

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिक्कल, इलाम

विषयगत शाखाहरुको

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शूलक (निवेदन दस्तुरसहित)		
१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धित निवेदन दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको सूर्योदय नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७५ को अनुसूची-१ बमोजिम रित पुगेको निवेदनपत्र सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी विवादसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु 	हदम्याद तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा कार्यविधि बमोजिम	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	म्याद तामेली	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपी म्याद तामेली पत्र 	निवेदन दर्ता भएको ८ दिनभित्र	निशूलक	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ऐनको अनुसूची-२ बमोजिम रित पुगेको निवेदनपत्र सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी विवादसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु 	म्याद तामेल भएको १५ दिनभित्र	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	मेलमिलाप	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराइपाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन 	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात् ९० दिनभित्र	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम	मेलमिलापकर्ता/ न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५	निरुपण हुने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु पक्षा विपक्षीका साक्षीहरुको बयान बकपत्र विवादित पक्षहरुको स्वीकारोक्ति पक्षको अवस्था 	विवाद दर्ता भएकी तीन महिना/९० दिनभित्र	निशूलक	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

६	निर्णय कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> • अन्य सम्बन्धित प्रमाण क) अचल सम्पतिको हकमा • घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसंग जोडिएको/नजोडिएको अवस्था • घर रहेको भए घरको तला तथा कवच र सम्भव भएसम्म वर्गफिट • घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा • घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नाम, थर • घरमा भएको लगापात तथा खरिद विक्री हुने न्युनतम मूल्य उल्लेख गरी अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा पेश भएको निवेदन ख) चल सम्पतिको हकमा • स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम 	विवाद दर्ता भएको तीन महिना/९० दिनभित्र	निशुल्क	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
७	कानूनी राय, परामर्श सेवा	<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यकता अनुसार 	जुनसुकै समयमा	निशुल्क	कानूनी सल्लाहकार	
८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची-१) बमोजिम • घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता (अनुसूची-५) बमोजिम पूरा भएको हुनुपर्ने क) आर्थिक क्षमता- प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनि वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाको चालु पूँजि देखाइ उद्योगको विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ । ख) मुख्य जनशक्ति विवरण-मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनैपनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एकजना प्रशासनिक र वाणिज्यशास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ । ग) मेशिन र उपकरण <ul style="list-style-type: none"> 1) ट्रिपर/दरयाक्टर - एक / एक थान 2) मिक्सर-१ थान 3) Theodolite/Level Machine- एक सेट 4) वाटर पम्प- 1 थान 5) भाइब्रेटर-1 थान 6) स्काभेटर <p>दरष्टव्यः</p> <p>1. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्व कम्पनीको नाममा रहेको प्रमाण-पत्रका साथै बीमा गरेकव कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>2. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठिक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणीत गरेको</p>	१	रु ६००० ।	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		हुनुपर्नेछ । ३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन • जाँचबुझ समितिको निर्णय तथा कार्यपालिका बैठक निर्णय				
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची-६ बमोजिम) • घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सिफारिस • इजाजतपत्रको प्रमाणपत्र • आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिस, कर तिरेको रसिद, कर चुक्ता कागजात • कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको चालु आ.व.को दस्तुर तिरेको नगदी रसिदको प्रमाणपत्र • कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी पेश गर्नुपर्ने । • अन्य भए आवश्यक कागजात । 	सोही दिन वा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको मितिले आश्विन मसान्तसम्म रु. १५०० चैत्र मसान्तसम्म रु २५०० दस्तुर	उद्योग व्यवसाय तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि स्वीकृति प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> • संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोक्यो लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • लेखा परीक्षण गर्ने आ.व. सम्मको आय व्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परीक्षकको प्रमाणपत्रहरु 	कागजात र प्रमाणहरु पूरा भएमा सोही दिन	निशुल्क	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	गैर सरकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र • २ प्रति विधान संचालकले शिरपुच्छरमा सही गरी प्रमाणित गरेको • संचालकको तिन पुस्ते विवरण फोटो सहितको • सबै संचालकहरुको नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी • चालु आ.वको तिरो तिरेको रसिद • आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोबासको प्रमाण 	कागजात र प्रमाणहरु पूरा भएमा सोही दिन	रु १५००	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र • २ प्रति विनियम संचालकले शिरपुच्छरमा सही गरी प्रमाणित गरेको • कार्ययोजना, स्वघोषणा, अधिकार प्रत्ययोजन, सेयर र प्रवेश शुल्क बुझ्नेको भरपाई • दुई भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • रु १०को टिकेट सहित निवेदन • संचालकको तिन पुस्ते विवरण फोटो सहितको • सबै संचालकहरुको नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी • चालु आ.वको तिरो तिरेको रसिद • आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोबासको प्रमाण 	कागजात र प्रमाणहरु पूरा भएमा सोही दिन	रु २५०० दस्तुर	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> • सूचीकृत हुन चाहने संस्था, फर्म वा व्यक्तिको निवेदन • संस्था वा फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र (नवीकरण गरिएको) • मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र • कर चुक्ताको प्रमाणपत्र • आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र 	प्रक्रिया पूर्ण आएमा सोही दिन	रु. ५०० दस्तुर	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	विनियम संसोधन	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको विभागीय मापदण्ड पूरा भएको सहकारी संघसंस्थाको विनियम संसोधनको लागि संस्थाको कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत उपस्थित भइ कम्तीमा 	सहकारी ऐन नियम अनुसार कागजात र प्रमाणहरु पूरा भएमा १५ दिनभित्र	निशुल्क	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२/३ बहुमतबाट विनियम संसोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी • विनियम संसोधन गर्न निर्णय भएको मिति सम्ममा संस्थासंग आबद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित भएको पत्र र ३ महले फारम				
१ 5	घरनक्सा पास	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी • ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपी • सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस • मान्यता प्राप्त कन्सलटेन्सीबाट तयार भएको घरको नक्सा	कुनै उजुरी नपरेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनपछि	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१ 6	घरनक्सा नामसारी	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • साविक जग्गाधनीको नामवाट • नगरपालिकामा पास भएको घर नक्सा • वडा कार्यालयको नामसारी पत्र	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१ 7	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सिफारिस	• सम्बन्धित वडा कार्यालयको निर्माण सम्पन्न सिफारिस • नगरपालिकाबाट पास भएको घरको नक्सा । • घरको अगाडि र कुनै कुनाबाट दुवै • साइडको क्षेत्र आउने गरी खिचिएको फोटो १/१ प्रति गरी २ प्रति • सम्बन्धित जग्गाधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ थान	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१ 8	घरनक्सा प्रतिलिपी	• सम्बन्धित व्यक्तिको सक्कलै निवेदन • नक्सा बिगरेको भए बिगरेको नक्साको कपी • साविक पास भएको घर नक्सा बनाइ ल्याउनुपर्ने	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१ 9	घर मूल्यांकन सिफारिस	• नगरपालिकामा पास भएको भए सो को प्रमाणित नक्सा • घर भएको भनी अमीनको प्रतिवेदन • पास नभएको घर भए सो घरको अमिनले स्थलगत रुपमा खटिइ लिएको घरको फोटो र लम्बाइ तथा चौडाइको नाप	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
20	घर जग्गा अभिलेखिकरण	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी • ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपी • सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस • भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति • भवन संरचनाको चार साइडको फोटो • 2072 साल अघि पछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
21	घर जग्गा नक्सा पास	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी	प्रक्रिया पुगी आएमा	सूर्योदय	भवन तथा वस्ती	प्रमुख

	दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपी सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति भवन संरचनाको चार साईडको फोटो २०७२ साल अघि पछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस 	सोही दिन	नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	विकास शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
२२	रेखाङ्कन Layout स्थल सरजमिन मुचुल्का	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी चालु आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूच्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	नक्सा नामसारी दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपी सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति भवन संरचनाको चार साईडको फोटो २०७२ साल अघि पछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूच्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	अमिन सेवा शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूच्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	कार्यक्रम संचालन पेशकी लिनुपर्दा	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचामा निवेदन स्वीकृत प्रस्तावना विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपी 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	स्वीकृत योजना लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका 	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन	निशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> आम उपभोक्ता भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन भएको माइन्टको फोटोकपी । उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित योजना सञ्चालन गर्ने/बैंडक खाता खोल्ने, सम्बन्धित निर्धारित फर्मेटको निर्णयहरू सहितको फोटोकपी । उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन । उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकता र चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्धित योजनाको प्राविधिक लागत स्टिमेट । योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस । 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिले लागत साझेदारी वापत नगद रकम जम्मा गर्नुपर्ने भए सो रकम बराबरको सम्बन्धित उपभोक्ताबाट रकम बुझ्नेको भरपाई सम्बन्धी कागजात । बैंक खाता खोल्नका लागि सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन । बैंक खाता खोल्नका लागि उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको पासपोर्ट साइजको फोटो । कुन ठाउँमा आयोजना सञ्चालन गर्ने हो सो ठाउँको आयोजना सञ्चालन हुनु पूर्वको ठाउँको फोटो । 				
28	बैंक खाता खोल्ने तथा बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड निवेदन योजना समझौता 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
29	पेशकी तथा रनिङ्ग विलको भुक्तानी माग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन अद्यावधिक भएको कामको फोटो 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
30	पेशकी फर्स्योट गर्न आउदा	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचामा निवेदन वास्तविक रुपमा भएको खर्चको शीर्षकगत तेरिज स्वीकृत प्रस्तावनाको सक्कल प्रतिलिपी कार्यक्रम संचालन र सम्पन्न भएको झल्किने फोटाहरु मालसमान खरिदको सक्कल बिल भर्पाई, र मालसमान विवरण तथा रकम बुझाएको भरपाइ उपस्थिति प्रतिलिपी जुन वडामा कार्यक्रम संचालन भएको उक्त वडाको सिफारिस तथा सम्बन्धित शाखाको सिफारिस विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपी कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन सो 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
31	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक परिक्षण वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय अनुगमन समितिले अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि 	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन	निशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
32	योजना जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको रकम भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन । योजना सम्पन्न भएको हुँदा रकम भुक्तानी गरिदिनु हुन भन्ने सम्बन्धित वडाको किटानी सिफारिस पत्र । योजना सम्पन्न भए पश्चात उपभोक्ता समितिबाट भएको खर्च रकम अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, खर्च सार्वजनिक र रकम निकाशा माग गर्ने सम्बन्धी उपभोक्ता समितिले गरेको निर्धारित फरमेट बमोजिमको निर्णयहरूको प्रतिलिपि । खर्च सार्वजनिक गरेको सूचनाको प्रतिलिपि । सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको श्रममूलक कार्यमा निर्माण कार्य 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>गर्दै गरेको फोटो ।</p> <ul style="list-style-type: none"> आयोजना सुरु हुनुभन्दा पहिले अवस्थाको फोटो, आयोजना सञ्चालन भइरहेको फोटो र आयोजना सम्पन्न भएको कम्तिमा तीन (३) चरणको अवस्थाको फोटो अनिवार्य पेश गर्ने । ५ लाखभन्दा माथिका योजनाको आयोजना सूचना पाटीमा समेत फोटो । मेशिनरी उपकरण प्रयोग भएको भए भ्याट वील सहित उक्त उपकरणको नगरपालिकामा सूचिकृत भएको कर चुक्ता गरेको रसिदको प्रतिलिपि/अन्य बील भरपाई सहितको कागजातहरू । सम्बन्धित वडाध्यक्षले प्रमाणित गरेको निर्णयानुसार तयार गरेको डोर हाजिर । योजना सम्पन्न भए पश्चात आयोजना स्तरीय, वडास्तरीय र नगरस्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन गरेको अनुगमन प्रतिवेदन । सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, निर्माण कार्यको बील, लगायतका रकम भुक्तानीको टिप्पणी सहितको अन्तिम वील सम्बन्धी कागजातहरू । 				
33	धरौटी फिर्ता	<p>ढेक्का फर्महरूको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचामा निवेदन आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्र आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र सम्बन्धित शाखा/उपशाखाको सिफारिस <p>उपभोक्ता समितिको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचामा निवेदन उपभोक्ता समितिको धरौटी फिर्ता सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित शाखा/उपशाखाको सिफारिस 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
34	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा निवेदन र रु १० को टिकट बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पत्रको प्रतिलिपि) बिरामी विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस बिरामीको रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि 	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	निशुल्क	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
35	१५ शैया अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र, तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालनको अनुमति र नियमन	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा निवेदन तोकिएको आवश्यक कागजातहरू पूर्वाधार तयार गरेको सम्पूर्ण कागजात तथा आशयपत्र 	आवश्यक कागजात पूरा भएको ६ महिनाभित्र आशयपत्र स्वीकृत गर्ने ।	रु. 3000 ।	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
36	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन दिदा संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन फारम कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि संस्था/कम्पनीको विधान/प्रवन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि 	आवश्यक कागजात पूरा भएको १५ दिन भित्र	कामको प्रकृति अनुसार	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> • स्थापना गर्न लिएका ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र • अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण:- <ul style="list-style-type: none"> - बायोडाटा - शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि - प्राविधिक कर्मचारीहरूले सम्बन्धित काउन्सिलका दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जनशक्तिहरूका काम गन समय (पाट टाइम/फुल टाइम किटान गर्नु पर्नेछ) - मञ्जुरीनामा/कबुलियतनामा • औजार उपकरणका विवरण तथा स्रोत • सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण • भौतिक सामग्रीको विवरण • प्रारम्भिक वातावरणी परीक्षण –वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन – स्वीकृति पत्रका प्रतिलिपि • अस्पतालको विस्तृत सर्भेक्षण सहितको प्रस्ताव • अस्पतालको आर्थिक नियमावली • अस्पतालले लिन सेवा शुल्क विवरण र गरीब तथा असाहयलाई छुट दिने नीति • प्रदान गरिने सेवाको विवरण • जग्गा/घरका स्वामित्व • घर/कोठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता-पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धि सिफारिस पत्र • भवनका स्वीकृत नक्सा • संस्थाका चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत • संस्थाका कार्य योजना--- • PAN मा दर्ता नम्बर: • कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागु हुने अवस्थामा मात्रै) • लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुने अवस्थामा मात्रै) • बिरामी वडापत्रका नमुना • सम्बन्धित निकायका भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृती पत्र • रु.५ को हुलाक टिकट • मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र • भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र • सम्बन्धित निकायकबाट भवनका नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन संहिताका मापदण्ड बमोजिम भएको स्वीकृती पत्र । 				
37	अपाङ्ग परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिकता/जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र/जग्गाधनीपुर्जा/मतदाता परिचयपत्र/अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर खाएको भए नियुक्ति पत्र वा जि.वि.स. मा दर्ता प्राप्त अपाङ्गता सम्बन्धि काम गर्ने संस्थाको सिफारिसको २ प्रति प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो 	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निशुल्क	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

38	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> मेडिकल जाँचको प्रतिलिपी निवेदन नागरिकता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र/ मतदाता परिचयपत्र/ प्रतिलिपी पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो 	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु. 10/- को टिकट	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
39	महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास संग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम अनुसार 	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
40	वालबालिकाको हकहितसंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम अनुसार 	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	शाखा प्रमुख
41	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता, दलित र अन्य सामाजिक समुहहरुको परिचालन सहजिकरण र सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन र समन्वय गर्ने कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम अनुसार 	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने बनेको ऐन ,2077 मा व्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
42	राजिष्ट्रेशन पास	<ul style="list-style-type: none"> लिखत गराई लिने/दिनेको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्र संरक्षक/माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित वडाको घरबाटो सिफारिस अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
43	रोक्का/फुकुवा	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनिको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा सम्बन्धित बैंक/संस्थाबाट रोक्का/फुकुवा सम्बन्धी पत्र सम्बन्धित बैंक/संस्थाको प्रतिनिधिको नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
44	अंशवण्डा	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनिको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा सम्बन्धित वडाबाट फोटो टाँस सहितको नाता प्रमाणित सिफारिस अंशियारहरुको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित वडाको घरबाटोको सिफारिस सम्बन्धित वडाको आवश्यकता अनुसार तिनपुस्ते खुल्ने सार्वजनिक 	प्रक्रिया पूरा भए पछि	रु.500	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> सर्जिमिन मुचुल्का अन्य आवश्यक प्रमाण 				
45	नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> लिखत गराई नामसारी भई आउने व्यक्तिको सक्कल नागरिकता सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र स्थायी ठेगाना भएको सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारिस सम्बन्धित वडाबाट फोटोटाँस सहितको नाता प्रमाणीत सिफारिस मृतकको छोरा छोरी बाहेक अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार तिनपुस्ते खुल्ने सार्वजनिक सर्जिमिन मुचुल्का । सम्बन्धित वडाले नामसारी गरिपाउँ भनि लेखिदिएको निवेदन अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
46	संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> नाम संशोधन (जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा) जग्गा धनिको सक्कल नागरिकता/प्रतिलिपि नाम, थर फरक भएमा सम्बन्धित वडाको किटानी सिफारिस सूचना सर्जिमिन अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
47	फोटोटाँस	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनिको सक्कल नागरिकता/प्रतिलिपि स्थायी बसोबास भएको गा.पा./न.पाको सिफारिस सक्कल जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500	भू-सेवा शाखा	
48	संगोलनामा/दर्ताफारी/सट्टापट्टा/	<ul style="list-style-type: none"> लिखत गराई लिने/दिनेको सक्कल नागरिकता सक्कल जग्गाधनि दर्ता प्रमाण पुर्जा चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
49	हालसाबिक	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनिको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र साविक नापनक्सा बमोजिमको जग्गाधनी दर्ता सक्कल प्रमाणपुर्जा चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि साविक नाप नक्साको ब्लू प्रिन्ट नक्सा ट्रेसको प्रमाणित प्रतिलिपि अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
50	घरकायम	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनिको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र जग्गाधनी दर्ता सक्कल प्रमाणपुर्जा चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाले लेखिदिएको घरबाटो सिफारिस अन्य आवश्यक प्रमाणपत्र 	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

51	प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनिको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाले प्रतिलिपि पाउँ भनी लेखिदिएको निवेदन सम्बन्धित वडाले लेखिदिएको घरबाटो सिफारिस अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
52	बेरोजगार दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, 2075 को दफा १८ को उपदफा (1) सँग सम्बन्धित अनुसूचि 1 बमोजिम पूर्ण विवरण सहितको निवेदन नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य जिल्लाबाट बसाई सरि आएको भए बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	निवेदन दिने म्याद समाप्त भएको मितिले 30 दिन भित्र	निःशुल्क	सम्बन्धित वडा कार्यालय र रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
53	रोजगार सेवा तथा परामर्श	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार 	जुनसुकै समयमा	निःशुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
54	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही खाता बन्द	<ul style="list-style-type: none"> मृतक को सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र सक्कल मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वडा कार्यालयको सिफारिस सक्कल नाता प्रमाणीत प्रतिलिपि संरक्षक वा हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि 	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
55	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही खाता नं टिपाउन	<ul style="list-style-type: none"> बैंक खाता नं (नगद जम्मा भौचर वा चेक बुक) सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र 	सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
56	सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धीत अन्य समस्या तथा गुनासो	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र, बैंक चेक बुक नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (समस्याको प्रकृती हेरी थप कागपत्र आवश्यक पर्न सक्ने) 	समस्याको प्रकृती अनुसार	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
57	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सच्याउने	<p>दर्ता भएको (६) महिना पूरा भएको हुनुपर्ने । (जन्म दर्ताको हकमा)</p> <ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन, जन्म दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि १/१ थान <p>SLC/SEE परिक्षा दिइसकेको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धीत वडाको सिफारिस, वडा सर्जमिन मुचुल्का र टिप्पणी आदेश । 	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>(मृत्यु दर्ताको हकमा)</p> <ul style="list-style-type: none"> • विवरण खुलेको निवेदन, • मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल, • मृतकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी <p>(विवाह दर्ताको हकमा)</p> <ul style="list-style-type: none"> • विवरण खुलेको दुलाह र दुलही दुबैको सहिछाप भएको निवेदन, • दुलाह र दुलही दुबै जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल <p>(कन्सुरल प्रमाणीकरणको हकमा)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ब्यक्तिगत घटना दर्ता को सक्कल प्रमाणपत्र, • सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस, • नगरपालिकामा कर तिरेको रसिद, • नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 				
58	छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस माग गर्ने संस्थाले आवश्यक भनी माग गरेका कागजातहरू • शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
59	खेलकुद सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धितको निवेदन • सिफारिस माग गर्ने संस्थाले माग गरेका कागजातहरू • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि 	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
60	कक्षा ८ को ग्रेडसिट वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस • सम्बन्धित व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि 	कागजात पुगेको]को खण्डमा सोही दिन	३००	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
61	कक्षा ८ को ग्रेडसिट वा प्रमाणपत्रमा नाम, थर, जन्ममिति, बाबु आमाको नाम थर, विद्यालयको नाम आदि सच्याइ लिने प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस • वडा कार्यालयको सिफारिस • बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि • सम्बन्धित व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि 	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	300	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
62	युवा सम्बन्धी कुनै सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि • सिफारिस माग गर्ने संस्थाले माग गरेका अन्य कागजातहरू 	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
63	विद्यालयगत निकास	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित विद्यालयको निर्णय प्रतिलिपि र पत्र 	कागजात पुगेको		शिक्षा, युवा तथा	प्रमुख

	विवरण		खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	खेलकुद शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
--	-------	--	-----------------	----------	-------------	------------------