



गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोरपाटी, ३ नं. 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>१. घर नक्सा सम्बन्धी</b>							
क.	नयाँ घर निर्माण नक्सा आवेदन फाराम खरिद	१. नक्सा दरखास्तवालाको जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा	१०००१-	सोही दिन	राजश्व शाखा कोठा नं ३०२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
ख.	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास	१. निवेदन फाराम २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा 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 स्वीकृति पत्र ८. नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृतिपत्र ९. वारेश राखी नक्सा पास गर्न वा वारेशनामा र वारिशको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १०. भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा वडा कार्यालयको बाटो कायम भएको सिफारिस ११. डिजाइनरको NEC प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सुचीकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	दर्ता नि.शुल्क नक्सा पास दस्तुर न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
ग.	नियमित/ तल्ला थप र नक्सा संशोधन	१. निवेदन २. संशोधित नयाँ नक्साको २ प्रति ३. घर धनिको फोटो २ प्रति ४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा (सक्कल समेत) ५. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (सक्कल समेत) ६. पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन तल्ला थपको दरखास्त दर्ता हुने ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. चालु आ.वको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>8. अन्य कागजातको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ</li> <li>9. छिमेकीको मञ्जुरी</li> <li>10. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन</li> </ol>					
घ.	घर नक्सा नामसारि	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निवेदन फाराम</li> <li>2. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा को प्रतिलिपी पत्र</li> <li>3. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>4. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपी (राजिनामा लिखत)</li> <li>5. कि.नं प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल</li> <li>6. चालु आ.व सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>7. पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>8. पास गरेको नक्साको प्रतिलिपी</li> <li>11. घर धनिको फोटो २ प्रति</li> <li>12. वडाको सिफारिस</li> </ol>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं. ३०९	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
ङ.	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निवेदन</li> <li>2. निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>3. स्विकृत नक्साको सक्कल/प्रतिलिपी (न.पा घोषणा पश्चात स्विकृत लिकाहरुको हकमा कार्यालय अभिलेख फाइल प्रति)</li> <li>4. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>5. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>6. नापी नक्सा</li> <li>7. तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन घरधनी कबुलियतनामा र घरको चारैतर्फ देखिने तस्वीर ४ प्रति</li> <li>8. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति</li> <li>9. आवश्यक परेमा अन्य कागजातहरु</li> </ol>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	भवन निर्माण स्विकृत कार्यविधिमा अनुसार	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०९	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च.	घर निर्माण इजाजत पत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. डि.पि.सि. सम्म घरको चारैतिर देखिने स्पष्ट फोटो</li> <li>2. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>3. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>4. नक्सापास सक्कल</li> <li>5. सम्पति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०९	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		6. नापी नक्साको फोटोकपि					
छ.	घर नक्साको प्रतिलिपी प्रमाणीत	1. व्यहोरा खुलेको निवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०९	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		2. नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					
		3. जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी					
		4. सम्पति कर तिरेको रसिद					
		5. स्विकृत घर नक्सा र इजाजतपत्रको फोटोकपी २ प्रति					
		1. कम्पनी भए कम्पनीको करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					
		2. डिजाइनरको नियुक्तीपत्रको प्रतिलिपी					
ज.	घर नक्सा नविकरण	1. निवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०९	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		2. जग्गाधानी प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी					
		3. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					
		4. नक्सापासको फोटोकपी र सक्कल					
		5. नापी नक्साको सक्कल					



क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क /दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<b>२. योजना सम्बन्धी</b>							
क.	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>2. स्वीकृत लागत अनुमान</li> <li>3. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने वारेको सिफारिस</li> <li>4. सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>5. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>6. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>7. भौतिक पूर्वाधार बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव ।</li> </ol>	नि.शुल्क	सोही दिन	सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा कोठा न	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	रनिड बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानी माग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. योजना फरफारक गरिदिने वारेको निवेदन समितिले दिनुपर्ने ।</li> <li>2. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन , नापी किताब ।</li> <li>3. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने वारेको सिफारिस पत्र ।</li> <li>4. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरु ।</li> <li>5. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम</li> <li>6. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>7. रु. ३ लाख भन्दा वढीको योजनाको लागि होर्डिङ बोर्ड राखिएको फोटो ।</li> <li>8. कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरु</li> <li>9. भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>10. अन्तिम ठेक्का बिल भए अनुगमन समितिको सिफारिस</li> </ol>	नि.शुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि प्रकृत्यामा जाने	आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>३. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत</b>							
क.		1. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।	रु १०,०००/-			शाखा प्रमुख	

	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>स्थायी लेखा नं (मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>फर्मको नाममा खाता खोली रु १०००००।- (एक लाख) जम्मा गरेको बैंक भौचर</li> <li>नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद</li> <li>फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।</li> </ol>		कार्याविधिमा उल्लेख भएअनुसार	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा कोठा न. २०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	<ol style="list-style-type: none"> <li>ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने</li> </ol>	रु ५००।-	सोही दिन	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा कोठा नं २०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>राजश्व तिरेको रसिद</li> <li>कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>पासबुक ( निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण</li> </ol>	रु ५०००।-	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोही दिन	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा कोठा नं २०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### ४. सामाजिक विकास सम्बन्धी

क.	गैर सरकारी संस्था दर्ता र नवीकरणको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संस्थाको विधान को प्रतिलिपी</li> <li>संस्थाको समाजकल्याणमा आबद्धताको प्रमाणपत्र</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी</li> <li>आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को प्रतिलिपी</li> <li>संस्थादर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी</li> <li>गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा राजश्व तिरेको रसिद</li> </ol>	दर्ता र नवीकरणको रु. १००० सिफारिसको रु. ५००	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं २०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	गैर सरकारी संस्थालाई पूर्व स्वीकृति	<ol style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संस्थादर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी</li> <li>संस्थाको विधान को प्रतिलिपी</li> <li>स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी</li> <li>आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को प्रतिलिपी</li> <li>समाजकल्याणमा आबद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>नगरपालिकामा आबद्धताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ol>	पूर्व स्वीकृती सिफारिसको रु. ५००	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं २०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		१. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजना कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्तावना					
ग.	कार्यक्रम संचालन अनुमति	I. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव	निशुल्क	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं २०५	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		II. व्यहोरा खुलेको निवेदन					

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क /दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<b>५. पञ्जीकरण</b>							
क	नया बसाइसराइ गरी अएका व्यक्तिको सासु भत्ताको लागि बैङ्क खाता खोल्ने सिफारिस	1. सासु भत्ता लिएको पासबुक 2. सासु भत्ता लिएको पासबुक 3. बसाईसराइको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी 4. नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 5. सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस 6. विधुवा भत्ताको लागि पतिको मृत्युदर्ता 7. अपाङ्ग भत्ताको लागि अपाङ्ग परिचयपत्र	निशुल्क	सोही दिन	पञ्जीकरण शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क /दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<b>६. स्वास्थ्य सेवा</b>							
क	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श</li> <li>2. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श</li> <li>3. ५ वर्षमुनिका वच्चा र गर्भवति महिलाका लागि खोप सेवा</li> <li>4. परिवार नियोजन सेवा १५-४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरुका लागि</li> <li>5. ५ वर्षमुनिका वच्चा,गर्भवति एवं सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा</li> <li>6. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा</li> <li>7. जन-साधारण, विधालय तथा लक्षित समुह स्वास्थ्य शिक्षा सेवा</li> <li>8. जन - साधारण एवं लक्षित समुह का लागि भाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</li> <li>9. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</li> <li>10. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम</li> <li>11. गाँउघर क्लिनिक</li> <li>12. सुरक्षित मातृत्व</li> <li>13. एच.आई.भि./एड्स एस.टि.आइ</li> <li>14. प्रयोगशाला सम्बन्धि सेवाहरु</li> </ol>	निशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख मुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क /दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<b>७. न्यायिक समिति</b>							



क	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा तोकिएको ढांचामा निवेदन दर्ता गराउने ।	नियमानुसार		न्यायिक समिति	कानून शाखा	नगर उप - प्रमुख
		२. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा तोकिएको ढांचामा निवेदन दर्ता गराउने ।					
		३. कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको 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 समयवाधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद तोकिए बमोजिमको ढांचामा दर्ता गराउने ।					



गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
 शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा  
 जोरपाटी, ३ नं. 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>५. शिक्षा सम्बन्धी</b>							
क.	विद्यालय अनुमति तथा कक्षा थप	१. विद्यालय अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना र कक्षा थपका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कलै सिफारिस ४. नजिकका कम्तीमा २ वटा विद्यालयको सहमतिपत्र ५. कक्षा थपको हकमा विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको साथै तल्लो कक्षाको अनुमतिको प्रतिलिपि ६. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ७. शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ८. सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद ९. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		10. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी					
ख.	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	1. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		2. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ( स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको )					
		3. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी					
		4. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					
		5. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कबुलियतनामाको प्रतिलिपी					
		6. सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद					
		7. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताका साथै शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र					
ग.	विद्यालयको नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन	1. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी .	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		2. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र					
		3. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस					
		4. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी					
		5. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी					
		6. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताका साथै शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र					
घ.	संस्थागत विद्यालय अद्यावधिक/नवीकरण	1. तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम		शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		2. विद्यालयको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी					
		3. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी					
		4. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					
		5. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कबुलियतनामाको प्रतिलिपी					
		6. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद					
		7. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भएको (नवीकरण सहितको प्रमाणपत्र)					
		8. सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद					
		9. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					

		10. नियमानुसार धरौटी राखेको प्रमाण ।					
ड.	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	1. तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		2. सम्बन्धित संस्थापक तथा लगानीकर्ताहरूको निर्णयको प्रतिलिपि					
		3. सम्बन्धित वडाको सक्कल सिफारिस					
		4. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		5. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा					
		6. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणपत्र					
		7. शैक्षिक गुठीको विधान तथा विद्यालय सञ्चालन विनियमावलीको प्रतिलिपि					
		8. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि					
च.	कक्षा आठको ग्रेडसिटको प्रतिलिपि	1. निवेदन 2. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ.	कक्षा आठको ग्रेडसिटमा नाम थर, जन्ममिति संशोधन	1. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		2. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र					
		3. सक्कल ग्रेडसिट					



गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
 कृषि सेवा केन्द्र / पशु सेवा केन्द्र  
 जोरपाटी, ३ नं. 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>६. कृषि/पशु सेवा सम्बन्धी</b>							
क	समूह दर्ता तथा नविकरण सिफारिस	१. समूहको विधान २. निर्णयको फोटोकपी ३. कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. नविकरणको लागि सक्कल प्रमाणपत्र ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. सदस्यहरुको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ७. व्यहोरा खुलेको निवेदन र प्रगति प्रतिवेदन	निःशुल्क	सोहि दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
ख.	मलखाद बिक्रेता दर्ता नविकरण सिफारिस	१. निर्दिष्ट फर्मेट २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. बिक्रेताको प्रमाण पत्र	निःशुल्क	सोहि दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
ग.	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	१. परियोजना फर्मेट २. नागरिकता प्रतिलिपि ३. जग्गाको लालपुर्जा वा सम्भौताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घ.	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	1. परियोजना फर्मेट 2. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	दुई कार्य दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
ङ.	विमा सिफारिस	1. व्यहोरा खुलेको निवेदन 3. क्षति भएको देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन	नि : शुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	
च.	विषादी खुद्रा विक्रेता सिफारिस	1. व्यहोरा खुलेको निवेदन	निः शुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ.	प्राविधिक सेवा	1. टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक	निः शुल्क	तत्काल	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज.	व्यावसायिक फार्म अभिलेखिकरण	1. उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रितपूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन । 2. व्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 3. आम्दानी तथा बचल लागतको अभिलेख 4. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोही दिन वा स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा ५ दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
झ.	पशु पन्छी उपचार सेवा	1. पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने	निशुल्क	दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ञ.	गोबर परीक्षण	1. गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठीक हुनुपर्ने छ ।	निशुल्क	दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ट.	माइनर सर्जरी सेवा	1. सेवा केन्द्रमा गर्न सकिने खालका घाउ खटिरा ।	निशुल्क	दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ठ.	रोग, व्यावसाय, बीमा, ऐन, नियम सम्बन्धि	।. मौखिक वा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
----	---	--------------------------	---------	----------	---------------------------	-------------	----------------------------