधान	१. गाईभैसीले बाली खोजेको १२ देखि १८ घण्टा भित्र कार्यालय समयमा उक्त पशु ल्याउनु पर्ने	पशुपंक्षी सेवा उपशाखा	२५।-	पशुको हिट अनुसार	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

८	पशु आहारा घाँसको बिउ बेर्ना वितरण	१. सिजन अनुसारको बिउ बिरुवाको लागि १ महिना पहिले सार्वजनिक सुचना मार्फत निवेदन माग फारम पेश गर्नुपर्ने	पशुपंक्षी सेवा उपशाखा		कार्ययोजना अनुसार हुने	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
९	पशुपन्छी विमा क्षतिपुर्ति तथा अन्य सिफारिस	१. पशुबस्तु मरेको दिनको सम्बन्धित वडा सर्जिमिन मुचुल्क सहित कार्यालयको सिफारिस (सर्जिमिनमा बस्नेहरुको नागरिकताको फोटोकपी कम्तीमा ५ जना)	पशुपंक्षी सेवा उपशाखा	०	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		२. प्राविधिक प्रतिवेदन, ओषधीको विल				
		३. विमा दावी फारम (कृषक र पशु चिकित्सकले भर्ने)				
		४. मृत जनावरको ४ प्रति फोटो				
		५. मरेको पशुको ट्याग (संकेत नं.)				
		६. आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला रिपोर्ट ७. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात				

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

१०	खोप कार्यक्रम संचालन (खोरेत, पि.पि.आर., स्वाइन फिवर, लम्पी स्कीन डिजिज, एच.एस एण्ड वि.क्यू. रेबिज,)	१. नियमित खोप संचालन अभियान २. वडावाइज खोपकर्ता खटाई खोप लगाउने ३. आवश्यक खोपको तथा अन्य व्यावस्थापकिय कार्यक्रम गर्ने	पशुपंक्षी सेवा उपशाखा	सानापशु-१० ठुलापशु-२०	राष्ट्रिय कार्यक्रमानुसार नियमित खोप संचालन गर्ने	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		२. आकस्मिक खोप कार्यक्रम	पशुपंक्षी सेवा उपशाखा	कार्यविधिले तोकेअनुसार	सोही समयमा	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
११	अनुदान कार्यक्रम	१. अनुदान कार्यक्रमको लागी कम्तिमा ७ दिने सार्वजनिक सुचना गर्ने र आवश्यकता र कार्यक्रमले तोके अनुसार आवश्यक कागजात सहित निवेदन माग गर्ने २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने	पशुपंक्षी सेवा उपशाखा	कार्यविधिले तोकेअनुसार	कार्यविधि तथा कार्ययोजना अनुसार हुने	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
१२	पशुपन्छी दर्ता शुल्क					
क	उपचार सेवा	पशुको किसिम	नगर भेटेरिनरि अस्पताल			

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

		गाई/भैंसी	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१५१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		भेडाबाख्रा	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		वंगुर/संगुर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१५१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		कुकुर /विरालो/खरायो	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		घोडा	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		अन्य जंगली जनावर घरमा पालेको	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		कुखुरा/हाँस/अन्य पन्छी	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

ख	प्रयोगशाला सेवा		नगर भेटेरिनरि अस्पताल		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	गोबर परीक्षण	सबै जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१५१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	पिसाव परीक्षण	सबै जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१५१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	दुध परीक्षण	सबै जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	२०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	अन्य परीक्षण	सबै जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
ग	बन्ध्याकरण सेवा		नगर भेटेरिनरि अस्पताल		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		बोका	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	२५१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

		बहर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		वंगुर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		कुकुर /विरालो भाले	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	२००१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		कुकुर /विरालो पोथी	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५००१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		अन्य	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१००१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
घ	खोप सेवा		नगर भेटेरिनरि अस्पताल		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	एण्टी रेविज	सबै जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

	एच.एस.विज्यु	सबै जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	लम्पि स्किन	सबै जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	२०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	एफ.एम.डि	सबै जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	पार्भो	कुकुर/विरालो	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	३००१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	पि.पि.आर.	भेडा/बाख्रा	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
	डिस्टेम्पर	कुकुर/विरालो	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	३००१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
ड	पोष्टमार्टम सेवा		नगर भेटेरिनरि अस्पताल		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

		कुखुरा/हाँस/अन्य पन्छी	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	२०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		खसिबाखा	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		गाई/भैंसी	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१००१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		अन्य जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	१००१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
च	माईनर सर्जरी		नगर भेटेरिनरि अस्पताल		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		सबै जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	५०१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
छ	मेजर सर्जरी	सबै जनावर	नगर भेटेरिनरि अस्पताल	२००१-	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

भवन संहिता एवं नियम उपशाखा

क्र.स.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरु(क्रमागतरुपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
1	घरधनिको तर्फबाट घरनक्सा पासका लागि नक्सा सहितको निवेदन	नगरपालिकाबाट सुचीकृत प्राप्त कन्सलटेनसीले तयार पारेको घर नक्सा,धनिपुर्जाको फोटोकपी, मालपोत तिरेको रसिद,नागरिकताको फोटोकपी, नापीबाट प्रमाणीत जग्गाको नक्सा वडा फायल नक्सा ,घर बन्ने जग्गाको फोटो, घरधनीको फोटो ४ प्रति , चारक्ल्ला प्रमाणित कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी बाट टिप्पणी सदर	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा बाट बस्ती विकास ,सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२ अनुसार नक्सा तयार भए नभएको तथा प्रशासनिक र कानुनी कागजातहरू जाँच गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (सव इन्जिनियर , इन्जिनियर)		७ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		अमिन बाट नापी नक्सा अनुसार साइट प्लान भए नभएको जाँच गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (सव इन्जिनियर , इन्जिनियर)		२ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.स.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरु(क्रमागतरूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		राजश्व शाखाबाट सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको विविध,कर,शुल्क,बाँकी,बक्यौता भए नभएको जाँच गरी असूली गर्ने र नक्सा दस्तुर बुझ्ने	राजश्व प्रशासन शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		शाखा दर्ता	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		सधियारको नाममा १५ दिने सूचना जारी	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		वडासमिति कार्यालयबाट सर्जमिन गर्ने	वडा कार्यालय		१५ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		अमिन प्रतिवेदन	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (अमिन)		२ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.स.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरु(क्रमागतरुपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		प्रथम चरणको इजाजतको लागि सब इन्जिनियर , इन्जिनियर शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीलाई टिप्पणी सदरका लागि सिफारिस गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (सब इन्जिनियर , इन्जिनियर)		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		टिप्पणी सदर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी बाट टिप्पणी सदर		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		प्रथम चरणको ईजाजत जारी गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		दास्रो चरणको लागि कन्सल्टेन्सी तथा सुपरिवेक्षकको प्रतिवेदन , आवस्यक फोटो सहित घरधनिले निवेदन पेश गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (सब		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.स.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू(क्रमागतरूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			इन्जिनियर , इन्जिनियर)			
		सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका प्राविधिक बाट फिल्ड निरिक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (सब इन्जिनियर , इन्जिनियर)		३ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		दास्रो चरणको इजाजतको लागि सब इन्जिनियर , इन्जिनियर शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीलाई टिप्पणी सदरका लागि सिफारिस गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (सब इन्जिनियर , इन्जिनियर)	संसोधन गर्नु पर्ने भए तोकिएको संसोधन दस्तुर लाग्ने	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		टिप्पणी सदर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.स.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरु(क्रमागतरुपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			अधिकारी बाट टिप्पणी सदर			
		दोस्रो चरणको ईजाजत जारी गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (सब इन्जिनियर , इन्जिनियर)		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		निर्माण सम्पन्न तथा धरौटी फिर्ताको लागि कन्सल्टेन्सी तथा सुपरिवेक्षकको प्रतिवेदन तथा निर्माण व्यवसायीको हस्ताक्षर ,घर निर्माण सम्पन्न भएको चारै दिशाको र घर अगाडि दुई वटा विरूवा रोपेको देखिने गरिको फोटो सहित घरधनिको निवेदन पेश गर्न	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (सब इन्जिनियर , इन्जिनियर)		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड चेक जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (सब		३ दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.स.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरु(क्रमागतरूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			इन्जिनियर , इन्जिनियर)			
		निर्माण सम्पन्न तथा धरौटी फिर्ताको लागि सब इन्जिनियर , इन्जिनियर शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीलाई टिप्पणी सदरका लागि सिफारिस गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा (सब इन्जिनियर , इन्जिनियर)	संसोधन गर्नु पर्ने भए तोकिएको संसोधन दस्तुर लाग्ने	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
		टिप्पणी सदर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी बाट टिप्पणी सदर		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू(क्रमागतरूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र जारी गर्ने	भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा		सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

भौतिक पूर्वाधार निर्माण उपशाखा:

उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थाबाट कार्यान्वय हुने आयोजनाको सम्झौता गर्न आउँदा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	कागजातको विवरण तथा प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/पदाधिकारी
१	बजेट विनियोजन हुने आयोजनामा भवन तथा सोहि प्रकृतिको भौतिक संरचना निर्माण गर्नु पर्ने भए सम्झौता गर्नु पूर्व नै जग्गाको स्वमित्व यकिन गर्ने (उल्लेखित आयोजनाको सम्झौता गर्न आउँदा सम्बन्धित निकाय/संस्थाको नाममा रहेको भनी पुष्टि हुने जग्गा धनी प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ)	नगरपालिका/वडा कार्यालय/आम सरोकारवाला सबै
२	आयोजनाको लागि विनियोजन भएको बजेट पुष्टि हुने कागजात (बजेट किताब)	सम्बन्धित वडा कार्यालय
३	उपभोक्ता समिति गठन/टोल विकास समितिको बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय उल्लेख गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयले प्रकाशन गरेको कम्तिमा ७ दिने सूचना	सम्बन्धित वडा कार्यालय

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

४	प्रमाणीत/स्वीकृत लागत इष्टिमेट (ल.ई.) – ४ कपी (Rate Analysis – १ कपी)	सम्बन्धित वडा कार्यालय/वडा प्रविधिक
५	जनप्रतिनिधिको रोहवारमा उपभोक्ता समिति गठन/टोल बिकास समितिको बैठक बसि पदाधिकारी छनौट गर्ने र सो को प्रमाणित कागजातको फोटोकपी पेश गर्नु पर्ने	सम्बन्धित वडा कार्यालय/जनप्रतिनिधी र कर्मचारी/उ.स./टोल बिकास संस्था
६	जनप्रतिनिधिको रोहवारमा उपभोक्ता समिति गठन गर्न/टोल बिकास समितिको बैठक बसेको स्थान समेत स्पष्ट देखिने रङ्गिन फोटो	उ.स./टोल बिकास संस्था
७	गठित उपभोक्ताका समिति पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी स्वयंमले प्रमाणित गरको (टोल बिकास समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी स्वयंमले प्रमाणित गरको)	उ.स./टोल बिकास संस्था
८	आयोजनाको निर्माण कार्य थालनी गर्नु अगाडि आयोजनाको तत्कालिन अवस्था स्पष्ट देखिने रङ्गिन फोटो कम्तिमा – २ प्रति	उ.स./टोल बिकास संस्था
९	सूचिकृत हुन आउंदा स्वयमः घोषणाको फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ (स्वयमः घोषणाको फारम सम्बन्धित वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ)	सम्बन्धित वडा कार्यालय उ.स./टोल बिकास संस्था
१०	सूचिकृत हुंदा लाग्ने शुल्क र साझेदारीमा कार्यान्वयन गरीने आयोजनाको साझेदारी रकम समेत सम्बन्धित वडा कार्यालयमा जम्मा गरेको प्रमाणीत भौचर पेश गर्न पर्ने	सम्बन्धित वडा कार्यालय/उ.स./ टोल बिकास संस्था
११	साझेदारी रकम जम्मा गर्न नसकिने आयोजनाको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर प्रमुखज्यूको तोक आदेशमा श्रम दान बाट उक्त आयोजना कार्यान्वन हुने	सम्बन्धित वडा कार्यालय/नगर प्रमुखज्यू

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

१२	उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्था दर्ता/नविकरण र कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (उल्लेखित विवरण भए नभएको यकिन गरेर मात्र सूचिकृत गर्ने)	उ.स./टोल विकास संस्था/ सम्बन्धित वडा कार्यालय
१३	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा सूचिकृत हुने	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१४	आयोजना सम्झौताको लागि अख्तियारी (वडा कार्यालयले समितिको बैठकबाट अख्तियारी भए नभएको यकिन गरेर मात्र सम्झौताका लागि सिफारिस गर्ने)	उ.स./टोल विकास संस्था/ सम्बन्धित वडा कार्यालय
१५	सम्बन्धित वडा कार्यालयले आयोजना सम्झौताका लागि सिफारिस गर्ने (वडामा सूचिकृत भएका टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समिति)	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१६	सम्झौता गर्न आउँदा <u>उपभोक्ता समिति गठन गर्दा माईनेटमा उल्लेख उ.स. को नाम</u> अनुसारको छाप ल्याउन पर्ने छ) /टोल विकास समिति-संस्थाको छाप ल्याउन पर्नेछ ।	उ.स./टोल विकास संस्था
१७	सम्झौता गरि पाउँ भन्ने व्योराको निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ (निवेदनको नमुना वडा कार्यालय /नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छ)	उ.स./टोल विकास संस्था/ वडा कार्यालय/नगरपालिका

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

भौतिक पूर्वाधार निर्माण उपशाखा:

उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थाबाट कार्यान्वय हुने आयोजनाको भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	कागजातको विवरण तथा प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/पदाधिकारी
१	गठित उपभोक्ताका समिति/टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी स्वयंमते प्रमाणित गरेको	उ.स./टोल विकास संस्था
२	गठित उपभोक्ताका समिति/टोल विकास समिति गठन बैठक (माइनेटिङ) निर्णयको फोटोकपी	उ.स./टोल विकास संस्था
३	लागत इष्टिमेट (ल.ई.) को फोटोकपी	उ.स./टोल विकास संस्था
४	आयोजना सम्झौता पत्रको फोटोकपी	उ.स./टोल विकास संस्था
५	कार्यदिशको फोटोकपी	उ.स./टोल विकास संस्था
६	बिल / भरपाई / डोरहाजिर (कामदारको ना.प्र.प.को फोटोकपी तथा निजहरूको सम्पर्क नम्बर-सम्भव भए सम्म)	उ.स./टोल विकास संस्था
७	आयोजना कार्यान्वयन हुँदै गरेको र सम्पन्न भएको अवस्था स्पष्ट देखिने रङ्गिन फोटो(कम्तिमा १-१ प्रति)	उ.स./टोल विकास संस्था
८	होडिड बोर्ड/सूचना पाटी देखिने रङ्गिन फोटो	उ.स./टोल विकास संस्था
९	खर्च सार्वजनिक सूचना फारम भरि सहिछाप गरेको	उ.स./टोल विकास संस्था

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

१०	जनप्रतिनिधिको रोहवारमा उपभोक्ता समितिको/टोलबिकास संस्थाको आम भेलाबाट काम सपन्न र खर्च अनुमोदन सम्बन्धि निर्णय वा बैठकको निर्णयको प्रमाणित फोटोकपी	उ.स./टोल बिकास संस्था
११	जनप्रतिनिधिको रोहवारमा उपभोक्ता समितिको/टोलबिकास संस्थाको आम भेलाबाट काम सपन्न र खर्च अनुमोदन गर्न बैठक बसेको स्थान समेत स्पष्ट देखिने रङ्गिन फोटो	उ.स./टोल बिकास संस्था
१२	अनुसूची ३, ४ र ६ फारमको सम्पूर्ण विवरण भरि सहिछाप गरेको	उ.स./टोल बिकास संस्था
१३	प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन (प्रमाणित/स्वीकृत – नामथर, पद, मिति र कार्यालयको छाप स्पष्ट भएको)	सम्बन्धित वडाका प्राविधिक
१४	नापीकिताब (उपभोक्ता समितिको/टोलबिकास संस्थाको रोहवारमा उक्त भौतिक संरचना निर्माण तथा नापजाँच भएको भएको भनी सम्बन्धित उ.स./टोल बिकास संस्थाको तर्फबाट सहिछाप गरेको हुनपर्ने)	सम्बन्धित वडाका प्राविधिक
१५	उपभोक्ता सम्बन्धि कार्य स्वीकार / सम्पन्न प्रतिवेदन (प्रमाणित/स्वीकृत – नामथर, पद, मिति र कार्यालयको छाप स्पष्ट भएको)	सम्बन्धित वडाका प्राविधिक
१६	नाप जाँच तथा कार्यन्वयन कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन(प्रमाणित/स्वीकृत – नामथर, पद, मिति र कार्यालयको छाप स्पष्ट भएको)	सम्बन्धित वडाका प्राविधिक
१७	प्राविधिक/ईन्जिनियरबाट प्रमाणित ल्याब रिपोर्ट (ल्याब रिपोर्ट आवश्यक पर्ने भए)	सम्बन्धित वडाका प्राविधिक
१८	वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालय

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

१९	यस वडाको च.न.....मिति २०८०/...../..... भुक्तानी सिफारिस	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२०	नगर स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	नगर स्तरीय अनुगमन समिति
२१	वडा स्तरीय/नगर स्तरीय अनुगमन गर्दै गरेको/हुँदै गरेको अवस्था समेत स्पष्ट देखिने रङ्गिन फोटो	उ.स./टोल बिकास संस्था
२२	EFT प्रणालि मार्फत भुक्तानीका लागि समितिको नाम रहेको बैक चेक वा स्पष्ट बुझिने चेकको फोटोकपि	उ.स./टोल बिकास संस्था
२३	उपभोक्ता समिति आफैले आयोजनाको निर्माण कार्य गरेको भनी गरेको प्रतिवद्धता/स्वयमः घोषणा	उ.स./टोल बिकास संस्था
२४	रकम भुक्तानी पाउँ भन्ने वेहोराको संयुक्त निवेदन (अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको हस्ताक्षर/छाप)	उ.स./टोल बिकास संस्था
२५	भुक्तानी सिफारिसको टिप्पणी	वडा सचिव (अधिकार प्रत्यायोजन भई सम्झौता भएको आयोजनाहरुको)
२६	आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानी सिफारिस गर्न प्रयोग गरिने म.ले.प. फारम २०२ भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	वडा सचिव (अधिकार प्रत्यायोजन भई सम्झौता भएको आयोजनाहरुको)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

भौतिक पूर्वाधार निर्माण उपशाखा:

ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन गरिने आयोजनाहरूमा संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू

क्र.सं	कागजातको विवरण	जिम्मेवार निकाय/पदाधिकारी
१	<u>विड बण्ड जमानत फुकुवा (संलग्न गर्नु पर्ने काजातहरू:-</u> माग निवेदन र बोलपत्र जमानतको छाँया प्रति, कार्यालयकै बैक खाता (धरौटी खाता) मा रकम जम्मा गरेको भए सो को सक्कल भौचर)	
२	<u>सम्झौता गर्न आउँदा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू:-</u> (कार्यालयले सम्झौता गर्न आउन भनि पत्र पठाउने, निवेदन र कार्य सम्पादन जमानत, कार्यतालिका)	
३	<u>पेशकी भुक्तानी लिनका लागि पेश गर्नु पर्ने कागजात</u>	
क.	प्रथम पेशकी	
	माग निवेदन सँगै (GCC/SCC बमोजिमको शर्त पुरा भएको हुने पर्ने)	
	शर्त रहित अग्रिम भुक्तानी बैक जमानत	
	(सम्झौताको फोटोकपी, स्वीकृत भुक्तानी टिप्पणी, कार्यदेशको फोटोकपी)	

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

ख	दोस्रो पेशकी	
	माग निवेदन	
	अग्रिम भुक्तानी बैक जमानत	
	(सम्झौताको फोटोकपी, स्वीकृत भुक्तानी टिप्पणी, कार्यादेशको फोटोकपी, आयोजना देखिने सूचना पाटिको रङ्गिन फोटो, सम्झौता बमोजिमको ईन्सुरेन्स,, ईन्जिनियरबाट काम शुरू भएको सिफारिस पत्र)	
४	<u>रनिङ्ग बिल भुक्तानी</u>	
	माग निवेदन, प्रविधिक बिल (नापी किताव, ठेक्का बिल, नाप जाँच तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन),	
	ल्याब टेस्ट रिपोर्ट (ईन्जिनियरबाट प्रमाणित भएको) (आवश्यक पर्ने भए)	
	आयोजनाको काम हुँदै गरेको स्पष्ट देखिने रङ्गिन फोटो- सूचना पाटि समेतको देखिने रङ्गिन फोटो	
	वडा स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन	
	नगर स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन	
	निर्माण व्यवसायीको बिल-बिजक, PS Items को हकमा सम्बन्धित कम्पनी विल र पोलिसी/रिपोर्ट	
	स्वीकृत भुक्तानी टिप्पणी	

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

५	<u>म्याद थप गर्न पर्ने भए संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू</u>	
	सम्झौतामा उल्लेखित म्याद सकिने २१ दिन अगाबैको माग निवेदन (निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा काम गर्न नसकिएको औचित्य खुलाई संशोधित कार्यतालिका सहित पेश गरेको हुन पर्ने)	
	निर्माण व्यवसायिले पेश गरेको कागजातबाट औचित्य पुष्टि हुने आधार देखिएमा कार्यालयले म्याद थप गर्न आवश्यक कागजात माग गर्न चिठ्ठि पठाउने	
	(अग्रिम भुक्तानी जमानतको, कार्य सम्पादन जमानतको र ईन्सुरेन्सको- सवैको) म्याद थप गरिएको पुष्टि हुने कागजात पेश गर्नु पर्ने ।	
	कार्यालयले औचित्य पुष्टि भएमा कानून बमोजिम म्याद थम गर्ने ।	
६	<u>अन्तिम बिल भुक्तानी</u>	
	माग निवेदन, प्रविधिक बिल (नापी किताव, ठेक्का बिल, कार्य स्विकार प्रतिवेदन, नाप जाँच तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन),	
	ल्याब टेस्ट रिपोर्ट (ईन्जिनियरबाट प्रमाणित भएको) (आवश्यक पर्ने भए)	
	आयोजनाको काम सम्पन्न भएको स्पष्ट देखिने रङ्गिन फोटो - सूचना पार्टी समेतको देखिने रङ्गिन फोटो	
	वडा स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन	
	नगर स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन	

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

	निर्माण व्यवसायीको बिल-बिजक	
	स्वीकृत भुक्तानी टिप्पणी	
७	<u>कार्य सम्पादन जमानत फुकुवा र धरौटी फिर्ता गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू</u>	
	माग निवेदन (पेश गरेको कार्य सम्पादन जमानतको फोटोकपी, कर चुक्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, कर समायोजन गरेको प्रमाण पत्र	
	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ, सम्बन्धित साईट हेर्ने ईन्चार्ज र ईन्जिनियरको त्रुटि सच्याउनु नपर्ने व्यहोराको सिफारिस पत्र)	
	कार्य सम्पन्न भएको भनी ईन्चार्ज र ईन्जिनियरबाट प्रमाण पत्र	
	अख्तियारमा मुद्दा नपरेको हुन पर्नेछ	
	म.ले.पबाट बेरुजु नलेखेको हुन पर्ने छ / यदि बेरुजु भएमा सो कट्टा गरी सिफारिस गर्ने	
	कार्यालयको निर्णय (स्वीकृत भुक्तानी टिप्पणी)	

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृत्या	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा ३ महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा नगर शिक्षा समितिसमक्ष निवेदनपत्र, २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र, ३. प्रस्तावना पत्र, ४. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र, ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन,	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	निःशुल्क	बढीमा ३ महिना	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>८. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद,</p> <p>९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद,</p> <p>१०. नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा नियमावली, २०८१ को अनुसूची-२ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको,</p> <p>११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि,</p> <p>१२. स्थलगत निरीक्षण रिपोर्ट,</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू,</p>				
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय संचालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि,</p>	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	<p>धरौटी</p> <p>प्रारम्भिक बाल विकास: रु.३,००,०००/-</p> <p>आधारभूत तह (कक्षा ०-५): रु.५,००,०००/-</p> <p>आधारभूत तह (कक्षा ०-८): रु.७,००,०००/-</p> <p>माध्यमिक तह (कक्षा ०-१०): रु.९,००,०००/-</p>	बढीमा ३ महिना	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय संचालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र,</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र,</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन,</p> <p>८. नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा नियमावली, २०८१ को अनुसूची-२ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको,</p> <p>९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि,</p> <p>११. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>१२. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद,</p> <p>१३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि,</p>		माध्यमिक तह (कक्षा ०-१२): रु.११,००,०००/-		

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण, १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद, १६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद, १७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु,				
३	कक्षा थप	१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपिसहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र, २. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि, ३. विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण, ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि, ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको, ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन, ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद,	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	आवेदन फाराम दस्तुर: रु.५००/- <u>कक्षा थप</u> पूर्व प्राथमिक/मन्टेश्वरी: रु.२५,०००/- आधारभूत तह: रु.५०,०००/- कक्षा ९ र १०: रु.१,५०,०००/- कक्षा ११ र १२: रु.२,००,०००/-	बढीमा दुई महिना	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि, ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण, १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद, १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
४	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र, २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि, ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरु वा वडाहरुको सिफारिस पत्र(स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको), ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि, ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	रु. २०,०००/-	बढीमा एक महिना	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल 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>				
५	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p>	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	विद्यालयको नाम परिवर्तन: रु.१५,०००/- प्रोप्राइटरको नामसारी: रु.१५,०००/-	बढीमा एक महिना	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि,</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,</p> <p>६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>७. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि,</p> <p>८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>१०. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन,</p> <p>११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण,</p> <p>१२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद,</p> <p>१३. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद,</p>				

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू।				
६	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र, २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. कुन किसिमको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र, ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन, ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि, ९. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको, १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन,	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	धरौटी: रु.३,००,०००/- सञ्चालन दस्तुर: रु.२५,०००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिनाभित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>११. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>१२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>१३. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन,</p> <p>१४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण,</p> <p>१५. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि,</p> <p>१६. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद,</p> <p>१७. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद,</p> <p>१८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,</p> <p>१९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
७	विषय विज्ञमा सूचीकृत	<p>१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि,</p> <p>३. स्थायी नियुक्ति पत्र ,</p> <p>४. अध्यापन अनुमति पत्र,</p> <p>५. तालिमको प्रमाणपत्र,</p>	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	<p>आधारभूत तह: रु.५००/-</p> <p>माध्यमिक तह: रु.१०००/-</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिनाभित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		६. विद्यालयले दिएको सेवा निरन्तरताको पत्र ।				
८	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र, २. जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र, ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सक्कल ग्रेड सिट, ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि, ६. दस्तुर तिरेको रसिद, ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	रु. २००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएमा भोलिपल्ट	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
९	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. विद्यालय शिक्षा नियमावली, २०८१ अनुसार तोकिएको ढाँचामा निवेदन, २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र, ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	रु. १,०००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिनभित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
१०	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन, २. सक्कल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र, ३. प्रतिलिपि वापतको दस्तुर तिरेको रसिद, ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	रु. ५००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
					दिन नभएमा भोलिपल्ट	
११	विभिन्न सिफारिस	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन/विद्यालयको पत्र, २. सिफारिस वापतको दस्तुर तिरेको रसिद, ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	रु. १,०००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएमा भोलिपल्ट	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
१२	निवृत्तिभरण सिफारिस	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन, २. विद्यालय शिक्षक कितावखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरु, ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र, ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	निः शुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएमा भोलिपल्ट	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१३	कम्प्युटर इन्स्टिच्युट/ प्रशिक्षण तथा कोचिङ्ग/ट्युसन कक्षा सञ्चालन	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र, २. प्रस्तावना पत्र, ३. कोचिंग तथा अन्य शुल्कको विवरण, ४. संचालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा, ५. संचालक तथा शिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण, ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद, ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन, ८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ९. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण, १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण, ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद, १२. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु ।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	कम्प्युटर आधारभूत तह: रु.२५००/- डिप्लोमा तह: रु.५०००/- कोचिङ्ग/ट्युसन: रु.७५००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिनाभित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१४	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र, २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र, ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र, ४. प्रतिव्यक्ति खर्चको लागत अनुमान, ५. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र, ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद, ८. नियमानुसार अन्य कागज प्रमाणहरु।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	रु. ८,०००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

क्र.स.	सेवाको प्रकार	अवश्यक कागजात	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
1	बिपन्न नागरिकहरुलाई संधियबाट प्राप्तहुने रु एक लाखको औषधी उपचार सिफारिस	१.रोग प्रमाणित कागजात २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. अनुसूची २ प्रमाणित प्रति ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. अस्पतालको सिफारिस पत्र ६. निवेदन	आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा	निशुल्क	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
२	दिर्घरोगीहरुलाई मासिक भत्ता	१. अस्पताल र डाक्टरबाट रोग प्रमाणित कागजात २. अस्पताल र डाक्टरबाट रोग प्रमाणित भएको अनुसूची १ ३. वडा कार्यालयबाट प्रमाणित अनुसूची -२ ४. वडा कार्यालयको बिपन्न सिफारिस पत्र ५. बैंक खाता नं. वा चेकको फोटोकपी ६. नागरिकताको प्रतिलिपी ७. नागरिकता अन्य पालिकाको भए भए बसाई सराई दर्ताको प्रतिलिपी ।	आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा	निशुल्क	त्रैमासिक रुपमा	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

३	फार्मसी सञ्चालनको लागि अनुमति	(क) सञ्चालकको व्यक्तिगत विवरण (ख) औषधी व्यवसायमा DDA मा दर्ता (ग) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता (घ) घरभाडा सम्झौता पत्र (ङ) बिक्री बितरण गर्ने औषधिका प्रकार (च) वडा कार्यालयको सिफारिस (छ) निवेदन ।	आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
४	मेडिकल हल/ क्लिनिक/ उपचार केन्द्र/ आयुर्वेद क्लिनिक/ होमियोप्याथी क्लिनिक/ फिजियोथेरापी केन्द्र संचालन अनुमतिको लागि सिफारिस	(क) संचालकको व्यक्तिगत विवरण (ख) शैक्षिक प्रमाण पत्र (ग) नागरिकताको प्रतिलिपि (घ) घरभाडा सम्झौता पत्र (ङ) हालको बसोबास ठेगाना प्रमाणित भएको कागजात (च) वडा कार्यालयको सिफारिस (छ) निवेदन ।	आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन भित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

५	प्रयोगशाला संचालनको लागि अनुमति	(क) सञ्चालकको व्यक्तिगत विवरण (ख) प्रयोगशाला संचालन गर्ने स्थान (ग) शैक्षिक प्रमाण पत्र (घ) नागरिकता (ङ) घरभाडा सम्झौता पत्र (च) ल्याबमा उपलब्ध हुने परिक्षणको प्रकार (छ) ल्याबमा प्रयोगहुने न्यूनतम औजार उपकरण को विवरण (ज) वडा कार्यालयको सिफारिस (झ) नागरिकताको प्रतिलिपि (ञ) निवेदन ।	स्वास्थ्य शाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र	
---	---------------------------------	---	----------------	---	--------------	--

लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगततरुपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु. (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र निवेदन टिकट रु १० थप दस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
क)	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी					
१.	अपाङ्गता परिचय पत्र	<p>१) परिचय पत्र नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।</p> <p>२) परिचय पत्र प्राप्त गर्नका लागि जन्म दर्ता वा नागरिकताको फोटोकपी २ प्रति, डाक्टरको रिपोर्ट, पोष्टकार्ड साइजको फोटो २ प्रति, पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति लिइ वडा कार्यालय जाने,</p> <p>३) परिचय पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिने,</p> <p>४) परिचय पत्र बनाउनका लागि वडा कार्यालयबाट पालिकाको नाममा सिफारिस लिने,</p> <p>५) वडाको सिफारिस लिई नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा / लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखामा जाने,</p> <p>६) परिचय पत्र प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित पालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।</p> <p>७) परिचय पत्र प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति स्वयमले पालिकामा निवेदन दिन नसक्ने अवस्था भएमा निजको संरक्षक वा अभिभावकले निवेदन दिन सक्नेछन् ।</p> <p>८) अपाङ्गता भएका कुनै व्यक्ति आफैले निवेदन दिन नसक्ने अवस्था भएमा वा निजको परिवारको कुनै सदस्य वा संरक्षक पनि नभएमा वडा अध्यक्षले निजको तर्फबाट स्थानीय तहमा निवेदन दिन सक्नेछन् ।</p>	सामाजिक विकास शाखा/ लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा	निःशुल्क	अपाङ्गता परिचयपत्र समन्वय समितिको निर्णय पछि प्रदान गरिने ।	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा

		<p>९) अपाङ्गता परिचय पत्रका रित पुगी कार्यालयमा प्राप्त भएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा प्रष्ट रूपमा अपाङ्गता देखिने व्यक्तिको हकमा अशक्तताको वर्गिकरण र गम्भिरताको आधारमा कार्यालयले अपाङ्गता परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।</p> <p>१०) प्राप्त आवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा अपाङ्गताको कुन वर्गिकरणमा पर्ने प्रष्ट नभएमा वा दुविधा भएका व्यक्तिको हकमा स्थानिय तहले समन्वय समिति समक्ष पेश गरी समितिको सिफारिसको आधारमा अपाङ्गता परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।</p> <p>११) यदि अपाङ्गताको परिचय पत्र प्राप्त गर्न व्यक्तिको शारिरीक परिक्षण गर्नु परेमा स्थानीय तहको खर्चमा नजिकको सरकारी अस्पतालमा निजको स्वास्थ्य परिक्षण गराउनु पर्नेछ ।</p> <p>१२) कुनै अपाङ्गता भएको व्यक्ति यस पालिकामा अस्थायी रूपमा वसोवास गरिरहेको पालिकाबाटै परिचय पत्र प्राप्त गर्न सकिनेछ ।</p>				
२.	<p>अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिने,</p> <p>२. वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझ्ने निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात राखी सिफारिस सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने</p> <p>३. पेश भएको निवेदन मनासिव भएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने</p> <p>४. प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगर समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने ।</p>	<p>सामाजिक बिकास शाखा/ लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>अपाङ्गता परिचयपत्र समन्वय समितिको निर्णय पछि प्रदान गरिने ।</p>	<p>ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्</p>

लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा

क्र.सं	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमागतरूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु. (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र निवेदन टिकट रु १० थप दस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
ख.	कार्यक्रम संचालन सेवा					
१	कार्यक्रमको सम्झौता	१.सघं/संस्था/कम्पनीको हकमा दर्ता/ नवीकरण भएको प्रमाणपत्र २.कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३.PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४.कार्यालयको मौजुदा सूचीमा सूचिकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५.परियोजना प्रस्ताव सहितको निवेदन ६.अन्य कागजात सार्वजनिक खरिद कानूनमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।	सामाजिक बिकास शाखा/ लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा	निःशुल्क	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा

२	कार्यक्रमको फरफारक	<p>१.संस्थाको भुक्तानी पाउ भन्ने व्यहोराको निवेदन २.कार्यक्रम गर्ने संस्थाको चेकको फोटोकपी ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिवको कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ४.वडाको कार्यक्रम सम्पन्न भुक्तानी सिफारिस पत्र सक्कलकपी ५.कार्यक्रमको नगर अनुगमन प्रतिवेदन सक्कलकपी ६.कार्यक्रमको वडा अनुगमन प्रतिवेदन सक्कलकपी ७.संस्थाको कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन तोकिएको ढाचामा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ :- ८.संस्थाले कार्यक्रम खर्च सार्वजनिकिकरण गरेको निर्णयकपी ९.संस्थाले काम सम्पन्न गरेपश्चातका प्रस्तावनामा उल्लेख गरेबमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरु -</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यक्रमको ब्यानर देखिने गरिका रंगिन फोटोहरु फोटो पेपरमा प्रिन्ट गरी पेश गर्नुपर्नेछ ➤ कार्यक्रम गर्ने संस्थाको बिल (PAN/VAT) मा सम्पूर्ण खर्च विवरण एकमुष्ट पेश गर्नुपर्नेछ ➤ सहभागीहरुको उपस्थिति भएको माईन्युटको फोटोकपी, ➤ कार्यक्रमका सहभागिको नागरिकताको फोटोकपी (तालिम/ कार्यक्रमको लागि मात्र) <p>१०.कार्यालयको संस्था सँगको सम्झौता पत्र ११.प्रस्तावना कार्यक्रम संचालन स्वीकृती सम्बन्धी टिप्पणी १२.नगर कार्यपालिकाको निर्णयकपी १३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र/संस्थाको निवेदन (नगरप्रमुखबाट तोकादेश भएको) १४. संस्थाको प्रस्तावना/अनुमानित लागत अनुमान</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ नगरपालिकाको मौजुदा सुचिमा सुचिकृत (अनिवार्य) ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण समेत 	सामाजिक बिकास शाखा/ लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा	निःशुल्क	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
---	--------------------	--	---	----------	----------	-----------------------

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगततरुपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु. (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र निवेदन टिकट रु १० थप दस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
ग)	संघसंस्था दर्ता/नवीकरणसम्बन्धी सेवा					
१	संस्था दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रारम्भिक भेला बैठक <ul style="list-style-type: none"> ➤ तदर्थ समिति गठनको निर्णय ➤ संस्थाको नामाकरण गरेको निर्णय ➤ संस्थाको छाप चिन्ह राख्ने सम्बन्धि निर्णय ➤ विधान मस्यौदा समिति गठनको निर्णय २. दोस्रो बैठक <ul style="list-style-type: none"> ➤ तदर्थ समितिमा विधान पेश भएको निर्णय ➤ विधानको तलमाथि सबै सदस्यहरूको हस्ताक्षर भएको विधान (नगरक्षेत्रमा दर्ता गर्नेको हकमा २ प्रति र नगरक्षेत्र बाहिर दर्ता गर्नेको हकमा ३ प्रति) ➤ विधान पारितको निर्णय ➤ संस्था दर्ता गर्ने निकाय खुलेको निर्णय ➤ संस्था दर्ता गर्न जाने अख्तियारी प्रदान गरिएको निर्णय ३. सम्पूर्ण सदस्यहरूको व्यक्तिगत विवरण भरी पेश गर्ने ४. सम्पूर्ण सदस्यहरूको नागरिकताको फोटोकपीमा सम्बन्धित व्यक्तिले सहिछाप गरी पेश गर्ने ५. वडा कार्यालयको संस्था दर्ता गरिदिने व्यहोराको सिफारिस पत्र ६. सम्बन्धित संस्थाको दर्ता गरिदिनुहुन भन्ने विषयको निवेदन 	सामाजिक बिकास शाखा/ लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक कागजात पुरा गरी अधिकतम १५ दिनभित्र	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा

२.	संस्था नविकरण	<p>१.संस्था नविकरण सिफारिस पाँउ भने व्यहोराको निवेदन - थान १</p> <p>२.संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कलकपी - थान १</p> <p>३.स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी - थान १</p> <p>४.गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (अडिट रिपोर्ट) को फोटोकपी - थान १</p> <p>५.गत आ.व. को करचुक्ताको फोटोकपी - थान १</p>	सामाजिक बिकास शाखा/ लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्
३.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संस्था नविकरण सिफारिस	<p>१.संस्था नविकरण सिफारिस पाँउ भने व्यहोराको निवेदन - थान १</p> <p>२.संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी {दुवै साइडको} - थान १</p> <p>३.स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी -थान १</p> <p>४.गत आ.व. को करचुक्ताको फोटोकपी - थान १</p> <p>५.गत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी - थान १</p>	सामाजिक बिकास शाखा/ लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ्

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रियाहरू (क्रमानुसार उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
पञ्जिकरण						
१.	व्यक्तिगत घटना	जन्म दर्ता	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची-१० सूचना फारम (सूचकले भर्नुपर्ने) २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ४. घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ५. विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास रहेको प्रमाण ६. बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालय/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	रु. २०० (३५ दिनभित्र निशुल्क)	सोहि दिन
२.		मृत्यु दर्ता	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची-११ सूचना फारम (सूचकले भर्नुपर्ने) २. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता बनेको भएमा) ३. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण			
३.		विवाह दर्ता	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची-१२ सूचना फारम (सूचकले भर्नुपर्ने) २. दुलहा, दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कुनै एक जना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा ४. अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज ५. दुवै जनाको हालै खिचेको अटो साईजको फोटो			

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

४.	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची-१३ सूचना फारम (सूचकले भर्नुपर्ने) २. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसालाको प्रतिलिपि ४. विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसालाको हकमा अङ्ग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति			
५.	बसाइँ सराइ	<u>सरी जाँदा :</u> १. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची-१४ सूचना फारम (सूचकले भर्नुपर्ने) २. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाइँ सरी जाने अन्य सदस्यहरूको नागरिकता तथा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएमा) <u>सरी आउँदा :</u> १. बसाइँ सराईको लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति २. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
६.	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची-२७ सूचना फारम (सूचकले भर्नुपर्ने) २. धर्म बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अदालतको निर्णयको प्रतिलिपि ४. विदेश भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
७.	व्यक्तिगत घटना दर्ता किताब हेर्न	१. निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि		रु. २००	सोहि दिन
८.	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपि	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची-२५ सूचना फारम (निवेदकले भर्नुपर्ने) २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वा प्रमाणित ढण्डा अभिलेख		रु. ५००	सोहि दिन
९.	व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण सच्याउन	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची-२६ सूचना फारम (निवेदकले भर्नुपर्ने) २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संसोधन गर्नुपर्ने घटना दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र (सक्कल उपलब्ध नभएमा प्रमाणित प्रतिलिपि)	सम्बन्धित वडा कार्यालय (आवश्यकता भएमा सम्बन्धित शाखा)	रु. ५००	सोहि दिन

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

सामाजिक सुरक्षा						
१०.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ दर्ता	अन्य जेष्ठ नागरिक	१. सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को अनुसूची-१ निवेदन (निवेदकले भर्नुपर्ने) २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (अन्य वार्ड, स्थानिय तह वा जिल्ला भएमा) ४. पासपोर्ट साइजको फोटो-२ थान	सम्बन्धित वडा कार्यालय/ वडा सचिव	निःशुल्क	सोहि दिन
११.		जेष्ठ नागरिक दलित				
१२.		असहाय एकल महिला	१. सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को अनुसूची-१ निवेदन (निवेदकले भर्नुपर्ने) २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेकी महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अर्को विवाह नगरेको प्रमाण ४. न्यायिक पृथकीकरण गरी बसेकी महिलाको हकमा न्यायिक पृथकीकरण भएको प्रमाण ५. विवाह नगरेका महिलाको हकमा स्थानीय तहको सिफारिस ६. पासपोर्ट साइजको फोटो-२ थान			
१३.		विधवा	१. सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को अनुसूची-१ निवेदन (निवेदकले भर्नुपर्ने) २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अर्को विवाह नगरेको स्थानीय तहको सिफारिस ५. पासपोर्ट साइजको फोटो-२ थान			
१४.		पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१. सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को अनुसूची-१ निवेदन (निवेदकले भर्नुपर्ने) २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. प्रचलित कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो-२ थान			
१५.		अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता				
१६.	दलित बालबालिका	१. सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को अनुसूची-१ निवेदन (निवेदकले भर्नुपर्ने) २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. संरक्षकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बच्चा र संरक्षकको पासपोर्ट साइजको फोटो-२/२ थान				

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

१७.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	सबै प्रकारका सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिने लाभग्राही	<p>१. खाइपाई आएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड</p> <p>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>३. दलित बालबालिकाको हकमा बच्चाको जन्मदर्ता र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>४. असहाय एकम महिला र विधवा महिलाको हकमा विवाह नगरेको स्थानीय तहको सिफारिस</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको फोटो-२ थान</p>			
१८.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड प्रतिलिपि	सबै प्रकारका सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिने लाभग्राही	<p>१. निवेदन</p> <p>२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड प्रतिलिपि (उपलब्ध भएमा)</p> <p>३. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p>		निःशुल्क	सोहि दिन

न्यायिक समिति

सि.नं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय र दस्तुर		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समय	दस्तुर		
१	फिराद/उजुरी दर्ता	१. न्यायीक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा ब्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को अनुसूची-१ बमोजिमको रीत पुगेको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदन दस्तुर र अन्य तोकीएको नक्कल दस्तुर समेत तिरेको रसिद वा निस्सा ४. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. रीत पुगेको निवेदन अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको जवाफ सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको लागि उपलब्ध गराउने ।	हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद भित्र र नतोकीएको हकमा कार्यविधि बमोजिम	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समितिको सचिवालय	
२.	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१. ऐनको अनुसूची-२ बमोजिमको रीत पुगेको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. राजश्व तिरेको रसिद ४. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको जवाफ सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको लागि उपलब्ध गराउने ।	निवेदन दर्ता भएको ३ दिन भित्र (सम्बन्धित पालिका भित्र भएमा)	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समितिको सचिवालय	
३.	मेलमिलाप कार्य	१. रीत पुगेको दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन ।	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ।				

न्यायिक समिति

		२. निवेदनकर्ताहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	२. दुवै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यवाही अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई एक/एक प्रति दुवै पक्षले लिने ।				
४.	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू । २. पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान, बकपत्र । ३. विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ती । ४. पक्षको अवस्था ५. अन्य सम्बन्धित प्रमाण	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट टोक लगाई दर्ता गर्ने । २. मुद्दाको लागी पेशी तोक्री दुवै पक्षको बयान, बकपत्र सुन्ने । ३. दुवै पक्षको बयान र बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा पिडित पक्षले न्याय पाउने गरी विवादको निर्णय गर्ने । ४. निर्णयको जानकारी दुवै पक्षलाई गराउने ।	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र			
५.	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	क) अचल सम्पत्तिको हकमा : १. घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडक संग जोडिएको/नजोडिएको अवस्था । २. घर रहेको भए घरको तला तथा कवच र सम्भव भएसम्म वर्गफिट । ३. घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा, । ४. घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोगचलन गर्नेको नामथर ।	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 दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने श्रोत खुलाई तोक्रीएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने । २. निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समिति	नगर प्रमुख

न्यायिक समिति

		<p>५. घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी अनुसूची' १२ बमोजिमको ढाँचामा पेश भएको निवेदन ।</p>	<p>कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ ।</p> <p>३. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनेको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाउने ।</p> <p>५. सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसार</p>				
६.	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. कर चुक्ता भएको प्रमाण</p>	<p>१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ।</p> <p>२. कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपी जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने ।</p> <p>३. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपी प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समितिको सचिवालय	
७.	कानुनी राय परामर्श सेवा	आवश्यकता अनुसार		जुनसुकै समयमा	सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समितिको सचिवालय	

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखा

स्थानिय तहको आवधिक योजना तर्जुमा प्रक्रिया, कार्यतालिका तथा जिम्मेवारी (स्रोत: स्थानिय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८)

चरण	गर्नुपर्ने कार्यहरू	प्रमुख जिम्मेवारी	समयावधि
तयारी चरण	अभिमुखीकरण तथा तयारी कार्यशाला	कार्यपालिका, निर्देशक समिति र विषयगत समिति	पहिलो महिना पहिलो हप्ता
	विकासको विद्यमान स्थिति तथा उपलब्धिको समीक्षा	कार्यपालिका, विषयगत समिति, महाशाखा/शाखा	पहिलो महिना भित्र
विश्लेषण चरण	तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण	निर्देशक समिति, विषयगत समिति, महाशाखा/शाखा	दोश्रो महिना
	आधार नक्शा (Basemap) तयारी	विषयगत महाशाखा/शाखा	दोश्रो महिना
	वस्तुस्थिति विश्लेषण	विषयगत समिति, महाशाखा/शाखा	दोश्रो महिना
	वस्तुस्थिति विवरण तयारी तथा अद्यावधीकरण	विषयगत महाशाखा/शाखा	तेश्रो महिना भित्र
योजना तर्जुमा चरण	सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा प्राथमिकता निर्धारण	कार्यपालिका, निर्देशक समिति र विषयगत समिति	चौथो महिना पहिलो हप्ता
	परिमाणात्मक लक्ष्य निर्धारण	कार्यपालिका, निर्देशक समिति र विषयगत समिति	चौथो महिना पहिलो हप्ता
	स्रोत अनुमान, प्रक्षेपण तथाक्षेत्रगत बाँडफाँट	निर्देशक समिति	चौथो महिना दोश्रो हप्ता
	विषय क्षेत्रगत योजना तर्जुमा	निर्देशक समिति र विषयगत समिति, महाशाखा/शाखा	चौथो महिना तेश्रो र चौथो हप्ता
	आवधिक योजनाको दस्तावेजको मस्यौदा तयारी	महाशाखा/शाखा तथा परामर्शदाता	पाँचौ महिना दोस्रो हप्ता
	मस्यौदा प्रस्तुति, सुझाव सङ्कलन र अन्तिम स्वरूप प्रदान	निर्देशक समिति र विषयगत समिति, महाशाखा/शाखा	पाँचौ महिना तेश्रो हप्ता
स्वीकृति चरण	योजना स्वीकृति	कार्यपालिका	पाँचौ महिना चौथो हप्ता
	योजना दस्तावेज छपाइ र प्रकाशन	महाशाखा/शाखा तथा परामर्शदाता	छैटौ महिना
	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	विषयगत समिति, महाशाखा/शाखा र अनुगमन समिति	निरन्तर, आवधिक र अन्त्यपछि

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमा प्रक्रिया: (स्रोत: स्थानिय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८)

क्रियाकलाप	समय सीमा	जिम्मेवारी
कार्यपालिकाका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण	फागुन मसान्तभित्र	कार्यदल
चालु आवधिक योजना र वार्षिक विकास कार्यक्रमको समीक्षा	चैत मसान्तभित्र	कार्यपालिका
त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आकलन	बैशाख ७ गतेभित्र	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
बजेट सीमा निर्धारण तथा स्रोत बाँडफाँट	बैशाख १० गतेभित्र	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
बजेट सीमा र मार्गदर्शन स्वीकृति तथा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी	जेठ १५ गतेभित्र	विषयगत महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालय
विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन खर्च संरचना विषयगत समितिमा छलफल	जेठ २५ गतेभित्र	कार्यदल/विषयगत समिति
मध्यकालीन खर्च संरचनाको अन्तिम मस्यौदा तयारी	असार ५ गतेभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
मध्यकालीन खर्च संरचनालाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गतेभित्र	कार्यपालिका
मध्यकालीन खर्च संरचना र बजेट SuTRA मा प्रविष्टि	असार मसान्तभित्र	आर्थिक विकास/योजना महाशाखा/शाखा

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया: (स्रोत: स्थानिय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८)

चरण	योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
१. बजेटको पूर्व तयारी	१. विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गरी स्थितिपत्र अद्यावधिक गर्ने	मंसिर मसान्तभित्र	विषयगत महाशाखा/ शाखा
	२. आगामी तीन आ.व.मा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा हुने सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्ने	पुस १५ गतेभित्र	विषयगत महाशाखा/ शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत समिति
	३. आगामी आ.व.को राजस्व (आन्तरिक स्रोत, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, अनुदान र ऋण) को प्रक्षेपण र अनुमान तयार गर्ने	पुस १५ गतेभित्र	राजस्व परामर्श र श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
	४. आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क विवरण संघ र प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने	पुस मसान्तसम्म	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
	५. विषयगत क्षेत्र विभाजन गर्ने र सदस्यलाई जिम्मेवारी दिने	माघ मसान्तभित्र	कार्यपालिका
२. श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण	६. संघ र प्रदेशबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँट र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने	संघबाट फागुन र प्रदेशबाट चैत मसान्तभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	७. गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था आदिसँग योजना तथा बजेट सम्बन्धमा पूर्व बजेट छलफल गर्ने	चैत मसान्तभित्र	प्रमुख/अध्यक्ष
	८. नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्ष/प्रमुखद्वारा सभामा पेश गर्ने	वैशाख ७ गतेभित्र	प्रमुख/अध्यक्ष
	९. बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि तयार गर्ने	वैशाख ७ गतेभित्र	श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
	१०. कुल बजेट अनुमान, सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने	वैशाख १० गतेभित्र	श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
	११. विषयगत महाशाखा/शाखा तथा वडा कार्यालयलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने	वैशाख १५ गतेभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. बस्ती/टोल स्तरबाट योजना छनौट	१२. बस्ती/टोल बैठकको कार्यतालिका तयारी र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने	वैशाख मसान्तभित्र	वडा समिति
	१३. बस्ती/टोलस्तरमा आयोजना छनौट गरी वडा समितिमा पेश गर्ने	वैशाख मसान्तभित्र	वडा समिति र समितिका तोकिएका सदस्य

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिराटचौक, मोरङ

कोशी प्रदेश,नेपाल

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८१

४. वडा स्तरीय योजना प्राथमिकता निर्धारण	१४. वस्ती/टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमलाई विषय क्षेत्रअनुसार छुट्याउने	जेष्ठ १० गतेभित्र	वडा समिति तथा कार्यालय
	१५. वडाको बजेट सीमा भित्रका र अन्य महत्वपूर्ण आयोजनालाई विषयगत रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने	जेष्ठ १० गतेभित्र	वडा समिति तथा कार्यालय
५. एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	१६. विषयगत महाशाखा/शाखाबाट विषय क्षेत्रका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने	जेठ १५ गतेभित्र	विषयगत महाशाखा/शाखा
	१७. विषयगत समितिमा छलफल र प्राथमिकता निर्धारण तथा साङ्केतिकरण गर्ने	जेठ २५ गतेभित्र	विषयगत समिति
	१८. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था) तथा वार्षिक विकास कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने	जेठ मसान्तभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	१९. गैसस तथा विकास साभेदारको कार्यक्रमलाई एकीकृत गरी समावेश गर्ने	असार ५ गतेभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	२०. आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने	असार ५ गतेभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	२१. विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने	असार ५ गतेभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
६. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत र सभामा पेश	२२. बजेट (राजस्व, व्यय र वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक एवं विनियोजन विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने	असार १० गतेभित्र	स्थानीय कार्यपालिका
७. सभाबाट स्वीकृत	२३. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान) वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने	असार मसान्तभित्र	स्थानीय सभा
	२४. बजेट पुस्तिका तयारी तथा छपाइ गर्ने	साउन १५ गतेभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत