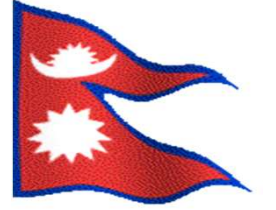




धर्मदेवी नगरपालिका



नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मुडेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल

सुन्दर, समुन्नत गाउँ, घर, शहर धर्मदेवी नगरपालिकाको रहर ।

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको
कार्यालय, मुडेशनिश्चरे, सङ्खुवासभामा
यहाँहरुलाई स्वागत छ ।



धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको
कार्यालय, मुडेशनिश्चरे, सङ्खुवासभाको

नागरिक वडापत्र

धर्मदेवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मुद्देशनिश्चरे, संखुवासभाको नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाभे दस्तुर	लाभे समय	कैफियत
१.	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान सम्झौताको लागि निवेदन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	५ लाख सम्म १०० सो भन्दा माथि ५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड निवेदन योजना सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाभे	सोही दिन	
३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने । 	योजना शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर	नलाभे	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
४.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक परिक्षण वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे नापजाँच अनुगमन समितिको स्थलगत अनुमान 	ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर	नलाभे	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	

५.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नापी किताब खर्चको विलभरपाई उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण फछ्यौटको निर्णयको प्रतिलिपी योजनाको कार्यालयको सिफारिस सार्वजनिक परिक्षण प्रदिवेदन अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन/ सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी पछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर/ लेखापाल	नलाग्ने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
६.	विद्यालय खोले तथा कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी जग्गा धनी प्रमाण पर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा सम्बन्धित वडाको सिफारिस विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने । 	नगरपालिका नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
७.	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको विधान एक प्रति सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र. को प्रतिलिपी समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	२०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
८.	गैर सरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको प्रगति विवरण लेखापरिक्षण प्रतिवेदन कर चुक्ता प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँच बुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
९.	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनुपर्ने व्यक्ति	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता र आवासकता अनुसार अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश, दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित चर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने 	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखाप्रमुख	गा.पा ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

१०.	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदक • प्रहरी मुचुल्का • वडाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	निशुल्क	सोहि दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
११.	घटना दर्ता विकरण सच्याउने: जन्मदर्ता संशोधन	<p>क) जन्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> • राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धांकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा • अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र वा • नावलक परिचयपत्र वा • नागरिकताको प्रमाणपत्र वा • कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्ने) <p>ख) नाम सच्याउने:</p> <ul style="list-style-type: none"> • बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र अमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र • नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस ई.ई लब्धांकपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमा सँग नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागज • बाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात • स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र.प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा. मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सीफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजिम प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत / वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचरी	नियामानुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।

१२.	मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) नाम संशोधन</p> <ul style="list-style-type: none"> बाबु बाजे वा पति/ पत्नीको नाम संशोधन गर्नु परेमा नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आदि । नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस कागजात सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिकसहितको सर्जमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकारिले गा.पा.पा.कार्यालयमा संशोधनकालागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	आ.ऐन. अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
१३	विवाह दत्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> विवाह दत्ता प्रमाणपत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने खुलेको आधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र । दुदाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी <p>ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन मिति फरक परेकोमा सच्याउनु पर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएकव स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिककव सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।

१४.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> अदालतबाट भएको फेसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी नाता जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र स्थानीय निकायका प्रतिनिधी सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी । 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । गा.पा.मा नवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने । सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	
१५.	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> उजुरी वा मार्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन ना.प्र. प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने उप प्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरीपेश गर्ने । उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने । 	न.पा. उपप्रमुख/ न्यायिक समितिका पदाधिकारी / सम्बन्धित कर्मचारी	उजुरी निवेदन रु. १०० मिलापत्र दस्तुर ३५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।	
१६.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन उद्योग विभागमा उद्योग/ पर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र न्यूनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित फर्मसँग भएकव मेसिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात छानविन उपसमितिको सिफारिस उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेकव कुरा उल्लेखित नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्रमाप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बुझाएको रिसद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	१०००	छानविन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि	
१७.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद म्याद सकिएको भए कम्पनी/ फर्म नवीकरण भएको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक लगाउने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	१०००	सोही दिन	

१८.	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा	विदेशी प्रयोजन २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१९.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र. मत्युदर्ता बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि) 	<ul style="list-style-type: none"> पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म	
२०.	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाचामा दरखास्त दिनु पर्ने सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहकारी संचालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धित कार्याक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस सेयर सदस्यहरू नागरिकताको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरि सोको अभिलेख राख्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	२०००	३५ दिन	
२१.	कृषक समुह तथा कृषि फर्म दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र समुहको विनियम माइन्टको प्रतिलिपी सम्बन्धित प्राविधिक र वडाध्यक्षको संयुक्त दस्ताखत भएको वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित प्राविधिक नभए सम्बन्धित शाखाको सिफारिस समुहको सदस्यहरूको नागरिकताको फोटो कपी समुहको छाप फर्मको हकमा अनिवार्य व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र व्यवसाय नविकरण गरिएको रसिदको प्रतिलिपी हुनु पर्ने छ । 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरू	फर्म समुह अभिलेखिकरण निशुल्क	सोही दिन छानविन गर्नु पर्ने भए बढीमा १५ दिन	

२२	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र • समितिको विनियम • माइन्टको प्रतिलिपी • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • कार्य समितिको सदस्यहरुको नागरिकताको फोटो कपी • समितिको छाप 	<ul style="list-style-type: none"> • अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने • नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरु	५००	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन
२३.	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने । 	न.पा. नगर प्रमुख/ उप प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

यस कार्यालयमा पाल्नु भई सेवाको मौका दिनु
भएकोमा



धन्यवाद

