



रामग्राम नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

परासी, नवलपरासी ( ब.सु.प )

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<b>क. घर नक्सा सम्बन्धी</b>							
१	नयाँ घर निर्माण नक्सा, आवेदन फाराम खरिद	१. नक्सा दरखास्तवालाका जग्गाधनि प्रमाणपुजा	५००/-	सोही दिन	राजश्व प्रशासन उप-शाखा कोठा न ११०	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
२	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास	१. निवेदन फाराम २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुजा ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. कि.नं प्रष्ट भएको नापी नक्सा -ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ५. नक्सा पास गरिने घरको नक्साको प्रतिलिपी ६. चालु आ.वको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ७. जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि राखेको भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत पत्र ८. नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृतपत्र ९. वारिश राखी नक्सा पास गर्न वा वारिशनामा र वारिशको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १०. भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा वडा कार्यालयको बाटो कायम भएको सिफारिस ११. डिजाइनरको लम्ब्रप्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सुचीकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	दर्ता नि.शुल्क, नक्सा पास दस्तुर न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	आवास भवन तथा नक्सापास शाखा कोठा नं २०८	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
३	नियमित/ तल्ला थप र नक्सा संशोधन	१. निवेदन २. संशोधित नयाँ नक्साको २ प्रति ३. घर धनिको फोटो २ प्रति ४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुजा (सक्कल समेत) ५. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (सक्कल समेत) ६. पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. चालु आ.वको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ८. अन्य कागजातको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ९. छिमेकीको मञ्जुरी १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन तल्ला थपको दरखास्त दर्ता हुने ।	आवास भवन तथा नक्सापास शाखा कोठा नं २०८	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
		१. निवेदन फाराम २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुजा को प्रतिलिपी पत्र ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					

४	घर नक्सा नामसारि	४. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपी (राजिनामा लिखत) ५. कि.नं प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ६. चालु आ.व सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ७. पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल ८. पास गरेको नक्साको प्रतिलिपी ९. घर धनिको फोटो २ प्रति १०. बडाको सिफारिस	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	आवास भवन तथा नक्सापास शाखा कोठा नं २०८	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
५	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१. निवेदन २. निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३. स्विकृत नक्साको सक्कल/प्रातालपा (न.पा धापणा पश्चात स्विकृत लिएकाहरुका हकमा कार्यालय अभिलेख फाइल प्रति) ४. जग्गाधानी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. नापी नक्सा ७. तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन घरधनी कबुलियतनामा र घरको चारैतर्फ देखिने तस्वीर ४ प्रति ८. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति ९. आवश्यक परेमा अन्य कागजातहरु	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	भवन निर्माण स्विकृत कार्यविधिमा अनुसार	आवास भवन तथा नक्सापास शाखा कोठा नं २०८	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
६	घर निर्माण इजाजत पत्र	१. डि.पि.सि. सम्म घरको चारैतिर देखिने स्पष्ट फोटो २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. नक्सापास सक्कल ५. सम्पति कर तिरेको रसिद ६. नापी नक्साको फोटोकपी	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	आवास भवन तथा नक्सापास शाखा कोठा नं २०८	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
७	घर नक्साको प्रतिलिपी प्रमाणीत	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ४. सम्पति कर तिरेको रसिद ५. स्विकृत घर नक्सा र इजाजतपत्रको फोटोकपी २ प्रति ६. कम्पनी भए कम्पनीको करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. डिजाइनरको नियुक्तीपत्रको प्रतिलिपी	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागज पत्र पुगे सोही दिन	आवास भवन तथा नक्सापास शाखा कोठा नं २०८	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
८	घर नक्सा नविकरण	१. निवेदन २. जग्गाधानी प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. नक्सापासको फोटोकपी र सक्कल ५. नापी नक्साको सक्कल	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	आवास भवन तथा नक्सापास शाखा कोठा नं २०८	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी

<b>ख. योजना सम्बन्धी</b>							
९	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१. योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने वारेको सिफारिस ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ।	नि.शुल्क	सोही दिन	प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा कोठा नं १०५	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी

		<p>५. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६. समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. भौतिक पूर्वाधार बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव ।</p>					अधिकारी
१०	रनिङ विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग	<p>१. योजना फरफारक गरिदिने बारेको निवेदन समितिले दिनुपर्ने ।</p> <p>२. प्राविधिकवाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन , नापी किताब ।</p> <p>३. बडा कार्यालयवाट फरफारक गरिदिने बारेको सिफारिस पत्र ।</p> <p>४. खर्चका प्रमाणित विल भर्पाईहरू ।</p> <p>५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम</p> <p>६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिवाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>७. रु. ३ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि होर्डिङ बोर्ड राखिएको फोटो ।</p> <p>८. कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरू</p> <p>९. भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p> <p>१०. अन्तिम ठेक्का विल भए अनुगमन समितिको सिफारिस</p>	नि.शुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि प्रक्यामा जाने	आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व महाशाखा कोठा नं २१२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी
<b>ग. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय ईजाजत</b>							
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	<p>१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>२. स्थायी लेखा नं (मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. फर्मको नाममा खाता खोली रु. .... (.....) जम्मा गरेको बैंक भौचर</p> <p>४. नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद</p> <p>५. फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक वाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।</p>	नियमानुसार	कार्याविधिमा उल्लेख भएअनुसार	पूर्वाधार विकास महाशाखा कोठा नं. २०९	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी
१२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	<p>१. ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने</p>	नियमानुसार	सोही दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा कोठा नं. २०९	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी
१३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	<p>१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>२. राजश्व तिरेको रसिद</p> <p>३. कर कार्यालयवाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. पासबुक ( निर्माण व्यवसायीवाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण</p>	नियमानुसार	सम्पूण प्रक्रिय पुगे सोही दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा कोठा नं. २०९	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी

घ. सामाजिक विकास सम्बन्धी

१४	गैर सरकारी संस्था दर्ता र नवीकरणको सिफारिस	१. संस्था दर्ताको निवेदन २. संस्थाको विधान हस्ताक्षर सहितको प्रतिलिपी ३. तदर्थ समितिको पदाधिकारीको नागरीक्ताको छायाप्रति ४. संस्था दर्ताको सिफारीसको लागि संचालक समितिको निर्णय तथा अख्तियारी ५. संस्थादर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ६. स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ७. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को प्रतिलिपी ९. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारीस १०. राजश्व तिरेको रसिद ११. संस्थाको समाजकल्याणमा आवद्धताको प्रमाणपत्र	दर्ता र नवीकरणको रु. १००० सिफारिसको रु. ५००	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास महाशाखा कोठा नं २०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
१५	गैर सरकारी संस्थालाई पूर्व स्वीकृति	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थादर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ३. संस्थाको विधान को पतिलिपी ४. स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्र ६. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को प्रतिलिपी ७. समाजकल्याणमा आवद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. नगरपालिकामा आवद्धताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ९. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजना कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्तावना	नियमानुसार	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास महाशाखा कोठा नं २०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
१६	गैर सरकारी संस्थाको शाखा विस्तारको सिफारीस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थादर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ३. संस्थाको विधान को प्रतिलिपी ४. स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्र ६. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को प्रतिलिपी ७. समाजकल्याणमा आवद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ९. राजश्व तिरेको रसिद	नियमानुसार	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास महाशाखा कोठा नं २०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
१७	कार्यक्रम संचालन अनुमति	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थादर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ३. संस्थाको विधान को प्रतिलिपी ४. VAT/PAN sfi kldf0fkq sfi kltlnkL ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्र ६. समाजकल्याणमा आवद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ८. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजना कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्तावना	नियमानुसार	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास महाशाखा कोठा नं २०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
१८	टोल विकास संस्था दर्ता तथा नवीकरण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. न.पा. कर्मचारीको रोहबरमा टो.वि.स. गठन भएको बैठकको छायाप्रति ३. आय व्यय प्रतिवेदन ४. साधारण सभा बैठकको छायाप्रति ५. प्रमाण पत्र	राजश्व तिरेको रसिद	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास महाशाखा कोठा नं २०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी

१९	टोल विकास संस्था मार्फत ऋण परिचालन	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. टोल विकाश संस्थाबाट ऋण मागको निर्णय प्रति ३. संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाण पत्र ४. ऋण माग गर्ने सदस्यको नागरीता छयाप्रति ५. व्यवसायको दर्ता प्रमाण पत्र	नियमानुसार	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे १५ दिन		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
२०	टोल विकास संस्थाको बैक खाता संचालन सिफारीस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. बैकको खाता खोल्ने फारम तथा काई संचालकको फोटो सहित ३. नागरीताको छयाप्रति ४. टोल विकास संस्थाको बैठकबाट खाता संचालको लागी नाम सिफारीसको छयाप्रति	नियमानुसार	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास महाशाखा कोठा नं २०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
२१	बालकलब गठन तथा परिचालन	१. न.पा. कर्मचारीको रोहवरमा टो.वि.स. गठन भएको बैठकको छयाप्रति २. समितिका बालबालिकाहरुको जन्म दर्ता	नियमानुसार	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी

#### ड. पञ्जीकरण

२२	नयाँ बसाइसराइ गरी अएका व्यक्तिको सासु भत्ताको लागि बैङ्क खाता खोल्ने सिफारिस	१. सासु भत्ता लिएको पासबुक २. सासु भत्ता लिएको पासबुक ३. बसाइसराइको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ४. नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस ६. विधुवा भत्ताको लागि पतिको मृत्युदर्ता ७. अपाङ्ग भत्ताको लागि अपाङ्ग परिचयपत्र	निशुल्क	सोही दिन	पञ्जीकरण शाखा कोठा नं २०७ र वडा कार्यालय	शाखा प्रमुख र वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
----	--	---	---------	----------	--	------------------------	--

#### छ. स्वास्थ्य सेवा

२३	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि	१. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श ३. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवति महिलाका लागि खोप सेवा ४. परिवार नियोजन सेवा १५-४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरुका लागि ५. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवति एवं सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा ६. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ७. जन-साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समुह स्वास्थ्य शिक्षा सेवा ८. जन - साधारण एवं लक्षित समुह का लागि भाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम १०. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम ११. गाँउघर क्लिनिक १२. सुरक्षित मातृत्व १३. एच.आई.भि./एड्स एस.टि.आइ १४. प्रयोगशाला सम्बन्धि सेवाहरु	निशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
----	-------------------------	---	---------	----------	--	-----------------------	--

#### ज. न्यायिक समिति

		१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा तोकिएको ढांचामा निवेदन दर्ता गराउने ।					
--	--	---	--	--	--	--	--

२४	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	<p>२. कानून बमोजिम हकद्वैया पुरोको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा तोकिएको ढांचामा निवेदन दर्ता गराउने ।</p> <p>३. कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ । तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा, प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद तोकिए बमोजिमको ढांचामा दर्ता गराउने ।</p>	नियमानुसार		न्यायिक समिति	उजुरी प्रशासक	नगर उप - प्रमुख
----	--	--	------------	--	---------------	---------------	-----------------

**फ. शिक्षा सम्बन्धी**

२५	विद्यालय अनुमति तथा कक्षा थप	<p>१. विद्यालय अनुमतिका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना र कक्षा थपका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै तोकिएको ढांचामा निवेदन</p> <p>सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कलै सिफारिस</p> <p>४. नजिकका कम्तीमा २ वटा विद्यालयको सहमतिपत्र</p> <p>५. कक्षा थपको हकमा विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको साथै तल्लो कक्षाको अनुमतिको प्रतिलिपि</p> <p>६. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कवुलियतनामाको प्रतिलिपि</p> <p>७. शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि</p> <p>८. सम्पत्ती कर र घरबहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>९. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको पमाणपत्र</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सत सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा कोठा नं २०२	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी
२६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ( स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको )</p> <p>३. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कवुलियतनामाको प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्पत्ती कर र घरबहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>७. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताका साथै शैक्षिक योग्यताको पमाणपत्र</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा कोठा नं २०२	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी
२७	विद्यालयको नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा कोठा नं २०२	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी

२८	संस्थागत विद्यालय अद्यावधिक/तविकरण	६. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताका साथै शैक्षिक योग्यताको पमाणपत्र	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा कोठा नं २०२	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी	
		१. तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन					
		६. विद्यालयको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी					
		३. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी					
		४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					
		५. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कबुलियतनामाको प्रतिलिपी					
		६. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद					
		७. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भएको (तवीकरण सहितको प्रमाणपत्र)					
		८. सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद					
		९. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताको पमाणपत्रको प्रतिलिपी					
१०. नियमानुसार धरौटी राखेको प्रमाण ।							
२९	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	१. तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा कोठा नं २०२	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी
		६. सम्बन्धित संस्थापक तथा लगानीकर्ताहरूको निर्णयको प्रतिलिपि					
		३. सम्बन्धित वडाको सक्कल सिफारिस					
		४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					
		५. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा					
		६. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताको पमाणपत्र					
		७. शैक्षिक गुठीको विधान तथा विद्यालय सञ्चालन विनियमावलीको प्रतिलिपी					
८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी							
३०	कक्षा आठको ग्रेडसिटको प्रतिलिपी	१. निवेदन सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा कोठा नं २०२	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी
		१. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस					
३१	कक्षा आठको ग्रेडसिटमा नाम थर, जन्ममिति संशोधन	६. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा कोठा नं २०२	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी
		३. सक्कल ग्रेडसिट					
<b>ज.कृषि सेवा सम्बन्धी</b>							
३२	कृषक समूह दर्ता	१. समूहको विधान - २ प्रति	१०२०१-	सोही दिन	कृषि विकास शाखा कोठा नं १११	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी
		२. कार्य समितिको निर्णय र निवेदन १ प्रति ।					
		३. कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी					
		४.सम्बन्धित टोल विकास समिति तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		५. अध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्षको फोटो १/१ प्रति					
६.अन्य आवश्यक कागजातहरू (आवश्यकता अनुसार माग भएमा )							
३३	कृषक समूह नविकरण	१. कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपि र निवेदन	२००१-	सोही दिन	कृषि विकास शाखा कोठा नं १११	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ नगर शिक्षा अधिकारी
		२.कृषक समूह दर्ताको सक्कलै प्रमाण पत्र					
		३.वडा कार्यालयको सिफारिस					
		४. समूहको विगत २ वर्षको प्रगति विवरण					
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					

३४	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. परियोजना फर्मेट २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. निवेदन	निशुल्क	सोही दिन	कृषि विकास शाखा कोठा नं १११	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
३५	बाली विमा सिफारिस	१. बाली विमाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. क्षती भएको देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. सर्जिमिन मुचुल्का	निशुल्क	सोही दिन	कृषि विकास शाखा कोठा नं १११	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
३६	खुद्रा विषादी बिक्रेता सिफारिस	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. व्यहोरा खुलेको निवेदन ३. नागरिकता प्रमाणको पत्रको प्रतिलिपी ४. शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रहरु	१०५०।-	सोही दिन	कृषि विकास शाखा कोठा नं १११	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
३७	प्राविधिक सेवा	१. टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक	निशुल्क	सोही दिन	कृषि विकास शाखा कोठा नं १११	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
३८	मलखाद बिक्रेता दर्ता/ नविकरण सिफारिस	१. समूह/सहकारीको निर्णय प्रतिलिपी २. व्यहोरा खुलेको निवेदन ३. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. बिक्रेताको प्रमाण पत्र ( नविकरणको हकमा) ६. विगत २ वर्षको मलको कारोबार ( नविकरणको हकमा)	दर्ता १०५०।- नविकरण ४००।-	सोही दिन	कृषि विकास शाखा कोठा नं १११	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
३९	कृषि विद्युत मिटर सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. जग्गा धनी लालपुर्जाको फोटोकपी ५. चालु आ. व. मा कर तिरेको रसीद ६. जग्गा धनीको नाममा नभई अरुको नाममा लिँदा मन्जुरीनामा ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु (आवश्यकता अनुसार माँग भएमा )		सोही दिन	कृषि विकास शाखा कोठा नं १११	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
४०	कृषिजन्य उत्पादनको प्रमाणित सिफारिस	१. व्यक्तिगत निवेदन २. लालपुर्जाको प्रतिलिपी ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. विगत २ वर्षको उत्पादन परिमाण	प्रतिहजारको १.५ रुपैया	सोही दिन	कृषि विकास शाखा कोठा नं १११	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी

#### ट.पशु सेवा सम्बन्धी

४१	पशुपंक्षी समूह अभिलेखिकरण दर्ता नविकरण	१. आवश्यक समूह सदस्य संख्या र पशुपंक्षी संख्या २. निवेदन ३. सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. सदस्यहरुको लालपुर्जा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५. वडा कार्यालयको सिफारिस ६. कार्ययोजना सहितको विधान ७. निर्णयको प्रतिलिपी ८. नविकरणका लागि सक्कल प्रमाणपत्र, वडा कार्यालयको सिफारिस र प्रगति विवरण	दर्ता १०५०। नविकरण बार्षिक २००।	सोही दिन वा स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भए ५ दिन	पशु सेवा शाखा कोठा नं ११२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
		१. आवश्यक पशुपंक्षी संख्या २. निवेदन ३. नागरिकताको प्रतिलिपी					



४२	पशुपक्षी फर्म अभिलेखिकरण दर्ता नविकरण	४. लालपूजा वा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५. वडा कार्यालयको सर्जिमिन र सिफारिस ६. कार्ययोजना सहितको विधान ७. फोटो २ प्रति ८. पछी जन्य फर्म भएमा चला खरिको विल,भेटेनरी ९. नविकरणका लागि सक्कल प्रमाणपत्र, वडा कार्यालयको सिफारिस	दर्ता १०५०। नविकरण वार्षिक २००	सोही दिन वा स्थलगत निरिक्षण गर्नुपर्ने भए ३ दिन	पशु सेवा शाखा कोठा नं ११२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
४३	विमा सिफारिस(पशु मृत्यु प्रमाणित)	१. वडा कार्यालयको सर्जिमिन प्रमाणित र सिफारिस २. प्राविधिक प्रतिवेदन ३. मृतक पशुको फोटो ४. दावी फारमको प्रतिलिपी	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा कोठा नं ११२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
४४	प्राविधिक सेवा	१. टेलिफोन पत्राचार मौखिक	निशुल्क	तत्काल	पशु सेवा शाखा कोठा नं ११२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
४५	पशु उपचार सेवा	१. पशु चिकित्सक/प्राविधिकको प्रेस्कृप्सन तथा निदानका आधारमा औषधी वितरण	निशुल्क	तत्काल	पशु सेवा शाखा कोठा नं ११२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
४६	परिजत्री नियन्त्रण सेवा	१. गोबर परिक्षण रिपोर्ट तथा निदानका आधारमा औषधी वितरण	निशुल्क	तत्काल	पशु सेवा शाखा कोठा नं ११२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
४७	खोप सेवा	१. कुकुरमा रेविजरोग विरुद्ध तथा गाईभैसी भेडा बाखामा समयानुसार	कार्यालयमा उपलब्धताका आधारमा निशुल्क	तत्काल	पशु सेवा शाखा कोठा नं ११२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी
४८	रोग,व्यवसाय,झीमा, ऐन नियम सम्बन्धि	१. टेलिफोन पत्राचार मौखिक	कार्यालयमा उपलब्धताका आधारमा निशुल्क	तत्काल	पशु सेवा शाखा कोठा नं ११२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / नगर शिक्षा अधिकारी

वडा पत्रमा उल्लेखित सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै द्विविदा भएमा वा कुनै गुनासो भएमा कार्यालय प्रमुख संग सीधै सम्पर्क गर्न सक्नु हुने छ ।  
सम्पर्क फोन नं. ०७८५२०१९३ र ०७८५२०२७६ ईमेल: [municipalityramgram@gmail.com](mailto:municipalityramgram@gmail.com)