

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधाप्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	अपाङ्गता परिचय पत्र	<p>(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>(२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>(३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p> <p>(४) वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२) प्रमुख प्रशासकिया अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४) महिला विकास तथा समाज कल्याण शाखाका तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुशार निवेदन समन्वय समितिको बैठकमा पेश गरि निर्णय भए बमोजिम गर्ने</p> <p>(५) निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>महिला विकास तथा समाज कल्याण शाखा</p> <p><b>लाग्ने समय:</b>समन्वय समितिको बैठकबाट निर्णय भएको २ दिन</p>	निःशुल्क
२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत /कक्षा वृद्धि	<p>(१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>(२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र</p> <p>(४) समुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>(५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>(६) शिक्षा अधिकृतको निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने</p> <p>(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा अधिकृतलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने र तोकिएको कर्मचारी र प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरि शिक्षा शाखामा पेश गर्ने</p> <p>(४) शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

			(५) निर्णय भए पछि निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत /कक्षा वृद्धिको पत्र उपलब्ध गराउने		
३	संस्थागत विद्यालयको बैंक खाता खोल्ने तथा मूद्दती खाता नवीकरण	(१) विद्यालयको निवेदन-पत्र (२) विद्यालय व्यवस्थापन समिति बैठको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी (३) तोकिएको बैंक रकम जम्मा गरेको निस्सा (४) चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा अधिकृतलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत <b>लाग्ने समय:</b> सोहि दिन	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
४	संस्थागत विद्यालयको नाम,स्थान तथा स्वामित्व परिवर्तन	(१) विद्यालय व्यवस्थापन समिति बैठको निर्णयको प्रतिलिपी (२) वडा कार्यालयको सिफारिस (ठाउँ सारीको हकमा आउने जाने दुबै वडाको सिफारिस) (३) विद्यालयको शुरु अनुमति पत्र (४) कम्पनी रजिष्टार कार्यालयको पत्र (५) शेयरधनि दर्ता किताबको प्रतिलिपी (६) चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण (७) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (८) विद्यालयको (प्रबन्ध पत्र) (९) विद्यालय कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धि नियमावली (१०) घर वहाल/लिज सम्झौता भए कम्तिमा ५ वर्षको सम्झौता पत्र (११) शिक्षा अधिकृतको स्थलगत प्रतिवेदन (१२) IEMIS Update गरेको निस्सा	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा अधिकृतलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने र शिक्षा अधिकृत र प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरि शिक्षा शाखामा पेश गर्ने (४) शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत <b>लाग्ने समय:</b> शिक्षा समितिबाट निर्णय भएको ३ दिन सम्ममा	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

५	संस्थागत विद्यालय प्रमाणिकरण (verification) कक्षा १० र १२ बाहेक)	(१) विद्यालयको चरित्रिक प्रमाण पत्र (२) विद्यालयको लब्धपत्र (Marksheet) (३) विद्यालयको EMIS Update भएको हुनुपर्ने (४) विद्यालयको निवेदन	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा अधिकृतलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (४) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणीकरण उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत <b>लाग्ने समय:</b> ३ दिन सम्ममा	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
६	पूर्व प्राथमिक विद्यालय अनुमति/अभिलेखीकरण	(१) जग्गा वा भवन भडामा लिएको भए कम्तिमा ६ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गाधनी संग बहालमा लिने/ दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियत नामा पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि आफ्नो घर भए जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि (२) सम्बन्धि वडा कार्यालयको सक्कलै सहमति पत्र(नयाँ अनुमति लिन चाहेको हकमा) (३) संस्थाको नाम ठेगाना र सम्पर्क नं.,इमेल (४) संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र विद्यार्थी वाट उठाउने गरेको मासिक शुल्क (घर अभिलेखीकरण गर्न चाहेको हकमा) (५) विद्यालयको शैक्षिक नक्सा (६) विद्यालय संचालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको विद्यालयको सक्कलै पत्र र विद्यालयलका विद्यार्थी संग लिने शुल्क प्रस्ताव विवरण (७) पाठ्यक्रम कार्यान्वयन तथा विषय छनोट निर्देशिका २०५५ तथा परिमार्जित २०६७ बमोजिमको विषय छनोट हुनुपर्ने (८) शिक्षक नियुक्ति पत्र र निजहरूको नागरिकता, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, तथा अध्यापन अनुमति पत्रका प्रतिलिपिहरू	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा अधिकृतलाई तोक आदेश गर्ने (३) शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने (४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (५) पूर्व प्राथमिक विद्यालय अनुमति / अभिलेखीकरण गर्ने अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत लाग्ने समय: शिक्षा समितिबाट निर्णय भएको दिन	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

		<p>(९) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि र संस्थापकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा Biodata ,</p> <p>(१०) आयकर दर्ता (स्थायी लेखा नं) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र आ.व. अधिल्लो आ ब को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को प्रतिलिपि</p> <p>(११) शिक्षा अधिकृतको प्रतिवेदन</p>			
७	न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता	<p>(१) लिखित निवेदन (A4) साइजको पेपरमा</p> <p>(२) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>(३) विवादीत स्थलको फोटो</p> <p>(४) विवादीत विषयको सम्भव भए सम्म फोटो</p> <p>(५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>(६) उजुरी दर्ता दस्तुर तिरेको रसिदको भौचर</p> <p>(७) निवेदकलाई तारेख तोक्ने</p> <p>(८) प्रचलित कानून अनुसारको अन्य कागजातहरू</p>	<p>(१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(२) न्यायिक समितिको संयोजकको तोक लगाउने</p> <p>(३) लाग्ने दस्तुर तिर्ने</p> <p>(४) न्यायिक समितिमा रहेको अभिलेख शाखामा अभिलेख दर्ता गर्ने</p> <p>(५) सम्बन्धित विपक्षिलाई पत्र पठाउने ।</p>	न्यायिक समितिको संयोजक र न्यायिक समितिको सचिवालयमा खटिएका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> ७ दिन भित्र	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
८	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	<p>(१) लिखित निवेदन (A4) साइजको पेपरमा</p> <p>(२) प्रतिउत्तर पत्र लगाउनेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>(३) विवादीत स्थलको फोटो</p> <p>(४) विवादीत विषयको सम्भव भए सम्म फोटो</p> <p>(५) प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर तिरेको रसिदको भौचर</p> <p>(६) प्रचलित कानून अनुसारको अन्य कागजातहरू</p>	<p>(१) प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>(२) न्यायिक समितिको संयोजकको तोक लगाउने</p> <p>(३) लाग्ने दस्तुर तिर्ने</p> <p>(४) न्यायिक समितिमा रहेको अभिलेख शाखामा प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>(५) निवेदकलाई तारेख तोकिएको दिन तारेख तोक्ने</p> <p>(६) तोकिएका तारेखका दिन पक्ष र विपक्षलाई न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेश गर्ने</p>	न्यायिक समितिको संयोजक र न्यायिक समितिको सचिवालयमा खटिएका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> १५ दिन भित्र तथा अन्य आवयक विषयको हकमा प्रचलित कानून अनुसार	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
९	मिलापत्र कागज	<p>(१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन(A4 Size) को पेपरमा</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>	न्यायिक समितिको संयोजक, न्यायिक समितिका	मिर्चैया नगरपालिकाको

		<p>(२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p> <p>(४) मिलापत्र दस्तुर तिरेको रसिदको भौचर प्रचलित कानून अनुसारको अन्य कागजातहरु</p>	<p>(२) न्यायिक समितिको संयोजकले न्यायिक समितिको सचिवालयका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>(३) साक्षीहरुको रोहवरमा मिलापत्र गर्ने मिलापत्र दर्ता गर्ने</p>	<p>अन्य सदस्यहरु र न्यायिक समितिको सचिवालयमा खटिएका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> ३ महिना भित्र तथा अन्य आवयक विषयको हकमा प्रचलित कानून अनुसार</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम</p>
१०	नयाँ व्यावसाय दर्ता	<p>(१) निवेदन पत्र</p> <p>(२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>(३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>(४) २ प्रतिफोटो</p> <p>(५) घर बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>(६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>(७) स्थानीय तहको नाममा दर्तानगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वाअन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>(१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>(२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रशासन शाखामा तोक आदेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</p> <p>(५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रशासन शाखा</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम</p>
११	व्यावसाय नविकरण	<p>(१) निवेदन पत्र</p> <p>(२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>(४) घर बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>(५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद</p>	<p>(१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>(२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रशासन शाखामा तोक आदेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</p> <p>(५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रशासन शाखा</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम</p>

१२	घर नक्सा पास सम्बन्धमा	<p>(१) तोकिएको निवेदन पत्र</p> <p>(२) जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>(३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा तल्ला थप भएमा पुरानो नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>(४) चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>(५) घर निर्माण गर्ने जग्गाको कि.नं. प्रष्ट र वाटो खूलेको चारकिल्ला देखिने नापि शाखाको प्रमाणित नक्सा र नामसारी भई आएको भएमा नामसारी कागज समावेश गर्नु पर्नेछ</p> <p>(६) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(७) चालू आ.व. सम्मको न.पा.लाई तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण</p>	<p>(१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतपेश गर्ने</p> <p>(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>(५) संधियार लाई उजुरीका लागि १५ दिने सूचना पठाउने</p> <p>(६) वडा कार्यालयमार्फत संधियारको सर्जमिन मुचुल्का गराउने</p> <p>(७) प्लिनथ लेवल सम्म घर बनाउन अनुमति दिने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित प्राविधिक फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> १६ औं दिन,</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम</p>
१३	घ वर्गको निर्माण इजाजत	<p>(१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको तर्फबाट निवेदन</p> <p>(२) कम्पनि दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>(३) भ्याट /प्यान दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>(४) तोकिएको मेसिन ओजार खरिद गरेके सक्कल विल</p> <p>(५) मेसिनका वारेमा मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको पत्र</p> <p>(६) निर्माण इजाजतकालागि तोकिए बमोजिमको जनशक्ति विवरण</p> <p>(७) मेसिन औजारको बिमा</p> <p>(८) जग्गाको कर तिरेको रसिद</p> <p>(९) कम्पनिको प्रबन्धपत्र</p> <p>(१०) जनशक्तिको व्यक्तिगत विवरण</p>	<p>(१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतपेश गर्ने</p> <p>(२) प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>(५) कार्यपालिकाबाट निर्णयका लागि पेश गर्ने</p> <p>(६) कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पछि पूर्वाधार शाखाबाट घ वर्गको निर्माण इजाजत दिने</p>	<p>कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार शाखाका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> कार्यपालिका बाट निर्णय भए पछि तुरुन्त</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम</p>

१४	होर्डिङ्ग बोर्ड स्वीकृति	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) निवेदक संघ संस्था भए सो को दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र नियमावली, कर दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र (३) होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने स्थान बहालमा लिने भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि (४) होर्डिङ्ग बोर्ड राखिने प्रस्तावित स्थान देखिने तस्वीरहरु	(१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> ३ दिन भित्र	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
१५	बिपन्ननागरिक औषधी उपचारमा सिफारिश	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) बिपन्न भनि सम्बन्धित वडाको सिफारिस (३) नागरकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि (४) उपचार गर्ने वा उपचार गराई रहेको सम्बन्धित अस्पतालबाट प्राप्त बिरामीको रोग खुलेको सक्कल सिफारिस पत्र (५) सम्बन्धित अस्पताल /चिकित्सकबाट प्राप्त बिरामीको रोग खुलेको कागजातको प्रतिलिपि ( क) प्रेस्क्रिप्सन ख) भर्ना फाराम ग) डिस्चार्ज भएकाको हकमा डिस्चार्ज कागजात घ) रोग पत्ता लागेको कागजातको प्रतिलिपि) (६) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	(१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु पेश गर्ने (२) निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) बिपन्ननागरिक औषधी उपचार समितिको निर्णय गर्ने (५) समितिको निर्णय गर्ने सहित उपचार गराई रहेको स्वास्थ्य सस्थामा पत्र लेख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखाका स्वास्थ्य सयोजक . <b>लाग्ने समय:</b> तुरुन्त	निःशुल्क
१६	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाईसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीलाई औषधी उपचार वापत खर्च उपलब्ध गराउने	(१) बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) अन्यत्रबाट बसाईसराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (३) चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएको कार्यविधिको अनुसूची ११ बमोजिमको फाराम (४) बिरामी उपचाररत अस्पतालको सम्बन्धित चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएका कागजातहरु	(१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतपेश गर्ने (२) निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) नगर कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखाका स्वास्थ्य सयोजक . <b>लाग्ने समय:</b> तुरुन्त	निःशुल्क

		(५) मेरुदण्ड पक्षघात भएका व्यक्तिहरूका हकमा अपाङ्गता परिचयपत्रको (रातो वा निलो) प्रतिलिपि	(५) नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पछि फायलआर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने		
१७	सहकारी संघ तथा संस्था दर्ता	(१) संस्थाको हकमाकम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुईवटा प्रारम्भिक भेला गरी सो को माइन्युट, (२) भेलाबाट २ प्रति स्वीकृत विधान वा विनियम, (३) शेयर सदस्यहरूको फोटो र हस्ताक्षर सहितको विवरण (४) तदर्थ समितिको फोटो र हस्ताक्षर सहितको विवरण, (५) निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (६) बसोवास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, (७) सहकारी संस्था कार्यान्वयन कार्ययोजना (८) सहकारी तालिम लिएको प्रमाणपत्र (९) संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन	(१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) कार्यपालिकामा निर्णयकालागि पेश गर्ने (५) कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पछि प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तोकिएको कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> निर्णय भए पछि तुरुन्त	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
१८	सहकारी संघ/संस्थाको विधान वा विनियम संशोधन	(१) पछिल्लो साधारण सभामाकूल सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशतउपस्थितभई सो को कम्तिमा २ तिहाई बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूलहुने गरी विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति	(१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) कार्यपालिकामा निर्णयकालागि पेश गर्ने (५) कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पछि प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तोकिएको कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको भोलीपल्ट	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
१९	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	(१) सम्बन्धित संघ/संस्थाको व्यहोरा खुलेको पत्र	(४) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तोकिएको कर्मचारी	मिर्चैया नगरपालिकाको

		<p>(२) दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित निर्णय</p> <p>(३) तोकिएका अन्य कागजातहरु</p>	<p>(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने</p> <p>(६) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(७) कार्यपालिकामा निर्णयकालागि पेश गर्ने</p> <p>(८) कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पछि प्रमाणपत्र दिने</p>	<p><b>लाग्ने समय:</b> कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको भोलीपल्ट</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम</p>
--	--	--	--	---	--------------------------------