

बनेपा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश नेपाल
२०८१।०८२

नागरिक वडापत्र(CITIZEN CHARTER)

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण	आवश्यक कागजातरप्रक्रिया	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	कोठा नं.	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	अनुगमन गर्ने अधिकारी वा समिति	कैफियत
न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित कार्यहरू								
१.	उजुरी तथा निवेदन दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> रित पुरा गरी तयार गरेको निवेदन वा उजुरी प्रतिवादी जति जना छन त्यति प्रति निवेदकको प्रतिलिपि निवेदन दस्तुर र अन्य तोकिएको नक्कल दस्तुर समेत तिरेको रसिद वा निस्सा नागरिकताको प्रतिलिपि अन्य पेश गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि 	रु १००/-	३०३	कागजात र प्रक्रिया पुरा भएकोमा १ घण्टाभित्र	कानून शाखा	न्यायिक समिति तथा उपप्रमुख	
२.	प्रतिवादी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र लिखित प्रतिवादी दर्ता गर्ने राजस्व तिरेको रसिद नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि 	रु १००/-	३०३	कागजात र प्रक्रिया पुरा भएकोमा १ घण्टाभित्र	कानून शाखा	„	
३.	नक्कल निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने 	प्रति पृष्ठ रु. ५। का दरले निवेदन दस्तुर रु १०। समेत (नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्च निवेदक आफैले व्यहोनुपर्ने)	३०३	निवेदन दिनको ११ बजेभित्र पेश भएमा सोही दिन र सो भन्दा पछाडि भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलीपल्ट	„	„	
सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ बमोजिम सूचना अधिकारीले गर्ने काम								
१.	सूचनाको माग र प्राप्त गर्ने (सूचनाको हक सम्बन्धी)	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य कुनै कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १० पृष्ठसम्मको सूचनाको लागि कुनै शुल्क नलाग्ने 	१०२	सूचनाको प्रकृति अनुसार तत्कालै र	सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

	ऐन, २०६४) बमोजिम		<ul style="list-style-type: none"> ■ सो भन्दा बढीको हकमा सामान्य आकारको कागजको प्रतिपृष्ठ रु ५, ठुलो आकारको प्रति पृष्ठ रु १० ■ डिस्क्रेट, सिडि, र अन्य विद्युतिय माध्यमद्वारा प्रदान गरिने सूचनामा प्रति डिस्क्रेट रु ५० ■ सूचना तयार गर्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा लागतको आधारमा दस्तुर निर्धारण गरिने ■ प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यावस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुने । 		तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भए १५ दिन भित्र	(धुवराज नेपाल)		
प्रशासन शाखा								
१.	सम्पूर्ण प्रशासनिक क्रियाकलापहरू	<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रचलित कानून बमोजिम 	<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रचलित कानून बमोजिम 	१०४	कामको प्रकृति अनुसार	प्रशासन/ जिन्सि उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासकीय अधिकृत १०२ नं. कोठा
२.	नगरपालिका सभा भवन भाडा	<ul style="list-style-type: none"> ■ सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिको निवेदन (हल खाली भए मात्र उपलब्ध गराउने) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रति दिन रु. ३,०००/- 	१०४	तुरुन्तै	प्रशासन/ राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
योजना शाखा								
१.	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ■ सम्झौता फाराम (रोहबरमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको दस्तखत भएको) ■ लागत इष्टिमेट ■ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ■ निवेदन ■ जनप्रतिनिधिको रोहबर र वडा सचिवको उपस्थितिमा भएको भेलाबाट गठित उपभोक्ता समिति(कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला भएको) र अनुगमन समिति गठन ■ उपभोक्ता समितिबाट निर्णय गरि दिएको अख्तियारीनामा ■ उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी ■ काम गर्ने ठाउँको पूर्व अवस्थाको फोटो 	निःशुल्क	योजना शाखा	पेश गरेको भोलीपल्ट	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिका सदस्यले भरेको स्वयं घोषणा फाराम 						
२.	पहिलो किस्ता पेशकी कारबाही	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन उपभोक्ता समितिको किस्ता माग गरेको निर्णयको फोटोकपी उपभोक्ताले व्यहोर्ने नगद लागत सहभागिता बापतको रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर 	”	”	सोही दिन	”	”	
३.	दोस्रो किस्ता कारबाही	<ul style="list-style-type: none"> खर्च भएको बिल उपभोक्ता समितिको निर्णय प्राविधिक मूल्याङ्कन बिल फोटो 	निःशुल्क	”	सात दिन	”	”	
४.	अन्तिम भुक्तानी कारबाही	<ul style="list-style-type: none"> बिल भरपाई सम्पादित कार्य स्थलको फोटो उपभोक्ताले खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय अनुगमन समितिले गरेको निर्णय सार्वजनिक परीक्षणबाट खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय तोकिएको अनुसूची फाराम ३ र ६(रोहबरमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको दस्तखत) काम सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निवेदन प्राविधिक मुल्याङ्कन / कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राविधिक बिल र नापी किताबको फोटोकपी 	”	”	जाँच पास भएको भोलीपल्ट	”	”	
प्राविधिक तथा नक्सा शाखा								
१.	(क) नक्सापास दर्ता तथा नक्सापास (अस्थायी प्रमाणपत्र सम्म) (ख) तल्ला थप स्विकृतिको लागि (ग) पर्खाल निर्माणको लागि	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा भवनको नक्सा (३३ प्रति) लालपुर्जा नक्कल नापी नक्सा / ट्रेसको सक्कल नक्सापास फाराम जग्गाधनीको नागरिकता चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद डिजाईनरको ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि 	क्षेत्र वर्गीकरण अनुसार प्रति व.फि. रु ३ देखि १५ सम्म	सम्बन्धित वडा कार्यालय को प्राविधिक	३५ दिन (सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगेको हकमा मात्र)	वडा कार्यालय, प्राविधिक तथा नक्सा शाखा	”	

		<ul style="list-style-type: none"> नक्सापास फाराममा उल्लेख गरेको आवश्यक कागजात तला थपको हकमा स्वीकृत भएको नक्सा र सोको प्रमाणपत्र 						
२.	स्थायी प्रमाणपत्रको लागि	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत भएको नक्सा र सोको अस्थायी प्रमाणपत्र 	निःशुल्क	,	७ दिन (सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगको हकमा मात्र)	,	,	
३.	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत भएको नक्सा र सो को स्थायी प्रमाणपत्र घरको ४ दिशाको फोटो जग्गा धनिको फोटो ३ वटा 	<ul style="list-style-type: none"> अस्थायी स्वीकृत भएको २ वर्ष भित्र भए निशुल्क २ वर्ष नाघे रु ३००० ४ वर्ष नाघे रु ५००० 	प्राविधिक शाखा	८ दिन (सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगेका हकमा मात्र)	,	,	
४.	नक्सा म्याद थप	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत नक्सा र प्रमाणपत्र 	अस्थायी स्वीकृत मितिले २ वर्षको ३५ दिनभित्र भए पहिले तिरेको रकमको ५ प्रतिशत र २ वर्ष नाघेको तर ४ वर्ष ननाघेको भए बाकी निर्माण हुने भागको प्रचलित दस्तुरको १५० प्रतिशत	,	सवै प्रक्रिया पुरा गरेकोमा दर्ता मितिको भोलीपल्ट	,	,	
५.	नक्सापास नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत नक्सा र प्रमाणपत्र, नयाँ लालपुर्जा तथा राजीनामा र नयाँ जग्गा धनीको फोटो 	रु २१०	,	कागजात पुरा भए सोही दिन	प्राविधिक तथा नक्सा शाखा	,	
६.	नक्सापास प्रतिलिपि तथा नक्सापास प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपि स्वयं तयार गरेर ल्याउनुपर्ने 	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रु २० नक्सापास प्रतिलिपि रु २५	,	सोही दिन	,	,	
राजस्व शाखा								
१.	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रतिलिपि बहाल सम्भौताको कागज पुर्जाको प्रतिलिपि 	बहाल रकमको १० प्रतिशत	१०६	तुरुन्तै	राजस्व शाखा वा सम्बन्धित वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	मालपोत/ सम्पत्ति कर	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रतिलिपि पुर्जाको प्रतिलिपि बिवरण भरेको वडाबाट प्राप्त फाराम 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	१०६	१५-२० मिनेट	राजस्व शाखा वा सम्बन्धित वडा कार्यालय	"	पौष मसान्त भित्र बुझाएमा १० प्रतिशत छुट हुने
३.	व्यावसाय दर्ता र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> कम्पनी तथा उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पुर्जाको प्रतिलिपि तिरो तिरेको बिल PAN/VAT मा दर्ताको प्रमाणपत्र 	व्यावसायको प्रकृति तथा लगानीको आधार तथा आर्थिक ऐन अनुसार	१०६	सोही दिन	राजस्व शाखा	"	अशोज मसान्त भित्र व्यवसाय करमा १० प्रतिशत छुट हुने

		<ul style="list-style-type: none"> विवरण भरेको वडाबाट प्राप्त फाराम घर बहाल सम्झौता २ वटा पासपोर्ट साईजको फोटो/संस्था वा कम्पनिको छाप 						
४.	सहकारी दर्ता र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करचुक्ता प्रमाणपत्र एब्लरछ्मा मा दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बहाल सम्झौता २ वटा पासपोर्ट साईजको फोटो/संस्था वा कम्पनिको छाप 	शेयर पूँजीको आधारमा आर्थिक ऐन अनुसार	१०६	सोही दिन	"	"	दर्ता सम्बन्धी अन्य कारबाही सहकारी ऐन र निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५.	मनोरञ्जन कर	<ul style="list-style-type: none"> कम्पनी तथा उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पुर्जाको प्रतिलिपि तिरो तिरेको बिल PAN/VAT मा दर्ताको प्रमाणपत्र विवरण भरेको वडाबाट प्राप्त फाराम घर बहाल सम्झौता २ वटा पासपोर्ट साईजको फोटो/संस्था वा कम्पनिको छाप 	प्रदेश आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	१०६	तुरन्तै	"	"	
६.	अन्य कर	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम 	प्रचलित कानून बमोजिम	१०६	सोही दिन	"	"	
७.	घ वर्गको नयाँ प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र कर चुक्ता प्रमाण पत्र अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन अनुसूची ५ बमोजिमको कागज प्रमाण 	रु ३०००/-	१०२	जाँचबुझ समितिले सिफारिस गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत हुनासाथ	राजस्व शाखा	प्र.प्र.अ.	
८.	नवीकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन अनुसूची ४ भरेको करचुक्ता प्रमाणपत्र नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता नवीकरण घर बहाल कर भुक्तान गरेको निस्सा 	सम्बन्धित आ.व को असोज मसान्त सम्म रु ३०००/- आ.व. को चैत्र सम्म रु ६००० र व्यवसाय कर रु ५०००/-	१०२	सोही दिन	"	"	असोज मसान्त भित्र व्यवसाय करमा १० प्रतिशत छुट हुने
सहकारी सम्बन्धी अन्य व्यावस्था								
१.	विवरण बुझाउने (मासिक, चौमासिक र वार्षिक)	<ul style="list-style-type: none"> करचुक्ताको प्रमाण पत्र सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णय नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता र नवीकरण गरेको निस्सा 	निःशुल्क	१०५	सोही दिन	राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
आर्थिक प्रशासन शाखा								

१.	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सक्कल नगदी रसिद ▪ धरौटी फिर्ताको निर्णय ▪ आयकर विवरण ▪ मूल्य अभिवृद्धि करको हिसाब समायोजन गरेको पत्र 	निःशुल्क	२०४	प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	लेखा शाखा	”	
२.	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ▪ विज्ञापन छाप्ने आदेश पत्र ▪ विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका ▪ बिल र निवेदन पत्र 	निःशुल्क	२०४	”	”	”	
३.	अनुदान सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> ▪ निर्णय प्रतिलिपि (बजेटमा रकम रहेको हुनुपर्ने) 	निःशुल्क	२०४	”	”	”	
४.	योजना तथा कार्यक्रम रकम निकासी	<ul style="list-style-type: none"> ▪ बजेट विनियोजन भएको हुनुपर्ने ▪ लागत अनुमान ▪ सम्झौता र कार्यादेश पत्र ▪ बजेट स्रोतबाट निकासी भएको हुनुपर्ने 	निःशुल्क	२०४	”	”	”	
५.	दोस्रो किस्ता निकासी	<ul style="list-style-type: none"> ▪ निवेदन पत्र ▪ कार्यादेशको प्रतिलिपि ▪ उपभोक्ता समितिको निर्णय ▪ बिल ▪ नापी किताब ▪ प्राविधिक बिल ▪ योजना वा कार्यक्रमको फोटो ▪ उपभोक्ता समितिबाट नियमानुसार कट्टी गरिसकेको रकम, बैंक दाखिला भौचर सक्कल 	निःशुल्क	२०४	”	”	”	
६.	अन्तिम किस्ता निकासी	<ul style="list-style-type: none"> ▪ निवेदन पत्र ▪ कार्यादेशको प्रतिलिपि ▪ सम्झौताको प्रतिलिपि ▪ उपभोक्ता समितिको निर्णय ▪ बिल ▪ नापी किताब ▪ प्राविधिक बिल ▪ योजनाको फोटो 	निःशुल्क	२०४	”	”	”	

		<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिबाट नियमानुसार कट्टी गरिसकेको रकम, बैंक दाखिला भौचर सक्कल अनुगमन समितिको निर्णय फरफारकको निर्णय सामाजिक परीक्षण कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बजेट रकमको व्यावस्था योजना सम्पन्नको प्रतिवेदन सम्भौताकै समय सिमा भित्र 						
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा								
१	जेष्ठ नागरिक लक्षित कार्यहरू - जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण - जेष्ठ नागरिक अनुभव, सीपको हस्तान्तरण हुने कार्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, अन्य स्थानीय तहको भएमा बसाईसराईको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस 	नि :शुल्क	१०३	सोही दिन	महिला तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	”	
२	<ul style="list-style-type: none"> अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू लक्षित कार्यहरू अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण 	<ul style="list-style-type: none"> वडाको सिफारिस अनुसूची १ को ढाँचामा सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन, नागरिकता वा मतदाता परिचय पत्र, बाल बालिका भएमा जन्मदर्ता, पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति, अन्य स्थानीय तहको भएमा बसाईसराईको प्रतिलिपि अपाङ्गता देखिने पुरा फोटो 	”	”	”	”	”	प्रत्येक महिनाको ४ गते बसेको निर्णयानुसार
३	महिला लक्षित कार्यक्रमहरू संचालन	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना वडाको सिफारिस संघ संस्था भए संस्थाको विनियम 	”	”	”	”	”	”
४	बालबालिका लक्षित कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना वडाको सिफारिस संघसंस्था भए संस्थाको विनियम 	”	”	”	”	”	”
सामुदायिक विकास शाखा								

१	गैर सरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ▪ निवेदन, ▪ सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ▪ विधान, ▪ निर्णय प्रतिलिपि ▪ सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ दस्तुर तिरेको रसिद । ▪ प्यान दर्ता, (नविकरणका हकमा) ▪ संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र ▪ कर चुक्ता, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ▪ घर बहाल सम्भौता ▪ अघिल्लो आ.ब.को प्रगती प्रतिवेदन 	दर्ता रु १,००० नविकरण रु.११० (अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाको हकमा रु ५०००)	१०५	कागजात पेश भएको, १ दिनमै	सामुदायिक विकास शाखा	”	
२.	गैसस सस्थाले संचालन गर्ने कार्यक्रमको अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ▪ निवेदन, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, विधान, निर्णय प्रतिलिपि, दस्तुर तिरेको रसिद, प्यान दर्ता, संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र, कर चुक्ता, लेखा परीक्षण, प्रस्तावना पत्र । ▪ अघिल्लो आ.ब.को प्रगती प्रतिवेदन 	रु १०००	१०५	कागजात पेश भएको, १ दिनमै	सामुदायिक विकास शाखा	”	
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा								
१.	शिक्षकको तलव भत्ता निकास	<ul style="list-style-type: none"> ▪ माग फाराम ▪ हाजिरी विवरण ▪ ना.ल.कोष तथा सञ्चयकोष कट्टी भौचर र फाँटवारी 	निःशुल्क	२०९	तुरुन्तै	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	”	
२.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ▪ बनेपा नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५ को परिच्छेद २ को दफा ४ र ५ बमोजिमको पूर्वाधार भएको ▪ अनुसुचि १ बमोजिमको निवेदन ▪ (शैक्षिक शत्रु सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगाडि पेश गर्नुपर्ने) 	<ul style="list-style-type: none"> - आधारभुत विद्यालय कक्षा थप : २५०० - माध्यमिक विद्यालय कक्षा थप: २५०० 	२०९	निर्णय भएको ३ दिन भित्र	”	”	

३.	विद्यालय स्थानान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> • विव्यसको निर्णय प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाहरूको सिफारिश (जाने तथा छोड्ने वडा दुबैको) • आफ्नो भवन नभए तोकिएको समयका लागि घरभाडाको सम्झौता पत्र • विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र • अनुगमन प्रतिवेदन 	आधारभूत तहको : रु १०००- माध्यमिक तहको : रु १५००-	”	नगर शिक्षा समितिबाट निर्णय भए पछि तुरुन्तै	शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा शाखा प्रमुख	
४.	विद्यालयको नाम परिवर्तन	<ul style="list-style-type: none"> • विव्यसको निर्णय प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाको सिफारिश • सहयोग वा योगदानको पत्र वा भौचर • विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र • अनुगमन प्रतिवेदन 	रु २५००-	”	नगर शिक्षा समितिबाट निर्णय भए पछि तुरुन्तै	शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा शाखा प्रमुख	
५.	विद्यालयमा विषय थप	<ul style="list-style-type: none"> • विव्यसको निर्णय प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाको सिफारिश • ऐच्छिक विषयमा विद्यार्थी संख्या तथा शिक्षकको विवरण • विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र • भौतिक, शैक्षिकको अनुगमन प्रतिवेदन 	रु १०००-	”	नगर शिक्षा समिति तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय भए पछि तुरुन्तै	शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा शाखा प्रमुख	
६.	परीक्षा प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ▪ व्यक्तिको निवेदन ▪ विद्यालयको सिफारिश पत्र ▪ पुरानो मार्कसीट तथा लेजरको प्रतिलिपि ▪ दस्तुर तिरेको भौचर 	रु.१००-	”	निवेदन दिएकै दिन	शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा शाखा प्रमुख	
७.	पाठ्यपुस्तक छात्रवृत्ति लगायत कार्यक्रमको निकास	<ul style="list-style-type: none"> ▪ व्यक्तिको निवेदन ▪ विद्यालयको सिफारिश पत्र ▪ पुरानो मार्कसीट तथा लेजरको प्रतिलिपि ▪ प्रमाण पत्र सच्याउने प्रमाण ▪ दस्तुर तिरेको भौचर 	निःशुल्क	२०९	निवेदन पेश भएकै दिन	शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	शिक्षा शाखा प्रमुख	
८.	परीक्षा व्यावस्थापन सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> ▪ शिक्षकको निवेदन ▪ विव्यसहरूको सिफारिश पत्र ▪ नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि 	परीक्षा समितिले तोके बमोजिम कक्षा ८ को परीक्षा शुल्क	२०९	निवेदन पेश भएकै दिन	शाअ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा शाखा प्रमुख	
९.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ▪ निवेदन ▪ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ▪ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र 	निःशुल्क	२०९	तुरुन्तै	”	”	

स्वास्थ्य शाखा								
१.	विपन्न उपचार सेवा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि अनुसूची २ सूचिकृत अस्पतालको सिफारिस बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस, रोग निदानको प्रेसकृप्सन र ल्याब रिपोर्ट 	निःशुल्क	स्वास्थ्य शाखा	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० 	<ul style="list-style-type: none"> अस्पताल तथा नर्सिङ होम प्रति शैया रु.४०००/- नवीकरण प्रति शैया रु ५०००/- डायग्नोस्टिक सेन्टर प्रति सेवा रु १०,०००/- नवीकरण प्रति सेवा रु १००००/- पोलिक्लिनिक तथा क्लिनिक प्रति सेवा रु १०,०००/- नवीकरण प्रति सेवा रु.१००००/- आयुर्वेद अस्पतालको र वैकल्पिक चिकित्सा प्रति शैया रु २००० नवीकरण प्रति शैया रु ५०००/- आयुर्वेद क्लिनिक प्रति सेवा रु ५०००/- नवीकरण प्रति सेवा रु ५०००/- 	''	स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम प्रक्रिया पुगेपछि ।	''	''	
पशुपन्छी सेवा शाखा								
१.	पशुपन्छी उपचार	<ul style="list-style-type: none"> बिरामी पशुपन्छीको लागि नाम दर्ता गराउने 	निःशुल्क	संचालित उपचार केन्द्र	सोही दिन	पशु सेवा शाखा	''	
२.	प्रयोगशाला सेवा गोबर, दुध परीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ताजा गोबर १ चम्चा, दुध २० ml जाँचको लागि ल्याउने 	''	''	सोही दिन	''	''	
३.	शव परीक्षण सेवा (कुखुरा मात्र)	<ul style="list-style-type: none"> शव ल्याउने 	''	''	सोही दिन	''	''	
४.	रोग नियन्त्रण तथा खोप सेवा	<ul style="list-style-type: none"> सहवा रोग देखा पर्ना साथ उपचार केन्द्रमा सम्पर्क राखी खोप सञ्चालनमा सहयोग गर्ने 	निःशुल्क	''	अवस्था र पशुको संख्याको आधारमा	''	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५.	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	<ul style="list-style-type: none"> गाई भैसी ल्याई नाम दर्ता गराउने 	सञ्चालित उपचार केन्द्रमा रु. ३०१/-	''	बाली खोजेको समय अनुसार	''	''	

६.	अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> माग भएको कागजात पेश गर्ने 	निःशुल्क	पशुपन्छी सेवा शाखा	तोकिएको समय भित्र	,,	,,	
७.	पशुपन्छी पालन तथा अन्य प्राविधिक परामर्श बारे जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> सिधा सम्पर्क गर्ने 	निःशुल्क	,,	कामको प्रकृति हेरी तुरुन्तै	,,	,,	
कृषि शाखा								
१.	रासायनिक मल दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सहकारीको निर्णयको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस प्यान दर्ताको प्रमाणपत्र करचुक्ताको प्रतिलिपि 	शुरु दर्ता गर्दा रु ५० र तीन महिना म्याद नाघि आएमा नविकरण शुल्क रु ५००	कृषि शाखा	१ हप्ता		कृषि शाखा	,,
२.	कृषक समूह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> समूहको निर्णय प्रतिलिपि वडाको सिफारिस नागरिकताको प्रतिलिपि आवश्यक जानकारीहरु भरेको विधानको २ प्रति प्रतिलिपि २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो वा छाप 	३००-	,,	२-३ दिन		,,	,,
३.	प्राविधिक परामर्श	<ul style="list-style-type: none"> जानकारी प्राप्त हुनासाथ तुरुन्तै 	निःशुल्क	,,	तुरुन्तै		,,	,,
४.	औजार उपकरण अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र वडाको सिफारिस 	अनुदान र स्वयं	,,	वितरण गर्ने निर्णय भएको तुरुन्तै		,,	,,
५.	मूल बिउ वितरण : धान, गहु, मकै	<ul style="list-style-type: none"> वडाको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि 	अनुदान र स्वयं	,,	मौसम अनुसार		,,	सो आ.व. मा वितरणको कार्यक्रम रहेको भए मात्र ।
६.	हिउँदे तथा वर्षे फलफूलका बिरुवा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> वडाको सिफारिस ना.प्र. प्रतिलिपि प्यान दर्ता भए सो को प्रतिलिपि 	५० प्रतिशत	,,	नगरपालिकाको निर्णय भए पछि तुरुन्तै		,,	,,
७.	कृषिचून अनुदानमा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> वडाको सिफारिस ना.प्र. प्रतिलिपि प्यान दर्ता भए सो को प्रतिलिपि 	५० प्रतिशत	,,	नगरपालिकाको निर्णय भए पछि तुरुन्तै		,,	,,
८.	सहकारी तथा साना सिंचाइ कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समिति गठन गरी निवेदन र वडाको सिफारिस पत्र सहित माग गर्नु पर्ने 	चौमासिक कार्यक्रम अनुसार	,,	नगरपालिकाको निर्णय भए पछि तुरुन्तै		,,	,,

सामाजिक सुरक्षा							
<p>■ नगरपालिकाको पञ्जीकाधिकारी तथा वडा कार्यालयका स्थानीय पञ्जीकाधिकारी बीच पुलको रुपमा रही घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण व्यवस्थापन कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।</p>	<p>सामाजिक सुरक्षा ऐन- २०७५, सामाजिक सुरक्षा नियमावली-२०७६ तथा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६ तथा नेपाल सरकारबाट समय समयमा हुने निर्देशन तथा निर्णयहरू बमोजिम ।</p>	निःशुल्क	१०४	तत्काल सोही दिन	सामाजिक सुरक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

द्रष्टव्य: यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने कुनै पनि किसिमको सेवा प्रवाहको क्रममा सेवाग्राहीले भोग्नु परेका समस्या वा गुनासोको समाधानका लागि यस बनेपा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूसाग सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

पुनश्च: गुनासो सुन्ने अधिकारी:- नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

- कुनै पनि निवेदन पेश गर्दा आवश्यक सबै व्यहोरा खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- प्रमाणका लागि पेश गर्ने कागजातको सक्कलै चाहिनेमा बाहेक फोटोकपीको रुपमा पेश गर्नु पर्ने र कार्यालयले आवश्यक ठानेमा रुजुको लागि सक्कल समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- नगरपालिकाबाट कुनै पनि सेवासुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले नगरपालिकामा कर दस्तुर बुझाएको रसिद हुनुपर्नेछ ।
- अनियमित कार्य गरेका कारण नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा रोक्का रहेको व्यक्तिले नगरपालिकाबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।
- कार्यालयमा उजुरी दर्ता भई तारेखमा रहेको वा नगरपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने गरी तोक आदेश भएका निवेदन वा उजुरी बाहेक दर्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र कारवाही नभए वा सरोकारवाला व्यक्ति कारवाहीका लागि सम्पर्कमा नआएमा त्यस्तो निवेदन ३५ दिन भित्र स्वतः निस्कृय हुनेछ ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार तथा श्रम स्वीकृतिसँग सम्बन्धित विषयमा रोजगार संयोजक (प्राविधिक शाखामा) सँग सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।
- **स्वास्थ्य शाखा, पशु सेवा शाखा र लघु उद्यम सहजकर्ताको कार्यकक्ष बनेपा बसपार्क स्थित टर्मिनल भवनमा रहेका छन् । कृषि शाखा उग्रतीर्थ घाट जाने बाटो (बनेपा ७) मा रहेको छ ।**
- यस नगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा जानकारी लिन आवश्यक भएमा नगरपालिकाको कार्यालयमा आई वा फोन नं.०११-६६२०८१, ०११-६६१४०७ र ०११-६६१२८१ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाको इमेल banepamun@gmail.com र वेभसाइट www.banepamun.gov.np रहेको छ ।