षडानन्द नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दिङ्ला, भोजपुर
कोशी प्रदेश नेपाल

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

(क) नगरपालिकाबाट विभिन्न सिफारिस दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

क्र.सं	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुर सहित)		
१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धि निवेदन दर्ता	• न्यायीक समितिले उजूरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा ब्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को अनसूची १ बमोजिम रीत पुगेको निवेदनपत्र । • सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु	हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद भित्र र नतोकिएको हकमा कार्यविधि बमोजिम	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	म्याद तामेली	• सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि • म्याद तामेली पत्र	निवेदन दर्ता भएको ३ दिन भित्र	निशुल्क	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफको दर्ता	• ऐनको अनसूची २ बमोजिमको रीत पुगेको निवेदनपत्र । • सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	मेलमिलाप	अनुसूची' ९ बमोजिमको ढाँचामा दुबै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात ९० दिन भित्र	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	मेलमिलापकर्ता/ न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५	निरुपण हुने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	• निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु
		  • पक्ष विपक्षीका साक्षीहरुको बयान।
		  • बकपत्र
		  • विवादित पक्षहरुको स्वीकारोक्ति
		  • पक्षको अवस्था
		  • अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।
			विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात ९० दिन भित्र	निःशुल्क	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	**क) अचल सम्पत्तिको हकमाः** • घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडक संग 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 बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी अनुसूची' १२ बमोजिमको ढाँचामा पेश भएको निवेदन । **ख) चल सम्पत्तिको हकमाः** • स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात ९० दिन भित्र	निःशुल्क	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	कानूनी राय, परामर्श सेवा	• आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	निःशुल्क	कानूनी सल्लाहकार	

८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	• 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 कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैंयाको चालु पूँजी देखाइ उद्योगको विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ । ख) मुख्य जनशक्ति विवरण-मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एकजना प्रशासनिक र वाणिज्यशास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय पर्याप्त हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ । ग) मेशिन र उपकरण १। ट्रिपर र ट्याक्टर (एक एक थान) २। मिक्सर थान १ ३। भाइब्रेटर थान १ ४। स्काभेटर ५। वाटर पम्प थान १ ६। Theodolite/Level Machine- एक सेट द्रष्टाव्यः १। उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्व कम्पनीको नाममा रहेको प्रमाण-पत्र	सोही दिन वा बढीमा ३ दिन भित्र	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ । २। माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठिक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकाल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । ३। माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्ष सम्म बेचविखन गर्न पाईने छैन ४। १५ वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।				
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	• नवीकरण गरि पाँउ भन्ने निवेदन • 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	सोही दिन वा बढीमा ३ दिनभित्र	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	०	

		• कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी पेश गर्नुपर्ने • अन्य भए आवश्यक कागजात ।				
१०	गैर सरकारी संस्था दर्ता	• 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.व. को तिरो तिरेको रसिद • आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोबासको प्रमाण	ागजात र प्रमाणहरु पूरा भएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	सहकारी संस्था दर्ता	• वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र • २ प्रति विनियम संचालकले शिरपुच्छरमा सही गरी प्रमाणित गरेको • कार्ययोजना, स्वघोषणा, अधिकार प्रत्ययोजन, सेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई • दुई भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • रु. १० को टिकेट सहित निवेदन • संचालकको तिन पुस्ते विवरण फोटो सहितको • सबै संचालकहरुको नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी • चालु आ.व.को तिरो तरिको रसिद • आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोबासको प्रमाण	कागजात र प्रमाणहरु पूरा भएमा सोही दिन वा बढीमा ३० दिन भित्र	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	सामाजिक विकास शाखा तथा प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२	को मालसमान आपूर्ति, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा सूचीकृत	• 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 इजाजत पत्र	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	विनियम संसोधन	• तोकिएको विभागीय मापदण्ड पूरा भएको सहकारी संघसंस्थाको विनियम संसोधनको लागि संस्थाको कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत उपस्थित भइ कम्तीमा २/३ बहुमतबाट विनियम संसोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी • विनियम संसोधन गर्न निर्णय भएको मिति सम्ममा संस्थासंग आवद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित भएको पत्र र ३ महले फारम	सहकारी ऐन नियम अनुसार कागजात र प्रमाणहरु पूरा भएमा १५ दिन भित्र	निशुल्क	सामाजिक विकास शाखा तथा प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	घर नक्सा पास	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जाको प्रतिलिपि • एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि • ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि	कुनै उजुरी नपरेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन पछि	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक/घर नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• सम्बन्धित वडा कार्यालको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस • मान्यता प्राप्त कन्सल्टेन्सीबाट तयार भएको घरको नक्सा				
१५	घर नक्सा नामसारी	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • साविक जग्गाधनीको नामबाट नगरपालिकामा पास भएको घर नक्सा • वडा कार्यालयको नामसारी पत्र	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक/घर नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र 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	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक/घर नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	घर नक्सा प्रतिलिपी	• सम्बन्धित व्यक्तिको सकलै निवेदन • नक्सा बिग्रिएको भए बिग्रेको नक्साको कपी • साविक पास भएको घर नक्सा बनाइ ल्याउनुपर्ने	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक/घर नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८	घर मूल्याङ्कन 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 फोटो र लम्बाइ तथा चौडाइको नाप	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक/घर नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	घर जग्गा अभिलेखिकरण	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • चालु आ.व. को कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि • ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालको 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	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक/घर नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	घर जग्गा नक्सा पास दस्तुर	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली गरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • चालु आ.व. को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक/घर नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालको 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				
२१	रेखाङ्कन Layout स्थल सरजमिन मुचुल्का	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली गरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक/घर नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	नक्सा नामसारी दस्तुर	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • चालु आ.व. को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि • ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस • भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति • भवन संरचनाको चार साईडको फोटो	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक/घर नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२०७२ साल अघि पछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस				
२३	अमिन सेवा शुल्क	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली गरिकता माणपत्र प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक/घर नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	कार्यक्रम सञ्चालन पेश्की लिनुपर्दा	• निर्धारित ढाँचामा निवेदन • स्वीकृत प्रस्तावना • विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	स्वीकृत योजना लागत अनुमान तयार गर्ने	• योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका	योजनाको दूरी अनुसार ३ देखी १० दिन	निःशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	योजना सम्झौता गर्ने	• आम उपभोक्ता भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन भएको माइन्यूटको फोटोकपी । • उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित योजना सञ्चालन गर्ने/बैङ्क खाता खोल्ने, सम्बन्धित निर्धारित फर्मेटको निर्णयहरु सहितको फोटोकपी • उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता गरी पाँउ भन्ने निवेदन	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निःशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकता र चालु आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित योजनाको प्राविधिक लागत स्टिमेट • योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस • उपभोक्ता समितिले लागत साझेदारी वापत १० प्रतिशत नगद रकम जम्मा गर्नु पर्ने भए सो रकम बराबरको सम्बन्धित उपभोक्ताबाट रकम बुझेको भरपाई सम्बन्धी कागजात • बैंक खाता खोल्नका लागि सिफारिस पाँउ भन्ने निवेदन • बैंक खाता खोल्नका लागि उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको पासपोर्ट साइजको फोटो • कुन ठाँउमा आयोजना सञ्चालन गर्ने हो सो ठाँउको आयोजना सञ्चालना गर्नु पुर्वको ठाँउको फोटो ।				
२८	बैंक खाता खोल्ने तथा बन्द गर्ने सिफारिस	• उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि • सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड • निवेदन • योजना सम्झौता	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२९	पेश्की तथा रनिङ्ग बिलको भुक्तानी माग गर्ने	• उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन • अद्यावधिक भएको कामको फोटो	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	पेश्की फर्छ्यौट गर्न आउँदा	• निर्धारित ढाँचामा निवेदन • वास्तविक रुपमा भएको खर्चको शीर्षकगत तेरिज • स्वीकृत प्रस्तावनाको सक्कल प्रतिलिपि • कार्यक्रम सञ्चालन र सम्पन्न भएको झल्किने फोटाहरु • मालसमान खरिदको सक्कल बिल भर्पाई र मालसामान विवरण तथा रकम बुझाएको भरपाई • उपस्थिति प्रतिलिपि • जुन वडामा कार्यक्रम सञ्चालन भएको उक्त वडाको सिफारिस तथा सम्बन्धित शाखाको सिफारिस • विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपि • कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	• 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	निःशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३२	योजना जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	• 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 निर्णयहरुको प्रतिलिपि • सम्बन्धित उपभोक्ताहरुको श्रममूलक कार्यमा निर्माण कार्य गर्दै गरेको फोटो । • आयोजना सुरु हुनुभन्दा पहिलेको अवस्थाको फोटो, आयोजना सञ्चालन भइरहेको फोटो र आयोजना सम्पन्न भएको कम्तिमा तीन(३) चरणको अवस्थाको फोटो अनिवार्य पेश गर्ने । ५ लाख भन्दा माथिका योजनाको आयोजना सूचना पाटीमा समेत फोटो । • मेसिनरी उपकरण प्रयोग भएको भए भ्याट बिल सहित उक्त उपकरणको नागरपालिकामा सूचिकृत भएको कर चुक्ता गरेको रसिदको प्रतिलिपि/अन्य बील भरपाई सहितको कागजातहरु । • सम्बन्धित वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेको निर्णयानुसार तयार गरेको डोर हाजिर ।	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• योजना सम्पन्न भए पश्चात आयोजना स्तरीय, वडा स्तरीय 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 अन्ति बिल सम्बन्धी कागजातहरु ।				
३३	धरौटी फिर्ता	**<u>ठेक्का फर्महरुको हकमा</u>** • निर्धारित ढाँचामा निवेदन • आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाण पत्र • आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र • सम्बन्धित शाखा/उपशाखाको सिफारिस **<u>उपभोक्ता समितिको हकमा</u>** • निर्धारित ढाँचामा निवेदन • उपभोक्ता समितिको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि • सम्बन्धित शाखा/उपशाखाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	विपन्न नागरिकको औषधी उपचार सिफारिस	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन र रु. १० को टिकट • बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • बिरामी विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस • बिरामीको रोग पहिचान भएको चिकित्सक प्रेस्किप्सनको प्रतिलिपि ।	आबश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३५	१५ शैया अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालनको अनुमति र नियमन	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन • तोकिएको आवश्यक कागजातहरु • पूर्वाधार तयार गरेका सम्पूर्ण कागजात तथा आशयपत्र	आवश्यक कागजात पूरा भएको ६ महिनाभित्र आशयपत्र स्वीकृत गर्ने	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन दिंदा संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु	• निवेदन फारम • कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि • संस्था/कम्पनीको विधान/प्रमाण पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि • स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • स्थापना गर्न लागिएका ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र • अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरणः -बायोडाटा - शैक्षिक योग्यता, तालिमका लागि प्रमाणित प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जनशक्तिहरुका लागि काम गर्ने समय (पार्ट टाइम/ फुल टाइम किटान गर्नु पर्नेछ ।) - मन्जुरीनामा/कबुलियतनामा • औजार उपकरणका विवरण तथा श्रोत • सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण	आवश्यक कागजात पूरा भएको १५ दिन भित्र	कामको प्रकृति अनुसार	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• भौतिक सामाग्री विवरण • प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षा वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन- स्वीकृत पत्रका प्रतिलिपि • अस्पतालको विस्तृत सर्भेक्षण सहितको प्रस्ताव • अस्पतालले लिने सेवा शुल्क विवरण र गरिब तथा असहायलाई 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 सम्बन्धी सिफारिस पत्र • भवनका स्वीकृत नक्सा • संस्थाका चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय श्रोत • संस्थाका कार्य योजना • PAN मा दर्ता नम्बर • कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागु हुने अवस्थामा मात्रै) • लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुने अवस्थामा मात्रै) • बिरामी वडा पत्रका नमूना • सम्बन्धित निकायका भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृती पत्र • रु. ५ को हुलाक टिकट • मुल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र • भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र				

		• सम्बन्धित निकायबाट भवनका नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन संहिताका मापदण्ड बमोजिम भएको स्वीकृति पत्र ।				
३७	अपाङ्ग परिचय पत्र	• नागरिकता/जन्म दर्ता/ शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र/जग्गाधनीपुर्जा/मतदाता परिचय पत्र/ अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर खाएको भए नियुक्ति पत्र वा • पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ।	सामाजिक विकास शाखाले तोकेको दिन तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	• मेडिकल जाँचको प्रतिलिपि • निवेदन • नागरिकता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र/मतदाता परिचय पत्र/ प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	सामाजिक विकास शाखाले तोकेको दिन तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु १० को टिकट	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	महिलाको आर्थिक सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	• कार्यक्रम अनुसार	सामाजिक विकास शाखाले तोकेको दिन तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	बालबालिकाको हकहितसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम अनुसार	सामाजिक विकास शाखाले तोकेको दिन तोकिएको	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन,	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			कागजात पुगेको भए सोही दिन	२०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम		
४१	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता, दलित र अन्य सामाजिक क समूहहरुको परिचालन सहजिकरण र सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन र समन्वय गर्ने कार्यक्रम	कार्यक्रम अनुसार	सामाजिक विकास शाखाले तोकेको दिन तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	रजिष्ट्रेसन पास	• लिखत गराइ लिने/दिनेको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र • सक्कल जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा • चालु आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि • नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाण पत्र • संरक्षक/माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाण पत्र • सम्बन्धित वडाको घरबाटो सिफारिस • अन्य आवश्यक प्रमाण	आबश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिक घर/नक्सा /प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	रोक्का/फुकुवा	• जग्गा धनीको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र • चालु आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि • सक्कल जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पत्र • सम्बन्धित बैंक/संस्थाबाट रोक्का/फुकुवा सम्बन्धी पत्र • सम्बन्धित बैंक/संस्थाको प्रतिनिधिको नागरिकताको प्रतिलिपि	आबश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिकघर / नक्सा/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• सम्बन्धित वडाको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस • अन्य आवश्यक प्रमाण				
४४	अंशबण्डा	• जग्गा धनीको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र • चालु आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि • सक्कल जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पत्र • सम्बन्धित वडाबाट फोटो टाँस सहितको नाता प्रमाणित सिफारिस • अंशियारहरुको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र • सम्बन्धित वडाको घरबाटोको सिफारिस • सम्बन्धित वडाको आबश्यकता अनुसार तिनपुस्ते खुल्ने सार्वजनिक सर्जमिन मुचुल्का • अन्य आवश्यक प्रमाण	आबश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिकघर / नक्सा/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	नामसारी	• 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 प्रमाणित सिफारिस • मृतकको छोरा छोरी बाहेक अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार तिनपुस्ते खुल्ने सार्वजनिक सर्जमिन मुचुल्का • सम्बन्धित वडाले नामसारी गरिपाउँ भनि लेखिदिएको निवेदन • अन्य आवश्यक कागजात	आबश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिकघर / नक्सा/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४६	संशोधन	• नाम संशोधन (जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा) • जग्गा धनिको सक्कल नागरिकता/प्रतिलिपि • नाम, थर फरक भएमा सम्बन्धित वडाको किटानी सिफारिस • सूचना सर्जिमिन • अन्य आवश्यक प्रमाण		षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिकघर / नक्सा/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	फोटोटाँस	• जग्गा धनिको सक्कल नागरिकता/प्रतिलिपि • स्थायी बसोबास भएको गा.पा./न.पा.को सिफारिस • सक्कल जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा • चालु आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि • अन्य आबश्यक प्रमाण		षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिकघर / नक्सा/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	संगोलनामा/दर्ताफारी/सट्टापट्टा	• लिखत गराई लिने/दिनेको सक्कल नागरिकता • सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा • चालु आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र • नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक प्रमाण		षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिकघर / नक्सा/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	हालसाबिक	• जग्गाधनिको नागरिकताको सक्कल प्रमाण पत्र • साविक नापनक्सा बमोजिमको जग्गाधनी दर्ता सक्कल प्रमाण पुर्जा • चालु आ.व. को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि • साविक नाप नक्साको ब्लु प्रिन्ट नक्सा ट्रेसको प्रमाणित प्रतिलिपि		षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिकघर / नक्सा/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• अन्य आवश्यक कागजात				
५०	घरकायम	• जग्गाधनीको नागरिकताको सक्कल प्रमाण पत्र • जग्गाधनी दर्ता सक्कल प्रमाण पुर्जा • चालु आ.व. को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाले लेखिदिएको घरबाटो सिफारिस • अन्य आवश्यक प्रमाण पत्र		षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिकघर / नक्सा/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१	प्रतिलिपि	• जग्गाधनीको नागरिकताको सक्कल प्रमाण पत्र • सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा • चालु आ.व. को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाले प्रतिलिपि पाउँ भनि लेखिदिएको निवेदन • सम्बन्धित वडाले लेखिदिएको घरबाटो सिफारिस • अन्य आवश्यक प्रमाण पत्र		षडानन्द नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम	प्राविधिकघर / नक्सा/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२	बेरोजगार दर्ता	• प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालक निर्देशिका,२०७५ को दफा १८ को	निवेदन दिने म्याद समाप्त	निःशुल्क	सम्बन्धित वडा कार्यालय र रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		उपदफा १ सँग सम्बन्धित अनुसूची १ बमोजिम पूर्ण विवरण सहितको निवेदन • नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइजको फोटो • अन्य जिल्लबाट बसाई सरि आएको भए बसाइसराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	भएको मितिले ३० दिने भित्र			
५३	रोजगार सेवा तथा परामर्श	• आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	निःशुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही खाता नं. टिपाउन	• मृतको सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र सक्कल • मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि • वडा कार्यालयको सिफारिस सक्कल • नाता प्रमाणित प्रतिलिपि • संरक्षक वा हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोहि दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही खाता नं टिपाउन	• बैंक खाता नं (नगद जम्मा भौचर वा चेक बुक) • सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र	सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६	सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित अन्य समस्या तथा गुनासो	• सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र • बैंक चेक बुक • नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि • (समस्याको प्रकृती हेरी थप कागज पत्र आवश्यक पर्न सक्ने)	समस्याको प्रकृती अनुसार	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७	व्यक्तिगत घटना दर्ता सच्याउने	**दर्ता भएको (६) महिना भएको हुनुपर्ने (जन्म दर्ताको हकमा)**	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• विवरण खुलेको निवेदन, • जन्म दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल • बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि १/१ थान **SLC/SEE परीक्षा दिइसकेको हकमा** • शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाको सिफारिस, वडा सर्जमिन मुचुल्का र टिप्पणी आदेश **(मृत्यु दर्ताको हकमा)** • विवरण खुलेको निवेदन • मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र सक्कल • मृतकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि • निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि **(विवाह दर्ताको हकमा)** • विवरण खुलेको दुलाहा र दुलही दुबैकव सहिछाप भएको निवेदन • दुलाह र दुलही दुबै जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • विवाह दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल (कन्सुलर प्रमाणीकरणको हकमा) • व्यक्तिगत घटना दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोहि दिन			

		• नगरपालिकामा कर तिरेको रसिद • नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
५८	छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस	• सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस माग गर्ने संस्थाले आवश्यक भनि माग गरेका कागजातहरु • शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	खेलकुद सम्बन्धी सिफारिस	• सम्बन्धितको निवेदन • सिफारिस माग गर्ने संस्थाले माग गरेका कागजातहरु • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	कक्षा ८ को ग्रेडसिट वा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	• सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस • सम्बन्धित व्यक्तिको जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१	कक्षा ८ को ग्रेडसिट वा प्रमाण पत्रमा नाम,थर,जन्ममिति,बाबु आमाको नाम थर, विद्यालयको नाम आदि सच्याइ लिने प्रतिलिपि	• सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस • वडा कार्यालयको सिफारिस • बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि • सम्बन्धित व्यक्तिको जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२	युवा सम्बन्धी कुनै सिफारिस	• सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारिस • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• सिफारिस माग गर्ने संस्थाले माग गरेका कागजातहरु				
६३	विद्यालय निकासा विवरण	• सम्बन्धित विद्यालयको निर्णय प्रतिलिपि र पत्र	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत