



विदुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विदुर, नुवाकोट
बागमति प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी							
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाण	शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	सम्बन्धि शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा / बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा अभिवावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो -२प्रति ➤ अपाङ्गता देखिने फोटो -१प्रति(सम्भव भए सम्म) ➤ नगरस्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय	शाखा प्रमुख	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशूल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
कृषि सेवा सम्बन्धी							
३	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	➤ सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित समुहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समुहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ समुहको नविकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषिविकास कार्यालय वा जिल्ला पशू सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
४	मलखाद, कृषि सामग्री	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ फर्मको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशूसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू			
५	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकासशाखा	➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
६	कृषि विमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकासशाखा	➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू			
७	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकासशाखा	➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
८	कृषि सेवा सम्बन्धि अन्य सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकासशाखा	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
सि.नं.	सेवा-सुविधाको	जिम्मेवार	सेवा दिने	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवालिने लाग्ने	

	प्रकार	कर्मचारी/ पदाधिकारी	शाखा		अधिकारी	समय	शुल्क
पशु सेवा सम्बन्धी							
९	पशु पन्छी समूहदर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित समुहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताकोप्र तिलिपि ➤ समुहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ समुहको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला पशूसेवा कार्यालयमा दर्ताभएको भएसोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
१०	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	पशु विकासशाखा	➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताकोप्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ फर्मको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला पशूसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरुको २/२ प्रतिफोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू			
११	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
१२	पशु पन्छी विमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	पशु विकासशाखा	➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१३	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा			➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
१४	पशु पन्छी उपचार सेवा			➤ बिरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
१५	गोबर परीक्षण			➤ प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने ।	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
१६	पशु पन्छी सेवा सम्बन्धि अन्य सिफारिस			➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	शाखा प्रमुख	सोहीदिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
१७	मृत बेबारिसे पशुव्यवस्थापन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	फोहोरमैला व्यवस्थापन र पशु शाखा	➤ आवश्यक सुचना ➤ मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क
१८	कृत्तीम गर्भाधान	सम्बन्धित	पशु विकास	➤ पशु ऋतुकालमा १२-१८ घण्टा भित्र पशुलाई पशु विकास	शाखा	समय मिलाएर	बिदुर न.पा.को

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
	सेवा	विषयमा ज्ञान भएका भेटेरिनरी प्राविधिक	शाखा	शाखामा ल्याउने वा प्राविधिकलाई घरमा नै बोलाएर सेवा लिने	प्रमुख/सम्बन्धीत प्राविधिक	वा सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको	जिम्मेवार	सेवा दिने	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवालिने लाग्ने
--------	---------------	-----------	-----------	----------------------------	---------------	-----------------

	प्रकार	कर्मचारी/ पदाधिकारी	शाखा		अधिकारी	समय	शुल्क
घर नक्सा सम्बन्धी							
१९	नयाँ घरनक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्तफाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्तफाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापीनक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. नक्सावाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार ११. वारेस राखि नक्सा पास गर्नुपर्न भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल(NECसर्टिफिकेट)सहित गरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सक्कल प्रती । १३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र । १४. सुचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा साध सधियारको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । १५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घरनक्सा पासगर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रुपमागई प्रतिवेद नदिए पछि मात्र	शाखा प्रमुख	४५दिन भित्र	विदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				बडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।			
२०	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी ईजाजत	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिन्थ लेभलसम्मको ईजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमतिलिए अनुसारको घर निर्माणभएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभल सम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगिन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	कम्तीमा १५ दिन पछि	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
२१	तल्ला थप	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ➤ स्वीकृत घरनक्साको सक्कल ➤ स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सक्कल प्रती । ➤ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ➤ तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।	शाखा प्रमुख	कम्तीमा १५ दिन पछि	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				८. घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो			
२२	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ➤ भवननिर्माणस्थायीइजाजतपत्रकोप्रतिलिपि ➤ स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमतिलिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमती दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ➤ घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरू ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो ➤ भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	कम्तीमा १ महिना पछि	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
२३	घरनक्सा नामसारी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्साशाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ➤ स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ➤ स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	निवेदन दर्ता भएको भोलिपल्ट	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ अंशबन्डा भएको भए अंशबन्डाको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ➤ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ➤ घरधनीको २ प्रतिपासपोर्ट साइजको फोटो			
२४	नक्सा संशोधन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ➤ पुरानो पास भएको नक्साको प्रति ➤ निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➤ न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सक्कल प्रती । ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	७ दिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
२५	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित			➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	सोहि दिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
२६	घर नक्सा नवीकरण			➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ➤ चालू आ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	सोहि दिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
योजना सम्बन्धी							
२७	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेश्की प्रदान	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	- योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन - योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट - निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधि वा कर्मचारीको रोहबरमा सरोकारवालाप क्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्तासमिति तथा अनुगमन समितिगठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि - उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने - संगठित संघसस्था, समुह, क्लब समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी,दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी,प्यान दर्ता र कर चुक्ता - अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये१पद महिला हुनुपर्ने - उपभोक्ता समितिको छाप हुनुपर्ने - उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - निर्माणको विवरणर लागत सहभागिता सम्बन्धि निर्णयप्रतिलिपि - उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति वढीमा तीनजना (एक महिला सहित अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्ताखतबाट	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				संचालनगर्ने गरी बैंकको नामसमेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि • ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मूल्यांकन समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत • मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत • ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । • एक व्यक्ती एउटा भन्दा बढी उ.स.को सदस्य हुन पाउने छैन साथै संगोल परिवारबाट एक जना भन्दा बढी एउटै उ.स.को सदस्य हुन पाइने छैन । • १८ वर्ष उमेर नपुगेका, फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरेको, सरकारी बक्योता रपेशकी फछोट बांकी रहेका, बहाल वाला कर्मचारी, जनप्रतिनिधीहरू सदस्य पदमा वस्न पाइने छैन । • विस्तृत जानकारीको लागि योजना किताव पढ्नुहुन ।			
२८	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी			• योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन • सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन • रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस • खर्चका प्रमाणित बिलभर्पाईहरू • योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन • उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि • आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो	शाखा प्रमुख	जांच पास फरफारक भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				- काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुदै गरेको र काम सकिएपछिको झलक देखिने फोटोहरू - ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । - वडास्तरीय अनुगमन समिति प्रतिवेदन - नगरस्तरीय अनुगमन समिति प्रतिवेदन - जांचपास फरफारक समितिको निर्णय			
२९	धरौटीफिर्ता	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिकशाखा तथा आ.प्र. शाखा	➤ धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र ➤ उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ➤ ठेकाबाट निर्माणकार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोहि बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ➤ सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएकोप्राविधिकप्रतिवेदन ➤ भुक्तानी आ.व.को आन्तरिकराजस्वकार्यालयबाट जारी भएकोकरचुक्ताप्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	सोहिदिन	निशुल्क
३०	पुर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम			- कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन - कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति - नगरपालिकको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव - दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो	शाखा प्रमुख	काजजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहिदिन नत्र भोलि पल्ट	निशुल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	भुक्तानी			आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागतसहभागितासम्बन्धिविवरण - पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - 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 ।			
३१	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित शाखा	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धितसिफारिसको लागिआवश्यक अन्यकागजातहरू	शाखा प्रमुख	काजजात पुरा भएपछि सोहिदिन	विदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
सि.नं.	सेवा-सुविधाको	जिम्मेवार	सेवा दिने	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवालिन लाग्ने	

	प्रकार	कर्मचारी/ पदाधिकारी	शाखा		अधिकारी	समय	शुल्क
न्यायिक समिति सम्बन्धी							
३२	स्थानिय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(१) बामोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धि सेवा सुविधाहरू	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	➤ कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ➤ उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ➤ प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	दर्ता सोहि दिन, म्याद तामेल	
३३	स्थानिय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(२) बामोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धि सेवा सुविधाहरू	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	➤ कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ➤ उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ➤ प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	दर्ता सोहि दिन, म्याद तामेल	
सि.नं.	सेवा-सुविधाको	जिम्मेवार	सेवा दिने	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया		गुनासो सुन्ने	सेवालिन लाग्ने

	प्रकार	कर्मचारी/ पदाधिकारी	शाखा		अधिकारी	समय	शुल्क
शिक्षा सम्बन्धी							
३४	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमती			१. शैक्षिक सत्र शुरूहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संज्ञौता पत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १२. नियमानुसार धरौटी राखेको प्रमाण १३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	शाखा प्रमुख	बढीमा ३ महिना	धरौटी वापत रु. २५,०००।— अनुमति दस्तुर रु. ५,०००।— आधारभुत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००।— माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु. २,०००।— गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरुलाई धरौटी रकम नलाग्ने
३५	नयाँ संस्थागत	शिक्षा	शिक्षा शाखा	➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको	शाखा प्रमुख		धरौटी वापत रु.

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
	विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमती	शाखा प्रमुख		प्रतिलिपी सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमालीको प्रमाणित प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➤ सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संज्ञौता पत्रको प्रतिलिपी ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपी ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद			२५,०००।— अनुमति दस्तुर रु. ५,०००।— आधारभुत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००।— माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु. २,०००।— गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूलाई धरौटी रकम नलाग्ने (नियम - १३) मा.वि.पाँच लाख आ.वि.(६-७) दुई लाख पचास हजार र कक्षा १-५ सम्म एक लाख पचास हजार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
३६	कक्षा थप	शिक्षा शाखाप्रमुख	शिक्षा शाखा	- विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित शैक्षिक सत्र शुरूहुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन - विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र तथा सञ्चालन भैरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी - विद्यार्थी संख्याको विवरण - विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र - आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी - स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन - वार्षिक आयकर तिरेको रसिद - धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपी - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण - तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	शाखा प्रमुख	बढीमा दुई महिना	वार्षिक दस्तुर तिरेको हुनु पर्ने
३७	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	- विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित शैक्षिक सत्र शुरूहुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन - विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र - विद्यार्थी संख्या विवरण	शाखा प्रमुख	बढीमा दुई महिना	वार्षिक दस्तुर तिरेको हुनु पर्ने

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन			
३८	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	➤ गुठीयार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीनमहले फारामसहतिको पत्र ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	शाखा प्रमुख	बढीमा एक महिना	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
३९	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति			- विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र - सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी - विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी - सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) - विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी - जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संज्ञौता पत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी - स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण - तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद - वार्षिक आयकर तिरेको रसिद - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	विदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
४०	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व			- विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र - सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो	विदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	परिवर्तन			नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➤ कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संज्ञौता पत्रको प्रतिलिपी ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन		को भोलिपल्ट	

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
४१	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण			➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संज्ञौता पत्रको प्रतिलिपी ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपी ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
४२	पुर्व प्राथमिक			➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
	तह सञ्चालन अनुमती			➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमालीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद		भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
४३	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखाप्रमुख	शिक्षा शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र - जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विद्यालयको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट - बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि - दस्तुर तिरेको रसिद	शाखा प्रमुख	बढीमा दुई दिन	रु. २००।—
४४	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	- शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन - विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि - विद्यालयको सिफारिस पत्र	शाखा प्रमुख	निवेदन प्राप्त भएकै दिन	निशुल्क
४५	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	- प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन - सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र - प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद	शाखा प्रमुख	निवेदन प्राप्त भएकै दिन	रु. २००।—
४६	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	- सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र - निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद	शाखा प्रमुख	निवेदन प्राप्त भएकै दिन	रु. २००।—
४७	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	- सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र - विद्यालय शिक्षक कितावखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू - विद्यालयको सिफारिस पत्र	शाखा प्रमुख	निवेदन प्राप्त भएकै दिन	निःशुल्क
४८	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा	शिक्षा शाखा	पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ	शाखा प्रमुख	निवेदन प्राप्त	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
		शाखाप्रमुख		सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ➤ पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू		भएकै दिन	अनुसार
४९	कम्प्यूटर ईन्सिच्युट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ➤ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको	शाखा प्रमुख	निवेदन प्राप्त भए पछि एक हप्ता	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू			
४९	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समुहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति लागत अनुमान ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	शाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार मात्र	
५०	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	शाखा प्रमुख	संभाव्यता हेरी, आवश्यकता अनुसार मात्र	विदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
स्वास्थ्य सम्बन्धी							
५१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	शाखा प्रमुख	सोही दिन भित्र	निःशुल्क
५२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मी हरू	➤ दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श ➤ ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवति महिलाका लागि खोप सेवा ➤ परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ➤ ५ वर्षमुनिका बच्चा,गर्भवति एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ➤ क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ➤ जन—साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समुह स्वास्थ्य शिक्षा सेवा ➤ जन — साधारण एवं लक्षित समुह का लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ➤ औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ➤ महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम ➤ गाँउघर क्लिनिक ➤ सुरक्षित मातृत्व ➤ एच.आई.भि.-एड्स एस.टि.आइ ➤ प्रयोगशाला सम्बन्धि सेवाहरू	शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
आर्थिक/ लेखा सम्बन्धी							
५३	विभिन्न भुक्तानी	आ.प्र.शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया यस अगाडि तयार भई वडाहरुमा पठाईएको सामग्रीलाई कपि गरि मिलाउने ➤ विलभर्पाइ VAT/PAN बिल ➤ डोरहाजिरी ➤ कार्यगर्नुअगाडी, कार्य गर्दैगर्दा र कार्य सम्पन्न भए पछाडिको फोटो ➤ कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ प्राविधिकको मुल्यांकन ➤ प्राविधिकको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ➤ वडा कार्यालयको कार्यसम्पन्न भएको सिफारिस ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ➤ सार्वजनिक परिक्षण गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ खर्च सार्वजनिक फारम भरी टाँस गरेको मुचुल्का ➤ योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारण र आधार सहितको समितिको निर्णय तथा वडाकार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थप गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ➤ अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।	शाखा प्रमुख	३ दिन भित्र	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	सम्बन्धि शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस	शाखा प्रमुख	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा / बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा अभिवावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो -२प्रति ➤ अपाङ्गता देखिने फोटो -१प्रति(सम्भव भए सम्म) ➤ नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय		समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
सहकारी संस्था सम्बन्धी							
५४	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखाप्रमुख	सहकारी शाखा	➤ तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र ➤ कम्तिमा ३० जना (वचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपी ➤ प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम, ➤ शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, कार्ययोजना, तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ➤ तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	शाखा प्रमुख	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र	कृषिका हकमा १,०००।— अन्यका हकमा ३,०००।—
५५	सहका संघ/संस्थाको विनियमसंशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	➤ संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ➤ संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	शाखा प्रमुख	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन	विदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू			
५६	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउनेछुट सुविधाहरूको सिफारिश गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	➤ संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिश माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखा प्रमुख	शाखा वाटै हुनेमा ३ दिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
५७	सहकारीसंस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	➤ संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ संरचनागतवानीतिगतविषयमासंघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यककागजातहरू	शाखा प्रमुख	शाखावाटै हुनेमा १५ दिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
५८	सहकारीसंघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	➤ संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र ➤ अन्य आवश्यककागजातहरू	शाखा प्रमुख	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।—

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
५९	सहकारीसंस्था एकीकरणर विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	➤ 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 ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)	शाखा प्रमुख	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
६०	सहकारी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्धितगुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	➤ सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्नआवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	शाखा प्रमुख	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
६१	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षकनियुक्त गरेकोमासमर्थनगर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	➤ सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र ➤ लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ➤ ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी, ➤ संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्रगत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ➤ विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखा प्रमुख	सामान्यअवस्थामा कागजातपेशभए कैदिन,सम्पूर्णकागजातपुगेकोअवस्थामा कार्यालयबाटनिरीक्षणगर्नुपर्नेभएमाबढीमा७दिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
६२	तालिम रगोष्ठी रअन्तरक्रियाका	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	➤ सहभागिताकालागिसंघ/संस्थाको अनुरोध पत्र	शाखा प्रमुख	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
	र्यक्रमसंचालन					रस्थानपहिचानगरीसमयसमयमासञ्चालनहुने	
६३	मासिकप्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनसहित साधारणसभाको निर्णय लगायतका वार्षिकविवरण प्राप्तगरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	संस्थाको आधिकारीक पत्र सहितका प्रमाणी तविवरणहरू ।	शाखा प्रमुख	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम रअद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
६४	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षणगरीसुझाववा निर्देशनवाआदेश प्रदान	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सहकारीसंघ/संस्थाका सम्बन्धमा बिदुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	शाखा प्रमुख	बढीमा ३५ दिनकार्यालयको योजनामुताविकभएतोकिएबमोजिम	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
६५	सहकारी	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	बिदुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८९(१)	शाखा प्रमुख	बढीमा ३५दिन,कार्यालयको योजना	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान			बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।		मुताविक भएतोकिएबमोजिम	अनुसार
६६	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	➤ बिदुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	शाखा प्रमुख	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताविक भएतोकिएबमोजिम	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
६७	पूराना संस्था नविकरण गर्न	सामाजिक शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा	➤ निवेदन ➤ विभिन्न सरकारी निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अधिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) ➤ विद्यान (संशोधन भएको हकमा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सही छाप गरेको हुनुपर्छ ।) ➤ लेखा परिक्षक (Auditor) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको आफ्नै भवन हकमा सम्पत्ति कर चुक्ता र घरभाडा सम्झौता ➤ संस्था अर्को घरमा भाडामा बसेको भए, घर बहाल सम्झौता ➤ आन्तरिक राजस्व विभागको चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर तिरेको कर चुक्ता फुकुवाको प्रतिलिपि ।	शाखा प्रमुख	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ संस्थाका विभिन्न क्रियाकलापका प्रगतिविवरण हरू (छ्द भने) ➤ संस्थाको हालसालै बसेको माईन्युटको प्रतिलिपि ।			

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी							
६८	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	सामाजिक शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/ गै.स.स. समन्वय शाखा	➤ प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ प्रस्तावित संस्थाको विधान ➤ समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क
६९	संस्था नविकरणका लागि सिफारिस	सामाजिक शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/ गै.स.स. समन्वय शाखा	➤ संस्थाको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ संस्थाको विधान ➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ➤ नविकरणका लागि समाजकल्याण परीषदमा आवद्धता भएको	शाखा प्रमुख	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३	निशुल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				प्रमाणपत्र ➤ स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		दिन भित्र	
७०	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पुर्व स्वीकृती			➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ संस्थाको विधान ➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ➤ समाजकल्याण परीषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ➤ पुर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू			

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
७१	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमती			➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र ➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ➤ स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू			
७२	टोल विकास संस्था/ आमा/महिला/ नागरिक समाज दर्ता	सामाजिक शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा	➤ प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ प्रस्तावित संस्थाको विधान ➤ समितिकासबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्याक्तिगत लेखा नम्बर ➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ➤ बहालकर तिरेको रसिद ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू			

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
सूचना माग सम्बन्धी							
७३	सूचना माग	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि शाखा	➤ सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकताको प्रतिलिपी	शाखा प्रमुख	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	• सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर ।

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
पञ्जीकरण सम्बन्धी							
७४	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धि	शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	➤ विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन ➤ उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	प्रतिलिपी प्रदान (२०४४ साल देखि २०७३ सम्म)						
७५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानीको लागि इच्छाएको व्यक्तीलाइ सिफरिस	शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	➤ विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेस मार्फत निवेदन ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाकपी ➤ सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र सकल किताब ➤ लाभग्राहीको मृत्यु दर्ता छायाँकपी (मृत्यु भएको हकमा लगत कट्टा भएको हुनुपर्ने) ➤ इच्छाएको व्यक्तीलाइ मन्जुरीनामा पत्र (लाभग्राही स्वयं उपस्थित हुन नसकेको हकमा) ➤ नाता प्रमाण पत्रको छाँया कपी	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी							
७६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	➤ स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढांचाको निवेदन । ➤ स्थायी लेखा नं (मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ फर्मको नाममा खाता खोली रु १०००००।- (एक लाख) जम्मा गरेको बैंक भौचर ➤ नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि	नगरपालिकाकोस्वी कृत कार्यविधी अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।			
७७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	➤ ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	विदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
७८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नविकरण	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	➤ नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ➤ राजश्व तिरेको रसिद ➤ कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण)	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	विदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
प्रशासन शाखा अन्तरगत							
७९	विभिन्न सिफारिसहरु	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र	शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधी अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ सम्बन्धितसिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू			

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
उद्योग विकास शाखा							
१	व्यवसाय दर्ता	शाखा प्रमुख	उद्योग शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको भए स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कबुलियतनामा तथा संज्ञौता पत्रको प्रतिलिपि वा एकाघर भए मन्जुरीनामा ➤ चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	कागज पत्र पुरा भएको भए सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ सार्वजनिक मुचुल्का ➤ कृषि पशुको भए मापदण्ड पुगेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विगो पुर्जी			
२	व्यवसाय नविकरण	शाखा प्रमुख	उद्योग शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको भए स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	शाखा प्रमुख	कागज पत्र पुरा भएको भए सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
संघ संस्था शाखा							
१	खानेपानी मुहान दर्ता	शाखा प्रमुख	प्रशासन	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ उ.स.को भेला, समूह,गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ➤ उ.स.को विधान सक्कल २ प्रति ➤ चारकिल्ला सार्वजनिक मुचुल्का /मुहान विवाद रहित	शाखा प्रमुख	सूचना प्रकाशित मितिवाट ३५ दिन पछि	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिने लाग्ने	
						समय	शुल्क
				मुचुल्का ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस			
२	नविकरण	शाखा प्रमुख	प्रशासन	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर तिरेको रसिद ➤ समितिको नविकरण गर्ने निर्णय ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	शाखा प्रमुख	कागज पत्र पुरा भएको भए सोही दिन	बिदुर न.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
वन,वातावरण तथा विपद शाखा							
१	विपद कार्यक्रम	वातावरण विपद	वातावरण विपद	➤ क्षतीको विवरण खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रहरी मुचुल्का ➤ क्षतीको मूल्याङ्कन प्राविधिकबाट ➤ दैविक घटनाको फोटो ➤ विपद समितिको निर्णय ➤ क्षतीको प्रकार	शाखा प्रमुख	एक हप्ता भित्र	निशुल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस			