

नागरिक बडापत्र

मध्यनेपाल नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सो सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर र समय बारे जानकारी

| क्र.स. | सेवा सुविधाका नाम | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा दिने शाखा | लाग्ने समय | लाग्ने दस्तुर |
|--------|---------------------|---|-------------------|----------------|---|---------------|
| १. | योजना माग सम्बन्धमा | सम्बन्धित व्यक्ति संस्थाको निवेदन सम्बन्धित योजनाको ल ई वडा कार्यालयको सिफारिस | योजना अधिकृत | योजना शाखा | तत्काल | निशुल्क |
| २. | योजना सम्झौता | जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको भेलाको निर्णय अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको ना. प्र को फोटोकपी योजनाको लगत इस्टिमेटको फोटोकपी सम्झौता गर्ने सम्बन्धित समितिको निर्णय सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | योजना अधिकृत | योजना शाखा | तोकिए बमोजिमका आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछी तत्काल | निशुल्क |
| ३. | पेशकी माग सम्बन्धी | पेशकी माग सम्बन्धी निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस वैक खाताको विवरण | योजना अधिकृत | योजना शाखा | तोकिए बमोजिमका आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछी तत्काल | निशुल्क |

| | | | | | | |
|----|--|---|----------------|--------------|---|---------|
| ४. | अन्तिम किस्ता एवं फरफारक | प्राविधिक मुल्याङ्कन एवं कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नियमानुसारका विल भरपाई एवं डोर हाँजिर फाराम आयोजना सुरु हुनुभन्दा अगाडीको काम गर्दाको अवस्था र योजना सम्पन्न भएको कामको फोटो भेलाबाट आम्दानी खर्च अनुमोदन भएको निर्णयको फोटोकपी सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा स्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय वडा कार्यालयको सिफारिस अनुगमन समितिको निर्णयको फोटोकपी रकम भुक्तानी एवं फरफारक गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय | योजना अधिकृत | योजना शाखा | तोकिए बमोजिमका आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछी तत्काल | निशुल्क |
| ५. | सरुवा सहमती | जाने स्थानीय तहको सहमति पत्र निवेदन | प्रशासन प्रमुख | प्रशासन शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ६. | सरुवा भई आएका नयाँ कर्मचारीको हाजिर | रमाना पत्र हाजिर हुन पाउ भन्ने व्यहोराको निवेदन | प्रशासन प्रमुख | प्रशासन शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ७. | लोक सेवा बाट सिफारिस भएका कर्मचारीको पदस्थापना र हाजिर | लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्र पदस्थापना/हाजिर हुन पाउ भन्ने व्यहोराको निवेदन निरोगिताको प्रमाणपत्र | प्रशासन प्रमुख | प्रशासन शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ८. | निजामति सेवा ऐन, नियमावली बमोजिमका बिदा | विदा लिनु पर्ने कारण खुलेको निवेदन किरिया विदाको हकमा मृत्यु भएको आफन्तको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र सुत्केरी विदा र सुत्केरी स्याहारको विदाको हकमा बच्चाको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र | प्रशासन प्रमुख | प्रशासन शाखा | सोही दिन | निशुल्क |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--------------|------------------------------|-----------|
| ९. | कन्सुलर प्रमाणित | कन्सुलर प्रमाणित गर्ने कागजातको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि राजस्व बुझाएको रसिद | प्रशासन प्रमुख | प्रशासन शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| १०. | नगरपालिका कार्यालयमा कारोबार लागि व्यवसाय सुचिकृत | सूचीकृत गरि पाउँ भनि निवेदन पत्र । व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रहरुको फोटो कपी १/१ प्रति । अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी १ प्रति । तोकिएको भरेको फाराम १ प्रति । | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उप-शाखा | जिन्सी शाखा | तत्काल | निःशुल्क |
| ११. | नगरपालिका कार्यालयसँग गरेको कारोबारको रकम भुक्तानी | रकम भुक्तानी पाउँ भनि निवेदन पत्र । सक्कलै बिल भरपाईहरु । कारोबार अनुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरु । | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उप-शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा | जिन्सी शाखा | बजेट स्रोतको उपलब्धता अनुसार | निः शुल्क |
| १२. | माग/ तोक आदेश बमोजिमका सामग्रीहरु वितरण | सामान मागको निवेदन/ भरिएको माग फाराम । सम्बन्धित टोलबाट सर्जमिन मुचुल्का । सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी १ प्रति माग सामानसँग सम्बन्धित झल्कने हालसालैको फोटो १ प्रति । | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उप-शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा | जिन्सी शाखा | बजेट स्रोतको उपलब्धता अनुसार | निः शुल्क |
| १३. | बेरोजगार सुचिकरण गर्ने | नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो र पारिवारिक विवरण सहित निवेदन दिने (हरेक वर्षको फागुन महिनामा मात्र) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक | - | सोही दिन | निःशुल्क |
| १४. | लाभग्राही परिचयपत्र प्रदान गर्ने | नागरिकताको प्रतिलिपि सहित निवेदन दिने | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक | - | सोही दिन | निःशुल्क |
| १५. | श्रमिकको ज्याला भुक्तानी | आयोजनाको प्राविधिक मुल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, लाभग्राही(श्रमिक)को डोर हाजिरी फाराम, श्रमिकको बैंक खाता, वडा कार्यालयको सिफारिस, रोजगार उपभोक्ता समितिको माइन्सूटको प्रतिलिपि | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक | - | सोही दिन | निःशुल्क |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| १६. | वैदेशिक रोजगारीका लागि श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति लिनका लागि अनलाइन आवेदन | १. नागरिकता, राहदानी र पासपोर्ट साइजको फोटो २. बैंक खाताको विवरण (चेकको प्रतिलिपि) परिवारको कुनै सदस्यको भए पनि हुने ३. इमेल आईडी र फोन नम्बर ४. पारिवारिक विवरण ५. पुरानो श्रम स्वीकृतिको Scan Copy (पुनः श्रम स्वीकृतिको हकमा) ६. Visa Paper Scan Copy (भिजा कपी) ७. Agreement Paper Scan Copy (करार सम्झौता पत्र) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक | - | सोही दिन प्रक्रिया अगाडि बढ्ने | निःशुल्क |
|-----|---|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|----------|

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|-----------------------------------|----------|
| १७. | वैदेशिक रोजगार वोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्य | करार अवधि र करार अवधि समाप्त भएको एक वर्ष भित्र वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यु भएमा करार अवधि र करार अवधि समाप्त भएको एक वर्ष भित्र वैदेशिक रोजगारीका क्रममा कामदारको कुनै कारणले अंगभंग भएमा वा गम्भीर बिरामी भएमा श्रम स्वीकृतिको पत्र, करार सम्झौता पत्र, सम्बन्धित स्थानीय तहले गरेको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, मृत्युको प्रमाण (कम्पनी वा दुतावास/अन्य र भन्सारको पत्र), कामदारको नागरिकता र राहदानी, हकवालाको नागरिकता, नाता प्रमाणित र अविवाहित सिफारिसपत्र, हकवालाको बैंक खातासहित निवेदन दिने श्रम स्वीकृतिको पत्र, करार सम्झौताको पत्र, अंगभंग/उपचार गरेको प्रमाण/कम्पनि वा दुतावास/ अस्पतालको कागजातहरु कामदारको नागरिकता, राहदानी, नेपाल फर्किएको टिकट/पासपोर्टमा टाँसेको अराइभल टिकट, नेपालको सरकारी अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाण, घाउ चोटपटक स्पष्ट देखिने फोटो, निवेदनको एक प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो कामदारको बैंक खातासहित निवेदन दिने | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक | - | सोही दिन प्रक्रिया अगाडि बढ्ने | निःशुल्क |
|-----|--|---|--|---|-----------------------------------|----------|

| | | | | | | |
|-----|--|--|---------------|---|---------------|-----------|
| १८. | सहकारी संस्थाको दर्ता (वचत तथा ऋण वाहेक) | पहिलो प्रारम्भिक भेला दोस्रो प्रारम्भिक भेला व्यवसायिक कार्ययोजना दर्ता निवेदन अधिकार प्रत्यायोजन पत्र स्वघोषणा पत्र सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन रकम बुझेको/जम्मा गरेको भरपाई आवेदकहरूको विवरण संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि पूर्व सहकारी शिक्षा संचालन | दर्ता अधिकारी | - | १५ दिन | रु १५०/- |
| १९. | सहकारी संस्था पुनर्गठन (एकिकरण/ विभाजन/ विषय परिवर्तन/ कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण) | सहकारी संस्थाको एकिकरण र विभाजनको हकमा संयोजन/विभाजन कार्यदल गठन गरिएको पत्र ३ दिन भित्र नगरपालिका समक्ष जानकारी पेश भएको पत्र समितिको संयुक्त बैठकले निर्धारण गरेको प्रत्येक संस्थाको साधारण सभाको निर्णय नियामक निकायको पूर्वस्वीकृति पत्र (६ महिना भित्रको) विनिमय र प्रमाणपत्र संलग्न गरेको | दर्ता अधिकारी | - | बढीमा ६ महिना | रु. ५००/- |
| २०. | सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन | संशोधन वा पुनःलेखनको बारेमा संचालक समितिको निर्णय नियामक निकायको पूर्व सहमति पत्र साधारण सभाको निर्णय नियामक निकायको स्वीकृती संशोधनको लागि तिन महले फाराम | दर्ता अधिकारी | - | ३ दिन | रु ५००/- |
| २१. | सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति (जग्गा र | साधारण सभा र संचालक समितिको निर्णय संस्थाको आधिकारीक पत्र विक्रिको रकम जगेडाकोषमा राख्ने | दर्ता अधिकारी | - | १५ दिन | रु.३००/- |

| | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------|---|-------|---|
| | भवन) वेचविखन स्विकृति | सुनिश्चितता सहित बढाबढ प्रक्रियाको कागजात | | | | |
| २२. | सहकारी संस्थालाई भन्सार/मुल्य अभिवृद्धी कर छुट सम्बन्धि सिफारिस पत्र | संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र संस्थाको विनियम साधारण सभाको निर्णय अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन खरिदको स्रोत सम्बन्धि कागजात व्यवसायिक योजना सम्भाव्यता अध्ययन विद्यमान आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था | दर्ता अधिकारी | - | ३ दिन | ३ दिन |
| २३. | सहकारी संस्थाको कार्यालय प्रयोजनको लागि घरजग्गा खरिदको रजिष्ट्रेशन छुट सम्बन्धि सिफारिस | जग्गाको मूल्य, श्रेत्रफल, लगायतका विषयमा संचालक समिति र साधारण सभाको निर्णयस पूर्व कार्यालय प्रयोजनको लागि रजिष्ट्रेशन छुट सुविधा लिए/नलिएको विवरण, खरिदको स्रोत (जगेडा कोष, शेयर र वचतको अनुपात १: १५ कायम गरी वाँकि रहेको शेयर रकम र जगेडा कोषको रकमबाट मात्र व्यहोर्ने सकिने आधार) छुट पाएको जग्गा अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गरेमा छुट पाएको रकम फिर्ता गरेको प्रमाण | जिम्मेवार अधिकारी | - | ३ दिन | रु.३००/- |
| २४. | व्यवसाय दर्ता र रजिष्ट्रेशन | वडा कार्यालयको सिफारिस वा नेपाल सरकारको अन्य कुनै कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण व्यवसाय दर्ताको लागि निवेदन नागरिकता वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | दर्ता अधिकारी | - | ३ दिन | तोकिए बमोजिम (नतोकेको हकमा रु १०००/-) |
| २५. | विवाद दर्ता | नेपाली कागजमा लेखिएको हकदैया पुग्ने निवेदन दाविका विषय पुष्टी हुने कागजात वा प्रमाण सम्पत्तीको विषयमा चार किल्ला वा त्यो रहेको स्थान र अवस्था खुलेको कागज बादीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | न्यायिक समिति | - | ३ दिन | रु ३००/- |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|------------------------------------|----------------|---|---|
| २६. | प्रत्युत्तर पत्र दर्ता | रित पुगेको र तोकेको म्याद भित्र नेपाली कागजमा लेखिएको प्रतिवादीको निवेदन निजको दावी पुष्टि हुने कागजात नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | न्यायिक समिति | - | ३ दिन | रु ३००/- |
| २७. | सरुवा सहमती सिफारिस | १. सरुवा लिने दिने दुवै विद्यालयको सहमती पत्र २. कार्यरत विद्यालय रहेको स्थानिय तहको सहमती पत्र तथा शिक्षा नियमावलीको अनुसुची -१७ बमोजिमको फाराम सहित सम्बन्धित शिक्षकको पत्र | शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | सम्बन्धित शाखा | सम्बन्धित अधिकारी उपस्थित भएमा सोही दिन | - |
| २८. | करार शिक्षक नियुक्ती अनुमती | १. रिक्त हुनाको कारण खुलेको विद्यालयको छाप सहितको निवेदन २. अनुमती माग गर्ने वि.व्य.स निर्णयको प्रतिलिपि ३. राजिनामा भएको भए राजिनामा स्वीकृतीको निर्णय तथा सरुवा भएको भए सो को रमना पत्रको प्रतिलिपि | शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | सम्बन्धित शाखा | सम्बन्धित अधिकारी उपस्थित भएमा सोही दिन | निःशुल्क |
| २९. | करार शिक्षक अभिलेखिकरण | १. अभिलेखिकरण गरिदिने विद्यालयको निवेदन २. करार सम्झौताको प्रतिलिपि ३. शिक्षक नियुक्ती गरि हाजिर गरिएको वि.व्य.स निर्णय ४. नियुक्त शिक्षकको शैक्षिक योग्यता अध्यापन अनुमती पत्र तथा सागरिकताको प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि १/१ थान | शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | | सम्बन्धित अधिकारी उपस्थित भएमा सोही दिन | प्राथमिक तह रु. ५०० /- निम्न माध्यमिक तह रु.७०० /- माध्यमिक तह १००० /- मा.वि. ११/१२ तह रु.१२००/- |
| ३०. | कक्षा -८ को ग्रेड सिट सच्याउन परेमा | १. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस २. जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३. आफु संग रहेको ग्रेडसिटको प्रमाणको सक्कलै प्रमाण पत्र | शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | - | कागजात पुगेपछि सोही दिन | रु. ३००/- |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------|---|------------------------|---------------|------------------------|-----------|
| ३१. | कृषि समुह दर्ता | समुह दर्ता गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समुहको विधान समुहको छाप वडा सिफारिस राजस्व तिरेको रसिद | कृषि शाखा प्रमुख | कृषि शाखा | सोही दिन | रु १०००/- |
| ३२. | कृषक समुह नविकरण | कृषक समुह दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र राजस्व तिरेको रसिद | कृषि शाखा प्रमुख | कृषि शाखा | सोही दिन | रु ५००/- |
| ३३. | व्यक्तिगत कृषक फर्म दर्ता | वडा सिफारिस सरजमिन मुचुल्का मन्जुरिनामा (अरुको नाममा जग्गा भएमा) जग्गाधनी लालपुर्जा (आफ्नो स्वामित्वमा जग्गा भएमा) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | कृषि शाखा प्रमुख | कृषि शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ३४. | प्राविधिक सेवा | -- | कृषि शाखा | कृषि शाखा | प्राथमिकता क्रम अनुसार | निशुल्क |
| ३५. | अन्य सिफारिसहरु | निवेदन वडा सिफारिस (आवश्यकता अनुसार) | कृषि शाखा प्रमुख | कृषि शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ३६. | औषधी वितरण | औषधी वितरण | प्रा स =ना प्रा स | पशु सेवा शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ३७. | गोबर परिक्षण | गोबर परिक्षण | प्रा स= ना प्रा स | पशु सेवा शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ३८. | उपचार सेवा | उपचार सेवा | प्रा.स./ ना.प्रा.स | पशु सेवा शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ३९. | बन्ध्याकरण | बन्ध्याकरण | प्रा.स./ ना.प्रा.स | पशु सेवा शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ४०. | गर्भ परिक्षण | गर्भ परिक्षण | प्रा.स. / ना.प्रा.स | पशु सेवा शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ४१. | खोप सेवा | खोप सेवा | प्रा.स. / ना. प्रा. स. | पशु सेवा शाखा | सोही दिन | निशुल्क |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---------------------------------------|----------------|--|----------|
| ४२. | फार्म दर्ता सिफारिस | निवेदन वडाको सिफारिस नागरिकताको फोटोकपी सर्जमिन मुचुल्काको फोटोकपी मन्जुरीनामा (अरुको नाममा जग्गा भएमा) जग्गा धनी लालपुर्जा (आफ्नो स्वामित्वमा जग्गामा भएमा) | प्रा.स./ ना.प्रा.स | पशु सेवा शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ४३. | अन्य सिफारिस | निवेदन वडाको सिफारिस नागरिकता फोटोकपी | प्रा.स./ ना.प्रा.स | पशु सेवा शाखा | सोही दिन | निशुल्क |
| ४४. | कक्षा ८ को ग्रेड सिट प्रतिलिपि हराएमा | १. हराएको भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीको निवेदन २. विद्यालयको सिफारिस विद्यालयमा रहेको सम्बन्धित विद्यार्थीको विषयगत अंक ग्रेड देखिने लेजर सिटको प्रतिलिपि ३. जन्म दर्ताको प्रतिलिपि | शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | सम्बन्धित शाखा | अवस्था अनुसार निवेदन दिएकै दिन सोही दिन समय तोकिने | रु. ३०० |
| ४५. | विद्यालयको बैंक खाता संचालन /नाम परिवर्तन | खाता परिवर्तन तथा संचालन गर्ने वि.व्य.स को निर्णय प्रतिलिपि विद्यालयको खाता नं. खुल्ने गरि लेखिएको निवेदन | शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | सम्बन्धित शाखा | निवेदन दिएकै दिन | निःशुल्क |
| ४६. | नयाँ खाता खोल्न | १. नयाँ खाता खोल्ने वि.व्य.स निर्णय प्रतिलिपि २. विद्यालयको खाता खोलेको बैंकको नाम ठेगाना खुल्ने निवेदन | शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | सम्बन्धित शाखा | कागजात सहित पेश भएकै दिन | निःशुल्क |