

**माई नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**नागरिक बडापत्र (सेवाका मापदण्ड एवं सूचक)**

| क्र.सं.                                    | सेवाको किसिम                          | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण  | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने |               | सेवा दिने कार्यालय शाखा     | सेवा प्राप्त ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति |
|--|---------------------------------------|--|--------------------------|---------------|-----------------------------|---|
|  |                                       |  | शुल्क                    | समय           |                             |   |
| <b>प्रशासन शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू</b> |                                       |  |                          |               |                             |   |
| १  | चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता            | सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ संस्था र कार्यालयको पत्र माथि कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारीबाट तोक आदेश भएपछि  | निशुल्क                  | तुरुन्त       | दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई | प्रशासन शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत     |
| २  | चिठी पत्र चलानी                       | न.पा.लाई तिन बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाई कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारीबाट दस्तखत भएपछि  |                          | तुरुन्त       | दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई |   |
| <b>सिफारिश</b>                             |                                       |  |                          |               |                             |   |
| ३  | नागरिकता सम्बन्धी                     |  |                          |               |                             |   |
| क)   | नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश (वंशज) | १) अनुसूची नं.१ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको,<br>२) हालसालै खिचेको फोटो थान २<br>३) निवेदकको बुवा/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,<br>४) विवाहित महिलाको हकमा माइती तर्फको बुवा/दाजु/भाईको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>५) जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>६) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>७) अन्य गापा/न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,<br>८) निवेदकको बुवा/पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>९) उल्लेखित प्रमाणहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ।<br>१२) वडाको सिफारिश<br>१३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन, सर्जमिन समय सात दिन भित्र) | १००/-                    | १ घण्टा भित्र | वडा कार्यालय/वडा अध्यक्ष    | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख                         |

|    |  |   |  |               |                           |                           |
|----|--|---|--|---------------|---------------------------|---------------------------|
| ख) | नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश अंगीकृत   | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) अनुसूची नं.७ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको,</li> <li>२) हालसालै खिचेको फोटो थान २</li> <li>३) निवेदकको पतिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>४) कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्यागन कारवाही चलाएको कागजको प्रमाणको प्रतिलिपि,</li> <li>५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७) वडा सिफारिश</li> <li>८) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>९) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ ।</li> </ul>                                     | अंगिकृत<br>१०००/-<br>वैवाहिक<br>अंगिकृत -<br>३००/- | १ घण्टा भित्र | वडा कार्यालय /वडा अध्यक्ष | नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख  |
| ग) | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) २ प्रति फोटो</li> <li>२) निवेदन</li> <li>३) नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>४) स्वयम् आफैँ उपस्थित</li> <li>५) बसाई सरी आएको हकमा बसाइसरी प्रतिलिपि ।</li> </ul>  | निशुल्क  |               | महिला बालबालिका शाखा      |                           |
| घ) | नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिश | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) अनुसूची बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको</li> <li>२) हराएको/भुत्रो भएको/अक्षर वा फोटो नबुझिने भएमा उक्त ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) अन्य परिचय खुल्ने कागतजात ।</li> </ul>   | ३००/-  | १ घण्टा       | वडा कार्यालय /वडा अध्यक्ष | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख |
| ४  | नाता प्रमाणितको सिफारिश                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ,</li> <li>२) निवेदक तथा नाता प्रमाणित गराउनु पर्ने सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>३) १६ वर्ष उमेर नपुगेका नातेदारका हकमा जन्मदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि,</li> <li>४) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५) स्वर्गीय नातेदारको हकमा मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि,</li> <li>६) बाहिरबाट आएको भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>७) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ कपी,</li> <li>८) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल</li> </ul> | ३००१-<br>नेपालीमा<br>५००१-<br>अग्रेजीमा            | १ घण्टा भित्र | वडा कार्यालय /वडा अध्यक्ष | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख |

|   |                           |  |                     |                    |                            |                           |
|---|---------------------------|--|---------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|
|   |                           | <p>प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ ।</p> <p>९) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन</p>  |                     |                    |                            |                           |
| ५ | घर, जग्गा नामसारी सिफारिश | <p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन,</p> <p>२) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी,</p> <p>३) मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी</p> <p>४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी,</p> <p>५) कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी,</p> <p>६) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी,</p> <p>७) एकभन्दा बढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा (स्वयम हुनु पर्ने )</p> <p>८) सम्बन्धित हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>९) अंशबण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशबण्डा कागजको प्रतिलिपी</p> <p>१०) वडाको सिफारिश</p> <p>११) आवश्यकता हेरी सर्जमिन ।</p> | २००/-               | बढीमा सात दिनभित्र | वडा कार्यालय / वडा अध्यक्ष | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख |
| ६ | मोही लगत कट्टाको सिफारिश  | <p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन,</p> <p>२) निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी,</p> <p>४) चालु आ.व.को सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी,</p> <p>५) लगत कट्टाका लागि दुवै पक्षको मञ्जुरी भएको संयुक्त मञ्जुरी पत्र, (उपस्थित हुने )</p> <p>६) मृतकको नामबाट नामसारी गर्नु पर्ने भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>७) मृतकसगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी</p> <p>८) आवश्यकता हेरी सर्जमिन</p>  | प्रति रोपनी - ३००/- | बढीमा सात दिनभित्र | वडा कार्यालय / वडा अध्यक्ष | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख |
| ७ | बसोबास प्रमाणितको सिफारिश | <p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी,</p> <p>४) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>५) न.पा.क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए कार्यालयको सिफारिश पत्र,</p> <p>६) वडाको किटानी सिफारिश</p> <p>७) मतदाता परिचय पत्र</p> <p>८) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन ।</p>  | २००/-               | १ घण्टा भित्र      | वडा कार्यालय / वडा अध्यक्ष | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख |

|    |  |   |   |                    |                            |                                  |
|----|--|---|---|--------------------|----------------------------|----------------------------------|
| ८  | नाम, थर संशोधनको सिफारिश                     | १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन<br>२) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) नाम थर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपी,<br>४) वडाको किटानी सिफारिश ।  | २००/-   | १ घण्टा भित्र      | वडा कार्यालय / वडा अध्यक्ष | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख        |
| ९  | पंजीकरण किटान सिफारिश                        | १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन,<br>२) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) वडाको किटान सिफारिश<br>४) मृत्युदत्ता वा जन्मदत्ताको प्रतिलिपी<br>५) आवश्यकता अनुसार प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन   | पंजीकरण प्रमाणित : २००/-<br>पंजीकरण दस्तुर ३५ दिन माथि : २००/-<br>पंजीकरण सर्जमिन दस्तुर : ५००/-<br>पंजीकरण प्रतिलिपी : ५००/- | १ घण्टा भित्र      | वडा कार्यालय / वडा अध्यक्ष | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख        |
| १० | चारित्रिक प्रमाण पत्रको सिफारिश              | १) निवेदन,<br>२) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) जन्मदत्ता प्रतिलिपी<br>४) आवश्यक भएमा सरजमीन मुचुल्का  |   | १ घण्टा भित्र      | सम्बन्धीत विद्यालय         | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख        |
| ११ | लब्धाङ्क (Grade Sheet)                       | १) निवेदन,<br>२) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) जन्मदत्ता प्रतिलिपी<br>४) विद्यालयको सिफारिस<br>५) आवश्यक सरजमीन मुचुल्का ।  | निशुल्क प्रतिलिपी रु ३००।   | १ घण्टा भित्र      | शिक्षा शाखा                | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख        |
| ११ | छात्रवृत्ति सिफारिश                          | १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन<br>२) निवेदकको नागरिकताको प्र.पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) स्कुल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी,<br>४) जन्म दत्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,<br>५) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपी,<br>६) वडाको किटानी सिफारिश           | निशुल्क   | १ घण्टा भित्र      | वडा कार्यालय / शिक्षा शाखा | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख        |
| १२ | विद्यालय खोल्ने अनुमति तथा कक्षा थपको अनुमति | १) सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र ( निवेदन)<br>२) विद्यालय संचालन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी,<br>३) नयाँ विद्यालय संचालन गर्नका लागि शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम<br>४) सम्बन्धित वडा कार्यालय / वडा नागरिक मञ्चको सिफारिश | सामुदायिक विद्यालय : निशुल्क सस्थागत विद्यालय : ऐन  | बढीमा सात दिनभित्र | नया शिक्षा शाखा            | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रमुख |

|  |   |  |                      |                       |                             |  |
|--|---|--|----------------------|-----------------------|-----------------------------|--|
|  |   | <p>५) स्थलगत अनुगमन गर्ने</p> <p>६) नगर शिक्षा समितिको सिफारिस र बोर्ड बैठकको निर्णय</p> <p>७) माई न.पा. शिक्षा ऐन वमोजिमको धरौटी रकम ।</p>  | अनुसार               |                       |                             |  |
| १३   | घरकाजको लागि काठको सिफारिस / रुख कटान सिफारिस | <p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन,</p> <p>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी,</p> <p>३) घर नक्शा पासको प्रतिलिपी,</p> <p>४) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>५) वडाको सिफारिस</p> <p>६) चालु आ.ब को मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन</p>   | प्रति रुख १००।       | १ घण्टा भित्र         | वडा कार्यालय / वडा अध्यक्ष  | नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख                |
| <b>योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरु</b> |   |  |                      |                       |                             |  |
| १४   | घरनक्सा पास                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित जग्गाको चालु आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित जग्गाको वडा र फायल नक्सा</li> <li>➤ चौहदी प्रमाणित सिफारिस ।</li> <li>➤ निर्माण हुने घरको नक्सा विवरण दुई प्रति ।</li> <li>➤ कम्तिमा ५ वटा बृक्ष हुनुपर्ने ।</li> <li>➤ नक्सा पास किताब एक प्रति (नगरपालिकामा प्राप्त हुने)</li> <li>➤ निर्माण सम्पन्न घरको हकमा तोकिएको दस्तुरमा २५ प्रतिशत विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।</li> <li>➤ अमिनको प्रतिवेदन ।</li> </ul> | ऐन/ कार्यविधी अनुसार | १५ दिन                | योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / तोकेको व्यक्ति |
| १५   | योजना संभौता                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता भेलाको निर्णय (सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा सदस्यको रोहवरमा</li> <li>➤ सरोकारवाला उपभोक्ताहरु भेला गरी समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निर्णय (संभौता गर्न तोकिएको हुनुपर्ने)</li> </ul>   | ५००/-                | कागजात पेश भएको दिन । | योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                  |

|    |   |   |   |                       |                             |  |
|----|---|---|---|-----------------------|-----------------------------|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ काम सुरु हुनु भन्दा अगाडिको सम्बन्धित योजना स्थलको एक प्रति फोटो</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ प्राविधिक लागत स्टिमेट ।</li> <li>➤ पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको एक / एक प्रति प्रतिलिपी</li> </ul>   |   |                       |                             |  |
| १६ | योजना फरफारक                              | <p><b>प्रथम चरणका लागि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>➤ प्राविधिक मुल्यांकन (नापी र मुल्यांकन)</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निर्णय ।</li> <li>➤ काम भएको स्थलगत आयोजनाको फोटो ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको माग निवेदन (विल, भरपाई संलग्न हुनुपर्ने)</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ अनुगमन समितिको सिफारिस ।</li> </ul> <p><b>दोस्रो तथा अन्तिम चरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्राविधिक (नापी, मुल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन) प्रतिवेदन)</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निर्णय (कार्यसम्पन्न भएको, फरफारक)</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण गरेको निर्णय (उपभोक्ताहरूको उपस्थिति सहितको)</li> <li>➤ अनुगमन समितिको सिफारिस (फरफारक गरिदिने)</li> <li>➤ बांकी विल भरपाईहरू र काम सम्पन्न भएको आयोजनाको स्थलगत फोटो</li> <li>➤ नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस/प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul> | नि:शुल्क  | कागजात पेश भएको दिन । | योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / तोकेको व्यक्ति |
| १७ | चार किल्ला प्रमाणित तथा जग्गाको मूल्यांकन | <ol style="list-style-type: none"> <li>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन</li> <li>२) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी,</li> <li>२) चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी,</li> <li>३) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल,</li> </ol>  | मोटर बाटोले छुने रु ५००।<br>मोटर बाटोले नछुने रु ३००। | १ घण्टा भित्र         | वडा कार्यालय/ वडा अध्यक्ष   | नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख                 |
| १८ | घर बाटो भए नभएको सिफारिस                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन</li> <li>२) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी,</li> </ol>  | मोटर बाटोले छुने रु ५००।                              | १ घण्टा भित्र         | वडा कार्यालय/ वडा अध्यक्ष   | नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख                 |

|   |  |   |   |                  |                              |                             |
|---|--|---|---|------------------|------------------------------|-----------------------------|
|   |  | २) चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी,<br>३) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल,<br>४) वडाको किटान सिफारिश / स्थलगत अनुगमन  | मोटर बाटोले<br>नछुने रु ३००।                                    |                  |                              |                             |
| १९  | खानेपानी तथा विद्युत<br>जडानको सिफारिश                     | १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन<br>२) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी,<br>२) चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी,<br>५) वडाको सिफारिश                                    | सामान्य १००।<br>ब्यबसायिक घरेलु<br>५००।<br>टुला उद्योग<br>१०००। | १ घण्टा<br>भित्र | वडा कार्यालय/ वडा<br>अध्यक्ष | नगर प्रमुख /नगर<br>उपप्रमुख |
| २०  | घर जग्गा मूल्यांकन<br>सिफारिश तथा आयस्रोत<br>किटान सिफारिश | १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन<br>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी,<br>४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी,<br>५) वडाको सिफारिश                             | ५ लाख सम्म रु<br>३००। सो माथि<br>प्रति लाख १००।                 | १ घण्टा<br>भित्र | वडा कार्यालय/ वडा<br>अध्यक्ष | नगर प्रमुख /नगर<br>उपप्रमुख |
| २१  | मिलापत्र लेनदेन  | १ निवेदन<br>२) निवेदकको परिचय खुल्ने प्रतिलिपी<br>२) १५ दिने म्याद सुचना<br>३) लिखित जवाफ पेश गर्ने<br>४) छलफलको लागि तारिख<br>२ अन्य आवश्यक कागतजात  | १००।-   | १ घण्टा<br>भित्र | नगर उपप्रमुख                 | नगर उपप्रमुख                |
| विदेश अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीको हकमा सम्पत्ति मूल्यांकन तथा सम्पत्ति आयस्रोत सिफारिश मात्र<br>अफर लेटर पेश गरेमा ५० प्रतिशत छुट |  |   |   |                  |                              |                             |
| राजस्व प्रशासन शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू  |  |   |   |                  |                              |                             |
| २२  | व्यवसायिक इजाजत पत्र<br>सम्बन्धी                           |   |   |                  |                              |                             |
| क   | व्यवसायिक इजाजत पत्र<br>प्राप्त गर्न                       | १) व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा<br>खुलेको निवेदन<br>२) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) वहालमा लिई व्यवसाय गरेको/गर्ने भए घर वहालको<br>सम्भौता पत्र<br>४) वडाको सिफारिश<br>५) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति | ३००।  | १ घण्टा<br>भित्र | वडा कार्यालय                 | नगर प्रमुख /नगर<br>उपप्रमुख |
| ख   | व्यवसाय नामसारी गर्न                                       | १) साबिक र हाल कायम हुने प्रोपराइटर दुवैको संयुक्त<br>हस्ताक्षर भएको निवेदन   | २००।  | १ घण्टा<br>भित्र | वडा कार्यालय                 | नगर प्रमुख /नगर<br>उपप्रमुख |

|    |  |   |                       |                  |                                   |                                  |
|----|--|---|-----------------------|------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>२) सम्पूर्ण कर चुक्ता भएको रसिद</li> <li>३) वडा सिफारिश</li> <li>४) नामसारी भै जाने व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>५) २ प्रति फोटो</li> </ul>  |                       |                  |                                   |                                  |
| ग  | व्यवसाय लगत कट्टा गर्ने  | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन</li> <li>२) गत आ.व.सम्मको कर चुक्ता रसिद</li> <li>३) वडाको सिफारिश</li> <li>४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन</li> </ul>   | २००।                  | १ घण्टा भित्र    | वडा कार्यलय                       | नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख         |
| २३ | उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको सिफारिश (घरेलु तथा साना उद्योग र अन्यत्र उद्योग स्थापनाको सिफारिश गर्दा) | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन,</li> <li>२) उद्योगपतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>३) उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपी,</li> <li>४) अरुको जमीन वा घर भाडामा लिएको भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा,</li> <li>५) वडाको सिफारिश</li> <li>६) रितपूर्वकको सरजमीन मुचुल्का</li> </ul>   | नगरसभाको निर्णयअनुसार | बढीमा ७ दिनभित्र | वडा कार्यालय/ वडा अध्यक्ष         | नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख         |
| २४ | नयाँ रिक्सा, ठेला, भेन दर्ता नवीकरण तथा चालक अनुमति पत्र प्रदान                                      | <p><u>दर्ताको हकमा :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>१) भंसारको प्रज्ञापन पत्र वा सोको प्रतिलिपि,</li> <li>२) रिक्सा खरिद बिल,</li> <li>३) नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,</li> <li>५) रिक्सा दर्ताको निवेदन फाराम</li> </ul> <p><u>चालक अनुमति पत्र :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>१) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>२) रिक्सा युनियनको सिफारिश पत्र,</li> <li>३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,</li> <li>४) चालक अनुमति पत्रको निवेदन फाराम</li> </ul> | नगरसभाको निर्णयअनुसार | १ घण्टा भित्र    | राजस्व प्रशासन शाखा               | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रमुख |
| २५ | वार्षिक सवारी कर सम्बन्धी  | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन,</li> <li>२) ब्लु बुकको प्रतिलिपी,</li> <li>३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>   | नगरसभाको निर्णयअनुसार | तुरुन्त          | राजस्व प्रशासन शाखा               | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रमुख |
| २६ | पारिवारिक लगत कार्ड वितरण  | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन,</li> <li>२) घर परिवारमा रहेका सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>३) उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>४) घरमुलीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> </ul>   |                       | २ घण्टाभित्र     | राजस्व प्रशासन शाखा / वडा अध्यक्ष | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रमुख |



|    |  |  |   |                                      |                                 |                         |
|----|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| २७ | ठेक्का पट्टाबाट भएको निर्माण कार्यको भुक्तानी    | १) ठेकेदारको निवेदन,<br>२) टिप्पणी,<br>३) रनिङ तथा ठेक्का सम्बन्धी बिल<br>४) ठेक्का सम्झौता पत्र<br>५) नापी किताब,<br>६) वडाको सिफारिस   | निःशुल्क  | १५ दिनभित्र                          | योजना आर्थिक प्रशासन शाखा       | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २८ | कार्यालयको सूचना तथा विज्ञापन प्रकाशनको भुक्तानी | १) आवश्यकता अनुसार निवेदन,<br>२) बिल भर्पाई,<br>३) प्रकाशित सूचना विज्ञापनको प्रति<br>४) प्रकाशनको लागि आदेश भएको पत्र निवेदन  | निःशुल्क  | भुक्तानीका लागि बिल स्वीकृत भएको दिन | योजना आर्थिक प्रशासन शाखा       | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २९ | धरौटी बुझाउने र फिर्ता लिने                      | १) कार्यसँग सम्बन्धित कागजात र धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर<br>२) निवेदन, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाको निर्णय तथा सिफारिस<br>३) वडाको सिफारिस<br>४) कर चुक्ता ।                          | निःशुल्क  | भुक्तानीका लागि निर्णय भए पश्चात     | आर्थिक प्रशासन शाखा             | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३० | बैंक खाता खोल्ने र बन्द गर्ने                    | १) उपभोक्ता समितिको निवेदन,<br>२) निर्णय प्रतिलिपी,<br>३) खाता संचालन गर्ने व्यक्तिको दस्तखत नमूना कार्ड<br>४. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको फोटो र नागरिकता  | निःशुल्क  | कागजपत्र प्राप्त भएको दिन            | आर्थिक प्रशासन शाखा             | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३१ |  |  |   |                                      |                                 |                         |
| ३१ | निवेदन दर्ता                                     | १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन<br>२) निवेदकको परिचय खुले प्रतिलिपी<br>३) घटना सग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातको प्रमाणहरूको प्रतिलिपी<br>४) आवश्यकता अनुसार नापी र स्थलगत रुपमा तयार पारिएको मुचुल्का | १००।-   | दर्ता भएको मितिले ३ महिना भित्रमा    | मेलमीलाप केन्द्र, न्यायीक समीती | नगर प्रमुख              |
| ३२ | सम्पति मुल्यांकन तथा आम्दानी प्रमाणित            | १) विवरण खुल्ने निवेदन ।<br>२) मालपोत रसिद<br>३) आवश्यकता अनुसार सरजिमिन मुचुल्का ।  | रु ५ लाख सम्म ३००। सो माथि प्रतिलाख १००।-का दरले वैदेशिक अध्ययनका |                                      |                                 |                         |

|   |   |   |  |                  |   |                            |
|---|---|---|--|------------------|---|----------------------------|
|   |   |   | लागि जाने<br>विद्यार्थीका<br>हकमा अफर<br>लेटर भएमा ५०<br>प्रतिशत छुट |                  |   |                            |
| सामाजिक शाखा प्रशासन शाखा बाट हुने काम कारवाहीहरू |   |   |  |                  |   |                            |
| ३३  | संघ संस्था, समूह दर्ता                      | १) संस्था दर्ताको लागि संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन,<br>२) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी २ थान<br>३) संस्था दर्ताका लागि संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी, ।<br>४) संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारी हरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,<br>५) सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिश ।<br>६) चालचलन बुझिएको पत्र । | नगर सभाको<br>निर्णयअनुसार  | १ घण्टा<br>भित्र | सामाजिक विकास<br>शाखा   | प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| ३४  | टोल विकास संस्था दर्ता                      | १) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपी,<br>२) टोल विकास संस्थाको विधान १ प्रति<br>३) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा संस्था दर्ताका लागि निवेदन छाप सहितको,<br>४) वडा कार्यलयको सिफारिश<br>५) घरधुरी तथ्याङ्क   | ५००।   | १ घण्टा<br>भित्र | सामाजिक विकास<br>शाखा / समुदाय<br>परिचालक                                 | प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| ३५  | टोल विकास संस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिश | १) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट बैंक खाता खोल्नका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपी,<br>२) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा बैंक खाता खोल्न सिफारिशका लागि निवेदन छाप सहितको,<br>३) बैंक खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,<br>४) फोटो  | निःशुल्क   | १ घण्टा<br>भित्र | सामाजिक विकास<br>शाखा / समुदाय<br>परिचालक                                 | प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| ३६  | ऋण माँग गर्ने सम्बन्धमा                     | १) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट ऋण माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी,<br>२) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा ऋण मागका लागि निवेदन छाप सहितको,<br>३) कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको ऋण माग पत्र भरी पेश गरेको<br>४) सम्भौता गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,   | निःशुल्क   | १ घण्टा<br>भित्र | सामाजिक विकास<br>शाखा / प्रमुख<br>प्रशासकीय<br>अधिकृत / समुदाय<br>परिचालक | प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |

|                   |  |  |                                |                 |  |                                      |
|-------------------|--|--|--------------------------------|-----------------|--|--------------------------------------|
|                   |  | ५) वडा कार्यलयको सिफारिश ।   |                                |                 |  |                                      |
| ३७                | जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, एकल महिला, लोपोन्मुख, दलित बालबालिका तथा अशक्त अपङ्गता परिचयपत्र लागि दर्ता | १) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि,<br>२) सेवाको किसिमअनुसार आवश्यक प्रमाणको प्रतिलिपि<br>३) बसाई सरी आएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४) वडाको किटान सिफारिश(एकल महिलाको लागि)<br>५) पासपोर्ट साइजको फोटो – २ वटा   | नि.शुल्क                       | आवश्यकता अनुसार | सामाजिक विकास शाखा प्रमुख                      | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख       |
| ३८                | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र  | १) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि एक प्रति ।<br>२) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।<br>३) अन्य नपा/गाविसको नागरिकताको प्रमाण पत्र भए बसाईसराईको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा मतदाता परिचय पत्रको फोटोकपी एक प्रति ।<br>४) निवेदन ।   | नि.शुल्क                       | २ घण्टा भित्र   | सामाजिक विकास शाखा / प्रमुख                    | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख       |
| ३९                | अपांगता परिचय पत्रको लागि सिफारिश  | १) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन,<br>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,<br>३) उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>४) न.पा.बाट उपलब्ध गराएको महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा पेश गर्ने फाराम भरेको,<br>५) अपांगता भएको अंग देखिने गरी फोटो २ प्रति<br>६) सम्बन्धित वडाको सिफारिश<br>७) चिकित्सको सिफारिस | नि:शुल्क                       | २ घण्टा भित्र   | सामाजिक विकास शाखा / प्रमुख                    | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख       |
| ४०                | नगर सरसफाई   |  | नि:शुल्क                       | दैनिक           | स्वास्थ्य तथा वातावरण शाखा प्रमुख वडा कार्यालय | नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४१                | भिटाभिन ए, पोलियो खुवाउने  | नि:शुल्क   | कार्यक्रम अनुसार               |                 |  |                                      |
| ४२                | भुस्याहा कुकुर व्यवस्थापन गर्ने काम  | नि:शुल्क   | आवश्यकता अनुसार                |                 |  |                                      |
| ४३                | बेवारिसे लाश तथा मरेको पशु पंक्षी सदगद   | नि:शुल्क   | आवश्यकता अनुसार                |                 |  |                                      |
| ४४                | नगर निरीक्षण सम्बन्धी काम  | नि:शुल्क   | आवश्यकता अनुसार                |                 |  |                                      |
| पञ्जीकरण सम्बन्धी | व्यक्तिगत घटना दर्ता   | <b>जन्म दर्ता</b><br>१) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम   | ३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा | २ घण्टाभित्र    | पञ्जिकाधिकारी / वडा सचिव                       | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत              |

|                       |  |   |  |              |                         |                         |
|-----------------------|--|---|--|--------------|-------------------------|-------------------------|
| काम<br>कार्वाही<br>४५ |  | २) नवजात शिशुको बुबा/आमा दुवैको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) न.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>४) जन्म प्रमाणित कागज वा अन्य कार्ड  <br>५) बुबा आमा बेपता भएको वा ठेगाना एकिन नभएको हकमा अदालतको आदेश वा स निकायको प्रतिबेदन ।   | निशुल्क र सो पछि आएमा रु. २००।-                                |              |                         |                         |
| ४६                    |  | <b>विवाह दर्ता:</b><br>१) पति पत्नी दुवै जना उपस्थित भै संयुक्त रूपमा भरी सही छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम<br>२) पतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य, (पत्नीको सन्दर्भमा विवाह हुनु अगावै ना.प्र.प. बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने)<br>३) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी,<br>४) फोटो ।                          | ३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. २००।- | २ घण्टाभित्र | पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४७                    |  | <b>मृत्यु दर्ता :</b><br>१) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम,<br>२) मृतकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) सूचकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,<br>४) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी,<br>५) सूचक परिवारभित्रको हुनुपर्ने<br>६) आवश्यकता अनुसार सरजिमिन ।   | ३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. २००।- | २ घण्टाभित्र | पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४८                    |  | <b>बसाई सराई प्रमाण</b><br>१) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित पेश गर्नु पर्ने,<br>२) घर मुलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,<br>३) बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण<br>४) बसाई सरी जानेको हकमा दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नु पन<br>५) लगत हस्तान्तरण फारम | ३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. २००।- | २ घण्टाभित्र | पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४९                    |  | <b>सम्बन्ध विच्छेद</b>  | ३५ दिन भित्रमा   | १ घण्टा      | पञ्जिकाधिकारी/          | प्रमुख प्रशासकीय        |

|    |  |   |  |               |                          |                         |
|----|--|---|--|---------------|--------------------------|-------------------------|
|    |  | १) सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम<br>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३) कानून बमोजिम सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपी<br>४) अन्य प्रमाणित कागज | दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. २००१-                        | भिन्न         | वडा सचिव                 | अधिकृत                  |
| ५० | व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी   | १) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी   | रु.५००१-   | १ घण्टा भित्र | पञ्जिकाधिकारी / वडा सचिव | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५१ | विविध सिफारिश  | माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिश बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिश गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नु पर्ने  | १००१-  | १ घण्टा भित्र | सम्बन्धित शाखाहरूबाट     | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५२ | अंग्रेजी भाषामा सिफारिश गर्नु पर्दा  | नेपाली भाषामा लेखिएको सिफारिश कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।  | रु.५००१-(नाता प्रमाणित बाहेक)  | १ घण्टा       | सम्बन्धित शाखाहरूबाट     | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५३ | जग्गा नाप जांच   | १) चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको फोटोकपी<br>२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी<br>३ वडा नक्सा, टेस्फायल<br>४ निवेदन  | १ रो देखि १० रो सम्म २५००१<br>१० देखि २० रो सम्म ३५००१ र सो माथि ५०००१ | बढीमा ७ दिन   | अमिन शाखा                | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५४ | शहरी विकास शाखा, योजना शाखा, मुल लेखा शाखा, जेष्ठ नागरिक, सामाजिक सुरक्षा भत्ता शाखा, नापी शाखा, शिक्षा शाखा, महिला तथा बालबालिका शाखा, स्वास्थ्य तथा बातावरण शाखा सम्बन्धी सेवा नगर कार्यपालिकाको मुख्य कार्यालयबाट प्राप्त हुनेछ । |   |  |               |                          |                         |
| ५५ | नगर आर्युवेद शाखा, नगर पशुसेवा शाखा सम्बन्धी   |   |  |               |                          |                         |

|                                 |   |  |           |                                |                              |                         |
|---------------------------------|---|--|-----------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|
|                                 | कार्यहरू साविकको कार्यालय र स्थानबाट सेवा हुने ।  |  |           |                                |                              |                         |
| ५६<br>१.                        | साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार (न्युनतम १५ प्रतिशत उपभोक्ताको लागतमा एकलाख पचास हजार सम्मका योजना माग गर्ने) |  |           |                                |                              |                         |
| क)                              | साना सतह सिंचाई नयाा निर्माण तथा मर्मत सुधार  | कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन               | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि नियमित | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| ख)                              | सिंचाईका लागि मोटर माग गर्ने  | ,,   | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि नियमित | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| ग)                              | डिप बोरिङ, स्यालो ट्युबेल, इनार बोरिङका लागि आयोजना माग गर्ने   | ,,   | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि नियमित | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| <b>२. कृषि प्रसार कार्यक्रम</b> |   |  |           |                                |                              |                         |
| क)                              | भकारो सुधार   | कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन               | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि नियमित | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| ख)                              | फार्म मेशिनरी: (पावरटिलर, मिनिटिलर, रिपर, विद्युतीय मकैछोडाउने मेशिन, धानकाट्ने मेशिन आदि) ५० प्रतिशत अनुदान      | ,,   | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि नियमित | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| ग)                              | आईपिएम कृषक पाठशाला संचालन: सहभागी महिला/पुरुष न्युनतम ३० जना   | कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय गरी माग गर्ने, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि वाली   | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |

|    |   |  |           |                            |                              |                         |
|----|---|--|-----------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|
|    |   |  |           | अवधिभर                     |                              |                         |
| घ) | बर्षे फलफूलका विरुवा खरिद तथा ढुवानी अनुदान   | विरुवाको सरकारी दररेट अनुसारको मुल्य जम्मा गरी माग गर्ने, कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन | निः शुल्क | तृतीय चौमासिक              | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| ङ) | राष्ट्रिय धान दिवस मनाउने (समूह सहकारीको साभेदारीमा)  | कृषक समूह/सहकारी संस्थाको समन्वयमा नगरपालिकाको कुनै एक ठाउामा संचालन हुने  | निः शुल्क | असार १५ गते (एक दिने)      | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| च) | मत्स्य विकास कार्यक्रम ( सार्वजनिक जलाशयमा माछाभुरा छाड्ने तथा भुरा ढुवानी) माग अनुसार                              | कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन   | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि    | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| छ) | मौरी विकास कार्यक्रम: (मौरीघार गोला तथा सामग्री अनुदानमा वितरण)   | कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन   | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि    | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| ज) | तरकारी तथा मसलावाली विकास कार्यक्रम (वीउ तथा प्राङ्गारिक मलमा अनुदान)   | कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन   | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि    | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| झ) | माटो सुधार कार्यक्रम: ( कृषि चुन ढुवानी, प्राङ्गारिक एवं जैविक मलमा अनुदान)   | कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन   | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि    | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| ञ) | विभिन्न वालीका प्रविधि मूलक तालिमहरु: (सिप मूलक, सैद्धान्तिक एवं ब्यवहारिक)   | कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन   | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि    | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| ट) | अन्य कार्यहरु: कृषक समूह/सहकारी दर्ता एवं सुचिकृत, समूह गठन परिचालन, बिद्युत मिटरको सिफारिश, उत्पादन यकिनको सिफारिश | कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन   | निः शुल्क | एक दिन देखि एक साता सम्ममा | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |
| ठ) | प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण कार्यक्रम   |  |           |                            |                              |                         |
| ड) | साना ब्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र पकेट विकास कार्यक्रम (धान, मकै,   | कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, परियोजना प्रतिबद्धतापत्र, जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिश,           | निः शुल्क | कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि    | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |

|    |   |  |           |           |                              |                         |
|----|---|--|-----------|-----------|------------------------------|-------------------------|
|    | गहु, तरकारी, च्याउ, मौरी, फलफूल, फूल, आदि वाली (न्युनतम १० हेक्टर चकलामा) | निवेदन                                     |           | शुरु हुने |                              |                         |
| ढ) | कृषि प्रविधि प्रसारका अन्य सेवा र कृषकलाई सल्लाहरु:                       | लिखित निवेदन/टेलिफोन ब्यक्तिगत सम्पर्क/आदि | नि: शुल्क | नियमित    | शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत |

नोट : (क) सिफारिशको लागि चाहिने सम्बन्धित निवेदन फारम सम्बन्धित शाखाबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) नागरिकताको अनुसूची फारम विग्रीएर पुनः लिंदा रकम लाग्नेछ ।

(ग) अंगीकृत नागरिकताको अनुसूची फारम विग्रीएमा अर्को लिनुपर्दा थप रकम लाग्नेछ ।

(घ) सिफारिशको लागि पेश गरेका प्रमाणहरुको प्रतिलिपिहरुको सक्कल प्रमाणपत्र पनि साथमा लिइ आउनुपर्नेछ ।

(ङ) पंजिकाको सुचना फारम विग्रीएर पुन लिनु थप रकम लाग्नेछ ।