# बनेपा नगरपालिका
## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
## बागमती प्रदेश नेपाल
# नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

| क्र. स. | प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण | आवश्यक कागजातरप्रक्रिया | लाग्ने शुल्क/दस्तुर | कोठा नं. | लाग्ने समय | जिम्मेवार शाखा | अनुगमन गर्ने अधिकारी वा समिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **न्यायिक समिति साग सम्बन्धित कार्यहरु** | | | | | | | | |
| १. | उजुरी तथा निवेदन दर्ता | ▪ रित पुरा गरी तयार गरेको निवेदन वा उजुरी<br>▪ प्रतिवादी जति जना छन त्यति प्रति निवेदकको प्रतिलिपी<br>▪ निवेदन दस्तुर र अन्य तोकिएको नक्कल दस्तुर समेत तिरेको रसिद वा निस्सा<br>▪ नागरिकताको प्रतिलिपि<br>▪ अन्य पेश गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी | रु १००।- | १०३ | कागजात र प्रक्रिया पुरा भएकोमा १ घण्टा भित्र | कानुन शाखा | न्यायिक समिति तथा उपप्रमुख | |
| २. | प्रतिवाद दर्ता | ▪ म्याद वा सुचनामा तोकिएको समयावधिभित्र लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्ने<br>▪ राजस्व तिरेको रसिद<br>▪ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>▪ पेश गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि | रु १००।- | ,, | कागजात र प्रक्रिया पुरा भएकोमा १ घण्टा भित्र | कानुन शाखा | ,, | |
| ३. | नक्कल निवेदन | ▪ प्रचलित कानुन बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने | प्रति पृष्ठ रु. ५ का दरले निवेदन दस्तुर रु १० समेत (नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्च निवेदक आफैले व्यहोर्नुपर्ने) | १०३ | निवेदन दिनको ११ बजेभित्र पेश भएमा सोहि दिन र सो भन्दा पछाडि भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलीपल्ट | ,, | ,, | |
| **सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ बमोजिम सुचना अधिकारीले गर्ने काम** | | | | | | | | |
| १. | सुचनाको माग र प्राप्त गर्ने (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४) बमोजिम | ▪ नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य कुनै कागजात | ▪ १० पृष्ठसम्मको सुचनाको लागि कुनै शुल्क नलाग्ने<br>▪ सो भन्दा बढीको हकमा सामान्य आकारको कागजको प्रतिपृष्ठ रु ५, ठुलो आकारको प्रति पृष्ठ रु १०<br>▪ डिस्केट, सिडि, र अन्य विद्युतिय माध्यमद्धारा प्रदान गरिने सुचनामा प्रति डिस्केट रु ५०<br>▪ सुचना तयार गर्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा लागतको आधारमा दस्तुर निर्धारण गरिने<br>▪ प्रचलित कानुनमा छुट्टै व्यावस्था भएकोमा सोही बमोजिम | १०३ | सुचनाको प्रकृति अनुसार तत्कालै र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भए १५ दिन भित्र | सुचना अधिकारी (श्यामकृष्ण त्रिपाठी) | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | |
| **प्रशासन शाखा** | | | | | | | | |
| १. | सम्पूर्ण प्रशासनिक क्रियाकलापहरु | ▪ प्रचलित कानुन बमोजिम | ▪ प्रचलित कानुन बमोजिम | १०४ | कामको प्रकृति अनुसार | प्रशासन/ जिन्सि उपशाखा | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | |
| २. | नगरपालिका सभा भवन भाडा | ▪ सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिको निवेदन (हल खाली भए मात्र उपलब्ध गराउने) | ▪ प्रति दिन रु. ३,०००/- | १०४ | तुरुन्तै | प्रशासन/ जिन्सि उपशाखा | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | |
| **योजना शाखा** | | | | | | | | |
| १. | योजना सम्झौता | ▪ सम्झौता फाराम(रोहवरमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको दस्तखत भएको)<br>▪ लगत इष्टिमेट<br>▪ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र | निःशुल्क | योजना शाखा | पेश गरेको भोलीपल्ट | शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | |
| | | ▪ निवेदन<br>▪ जनप्रतिनिधिको रोहवर र वडा सचिवको उपस्थितिमा भएको भेलाबाट गठित उपभोक्ता समिति(कम्तिमा ३३% महिला भएको) र अनुगमन समिति गठन<br>▪ उपभोक्ता समितिबाट निर्णय गरि दिएको अख्तियारीनामा<br>▪ उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी<br>▪ काम गर्ने ठाँउको पुर्व अवस्थाको फोटो<br>▪ उपभोक्ता समितिका सदस्यले भरेको स्वयं घोषणा फाराम | | | | | | |
| २. | पहिलो किस्ता पेश्की कारवाही | ▪ निवेदन<br>▪ उपभोक्ता समितिको किस्ता माग गरेको निर्णयको फोटोकपी<br>▪ उपभोक्ताले व्यहोर्ने नगद लागत सहभागिता बापतको रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर | | | | | | |
| ३. | दोस्रो किस्ता कारवाही | ▪ खर्च भएको विल<br>▪ उपभोक्ता समितिको निर्णय<br>▪ प्राविधिक मुल्यांकन<br>▪ विल<br>▪ फोटो | | | | | | |
| ४. | अन्तिम भुक्तानी कारवाही | ▪ विल भरपाई<br>▪ फोटो<br>▪ उपभोक्ताले खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय<br>▪ अनुगमन समितिले गरेको निर्णय<br>▪ सार्वजनिक परीक्षणबाट खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय<br>▪ तोकिएको अनुसुची फाराम ३ र ६(रोहवरमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको दस्तखत)<br>▪ काम सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निवेदन<br>▪ प्राविधिक मुल्याङकन /कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राविधिक विल र नापी किताबको फोटोकपी | | | | | | |
| **प्राविधिक तथा नक्सा शाखा** | | | | | | | | |
| १. | (क) नक्सापास दर्ता तथा नक्सापास(अस्थायी प्रमाणपत्र सम्म)<br>(ख) तल्ला थप स्विकृतिको लागि<br>(ग) पर्खाल निर्माणको लागि | ▪ तोकिएको ढाँचामा भवनको नक्सा(३।३ प्रति)<br>▪ लालपुर्जा नक्कल<br>▪ नापी नक्सा/ट्रेसको सक्कल<br>▪ नक्सापास फाराम<br>▪ जग्गाधनिको नागरिकता<br>▪ चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद<br>▪ डिजाईनरको ईजाजतपत्र<br>▪ नक्सापास फाराममा उल्लेख गरेको आवश्यक कागजात<br>▪ तल्ला थपको हकमा स्विकृत भएको नक्सा र सोको प्रमाणपत्र | | | | | | |
| २. | स्थायी प्रमाणपत्रको लागि | ▪ स्विकृत भएको नक्सा र सो को अस्थायी प्रमाणपत्र | | | | | | |
| ३. | निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि | ▪ स्विकृत भएको नक्सा र सो को स्थायी प्रमाणपत्र<br>▪ घरको ४ दिशाको फोटो<br>▪ जग्गा धनिको फोटो ३ वटा | | | | | | |
| ४. | नक्सा म्याद थप | ▪ स्विकृत नक्सा र प्रमाणपत्र | | | | | | |

| लाग्ने शुल्क/दस्तुर | कोठा नं. | लाग्ने समय | जिम्मेवार शाखा | अनुगमन गर्ने अधिकारी वा समिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| " | " | सोही दिन | " | " | |
| नि:शुल्क | " | सात दिन | " | " | |
| " | " | जाचँ पास भएको भोलीपल्ट | " | " | |
| | | | | | |
| क्षेत्र वर्गीकरण अनुसार प्रति व.फि. रु ३ देखि १५ सम्म | सम्बन्धित वडा कार्यालय को प्राविधिक | ३५ दिन (सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगेको हकमा मात्र) | वडा कार्यालय वा प्राविधिक तथा नक्सा शाखा | " | |
| नि: शुल्क | " | ७ दिन (सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगको हकमा मात्र | " | " | |
| ▪ अस्थायी स्विकृति भएको २ वर्ष भित्र भए निशुल्क<br>▪ २ वर्ष नाघे रु ३००० <br>▪ ४ वर्ष नाघे रु ५००० | प्राविधिक शाखा | ८ दिन (सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगेका हकमा मात्र) | " | " | |
| अस्थायी स्विकृत मितिले २ वर्षको ३५ दिनभित्र भए पहिले तिरेको रकमको ५% र २ वर्ष नाघेको तर ४ वर्ष ननाघेको भए बाकीं निर्माण हुने भागको प्रचलित दस्तुरको १५०% | " | सबै प्रक्रिया पुरा गरेकोमा दर्ता मितिको भोलीपल्ट | " | " | |

| क्र.स. | प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण | आवश्यक कागजातरप्रक्रिया | लाग्ने शुल्क/दस्तुर | कोठा नं. | लाग्ने समय |
|---|---|---|---|---|---|
| ५. | नक्सापास नामसारी | ▪ स्विकृत नक्सा र प्रमाणपत्र, नयाँ लालपुर्जा तथा राजीनामा र नयाँ जग्गा धनीको फोटो | रु २१० | " | कागजात पुरा भए सोहि दिन |
| ६. | नक्सापास प्रतिलिपि तथा नक्सापास प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | ▪ प्रतिलिपि स्वयं तयार गरेर ल्याउनुपर्ने | प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रु २०<br>नक्सापास प्रतिलिपि रु २५ | " | सोही दिन |
| **राजस्व शाखा** | | | | | |
| १. | बहाल कर | ▪ नागरिकताको प्रतिलिपि<br>▪ बहाल सम्झौताको कागज<br>▪ पुर्जाको प्रतिलिपि | बहाल रकमको १० % | १०६ | तुरुन्तै |
| २. | मालपोत/सम्पति कर | ▪ नागरिकताको प्रतिलिपि<br>▪ पुर्जाको प्रतिलिपि<br>▪ विवरण भरेको वडावाट प्राप्त फाराम | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम | १०६ | १५-२० मिनेट |
| ३. | व्यावसाय दर्ता र नविकरण | ▪ कम्पनि तथा उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>▪ पुर्जाको प्रतिलिपि<br>▪ तिरो तिरेको विल<br>▪ PAN/VAT मा दर्ताको प्रमाणपत्र<br>▪ विवरण भरेको वडावाट प्राप्त फाराम<br>▪ घर बहाल सम्झौता<br>▪ २ वटा पासपोर्ट साईजनको फोटो/संस्था वा कम्पनिको छाप | व्यावसायको प्रकृति तथा लगानीको आधारमा | १०६ | सोही दिन |
| ४. | सहकारी दर्ता र नवीकरण | ▪ विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>▪ करचुक्ता प्रमाणपत्र<br>▪ PAN/VAT मा दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>▪ बहाल सम्झैता<br>▪ २ वटा पासपोर्ट साईजनको फोटो/संस्था वा कम्पनिको छाप | शेयर पुजिँ रु १ करोड सम्म बार्षिक रुपमा<br>रु. १५००।-सो भन्दा माथि<br>रु. २०००।- | १०६ | सोही दिन |
| ५. | मनोरञ्जन कर | ▪ कम्पनि तथा उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>▪ पुर्जाको प्रतिलिपि<br>▪ तिरो तिरेको विल<br>▪ PAN/VAT मा दर्ताको प्रमाणपत्र<br>▪ विवरण भरेको वडावाट प्राप्त फाराम<br>▪ घर बहाल सम्झौता<br>▪ २ वटा पासपोर्ट साईजनको फोटो/संस्था वा कम्पनिको छाप | प्रदेश आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम | १०६ | तुरुन्तै |
| ६. | अन्य कर | ▪ प्रचलित कानुन बमोजिम | प्रचलित कानुन बमोजिम | १०६ | सोही दिन |
| ७. | घ वर्गको नया प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने, | ▪ फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र<br>▪ कर चुक्ता प्रमाण पत्र<br>▪ अनुस्ची १ बमोजिमको निवेदन<br>▪ अनुसुची ५ बमोजिमको कागज प्रमाण | रु ३०००।- | १०२ | जाचँबुझ समितिले सिफारिस गरी कार्यपालिकाबाट स्विकृत हुनासाथ |
| ८. | नवीकरण गर्ने | ▪ निवेदन<br>▪ अनुसुची ४ भरेको<br>▪ करचुक्ता प्रमाणपत्र<br>▪ नगरपालिकामा व्यावसाय दर्ता नविकरण | आ.वको असोज मसान्त सम्म रु ३०००।-<br>आ.व. को चैत्र सम्म रु ६००० र नगरपालिकाको दर्ता रु ५०००।- | १०२ | सोहि दिन |
| **सहकारी सम्बन्धि अन्य व्यावस्था** | | | | | |
| १. | विवरण बुझाउने (मासिक, चौमासिक र वार्षिक) | ▪ करचुक्ताको प्रमाण पत्र<br>▪ सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णय<br>▪ नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता र नविकरण गरेको निस्सा | नि:शुल्क | १०६ | सोही दिन |
| **लेखा शाखा** | | | | | |
| १. | धरौटी फिर्ता | ▪ सक्कल नगदी रसिद<br>▪ धरौटी फिर्ताको निर्णय<br>▪ आयकर विवरण<br>▪ मुल्य अभिवृद्धि करको हिसाब समायोजन गरेको पत्र | नि:शुल्क | २०४ | प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन |

| जिम्मेवार शाखा | अनुगमन गर्ने अधिकारी वा समिति | कैफियत |
|---|---|---|
| प्राविधिक तथा नक्सा शाखा | " | |
| " | " | |
| | | |
| राजस्व शाखा वा सम्वन्धित वडा कार्यालय | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | |
| राजस्व शाखा वा सम्वन्धित वडा कार्यालय | " | |
| राजस्व शाखा | " | |
| " | " | दर्ता सम्वन्धि अन्य कारवाही सहकारी ऐन र निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । |
| " | " | |
| " | " | |
| राजस्व शाखा | प्र.प्र.अ. | |
| " | " | |
| | | |
| राजस्व शाखा | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | |
| | | |
| लेखा शाखा | " | |

| क्र.स. | प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण | आवश्यक कागजातप्रक्रिया | लाग्ने शुल्क/दस्तुर | कोठा नं. | लाग्ने समय | जिम्मेवार शाखा | अनुगमन गर्ने अधिकारी वा समिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २. | विज्ञापन तथा सुचनाको भुक्तानी | ▪ विज्ञापन छाप्ने आदेश पत्र<br>▪ विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका<br>▪ विल र निवेदन पत्र | नि:शुल्क | २०४ | " | " | " | |
| ३. | अनुदान सहयोग | ▪ निर्णय प्रतिलिपि<br>(बजेट बाकि भएको हुनुपर्ने) | नि:शुल्क | २०४ | " | " | " | |
| ४. | योजना तथा कार्यक्रम रकम निकासा | ▪ बजेट विनियोजन भएको हुनुपर्ने<br>▪ लागत अनुमान<br>▪ सम्झौता र कार्यादेश पत्र<br>▪ बजेट स्रोतबाट निकासा भएको हुनुपर्ने | नि:शुल्क | २०४ | " | " | " | |
| ५. | दोस्रो किस्ता निकासा | ▪ निवेदन पत्र<br>▪ कार्यादेशको प्रतिलिपि<br>▪ उपभोक्ता समितिको निर्णय<br>▪ विल<br>▪ नापी किताव<br>▪ प्राविधिक विल<br>▪ योजना वा कार्यक्रमको फोटो<br>▪ उपभोक्ता समितिबाट नियमानुसार कट्टी गरिसकेको रकम, बैंक दाखिला भौचर सक्कल | नि:शुल्क | २०४ | " | " | " | |
| ६. | अन्तिम किस्ता निकासा | ▪ निवेदन पत्र<br>▪ कार्यादेशको प्रतिलिपि<br>▪ सम्झौताको प्रतिलिपि<br>▪ उपभोक्ता समितिको निर्णय<br>▪ विल<br>▪ नापी किताब<br>▪ प्राबिधिक विल<br>▪ योजनाको फोटो<br>▪ उपभोक्ता समितिबाट नियमानुसार कट्टी गरिसकेको रकम, बैंक दाखिला भौचर सक्कल<br>▪ अनुगमन समितिको निर्णय<br>▪ फरफारकको निर्णय<br>▪ सामाजिक परीक्षण<br>▪ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन<br>▪ बजेट रकमको व्यावस्था<br>▪ योजना सम्पन्नको प्रतिवेदन<br>▪ सम्झौताकै समय सिमा भित्र | नि:शुल्क | २०४ | " | " | " | |
| **महिला बालबालिका अपांग तथा जेष्ठ नागरिक शाखा** | | | | | | | | |
| १ | **जेष्ठ नागरिक लक्षित कार्यहरु**<br>- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण<br>- जेष्ठ नागरिक अनुभव, सिपको हस्तान्तरण हुने कार्यहरु | ▪ नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, अन्य स्थानिय तहको भएमा बसाईसराईको प्रतिलिपी<br>▪ वडाको सिफारिस | नि :शुल्क | १०३ | सोही दिन | महिला विकास शाखा | " | |
| २ | ▪ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु लक्षित कार्यहरु<br>▪ अपाङ्गता परिचय पत्र | ▪ वडाको सिफारिस<br>▪ अनुसुचि १ को ढाँचामा सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन,<br>▪ नागरिकता वा मतदाता परिचय पत्र,वाल बालिका भएमा जन्मदर्ता,<br>▪ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति, अन्य स्थानिय तहको भएमा बसाईसराईको प्रतिलिपी<br>▪ अपांगता देखिने पुरा फोटो | " | " | " | " | " | |
| ३ | महिला लक्षित कार्यक्रमहरु संचालन | ▪ सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना<br>▪ वडाको सिफारिस<br>▪ संघ संस्था भए संस्थाको विनियम | " | " | " | " | " | |

| क्र.स. | प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण | आवश्यक कागजातरप्रक्रिया | लाग्ने शुल्क/दस्तुर | कोठा नं. | लाग्ने समय | जिम्मेवार शाखा | अनुगमन गर्ने अधिकारी वा समिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ४ | बालबालिका लक्षित कार्यक्रम | ▪ सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना<br>▪ वडाको सिफारिस<br>▪ संघसस्था भए सस्थाको विनियम | " | " | " | " | " | |
| **सामुदायिक विकास शाखा** | | | | | | | | |
| १ | गैर सरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिस | ▪ निवेदन,<br>▪ सम्बन्धित वडाको सिफारिस,<br>▪ विधान,<br>▪ निर्णय प्रतिलिपि<br>▪ सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>▪ दस्तुर तिरेको रसिद ।<br>▪ प्यान दर्ता,<br>▪ संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र<br>▪ कर चुक्ता,लेखा परिक्षण,<br>▪ घर बहाल सम्झौता<br>▪ अघिल्लो आ.ब.को प्रगती प्रतिवेदन | दर्ता रु १,००० नविकरण रु.११० (अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी सस्थाको हकमा रु ५०००) | १०५ | कागजात पेश भएको, १ दिनमै | सामुदायिक विकास शाखा | " | |
| २. | गैसस सस्थाले संचालन गर्ने कार्यक्रमको अनुमतिं | ▪ निवेदन,सम्बन्धित वडाको सिफारिस, विधान, निर्णय प्रतिलिपि,दस्तुर तिरेको रसिद, प्यान दर्ता, संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र,कर चुक्ता,लेखा परिक्षण, प्रस्तावना पत्र ।<br>▪ अघिल्लो आ.ब.को प्रगती प्रतिवेदन | रु १००० | १०५ | कागजात पेश भएको, १ दिनमै | सामुदायिक विकास शाखा | " | |
| **शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा** | | | | | | | | |
| १. | शिक्षकको तलव भत्ता निकासा | ▪ माग फाराम<br>▪ हाजिरी विवरण<br>▪ ना.ल.कोष तथा सञ्चयकोष कट्टी भौचर र फाटवारी | नि:शुल्क | २०९ | तुरुन्तै | शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा | " | |
| २. | विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप अनुमति | ▪ बनेपा नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५ को परिच्छेद २ को दफा ४ र ५ बमोजिमको पुर्वाधार भएको<br>▪ अनुसुचि १ बमोजिमको निवेदन<br>▪ (शैक्षिक शत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगाडि पेश गर्नुपर्ने) | - आधारभुत विद्यालय कक्षा थप : २५००<br>- माध्यमिक विद्यालय कक्षा थप: २५०० | २०९ | निर्णय भएको ३ दिन भित्र | " | " | |
| ३. | विद्यालय स्थान स्थानान्तरण | ● विव्यसको निर्णय प्रतिलिपी<br>● सम्वन्धित वडाहरुको सिफारिश(जाने तथा छोड्ने वडा दुवैको)<br>● आफ्नो भवन नभए तोकिएको समयका लागि घरभाडाको सम्झौता पत्र<br>● विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र<br>● अनुगमन प्रतिवेदन | आधारभुत तहको : रु १०००।-<br>माध्यमिक तहको : रु १५००।- | " | नगर शिक्षा समितिबाट निर्णय भए पछि तुरुन्तै | शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा शाखा प्रमुख | |
| ४. | विद्यालयको नाम परिर्वतन | ● विव्यसको निर्णय प्रतिलिपी<br>● सम्वन्धित वडाको सिफारिश<br>● सहयोग वा योगदानको पत्र वा भौचर<br>● विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र<br>● अनुगमन प्रतिवेदन | रु २५००।- | " | नगर शिक्षा समिति निर्णय भए पछि तुरुन्तै | शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा शाखा प्रमुख | |
| ५. | विद्यालयमा विषय थप | ● विव्यसको निर्णय प्रतिलिपी<br>● सम्वन्धित वडाको सिफारिश<br>● ऐच्छिक विषयमा विद्यार्थी संख्या तथा शिक्षकको विवरण<br>● विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र<br>● भौतिक,शैक्षिकको अनुगमन प्रतिवेदन | रु १०००।- | " | नगर शिक्षा समिति तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय भए पछि तुरुन्तै | शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा शाखा प्रमुख | |
| ६. | परीक्षा प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | ▪ व्यक्तिको निवदेन<br>▪ विद्यालयको सिफारिश पत्र<br>▪ पुरानो मार्कसीट तथा लेजरको प्रतिलिपी<br>▪ दस्तुर तिरेको भौचर | रु.१००।- | " | निवेदन दिएकै दिन | शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा शाखा प्रमुख | |

| क्र.स. | प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण | आवश्यक कागजातरप्रक्रिया |
|---|---|---|
| ७ | पाठ्यपुस्तक छात्रवृति लगायत कार्यक्रमको निकासा | ▪ व्यक्तिको निवदेन<br>▪ विद्यालयको सिफारिश पत्र<br>▪ पुरानो मार्कसीट तथा लेजरको प्रतिलिपी<br>▪ प्रमाण पत्र सच्याउने प्रमाण<br>▪ दस्तुर तिरेको भौचर |
| ८ | परीक्षा व्यावस्थापन सञ्चालन | ▪ शिक्षकको निवदेन<br>▪ विव्यसहरुको सिफारिश पत्र<br>▪ नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी |
| ९. | छात्रवृति सिफारिस | ▪ निवेदन<br>▪ सम्बन्धित वडाको सिफारिस<br>▪ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र |
| **स्वास्थ्य शाखा** | | |
| १. | विपन्न उपचार सेवा सिफारिस | ▪ निवेदन<br>▪ निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>▪ अनुसूची २<br>▪ सूचिकृत अस्पतालको सिफारिस<br>▪ विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस, रोग निदानको प्रेसकृप्सन र ल्याव रिर्पोट |
| २. | स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा नविकरण | ▪ स्वास्थ्य सस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० |
| **पशुपंक्षी सेवा शाखा** | | |
| १. | पशुपंक्षी उपचार | ▪ बिरामी पशुपंक्षीको लागि नाम दर्ता गराउने |
| २. | प्रयोगशाला सेवा गोबर, दुध परिक्षण | ▪ ताजा गोबर १ चम्चा, दुध २० ml जाँचको लागि ल्याउने |
| ३. | शव परीक्षण सेवा (कुखुरा मात्र) | ▪ शव ल्याउने |
| ४. | रोग नियन्त्रण तथा खोप सेवा | ▪ सरुवा रोग देखा पर्ना साथ उपचार केन्द्रमा सम्पर्क राखी खोप संचालनमा सहयोग गर्ने |
| ५. | कृत्रिम गर्भाधान सेवा | ▪ गाई भैसी ल्याई नाम दर्ता गराउने |
| ६. | अनुदान | ▪ माग भएको कागजात पेश गर्ने |
| ७. | पशुपंक्षी पालन तथा अन्य प्राविधिक परामर्श बारे जानकारी | ▪ सिधा सम्पर्क गर्ने |
| **कृषि शाखा** | | |
| १. | रासायनिक मल दर्ता सिफारिस | ▪ सहकारीको निर्णयको प्रतिलिपि<br>▪ वडाको सिफारिस<br>▪ प्यान दर्ताको प्रमाणपत्र<br>▪ करचुक्ताको प्रतिलिपि |

| लाग्ने शुल्क/दस्तुर | कोठा नं. | लाग्ने समय | जिम्मेवार शाखा | अनुगमन गर्ने अधिकारी वा समिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| नि:शुल्क | २०९ | निवेदन पेश भएकै दिन | शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद | शिक्षा शाखा प्रमुख | |
| कक्षा ८ को परीक्षा शुल्क परीक्षा समितिले तोके बमोजिम | २०९ | निवेदन पेश भएकै दिन | शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा शाखा प्रमुख | |
| नि:शुल्क | २०९ | तुरुन्तै | " | " | |
| | | | | | |
| नि:शुल्क | स्वास्थ्य शाखा | सोही दिन | स्वास्थ्य शाखा | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | |
| - अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम प्रति शैया रु.४०००।- नवीकरण प्रति शैया रु ५००।-<br>- डायग्नोस्टिक सेन्टर प्रति सेवा रु १०,०००।- नवीकरण प्रति सेवा रु १०००।-<br>- पोलिक्लिनिक तथा क्लिनिक प्रति सेवा रु १०,०००।- नवीकरण प्रति सेवा रु.१०००।-<br>- आयुर्वेद अस्पतालको / वैकल्पिक चिकित्सा प्रति शैया रु २००० नविकरण प्रति शैया रु ५००।-<br>- आर्युवेद क्लिनिक प्रति सेवा रु ५०००।- नविकरण प्रति सेवा रु ५००।- | " | स्वास्थ्य सस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्वन्धि निर्देशिका, २०७० बमोजिम प्रक्रिया पुगेपछि । | " | " | |
| | | | | | |
| नि: शुल्क | संचालित उपचार केन्द्र | सोही दिन | पशु सेवा शाखा | " | |
| " | " | सोही दिन | " | " | |
| " | " | सोही दिन | " | " | |
| निशुल्क | " | अवस्था र पशुको संख्याको आधारमा | " | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | |
| संचालित उपचार केन्द्रमा रु. ३०।- | " | वाली खोजेको समय अनुसार | " | " | |
| नि:शुल्क | पशुपंक्षी सेवा शाखा | तोकिएको समय भित्र | "" | " | |
| नि:शुल्क | " | कामको प्रकृति हेरी तुरुन्तै | " | " | |
| | | | | | |
| शुरु दर्ता गर्दा रु ५० र तीन महिना म्याद नाघि आएमा नविकरण शुल्क रु ५०० | कृषि शाखा | १ हप्ता | कृषि शाखा | " | |

| क्र.स. | प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण | आवश्यक कागजातरप्रक्रिया | लाग्ने शुल्क/दस्तुर | कोठा नं. | लाग्ने समय | जिम्मेवार शाखा | अनुगमन गर्ने अधिकारी वा समिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २. | कृषक समुह दर्ता | ▪ समुह निर्णय प्रतिलिपि<br>▪ वडा सिफारिस<br>▪ नागरिकताको प्रतिलिपि<br>▪ आवश्यक जानकारीहरु भरेको विधानको २ प्रति प्रतिलिपि<br>▪ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो वा छाप | ३००।- | " | २-३ दिन | " | " | |
| ३. | प्राविधिक परामर्श | ▪ जानकारी प्राप्त हुनासाथ तुरुन्तै | नि:शुल्क | " | तुरुन्तै | " | " | |
| ४. | औजार उपकरण अनुदान | ▪ निवेदन र वडाको सिफारिस | अनुदान र स्वयं | " | वितरण गर्ने निर्णय भएको तुरुन्तै | " | " | |
| ५. | मुल विउ वितरण : धान, गहु, मकै | ▪ वडाको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि | अनुदान र स्वयं | " | मौसम अनुसार | " | " | |
| ६ | हिउँदे तथा वर्षे फलफूलका बिरुवा बितरण | ▪ वडाको सिफारिस<br>▪ ना.प्र. प्रतिलिपि<br>▪ प्यान दर्ता भए सो को प्रतिलिपि | ५० प्रतिशत | " | नगरपालिकाको निर्णय भए पछि तुरुन्तै | " | " | |
| ७ | कृषिचून अनुदानमा वितरण | ▪ वडाको सिफारिस<br>▪ ना.प्र. प्रतिलिपि<br>▪ प्यान दर्ता भए सो को प्रतिलिपि | ५० प्रतिशत | " | नगरपालिकाको निर्णय भए पछि तुरुन्तै | " | " | |
| ८ | सहकारी तथा साना सिंचाइ कार्यक्रम | ▪ उपभोक्ता समिति गठन गरी निवेदन र वडाको सिफारिस<br>▪ पत्र सहित माग गर्नु पर्ने | चौमासिक कार्यक्रम अनुसार | " | नगरपालिकाको निर्णय भए पछि तुरुन्तै | " | " | |
| **सामाजिक सुरक्षा शाखा** | | | | | | | | |
| | ▪ नगरपालिकाको पञ्जीकाधिकारी तथा वडा कार्यालयका स्थानीय पञ्जीकाधिकारी बीच पुलको रुपमा रही घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण व्यवस्थापन कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।<br>▪ २०७२ सालको भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त संरचनाहरुको पुर्ननिर्माण तथा प्रवलीकरण कार्यमा राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण, जिल्ला कार्यान्वयन ईकाई, काभ्रेपलाञ्चोक तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरु बीच पुलको रुपमा रही अनुदान वितरण कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । | सामाजिक सुरक्षा ऐन- २०७५, सामाजिक सुरक्षा नियमावली-२०७६ तथा घटना दर्ता ऐन-२०३३ र घटना दर्ता नियमावली-२०३४ तथा सरकारबाट समय समयमा हुने निर्देशन तथा निर्णयहरु बमोजिम । | नि:शुल्क | ३०१ | तत्काल सोही दिन | सामाजिक सुरक्षा शाखा | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | |

**द्रष्टव्य:** यस नगरपालिकावाट प्रदान गरिने कुनै पनि किसिमको सेवा प्रवाहको क्रममा सेवा ग्राहीले भोग्नु परेका समस्या वा गुनासोको समाधानका लागि यस बनेपा नगरपालिकाका नगर प्रमुखसँग सर्म्पक गर्नुहुन अनुरोध छ ।

**पुनश्च:** गुनासो सुन्ने अधिकारी: नगर प्रमुख, न्यायिक समितिको संयोजक (उप-प्रमुख), प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- निवेदन दिदा आवश्यक सबै व्यहोरा खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- प्रमाणका लागि पेश गर्ने कागजातको सक्कलै चाहिनेमा वाहेक फोटोकपीको रुपमा पेश गर्नु पर्ने । कार्यालयले आवश्यक ठानेमा रुजुको लागि सक्कल समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- नगरपालिकावाट कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले नगरपालिकामा कर दस्तुर बुझाएको रसिद हुनुपर्नेछ ।
- कुनै पनि अनियमित कार्य गरी नगरपालिकामा रोक्का रहेको व्यक्तिले नगरपालिकाबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।
- कार्यालयमा उजुरी दर्ता भई तारेखमा राखेको वा नगरपालिकावाट निर्णय हुनुपर्ने गरी तोक आदेश भएका निवेदन उजुरी दर्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र कारवाही नभए वा सरोकारवाला कारवाहीका लागि सम्पर्कका लागि नआएमा त्यस्तो निवेदन ३५ दिन भित्र स्वत: निस्कृय भइ जानेछ ।
- यस नगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा जानकारी लिन आवश्यक भएमा नगरपालिकाको कार्यालयमा आई वा फोन नं. ०११-६६२२८१ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।