रतुवामाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सिजुवा,मोरङ
कोशी प्रदेश,नेपाल
रतुवामाई नगरपालिकबाट सम्पादन हुने मुख्य कार्यहरु
नागरिक वडापत्र(Citizen Charter)

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	लाग्ने दस्तुर/ सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा/ पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घर नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न	१)निवेदन २) जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ३)हाल सालै मालपोत तिरेको रसिद ४)कित्ता प्रष्ट हुने नक्सा(ब्लू प्रिन्ट) ५)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६)नगरपालिकामा दर्ता/ सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिमतयार भएको नक्सा डिजाइन ३ प्रति ७) हालसालै खिचेको फोटो पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो घर धनीको ८)घर निर्माण गरि सम्पन्न भएको घरको रङ्गिन फोटो	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	३५ दिन	नक्सा पास शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख
२	पुरानो घरको नक्शा पास अभिलेखिकरण	१. घर नक्सा निवेदन सहितको तोकिएको किताब २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. प्रमाणित चार किल्ला ७. घरको स्पष्ट रंगिन फोटो ८. अभिलेखको लागि मञ्जुरीनामाको हकमा नगरपालिकाको रोहवरमा मञ्जुरीनामा गरेको पत्र र मञ्जुरीनामा लिने दिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक एक प्रति प्रतिलिपि	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	३५ दिन	नक्सा पास शाखा	प्राविधिक शाखा प्रमुख
३	जग्गा नापी/अमिन सेवा	१)निवेदन २) जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ३)हाल सालै मालपोत तिरेको रसिद ४)कित्ता प्रष्ट हुने नक्सा(ब्लू प्रिन्ट) ५)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	प्राविधिक शाखा	अमिन
५	बाटो लगतकट्टा सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस ३. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अमिनको प्रतिवेदन	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६. प्रमाणित नापि नक्शा ७. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. अंशवण्डा प्रयोजनका लागी लगतकट्टा गर्नु परेमा अशिंयारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. नगरपालिका बाट स्विकृत भुउपयोग नीति र मापदण्ड अनुरुप हुनुपर्ने				
६	निर्माणकर्मी सुचिकरण/ नविकरण	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. निर्माणकर्मीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्बन्धि तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	भवन निर्माण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	कन्सल्टेन्सी सुचिकरण/ नविकरण गर्न	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. कन्सल्टेन्सी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कन्सल्टेन्सिको प्रोफाइल ५. घर धनीसँगको सम्झौता पत्र ६. कन्सल्टेन्सीमा काम गर्ने इन्जिनियरको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ७. प्रतिवद्धता पत्र ८. कन्सल्टेन्सी सञ्चालकको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ९. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	१ हप्ता	भवन निर्माण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	योजना सम्झौता (उपभोक्ता समितिसँग)	१. सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन २. उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न र खाता सञ्चालन गर्न अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई अधिकार दिने गरी गरेको निर्णय प्रतिलिपी ३. उपभोक्ता समितिमा मुख्य पद (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) मध्ये कम्तिमा एक पद सहित कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत महिला हुने गरी उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. तोकिएको जन सहभागिता खर्च उठाइ बैंक जम्मा गरेको निस्सा (भौचर) ५. उपभोक्ता समितिका मुख्य पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ७. प्राविधिकबाट स्थलगत नाँपजाँच गरी तयार गरिएको स्वीकृत लागत अनुमान तथा दर विश्लेषण	निशुल्क	३ दिन	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	रनिङ विल भुक्तानी (उपभोक्ता समितिसँग)	१. बीस हजार रुपैया सम्मको खरिदमा पान बील र सो भन्दा माथिको खरिदमा भ्याट बील पेश गर्नुपर्ने २. कुनै आयोजनाको कुनै खण्ड कार्य सम्पन्न भएमा सम्पन्न भएको खण्ड मापन योग्य छ भने रनिङ विल भुक्तानी माग गर्न सकिने ३. रनिङ बील भुक्तानी माग गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिले गरेको खर्च अनुमोदन सहितको निर्णय ४. कामको विवरण सहित बील भरपाइ र डोर हाजिरी भए सो समेत सम्बन्धित अध्यक्षले प्रमाणित गरी पेश गर्ने ५. कामको नापजाँच गरी प्राविधिकले तयार गरेको प्रतिवेदन ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ७. सम्पन्न भएको निर्माणको फोटो ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ९. मेशिनरी उपकरण भाडामा प्रयोग गरेको भए सम्झौता र लगबुक १०. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्राविधिक/ ल्याब परीक्षण गरिनुपर्ने भएमा सो परीक्षण गरेको रिपोर्ट ११. रनिङ बिल भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन	निशुल्क	७ दिन	योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	अन्तिम बील भुक्तानी	१. काम सम्पन्न भएकोले अन्तिम बील भुक्तानी माग गर्ने भन्ने व्यहोराको उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदन सहितको निर्णय/निवेदन २. अनुगमन समितिले अनुगमन गरी काम सम्पन्न भएको र काम स्वीकारयोग्य रहेको भन्ने व्यहोराको प्रतिवेदन	निशुल्क	७ दिन	योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	(उपभोक्ता समितिसँग)	३. खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णय ४. बिल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम ५. काम शुरु हुन भन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन / योजना स्वीकार प्रतिवेदन ८. कार्यालयबाट गरिने अनुगमनको निर्णय / प्रतिवेदन ९. पाँच लाख वा सो भन्दा माथिको योजनाको हकमा योजना सुचना पाटी अनिवार्य राख्नुपर्ने १०, सार्वजनिक परीक्षण फारम,खर्च सार्वजनिक फारम र बित्तीय प्रगति प्रतिबेदन फारम ११. संलग्न कागजात र विल भर्पाईको पंजिका				
११	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	१. उधोग विभागको दर्ता प्रमाण पत्र र प्रवन्धपत्रको प्रतिलिपि २. कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्रशासन सहायक १ , लेखा सहायक १ तथा सिभिल इन्जिनियर १ को नियुक्ति पत्र र सो सँग सम्बन्धित कागजपत्र ३. ट्रिपर १ थान, ट्र्याक्टर १ थान, मिक्सर १ थान खरीद गरेको वा कम्तिमा २ बर्षको लागी भाडामा लिएको कागजात ४. Theodolite machine १ थान, Level machine १ थान, वाटर पम्प ३ थान र भाइब्रेटर ३ थान खरिद गरेको कागजात ५. मेकानिकल ईन्जिनियरले माथि उल्लेखित उपकरण ठिक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गरेको कागजपत्र ६. विमाको कागजातको प्रतिलिपि ७. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ९. कार्यालय भाडामा लिएको भएमा सम्झौता पत्र	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	नियमानुसार	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	घटना दर्ता संशोधन	१. संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ३. आवश्यक पर्ने अवस्थामा स्थानीय समुदायको सर्जमिन मुचुल्का ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. दर्ता रजिष्टरको प्रतिलिपी ६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरण खुल्ने कागजातहरु	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	विद्यालय अनुमति	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन २. अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी वा संस्थागत विद्यालयको हकमा सञ्चालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपी ३. नजिकमा रहेका दुईवटा विद्यालयको सहमतिपत्र ४. गुठीको विद्यालय भए गुठीको विधान, गुठीयारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गुठी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ६. जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ बर्षसम्मको भाडामा लिएको सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण,नर्सरी र कक्षा १ को हकमा प्रस्ताबित शुल्क बिबरण ९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीहरुको सूची ११. शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची १२. सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु १३. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको शाखा अधिकृतको राय सहितको प्रतिवेदन	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	नियमानुसार	शिक्षा शाखा	नगर प्रमुख

		१४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश १५, सहकारी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा स्विकृत बिधान, कार्यसमितिका पदाधिकारीको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, निर्णय प्रतिलिपि र सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
१४	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३. नजिकमा रहेका दुईवटा सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमतिपत्र ४. तल्लो कक्षाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको र गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, भवनको नक्सा पास वा भाडामा भए कम्तिमा ५ बर्षको भाडाको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपीहरु ७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु ८. संस्थागत बिद्यालयको कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण ९. पाठ्य पुस्तक, पाठ्य सामग्री तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरुको विवरण १०. सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु ११. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको विद्यालय निरीक्षकको राय सहितको प्रतिवेदन १२. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	नियमानुसार	शिक्षा शाखा	नगर प्रमुख
१५	विद्यालय ठाउँ सार्ने	१. विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. स्थानिय पत्रिकामा ३५दिने सूचना प्रकासन भएको प्रमाण ९. सरी जाने ठाउँको स्थानिय तह वा वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	नियमानुसार	शिक्षा शाखा	नगर प्रमुख
१५	शिक्षक सरुवा	१.हस्तलिखित निबेदन २.सम्बन्धित बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति पत्र ३.सम्बन्धित स्थानिय तहको सहमति पत्र ४.नगरपालिका बाट स्विकृत भए बमोजिम रकम जम्मा गरेको भौचर	निशुल्क			
१६	न्यायीक समितिमा निवेदन पेश गर्न	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	न्यायीक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	सहकारी संस्था दर्ता	१.पुर्व स्विकृति(अबधारणापत्र, स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, कार्यालयको निर्णय) २. निवेदन ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम र कार्ययोजना ४. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन र अनुगमन प्रतिवेदन, ५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	३० दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८	संस्था दर्ता / सिफारिस	१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम २. साठी वर्ष उमेर पुगेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरीकतामा ठेगाना फरक भएमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी ४. दुई प्रति फोटो	निशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	अपांग परिचय पत्र वितरण	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन २. जन्म दर्ता/ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सरकारी अस्पतालको सिफारिस ४. अपांगता देखिने पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निशुल्क	नियमानुसार		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	मानव वेचविखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा वालवालिकालाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहयोग	१. रित पुगेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. सरकारी अस्पतालमा उपचार गरेको जाँचपूर्जी ४. न्यायीक समितिको सिफारिस	निशुल्क	१५ दिन	महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	सम्पत्ती कर	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. गत वर्षको तिरो तिरेको रसिद ५. पक्कि घर भएकोमा घर नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. जग्गाको कि.नं. र सडक स्पष्ट भएको प्रमाणित नक्शाको प्रतिलिपि ७. नया फारम भर्दा स्वयम जग्गाधनी वा आधिकारीक ब्यक्ति हुनु पर्ने	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	राजश्व शाखा।वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	बहाल कर	१. निवेदन २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. घरधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. घर भाडामा लिन दिन गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ५. अघिल्लो आ.व.मा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घरधनीको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	धितो/ सम्पत्ति मूल्यांकन	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणित ३. फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कन्सल्टेन्सीहरुबाट गरिएको मूल्यांकन ५. कर चुक्ता प्रमाण पत्र, तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको ब्यहोरा खुलाएको निवेदन २. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुचुल्का ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ४. नगर विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय	निशुल्क	निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्त	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६	सूचना, तथ्यांक, श्रोत, नक्शा आदि उपलब्ध गराउने	१. आवश्यक विवरण सहितको निवेदन २. शुल्क र दस्तुर बुझाएको रसिद ३. प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निबेदन	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	नियमानुसार	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारी
२७	व्यवसाय दर्ता	१.निवेदन र नेपाली ना.प्र.प.को प्रतिलिपि २.जग्गाधनी प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि ३.चालु आ.ब.को सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४.फोटो २ प्रति ५.घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	नियमानुसार	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	व्यवसाय नविकरण गर्न	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. फर्म/व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. घर धनीसँगको सम्झौता पत्र ५. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तुरुन्त	जिन्सी शाखा/ सम्बन्धित शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान (गाई/ भैसी/ बाखा / बंगुर)	१. पशुले भाले खोजेको १२ देखि २४ घण्टा भित्र सेवा केन्द्रमा जानकारी गराउनुपर्ने	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	पशु विकास शाखा/सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	पशु कृषक समूह / समिति दर्ता र नविकरण	१. समूह वा समितिको निवेदन २. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपी ३. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु ४. समुहको बिधान ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	पशु विकास शाखा/सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	मृत पशुको विमा सिफारिश	१. निवेदन २. पशु उपचार गरेको रिपोर्ट ३. विमा गरेको तथा प्रिमियम बुझाएको कागजात ४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ५. वडा कार्यालयबाट निरीक्षण गराइ पशुको मृत्यु भएको व्यहोराको सिफारिश वा सर्जमिन मुचुल्का	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	पशु विकास शाखा/सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	पशुहरुको उपचार मेडिकल वा सर्जिकल उपचार	१. सम्बन्धित पशुसेवा शाखा/केन्द्रमा पशुहरुको दर्ता गराउने	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	पशु विकास शाखा/सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	पशुहरुको रगत, गोवर, पिसाव वा अन्य परिक्षण	१. तोकिए बमोजिम नमुना संकलन गरी सम्बन्धित पशुसेवा शाखा/केन्द्रमा ल्याइ दर्ता गराउने	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	पशु विकास शाखा/सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	रेविज खोप तथा अन्य पशुपंक्षिको खोप लगाउने	१. परामर्श लिइ कृषक आफैले खोप किनेर ल्याउनुपर्ने	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	पशु विकास शाखा/सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	परामर्श सेवा	पशुपंक्षि सम्बन्धि प्राविधिक परामर्श सेवा	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	पशु विकास शाखा/सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३७	ऋण सिफारिस(पशु पंक्षीपालन व्यवसाय)	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. परियोजनाको फरम्याट	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	साधारण सिफारिस सोही दिन, व्यवसायीक कार्ययोजना बनाउन १ हप्ता	पशु विकास शाखा/सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	वाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य खेतीसम्बन्धी परामर्श	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	बालि तथा पशु क्षति सिफारीस	१. निवेदन र सर्जमीन २.वडा कार्यालयको सिफारीस	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	कृषि/पशु शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	साना सिचाई कार्यक्रम	१. कृषक समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जल उपभोक्ता समितिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. पूर्णरुपमा भरेको आवेदन फारम ५. साना सिचाई मागसम्बन्धि समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	नियमानुसार	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	रासायनिक मल कारोबार दर्ता/ नविकरण	१. निवेदन २. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थाको व्यवस्थापकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि ५. मूल्य अभिवृदि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. सहकारी संस्था दर्ता भएको १ वर्ष भएको हुनुपर्ने ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	रु.५००|-	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	खुद्रा विषादी विक्रेता इजाजतपत्र/ नविकरण सिफारिस	१. सक्कल इजाजतपत्र २. निवेदन ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	चा.लु.आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	सिचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिटर जोड्ने सिफारिस	१. निवेदन फारम २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कम्तिमा १० कठ्ठा जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि	रु.१००|-	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	फर्म सूची दर्ता	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. फर्म/व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कम्पनी दर्ताको कार्यालयको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. PAN दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रति फर्म रु.५००|-	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	राजश्व/जिन्सी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	कन्सुलर प्रमाणित	१. निवेदन २. प्रमाणित गर्नुपर्ने सक्कली वडाको कागजात ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.वडामा राजश्व तिरेको रसिद	प्रति कागजात रु.१००|-	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कन्सुलर कर्मचारी

नोटः

१) माथि उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाण पत्रका लागि यस नगरपालिकाको चालु आ.व. सम्मको कर,शुल्क दस्तुर बाकी बक्यौता, अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ, अन्यथा नगरपालिका सो सेवा सुविधा दिन वाध्य रहने छैन ।

२) सेवाको प्रकृति अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समयावधि लाग्न सक्ने छ ।

३) माथि उल्लेखित सेवा सुविधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गर्दा ढिलासुस्ती हुन गएमा वा कुनै जन गुनासो गर्नु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी रतुवामाई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सूचना अधिकारी श्री हरि सिह धामिलाई सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

सम्पर्क नं. ९८५२०८०१२३ Email: ratuwamaimuncipalityinfo@gmail.com, www.ratuwamaimun.gov.np