



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	जेष्ठ नागरिकपरिचय पत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका का तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रतिलिपि	महिला तथा बालबालिका	महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १थान ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति,	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	निःशुल्क

		का तथा जेष्ठ नगरिक शाखा प्रमुख	नगरिक उपशाखा	४.सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस		दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
३	अपाङ्गतापरिचय पत्र प्रदान	महिला तथा बालबालि का तथा जेष्ठ नगरिक शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नगरिक उपशाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धितवडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्तातथाअभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो—२प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो -१प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ११. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	तोयानाथ घिमिरे	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
४	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपी	महिला तथा बालबालि का तथा जेष्ठ नगरिक	महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नगरिक उपशाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धितवडा कार्यालयको सिफारिस ४. अटो साइजको फोटो २ प्रति	तोयानाथ घिमिरे	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट	निःशुल्क

		शाखा प्रमुख				निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	
५	महिला विकास समिति दर्ता	महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नगरिक शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नगरिक उपशाखा	१.समिति दर्ता गरी पाउँ भन्ने बारेमा अनुसुची १ अनुसारको निवेदन, २. सम्बन्धित वडा कार्यालले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई समिति दर्ता गरी दिने बारेको सिफारिस पत्र १थान, ३. अनुसुची ४ मा उल्लेखित नमुनाको परिधि भित्र रही तयार गरिएको विधान ३ प्रति तयार गरी प्रिन्ट गरेको हुनु पर्नेछ । उक्त विधानको पहिलो पानाको पुच्छरमा र अन्य प्रत्येक पानाको शिर र पुच्छरमा समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ । ४. समितिका हरेक सदस्यहरुको फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण विधानसँग संलग्न हुनुपर्नेछ । ५. कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुमा ७ देखि ११ जना हुनु पर्नेछ । ६. समितिको विधानमा उल्लेखित पदाधिकारीहरुको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति साथै सक्कल पनि संलग्न हुनुपर्नेछ । ७. समितिसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरुको आम भेलाले समिति खोल्नको कारण सहितको निर्णय, सो निर्णय सहितको प्रतिवेदन तयार पारि सो प्रतिवेदनमा सम्बन्धित व्यक्तिहरुको दस्तखत सहितको बैठक निर्णय ।	तोयानाथ घिमिरे	१.समिति दर्ताको उद्देश्यसँग सम्बन्धित निकाय/कार्यालय को राय /प्रतिक्रिया / सिफारिस लिन सकिनेछ । २. प्राप्त कागजात जाँच गरी सच्याउनु पर्ने भए सच्याएर र कुनै कागजात छुटेको भए थप गर्न परेमा थप गर्न /गराउन दर्ताका लागि निवेदन दिने व्यक्तिलाई बढीमा ७ दिन भित्र पेश गर्ने गराउने कार्य सम्पन्न गरी	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				८. समितिको आफ्नै छाँप बनाई सम्पूर्ण कागजात सहित समितिको अख्तियार प्राप्त २ जना पदाधिकारीले अनुसूची १ अनुसारको निवेदनमा दस्तखत गरी पेश गर्नुपर्दछ । ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू		सम्भव भए सोही दिन नभए भोलीपल्ट	
६	महिला समिति नवीकरण	महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नगरिक शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नगरिक उपशाखा	१. नवीकरण गर्ने खुलेको आवेदन । २. समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि । ३. सकल दर्ता प्रमाणपत्र । ४. अघिल्लो आ.ब.को लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन । ५. अघिल्ले आ.ब. को प्रगति प्रतिवेदन ।	तोयानाथ घिमिरे	आवश्यक कागजात संलग्न राखी पेश भएको कारण उपयुक्त भएमा सम्भव भए सोही दिन नभए भोलीपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	बालक्लव	महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नगरिक शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नगरिक उपशाखा	१. अनुसूची २ अनुसारको निवेदन २. अनुसूची ५ अनुसारको विधान २ प्रति ३. बालक्लवको निर्णय ४. विधालयको हकमा विधालयको सिफारिस ५. वडाको सिफारिस ६. बालक्लवको कार्यसमितिको बालबालिकाहरूको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	तोयानाथ घिमिरे	२. प्राप्त कागजात जाँच गरी सच्याउनु पर्ने भए सच्याएर र कुनै कागजात छुटेको भए थप गर्न परेमा थप गर्न /गराउन दर्ताका लागि निवेदन दिने व्यक्तिलाई बढीमा ७ दिन भित्र पेश गर्ने गराउने कार्य	निःशुल्क

						सम्पन्न गरी सम्भव भए सोही दिन नभए भोलीपल्ट	
--	--	--	--	--	--	---	--



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

कृषि सेवा सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

२	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. विक्रेताको प्रमाणपत्र ६. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	तोयानाथ घिमिरे	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

पशु सेवा सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा/योजना	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ८. समुह सदस्यहरूको पशुपन्छीहरूको तथ्यांक विवरण ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	१. व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. घरेलु दर्ता /पाना नं /कम्पनिको प्रबन्धपत्र ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. पसलहरूको हकमा बिक्रेताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ६. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ९. जग्गा लिजमा वा बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ८. जग्गा लिजमा वा बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				९. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४	पशु पन्छी बिमा सिफारिस	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	१. व्यक्तिको विषय खुलेको निवेदन वा पत्र २. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन वा स्थलगत मुचुल्का ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. ट्याग नं खुलेको पोलिसिको प्रतिलिपि ५. फर्म सञ्चालक वा निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. मृत्यू भएको पशुपन्छीको ट्याग नं देखिने रंगिन फोटोहरू ८. अनुत्पादक पशुको सिफारिसको हकमा विशेषज्ञ डाक्टरको सिफारिस पत्र वा प्रिस्क्रिप्सन पत्र ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	तोयानाथ घिमिरे	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	बिरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	तोयानाथ घिमिरे	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	गोबर परीक्षण	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने ।	तोयानाथ घिमिरे	२ बजे भन्दा अगाडी ल्याउनु पर्ने /गोबरको उपयुक्त नमुना प्राप्त भएपछि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

८	माईनर सर्जरी/पशु बन्ध्याकरण	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	शाखामा पशुपन्छी ल्याउनु पर्ने /सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	तोयानाथ घिमिरे	पालोमा सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	पशुपन्छी विकास शाखामा पशुहरु ल्याउनु पर्ने ।	तोयानाथ घिमिरे	प्राविधिक रुपमा उपयुक्त समयमा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	पशु पन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस पत्र तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सो विवरण ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११	पशु प्राविधिक तथा ग्रा प स्वा का दर्ता तथा सुचिकृत	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा/योजना	१. व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि ५. सञ्चालकको २ प्रति फोटो ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१२	रोगनिरोधक खोप कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	वार्षिक नियमित खोप तालिका प्राप्त भए अनुसार/	तोयानाथ घिमिरे	खोप तालिका अनुसार/ संक्रामक रोगहरु फैलिएको अवस्थामा पशु सेवा तर्फका माथिल्ला निकायहरु संग समन्वय गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार	निशुल्क
१३	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	फोहोर मैला व्यवस्थाप न /नगर प्रहरी /पशु सेवा शाखा प्रमुख	फोहोर मैला व्यवस्थापन / नगर प्रहरी /पशुपन्छी विकास शाखा	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	तोयानाथ घिमिरे	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
१४	पशु आहारा विकास कार्यक्रमहरु	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा/योजना	१ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका माग संकलनको लागी सूचना प्रकाशन २ माग निवेदन ३ नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि ५ अन्य आवश्यक कागजातहरु/सूचनामा माग भए अनुसार	तोयानाथ घिमिरे	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका सिजनल बिउ तथा बेर्ना स्लीप सेट्स आदी	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार/ नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

घर नक्सा सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	निवेदन पेश घर नक्शा स्वीकृतिका लागि दरखास्त पेश गर्न	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा	१. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका प्रमाणित प्रतिलिपि - १ प्रति । २ चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पति कर .२ घरजग्गा कर वा मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपि १-१ प्रति । ३ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि .- १ प्रति । ४ स्पष्ट भएको प्रमाणित .कित्ता नं .सकल फाइल नक्सा - १ प्रति	तोयानाथ घिमिरे	पहिलो दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

नगरपालिका मा सम्पर्क गर्ने(			५ .कित्ता नं स्पष्ट भएको प्रमाणित .सकल वडा नक्सा - १ प्रति ६ .निर्माण गरिने भवनको वास्तुकला २ प्रति र संरचनात्मक नक्सा (द्वारा तोकिएको ढाँचामा .पा.न)- न्यूनतम २ प्रति । ७ स्ट्रक्चर डिजाइन रिपोर्ट .- न्यूनतम १ प्रति । क र ख) (वर्गको लागि मात्र ८ जियोटेक्निकल रिपोर्ट .- १ प्रति ।)अवाश्यक पर्ने भवन लागि मात्र(९ नक्सा बनाउने इन्जिनियर वा अर्किटेक्टको नेपाल . इन्जिनियरिङ परिषदको लाइसेन्सको प्रतिलिपि - १ प्रति । १० घर डिजाइन गर्ने स्ट्रक्चरल इन्जिनियरको नेपाल . इन्जिनियरिङ परिषदको लाइसेन्सको प्रतिलिपि- १ प्रति । (क र ख वर्गको लागि मात्र) ११ नक्सापास तथा निर्माण इजाजतको लागि मन्जुरीनामाको . हकमा वडा अध्यक्ष वा सम्बन्धित टोलका न्यूनतम तीन जना भद भलाघमीको रोहवरमा मन्जुरीनामा गरेको पत्र र मन्जुरीनामा दिने लिने दुबैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको एकएक प्रति प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । १२ .वारेस राखि नक्सापास गर्ने भएमा वारेसनामाको हकमा वडा अध्यक्ष वा सम्बन्धित टोलका न्यूनतम तीन जना भद भलाघमीको रोहवरमा वारेसनामा गरेको पत्र र साथमा			
-----------------------------------	--	--	---	--	--	--

				वारेशको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । १३ नक्सापासको निवेदन . १४ ठेकेदारको लाइसेन्स ..को प्रतिलिपि १ -प्रति १५ .सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र(सकल) १६ .भवनको नक्सा र डिजाईन सम्बन्धी परामर्शदाताले भने फारम १ प्रति -			
२	निवेदन र कागजात चेकजाँच	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	निवेदन पेश भएको ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	भवनको जग्गा सम्बन्धी नक्सा र कागजातहरु चेकजाँच	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	निवेदन पेश भएको ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	नगरपालिकाले सर्जमिनको लागी संधियारको नाममा १५ दिने सूचना काट्ने	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा	१. चेकजाँच र दर्ता भएको नक्सा फारम किताब र फाइल	तोयानाथ घिमिरे	निवेदन तोक तथा दर्ता भएपछि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

५	१५ दिने सूचना टाँस मुचुल्का	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	१५ दिने सूचना काटेको २ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
६	घर नक्सा डिजाइन स्ट्र/नक्शा/रक्चर रिपोर्ट चेकजाँच	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा	भवनको संरचनात्मक नक्सा, भवनको वास्तुकलात्मक(आर्किटेक्चरल) नक्सा — २ प्रति र स्ट्रक्चर रिपोर्ट— १ प्रति	तोयानाथ घिमिरे	संधियारको नाममा १५ दिने सूचना काटेको म्याद सकिएको ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
७	सर्जमिनको लागि अमिनसर्भे/लिने	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा	१५ दिने सूचना प्रतिलिपि	तोयानाथ घिमिरे	संधियारको नाममा १५ दिने सूचना काटेको म्याद सकिए पछि	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	प्रस्तावित साइट प्लान र नापी नक्शा अनुसार फिल्ड एकिन गरि जग्गाको	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा	१५ दिने सन्धी सर्पन सम्बन्धी संधियारको नाममा जारी भएको सूचना बुझाएको भर्पाई तथा टाँस मुचुल्का बारे र सर्जमिन मुचुल्का	तोयानाथ घिमिरे	संधियारको नाममा १५ दिने सूचनाको म्याद सकिएर सर्जमिनको लागि समय	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

	रेखांकन गर्ने, स्थलगत सर्जमिन गर्ने मुचुल्का उठाउने					लेको ३ दिन भित्र	
९	सर्जमिन मुचुल्का चेक गर्ने, र फिल्डको स्थलगत प्रतिवेदन तयार गर्ने	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा	१५ दिने सन्धी सर्पन सम्बन्धी संधियारको नाममा जारी भएको सूचना बुझाएको भर्पाई तथा टाँस मुचुल्का बारे र सर्जमिन मुचुल्का	तोयानाथ घिमिरे	फिल्ड एकिन, सर्जमिन मुचुल्का उठाएको ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
१०	घरिधनीले नगरपालिका को सुझाव अनुसारको नक्सा परिमार्जन गरी नगरपालिका को दर अनुसार कर तिर्ने	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	घर नक्सा डिजाइन /नक्शा/स्ट्रर क्चर रिपोर्ट चेकजाँच गरेर ठिक भएपछि	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

११	राजस्व शाखा आवश्यक दस्तुर लिई रशिद नम्बर निवेदनमा उल्लेख र राजस्व बुझ्नेको भनि हस्ताक्षर गरी पुनः भवन तथा बस्ती बिकाश शाखामा पठाउने	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	घर नक्सा डिजाइन/ स्ट्रक्चर रिपोर्ट चेकजाँच र आवश्यक परे इन्जिनियरको सुझाव अनुसारको नक्सा परिमार्जन गरेपछि	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
१२	प्लिन्थ सम्मको निर्माणको अनुमति	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	घर नक्सा डिजाइन/ स्ट्रक्चर रिपोर्ट भेरिफाई र राजस्व दाखिला भएको ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
१३	भवन निर्माणको अनुमति	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	घर नक्सा डिजाइन/ नक्शा भेरिफाई र राजस्व	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

						दाखिला भएपछि	
१४	फिल्ड सुपरीवेक्षण	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	प्लिन्थ सम्मको निर्माण सम्पन्न हुन्जेल	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
१५	घर वा संरचनाको LAYOUT चेकजाँच	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	ठेकेदारले घर वा संरचनाको LAYOUT गरिसके पछि	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
१६	सुपरस्ट्रक्चर निर्माणको लागि निवेदन पेश	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा	सुपरस्ट्रक्चर निर्माण अनुमतिको लागि निवेदन तथा परामर्शदाता फर्मको सुपरीवेक्षकले तयार गरेको प्लिन्थसम्मको निर्माणको प्राविधिक प्रतिवेदन	तोयानाथ घिमिरे	प्लिन्थ सम्मको निर्माण सम्पन्न भएपछि	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
१७	निवेदन जाँच, सुपरीवेक्षक प्रतिवेदन जाँच र फिल्ड निरीक्षण	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	निवेदन बुझाएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
१८	प्राविधिक प्रतिवेदन तयार	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	निवेदन जाँच र फिल्ड जाँचको ३ दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

						भिन्न	
१९	भवन नक्सा अनुसार छैन भने परामर्शदातालाई नक्सा संसोधन गर्न लगाउने	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	प्राविधिक प्रतिवेदन पछिको ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२०	सुपरस्ट्रक्चर निर्माण अनुमति पत्र	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	नक्शा संसोधन पछिको ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२१	फिल्ड सुपरीवेक्षण	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	सुपरस्ट्रक्चर को सम्पूर्ण निर्माण सम्पन्न नहुन्जेल	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२२	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा	सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि निवेदन तथा सुपरीवेक्षकले तयार गरेको सुपरस्ट्रक्चरको निर्माणको प्राविधिक प्रतिवेदन भवनको वास्तुकला र संरचनात्मक नक्सा द्वारा .पा.न।तोकिएको ढाँचामा (- २ प्रति	तोयानाथ घिमिरे	सुपरस्ट्रक्चर को सम्पूर्ण निर्माण सम्पन्न भएपछि	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

२३	निवेदन जाँच, सुपरीवेक्षक प्रतिवेदन जाँच र फिल्ड निरीक्षण	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	निवेदन बुझाएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२४	प्राविधिक प्रतिवेदन तयार	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	निवेदन जाँच र फिल्ड जाँचको ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२५	भवन नक्सा अनुसार छैन भने नक्सा संसोधन गर्न लगाउने वा आवश्यक कारवाही	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा		तोयानाथ घिमिरे	प्राविधिक प्रतिवेदन पछिको ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२६	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख	भवन तथा भूउपयोग उपशाखा	घरको कलर फोटो (सबै मोहडा देखिने गरि)	तोयानाथ घिमिरे	नक्शा संसोधन पछिको ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

योजना सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन प्रमुख	योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने । ५. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

				६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये न्यूनतम १ पदमा महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत १४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । १५. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन प्रमुख	योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

			४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो ८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू ९. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । ११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन । १२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	धरौटी फिर्ता	प्रशासन, योजना	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव	निःशुल्क

		तथा अनुगमन प्रमुख	योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	२. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन प्रमुख	योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन प्रमुख	योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू - अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
---	--------------------------	----------------------------------	--------------------------	--	----------------	--	--------------------------------------



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

न्यायिक समिति सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	तोयानाथ घिमिरे	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल उर्लाबारी नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा	वादी रु मुद्दा दर्ता ५००/- मुद्दा दर्ता प्रतिवादी रु. १००/-

				७. अन्य आवश्यक कागजातहरू		बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल उर्लावारी नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	वादी रु मुद्दा दर्ता २००/- मुद्दा दर्ता प्रतिवादी रु. ५०१/- प्रतिलिपि प्रति पाना रु ५



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

शिक्षा सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कमिमा ४ महिना अगावै अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ । २. विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूचि -२ बमोजिमका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ । ३. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ४. प्रस्तावना पत्र ५. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी	तोयानाथ घिमिरे	बढीमा ३ महिना	उर्लाबारी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार ।

				तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ६. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिएबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र	तोयानाथ घिमिरे	बढीमा ३ महिना	उर्लावारी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार ।

				५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १०. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ११. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १२. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १६. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	कक्षा थप	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण	तोयानाथ घिमिरे	बढीमा ३ महिना	उर्लाबारी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार ।

				४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद 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 कागजातहरू			
४	विषय थप	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण	तोयानाथ घिमिरे	बढीमा ३ महिना	उर्लावारी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार ।

				७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	बढीमा एक महिना	उर्लाबारी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार ।

६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	बढीमा ३ महिना	उर्लावारी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार ।
---	----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	---	----------------	---------------	---

७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद	तोयानाथ घिमिरे	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
---	---------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	--	----------------	---------------	------------------------------

				१३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा 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 शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र	उर्लावारी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार ।

				११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता 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	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	उर्लावारी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार ।
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे		निःशुल्क

११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सङ्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	उर्लाबारी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार ।
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	उर्लाबारी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार ।
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

स्वास्थ्य सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहूलियतका लागी सिफारिस (सरकारले तोकेका कडा रोगहरुको लागी मात्र)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१.तोकिएको ढाचाँमा निवेदन(स्वास्थ्य शाखा बाट उपलब्ध हुने) २.अस्पतालमा जाँच गरेको ओ.पि.डी. वा इमरजेन्सीमा भर्ना भई उपचार गरेको डाक्टरको प्रिस्कृप्सनको प्रतिलिपी । ३.सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र ४.सम्बन्धित वडा बाट अनुसुचि २ प्रमाणित तथा सिफारीस पत्र	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि:शुल्क

				५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि / नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. उर्लाबारीमा स्थायी वसोबास भएको खुल्ने कागजात (सि.न.४ बाट नखुलेको हकमा) ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२	सि.नं १ बमोजिम सिफारिस भएका विपन्न नागरीकहरुलाई उपचारका लागी एम्बुलेन्स खर्च(एक आ.व.मा एक पटकको मात्र उपलब्ध हुने)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. तोकिएको ढाचाँमा निवेदन(स्वास्थ्य शाखा बाट उपलब्ध हुने) २. अस्पतालमा जाँच गरेको ओ.पि.डी. वा इमरजेन्सीमा भर्ना भई उपचार गरेको डाक्टरको प्रिस्कृप्सनको प्रतिलिपि । ३. एम्बुलेन्स विल ४. सम्बन्धित वडाको सिफारीस पत्र ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि / नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. उर्लाबारीमा स्थायी वसोबास भएको खुल्ने कागजात (सि.न.४ बाट नखुलेको हकमा) ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
३	विपन्न नागरीकहरु लाई उपचारका लागी आर्थिक सहायता	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. तोकिएको ढाचाँमा निवेदन(स्वास्थ्य शाखा बाट उपलब्ध हुने) २. अस्पतालमा जाँच गरेको ओ.पि.डी. वा इमरजेन्सीमा भर्ना भई उपचार गरेको डाक्टरको प्रिस्कृप्सनको प्रतिलिपि । ३. खर्च भएको विल भर्पाईहरु ४. विपन्न प्रमाणितको लागी सरजमिन मुचुल्का र सम्बन्धित वडाको सिफारीस पत्र । ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि / नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. उर्लाबारीमा स्थायी वसोबास भएको खुल्ने कागजात (सि.न.४ बाट नखुलेको हकमा) ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

४.	कोभिड १९ खोप डिजिटलाईजेसन (QR Code) प्रमाणिकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. https://vaccine.mohp.gov.np वेबसाइटमा अनलाइन आवेदन दिनु पर्ने । २. सि.नं.१ को वेब साइटको खोजि(Search) भन्ने ठाउँमा गई आवश्यक विवरण राखी QR Code प्राप्त गर्न सकिने ।	तोयानाथ घिमिरे	आवेदनको राखीएको विवरणहरु चेकजाँच गरी बढीमा २ दिन भित्रमा प्रमाणित हुने ।	निःशुल्क
५.	अति विपन्न नागरीकहरुलाई निःशुल्क स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम (स्विकृत वजेटको आधारमा नविकरण तथा नयाँ थप गर्दै जाने)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१.सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने । २. वडा कार्यालयबाट अति विपन्न मध्ये बाट छनौटमा परी सिफारीस भएको हुनु पर्ने ।(स्विकृत वजेट अनुसारको संख्या) २.विपन्न प्रमाणितको लागी सरजमिन मुचुल्का र सम्बन्धित वडाको सिफारीस पत्र । ३.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि /नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।(परिवारको सबै सदस्यहरुको) ४.उर्लाबारीमा स्थायी बसोबास भएको खुले कागजात (सि.न.४ बाट नखुलेको हकमा) ५.तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	तोयानाथ घिमिरे	१.यसअघि यस न.पा. बाट विमा भएकाको हकमा नविकरणको मितिमा । २.नयाँको हकमा सुचना प्रकाशन गरी तोकीएको मितिमा ।	निःशुल्क
६.	स्वास्थ्य संस्था संचालन अनुमति तथा नविकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१.स्वास्थ्य संस्था संचालन अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धि निर्देशिका २०७९ को अनुसुचि ३ को ढाँचाँमा मनसाय पत्रको लागी निवेदन दिनु पर्ने । २. संचालन अनुमतिका लागी अनुसुचि ४ / अनुसुचि ५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने । ३. स्वास्थ्य संस्थाको प्रवन्ध पत्र,नियमावली र संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र ।	तोयानाथ घिमिरे	१.मनसाय पत्रको लागी बढीमा ३० दिन । २.नविकरणको लागी आवश्यक जाँचबुझ पश्चात ३.संचालन अनुमतिको लागी बढीमा ७५ दिन ।	तोकीए अनुसार ।

				४. संस्था संचालकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५.तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
६.	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरु	स्वास्थ्य शाखा	सम्बन्धित वडाका स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरु	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २.नियमित खोप कार्यक्रम (२ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि) ३.तोकिए बमोजिमका परीवार नियोजनका अस्थायी साधनहरु वितरण ४. वर्षमुनिका बच्चा,गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा ५.एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन कार्यक्रम(५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको स्वास्थ्यप्रस्वास तथा भाडापखाला रोग उपचार व्यवस्थापन) ६.सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम अर्न्तगत तोकिएका सेवाहरु ७.क्षयरोग,कुष्ठरोगको उपचार व्यवस्थापन ८.स्वास्थ्य शिक्षा, सुचना तथा संचार कार्यक्रम ९.महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम १०.यौन रोग तथा एच आई भि/एडस सम्बन्धि तोकिएका कार्यक्रमहरु ११.महामारी जन्यरोग नियन्त्रण कार्यक्रम १२. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम १३.गाँउघर क्लिनिक सेवा कार्यक्रम १४.प्रयोगशाला सम्बन्धीसेवाहरु १५.स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरु	तोयानाथ घिमिरे	१.सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर २.नियमित खोप सेवा लगायतका सेवाहरु सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको नागरीक वडा पत्रमा उल्लेख भएबमोजिम ।	निःशुल्क



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

आर्थिक प्रशासन/लेखा सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

				१. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । ११. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १५. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १६. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १७. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १८. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १९. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो २०. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू २१. खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । २२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । २३. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन ।			
--	--	--	--	---	--	--	--

				२४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । २५. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । २६. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, ८. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

				९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन १०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ९. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

सहकारी संस्था सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी उप-शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने	तोयानाथ घिमिरे	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				प्रमाणित कागजातहरू, व्यवसाय कार्य योजना, पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		लाग्ने समय अनुसार	
२	सहका संघ/ संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी उप-शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम, आन्तरिक कार्यविधि र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयानुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी उप-शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	शाखाबाटै हुनेमा ३ दिन र प्र. प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

४	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी उप-शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी उप-शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू,	तोयानाथ घिमिरे	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन र प्र. प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी उप-शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

७	तालिम र गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी उप-शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय- समयमा सञ्चालन हुने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी उप-शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	मासिक विवरणको हकमा महिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र निःशुल्क । नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलार्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरको भए रसिद ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	उर्लाबारी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	उर्लाबारी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तोयानाथ घिमिरे	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	उर्लाबारी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

				८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	उर्लावारी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
५	टोल विकास संस्था/ आमा/महिला/ नागरिक समाज दर्ता	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबैपदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	उर्लावारी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

सूचना माग सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी	सूचना प्रविधि शाखा	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	तोयानाथ घिमिरे	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर ।



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

पञ्जीकरण सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप-शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क

२	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी संशोधन प्रदान	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा	- विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन - उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) - अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क
---	--	------------------------------------	---	--	-------------------	---	----------



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ४. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ५. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ६. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

				८. उर्लाबारी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्य विधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।			
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माणकार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

१ नं प्रदेश, नेपाल

२०७९

प्रशासन शाखा अन्तरगत

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धितसिफारिसको लागिआवश्यक अन्यकागजातहरू	तोयानाथ घिमिरे	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार