

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका						
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, सल्लेरी सोलुखुम्बु						
१ नं. प्रदेश, नेपाल						
नागरिक वडापत्र						
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	जनसम्पर्क तथा दर्ता चलानी	१ बाहिरबाट आएका नगरपालिकासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू जिम्मा लिई दर्ता गर्ने ।	१ चिठ्ठी पत्रमा कार्यालयको नाम र ठेगाना मिले नमिलेको हेरेर मात्र दर्ता चलानी गर्ने	प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख	तत्काल	निःशुल्क
		२ शाखासँग सम्बन्धित सूचना बारे सरोकारवालालाई जानकारी गराउने ।	२ गोप्य, अत्यन्त जरुरी पत्र बाहेक अन्य पत्रहरू तोक आदेशका लागि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने			
		३ चिठ्ठी पत्रहरू परिचरको किताबमा जनाइ बुझाउन पठाउने ।	३ कुनै कार्यालयबाट चिठ्ठीपत्र कार्यालय सहयोगी बुकमा चलानी गरी ल्याएको हकमा सोही कार्यालय सहयोगी बुकमा दर्ता नं. र मिति जनाइ कार्यालयको छाप लगाइ दिने			
		४ तयार भएका पत्रहरूको चलानी गर्ने	४ विभिन्न शाखाहरूबाट तयार भएका पत्रहरू चलानी किताबमा अभिलेख जनाई तोकैको ठेगानामा पठाउने ।			
		५ एक्सटेन्सन लाइन मार्फत बाहिरबाट आएका फोनहरू सम्बन्धित शाखामा ट्रान्सफर गर्ने ।	५ नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अन्य कर्मचारीहरू नपाको कामले नपा बाहिर गएको हकमा लग बुक वा डिस्पले वोर्डमा सो कुरा जनाएर गएको हकमा सेवाग्राहीलाई सो कुरा जानकारी दिने			
२	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी	१ निवेदन	१ सूचना अधिकारीले आवश्यक प्रमाण हेरी कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	यथाशक्य छिटो	तोकिए बमोजिम
		२ आवश्यक सूचना तथा प्रमाणहरू	२ नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने			
			३ सम्बन्धित फाँटबाट आवश्यक कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्ने			
३	सडक खन्ने अनुमति	१ निवेदन (कारण सहित खुलाउनुपर्ने)	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	स्विकृतिलाई दस्तुर रकम रु. १०००/- र धरौटीलाई रकम रु. ४,०००/-
		२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२ नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने			
		३ सडक खन्ने ट्याकमा पर्ने जग्गा जमीन खन्ने वा निजी संरचनाहरू भत्काउने जग्गा धनिहरूको लिखित सहमति	३ निवेदन चलानी दर्ता फाँटमा दर्ता गर्ने			
		४ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी	४ तोकिएको कर्मचारी/प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने			
		५ जग्गामा घर/टहरा भएमा घर/टहरा नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	५ तोकिए बमोजिमको शुल्क र धरौटी बुझाउने			
		६ नापी नक्साको प्रतिलिपी	६ सम्बन्धित फाँटले सिफारिस तयार बनाउने			
		७ अन्यको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	७ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
		८ प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन				
		अस्थायी नक्सापास				

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४	घर नक्सापास	१ नक्सा दरखास्त फारम / निवेदन	१ न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड प्रचलित नियम अनुसार न.पा. मा सूचिकृत परामर्शदाताबाट नक्सा तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने, निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५ दिन	आवसीय घर (नक्सापास) प्रति वर्गफुट रू. १२१००, व्यावसायिक (नक्सापास: मिश्रित व्यावसायिक घर प्रति वर्गफुट रू. २०१००, व्यावसायिक घर तथा अर्पाटमेन्ट तथा अन्य टुला बिल्डिङ्गहरू प्रति वर्गफुट रू. ३०१००, आवसीय घर (अभिलेखिकरण) रू. १८१००, व्यावसायिक घर (अभिलेखिकरण) ३०१००
		२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२ नगरपालिकाको नक्सा फाँटका ईन्जिनियरले सो घरको नक्सा नगरपालिकाको मापदण्ड बमोजिम ठीक छ भनेपछि अमिन द्वारा जग्गा सम्बन्धि कागजात र विवरण जाँच गर्ने ठीक भए पश्चात लाग्ने शुल्क राजस्व शाखामा बुझाई नक्सा फाँटमा नक्सा दर्ता गर्ने ।			
		३ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३ दर्ता पश्चात् घर निर्माण स्विकृतिका लागि घर निर्माण हुने स्थलमा साँध साँधियारको नाममा जानकारीका लागि १५ दिने दावी विरोधको सूचना साँधियारहरूलाई उपलब्ध गराउने साथै वडा कार्यालय तथा निर्माण स्थलमा टाँस गराउने			
		४ चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	४ सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा अमिन र सम्बन्धित वडाको प्राविधिक द्वारा प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी उक्त जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्यको रोबरमा वडा सचिवले सर्जिमिन मुचुल्का गराई नगरपालिकामा नक्सा फाँटमा पेश गर्ने ।			
		५ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि				
		६ राजिनामाको प्रतिलिपि	५ सिफारिस भई नगरपालिकामा प्राप्त फाईल सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले उक्त घर प्लानिन्थ लेभलसम्म निर्माण गर्न मिल्ने भएमा निर्णयका लागि प्लानिन्थ लेभलसम्मको अस्थाई निर्माण इजाजत पत्रको लागि पेश गर्ने ।			
		७ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि	६ नगरपालिकाले उक्त नक्सा पास गर्न उपयुक्त देखिए प्लानिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत दिने ।			
		८ ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो				
		स्थायी इजाजत				
		१ निवेदन	१ प्लानिन्थ लेभल सम्म निर्माण भइसकेपछि सुपर स्ट्रक्चर निर्माण इजाजत पत्रका लागि निवेदन पेश गर्ने ।			
२ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	२ नगरपालिका बाट नक्सा पास गरी प्लानिन्थ लेभल सम्म घर निर्माण सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित वडामा कार्यरत प्राविधिकबाट दोस्रो चरणको निर्माण इजाजत पत्र दिने स्थलगत प्रतिवेदन पेश गर्ने ।					
३ न.पा. बाट अनुमति दिए अनुसार घर वा संरचना निर्माण भएको सम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस	३ प्लानिन्थ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तीमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो धुलाएर पेश गर्ने					
	४ सम्बन्धित वडाको प्राविधिक कर्मचारीको प्रतिवेदन र प्लानिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत पत्रको आधारमा सुपर स्ट्रक्चरको लागि दोस्रो चरणको निर्माण इजाजत पत्र दिन प्राविधिक शाखाले पेश गर्ने ।					
	५ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृति पश्चात प्राविधिक शाखाले प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।					
	६ आर.सी.सी. स्ट्रक्चर घरको हकमा अस्थायी इजाजत र स्थायी इजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तीमा २५ दिनको र अन्य घरको हकमा १५ दिनको हुनेछ ।					

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१ निवेदन	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन	
		२ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	२ तोकिएको सम्पूर्ण कागजातहरू समेत निर्माण भएको घरको घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तीमा ४ एंगलबाट खिचिएका घर र सौचालयको रंगीन फोटोहरू समेत पेश गर्ने			
		३ भवन निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपी	३ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सो घरको स्थलगत निरीक्षण गरी स्थलगत प्रतिवेदन सहित सिफारिस कार्यालयमा पेश गर्ने			
		४ सम्बन्धित इन्जिनियरको सिफारिसमा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन	४ उल्लेखित कागजातहरू समेतको आधारमा सम्बन्धित फाँटका प्राविधिकले कार्यालयबाट दिइएको स्विकृत बमोजिमको घर निर्माण भएकाले निर्माणा सम्पन्नका लागीने दस्तुर सहित स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने			
		५ घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तीमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू	५ सिफारिसका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घर निर्माण सम्पन्न स्वीकृत गर्ने			
		६ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	६ नियमानुसार घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रमा हस्ताक्षर भईसकेपछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस, प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
		७ भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको सम्बन्धमा भवन सुपरीवेक्षण गर्ने परामर्शदाताले इजाजत पत्र अनुसार भवन निर्माण सम्पन्न भएको भनी गरेको प्राविधिक कबुलियतनामा				
८ नगरपालिकालाई तिरू बुझाउनु पर्ने घरजग्गाकर चुक्ता/रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी						
६	घर नक्सा नाम सारी	१ निवेदन	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	क. आवस्यीय घरको हकमा प्रतिवर्गफुट रु. ५१००, ख. व्यावसायिक घरको हकमा प्रतिवर्गफुट ८१०० र नक्सा नामसारी तिनपुस्ते भित्र प्रति नक्सा
		२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२ नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने			
		३ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपि	३ निवेदन दर्ता गर्ने			
		४ नगरपालिकालाई तिरू बुझाउनु पर्ने राजस्व चुक्ता/रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	४ सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले घर नक्सा नामसारीका लागि ।			
		५ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि	५ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने			
		६ राजिनामाको सक्कल/प्रतिलिपि	६ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने			
		७ अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल/प्रतिलिपि	७ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
		८ वडाको कार्यलयको सिफारिस	८ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।			
		९ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो				
७	घर नक्साको धरौटी फिर्ता	१ निवेदन	१ संलग्न कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निःशुल्क
		२ धरौटी राखेको सक्कल रसिद	२ संलग्न प्रमाणको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी फिर्ताको निर्णय गर्ने ।			
		३ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३ धरौटी फिर्ताको पत्र आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाई धरौटी फिर्ता लिने ।			
८	नक्सा नविकरण	१ निवेदन	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकैदिन	नक्सा नविकरण प्रति वर्ग फुट
		२ पास भएको नक्सा र प्रमाण पत्र सक्कल	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी प्राविधिक शाखामा पेश गर्ने			
		३ नवीकरण दस्तुर तिरेको निस्सा				

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		४ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	३ राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी नबिकरणको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ४ निर्णय भएपछि प्रमाण पत्र प्राविधिक शाखाले निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।			प्रति वर्ग फुट रु ५।००
९	नक्सा संशोधन	१ निवेदन २ संशोधन गर्नुपर्ने नक्सा सक्कल ३ प्रति ३ पुरानो पास भएको नक्सा ४ निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/प्रतिलिपि ५ चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने २ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी प्राविधिक शाखामा पेश गर्ने ३ प्राविधिक शाखाले साँधसँधियार बुझ्न १५ दिनको सूचना जारी गर्ने । ४ १५ दिन भित्र दावी उजुरी नपरेमा राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर निवेदकलाई तिर्न लगाई नबिकरणको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ५ निर्णय भएपछि प्रमाण पत्र प्राविधिक शाखाले निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१६ दिन	हाल नक्सा पास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५ प्रतिशतले हुन आउने रकम
१०	नक्सा प्रतिलिपि	१ निवेदन २ घर निर्माण इजाजत वा सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको निस्सा ४ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१ व्यहोरा खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोक आदेश गर्न पेश गर्ने २ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी प्राविधिक शाखामा पेश गर्ने ३ सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिर्न लगाई नक्साको प्रतिलिपि कागजात तयार गराई स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	घर नक्सा सम्बन्धी प्रतिलिपि दस्तुर रु. १,०००।००
११	टहरा निर्माण अनुमति	१ निवेदन/नक्सा दरखास्त फाराम २ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपि ३ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ प्रमाणित फाइल नापी नक्सा/ब्लु प्रिन्ट	१ न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड प्रचलित नियम अनुसार न.पा. मा सूचिकृत परामर्शदाताबाट नक्सा तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने, निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश तथा नगरपालिका कार्यलयमा दर्ता गराउनु पर्ने २ नगरपालिकाको नक्सा फाँटका सब ईन्जिनियर, ईन्जिनियरले सो घरको नक्सा नगरपालिकाको मापदण्ड बमोजिम ठीक छ भनेपछि नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने टहरा स्विकृत दरखास्त फारामको लाग्ने शुल्क राजस्व शाखामा बुझाएर खरिद गरी दर्ता गरी नक्सा फाँटमा बुझाउने । ३ दर्ता पश्चात् टहरा निर्माण स्विकृतिका लागि घर निर्माण हुने स्थलमा साँध सँधियारको नाममा जानकारीका लागि १५ दिने दावी विरोधको सूचना वडा कार्यालय तथा निर्माण स्थलमा टाँस गराउने ४ सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकलाई टहरा नक्सा जिम्मा लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन भित्र	टहरा स्वीकृती प्रति वर्ग फुट प्रति वर्ग फिट रु ५।००, टहरा स्वीकृती प्रति वर्ग फुट (व्यावसायिक) रु. १०।०० र स्टिल स्ट्रक्चर व्यावसायिक

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		५ चालु आ ब को मालपोत तिरेको रसिद	५ प्राविधिक दृष्टिले उक्त टहरा निर्माण गर्न मनासिव देखिएमा टहरा नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको, नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।			टहरा प्रमाणित प्रति वर्ग फुट रु. १५।००
		६ टहराको नक्शा २ थान	६ सिफारिस भई नगरपालिकामा प्राप्त फाईल सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले उक्त टहरा स्विकृत नक्सा बमोजिम निर्माण गर्न मिल्ने भएमा लाग्ने राजस्व दस्तुर नगरपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाई नक्सा स्विकृत गर्ने अधिकारीकोमा पेश गर्ने घर नक्सा नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर राजस्व शाखामा बुझाई इजाजत दिने			
१२	पर्खाल निर्माण अनुमति	१ निवेदन	१ व्यहोरा खोली निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन भित्र	
	२ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपी	२ नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने				
	३ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३ निवेदन दर्ता गर्ने				
	४ चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी	४ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले घर नक्सा प्रतिलिपीको लागि आवश्यक कागजात तयारी गर्ने				

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		५ ब्लु-प्रिन्ट तथा ट्रेस नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि	५ राजस्व शाखामा लामे दस्तुर तिरी नक्सा प्रतिलिपी कागजात उपलब्ध गराउने			
१३	उपभोक्ता समितिबाट योजना सम्झौता	१ निवेदन	१ वडास्तरीय योजना / नगर स्तरीय योजना सम्झौताका लागि निवेदनमा तोक आदेशका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधुकीत / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख	३ दिन भित्र	तोके अनुसार
		२ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवको रोहवरमा सम्बन्धित क्षेत्रका प्रत्यक्ष सरोकार वालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि	२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिवले वडास्तरीय / नगर स्तरीय योजनाको लागि वडामा खटिएका प्राविधिक कर्मचारीलाई इड्ड, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्न खटाउने			
		३ लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपी	३ वडाध्यक्ष वा वडा सचिवले नगरस्तरीय योजनाको हकमा उपभोक्ता समिति गठन भएको कागजात जाँच गरी सिफारिश साथ नगरपालिकामा सम्झौता गरी दिन पठाउने			
		४ वडा कार्यालयको सिफारिस	४ वडाबाट सम्झौताका लागि सिफारिश भएको निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी योजना शाखामा पेश गर्ने ।			
		५ प्राविधिकको नाप नक्सा, इड्ड, डिजाइन तथा लागत अनुमान	५ योजना शाखाले इड्ड, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गरि पेश गर्न प्राविधिक शाखामा लेखि पठाउने ।			
			६ प्राविधिक शाखाले तोकिएको वडाका लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी वा अन्य प्राविधिक कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण सर्भे, इड्ड, डिजाइन तथा अनुमान तयार गरी योजना शाखामा पेश गर्ने			
७ योजना शाखाले स्वीकृत इड्ड, डिजाइन, लागत अनुमान, योजनाको बजेट व्यवस्था तथा स्रोत समेतलाई यकिन गरी योजना सम्झौताको टिप्पणी स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र योजना सम्झौता भएपछि एक प्रति योजनाको इड्ड, डिजाइन, लागत अनुमान, सम्झौता / कार्यदिश उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउने ।						
१४	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्न	१ उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना(एक जना महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपिसाथ खातावालाको १।१ प्रति फोटो	१ उपभोक्ता समितिको खाता नगरपालिकाले तोकिएको बैंकमा खोल्ने सम्बन्धमा समितिले सम्झौता पश्चात आर्थिक शाखा प्रमुखलाई सोझै सम्बोधन गरी निवेदन दिने । आर्थिक प्रशासन शाखाले संलग्न प्रमाणको आधारमा सिफारिश गरी दिने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा		
१५	योजनाको पेशकी माग	१ उपभोक्ता समितिको निवेदन	१ निवेदनमा तोक आदेशका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधुकीत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	१ दिन	तोके अनुसार
		२ वडाको सिफारिस	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी योजना शाखाले लेखा शाखामा पेश गर्ने			
		३ उपभोक्ता समितिको पेशकी माग गर्ने बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	३ लेखा शाखाले राय सहित पेशकी प्रदानका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।			
		४ राजश्व बुझाएको नगदी रसिद	४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पेशकी रकम स्वीकृति भईसकेपछि लेखा शाखाबाट उपभोक्ता समितिको खातामा भुक्तानीका लागि पठाउने ।			

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१६	रनिङ बिलको भुक्तानी	१ निवेदन	१ निवेदनसाथ आवश्यक कागजात संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन	
		२ वडाको सिफारिस	२ दर्ता चलानी फाँटमा गई दर्ता गराई योजना शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि	३ योजना शाखाले प्रमाणहरूको अध्ययन गरी टिप्पणी तयार गरी लेखा शाखा हुँदै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।			
		४ प्राविधिक मुल्यांकन (रनिङ बिल)	४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पेशकी रकम स्वीकृति भईसकेपछि लेखा शाखाबाट उपभोक्ता समितिको खातामा भुक्तानीका लागि पठाउने ।			
		१ निवेदन	१ निवेदनसाथ आवश्यक कागजात संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।			

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१७	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	२ वडाको सिफारिस	२ दर्ता चलानी फाँटमा गई दर्ता गराई योजना शाखामा पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	निःशुल्क
		३ प्राविधिक मुल्यांकन , कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब	३ योजना शाखाले प्रमाणहरूको अध्ययन गरी टिप्पणी तयार गरी लेखा शाखा हुँदै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।			
		४ उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न भएको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पेशकी रकम स्वीकृति भईसकेपछि लेखा शाखाबाट उपभोक्ता समितिको खातामा भुक्तानीका लागि पठाउने ।			
		५ योजना अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न भएको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि				
		६ सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन र खर्च सार्वजनिक गरेको विवरण, वित्तिय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन				
		७ योजना संचालन गर्दा लागेको खर्चको बिल भर्पाई				
		८ पोष्टकार्ड साईजको २ वटा रंगीन फोटो				
१८	योजनाको म्याद थप	१ योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा समितिको निर्णय , निवेदन र वडाको सिफारिस तथा पोष्टकार्ड साईजको २ वटा रंगीन फोटो	१ योजना म्याद थप गर्नु पर्ने कारण र औचित्य खुलाई तोक आदेशका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरेको निवेदन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भए ७ दिन नत्र सोही दिन	नपाको आर्थिक नियमानुसार
			२ दर्ता चलानी फाँटमा गई दर्ता गराई योजना शाखामा पेश गर्ने ।			
			३ योजना शाखाले प्रमाणहरूको अध्ययन गरी टिप्पणी तयार गरी लेखा शाखा हुँदै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।			
			४ योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारण र आधार सहितको समितिको निर्णय साथ वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थप गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने ।			
१९	उद्योग स्थापना सिफारिस	१ घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र	१ निवेदन सहित आवश्यक प्रमाणहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोक आदेशका लागि पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भए ७ दिन नत्र सोही दिन	तोके अनुसार
		२ चार किल्ला सधियारहरूको लिखित सहमति पत्र	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी आर्थिक विकास शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र	३ आर्थिक विकास शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रमाण हेरी कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।			
		४ उद्योग स्थापना गर्ने स्थानको जग्गाधनी पूर्जा र घर भएमा नक्सा पास प्रमाणपत्र	४ स्वीकृति पश्चात प्रमाण पत्रमा कार्यालयको छाप लगाई आर्थिक विकास शाखाले वितरण गर्ने ।			
		५ उद्योग स्थापना गर्ने जग्गा भाडामा प्रयोग गर्ने भए, जग्गा दिने व्यक्तिको मञ्जुरीनामा सहित संझौतापत्र				
		६ कानूनले निषेध गरेका उद्योग, व्यवसाय तथा सडक अवरोध गर्ने गरी र वातावरणीय प्रभावमा प्रतिकूल आउने गरी उद्योग स्थापना सिफारिस गरिने छैन				
		७ चालु आ.व.सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण ।				
		८ वडाको सिफारिस ।				
		१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१ निवेदन सहित आवश्यक प्रमाणहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोक आदेशका लागि पेश गर्ने ।			
		२ नं. रसिदको प्रमाण ।	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।			

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२०	छुट जग्गा दर्ताको सिफारिश	३ ७ नं. फाँटवारीको प्रमाण	३ प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रमाण हेरी कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने । ४ स्वीकृति पश्चात पत्रमा कार्यालयको छाप लगाई प्रशासन विकास शाखाले निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख	स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भए ७ दिन नत्र सोही दिन	प्रति आना रु. १,०००/-
		४ क्षेत्रीय नापी कितावको प्रतिलिपि ।				
		५ नापी शाखाबाट हाल प्रमाणित भएको किता नं. प्रस्ट देखिने जग्गाको नक्सा ।				
		६ क्षेत्रीय नापी कितावमा नाम उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यक्तिको नाममा दर्ता सिफारिस गर्नु पर्ने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ।				
		७ हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।				
८ चालु आ.व.सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण						
२१	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१ नागरिकताको प्रतिलिपि (निवेदन दिएका बखत उमेर ६० वर्ष पुरा भएको हुनुपर्ने)	१ निवेदन सहित आवश्यक प्रमाणहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोक आदेशका लागि पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा गठन वा पुनर्गठन गर्नु पर्ने अवस्थामा वाहेक ३ घण्टा भित्र	निःशुल्क
			२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्ने ।			
		२ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	३ सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रमाण हेरी कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने ।			
			४ स्वीकृति पश्चात दर्ता चलानी फाँटबाट छाप लगाई परिचय पत्र वितरण गर्ने			
२२	महिला समूह, महिला समिति, किशोरी समूह गठन तथा पुनर्गठन	१ निवेदन	१ निवेदन तोक आदेशका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा गठन वा पुनर्गठन गर्नु पर्ने अवस्थामा वाहेक ३ घण्टा भित्र ।	निःशुल्क
		२ विधान वा बैठक निर्णयको प्रतिलिपि	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ वडाको सिफारिस	३ संलग्न प्रमाणको आधारमा गठन वा पुनर्गठनको स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।			
		४ विद्यालय तहको किशोरी समूह गठन भएको भए विद्यालयको सिफारिस ।	४ स्वीकृति पश्चात प्रमाण पत्रमा कार्यालयको छाप लगाई वितरण गर्ने ।			
२३	नगर स्तरीय बाल संजाल गठन वा पुनर्गठन	१ निवेदन	१ निवेदन तोक आदेशका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा गठन वा पुनर्गठन गर्नु पर्ने अवस्थामा वाहेक ३ घण्टा भित्र ।	निःशुल्क
		२ बाल क्लवको विधान वा बैठक निर्णयको प्रतिलिपि	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ वडाको सिफारिस	३ संलग्न प्रमाणको आधारमा संजालमा आवद्ध गर्न मिल्ने भए स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।			
		४ विद्यालयको सिफारिस ।	४ स्वीकृति पश्चात प्रमाण पत्रमा कार्यालयको छाप लगाई वितरण गर्ने ।			
२४	ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला र अपांग नगर स्तरीय समिति गठन वा पुनर्गठन	१ वडा स्तरीय समितिको नगर स्तरीय समितिमा आवद्धता हुने निवेदन	१ निवेदन तोक आदेशका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा गठन वा पुनर्गठन गर्नु पर्ने अवस्थामा वाहेक ३ घण्टा भित्र ।	निःशुल्क
		२ विधान वा बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ वडाको सिफारिस	३ संलग्न प्रमाणको आधारमा गठन वा पुनर्गठन भएका वडा स्तरीय समितिको नगर स्तरीय समितिमा आवद्धताको स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।			
			४ स्वीकृति पश्चात प्रमाण पत्रमा कार्यालयको छाप लगाई वितरण गर्ने ।			

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२५	अपाङ्गता परिचयपत्र	१ अनूसूची १ बमोजिमको निवेदन	१ निवेदन तोक आदेशका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	प्रत्यक्ष रुपमा पहिचान हुने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई तत्काल परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क
		२ वडाको सिफारिस	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ अपाङ्गता झल्कने फोटो १ प्रति	३ संलग्न प्रमाणको आधारमा समितिको निर्णय अनुसार परिचय पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।			
		४ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	४ परिचय पत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई वितरण गर्ने ।			
		५ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५ प्रत्यक्ष रुपमा पहिचान नहुने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा समन्वय समितिमा पेश गर्ने तथा सो समितिको सिफारिसपछि मात्र परिचयपत्र वितरण गरिने			
		६ नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		७ कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी सरकारी अस्पतालको मेडिकल अधिकृतको सिफारिस ।				
२६	घरजग्गा मूल्याङ्कन	१ चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिद ।	१ निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोक लगाई दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गराई प्राविधिक शाखामा पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकको कर्मचारी	सोही दिन	मूल्याङ्कन गरिने सम्पत्तिको ०.२५ प्रतिशतका दरले
		२ चालु आ.व.सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण करहरू तिरको प्रमाण ।	२ प्राविधिक शाखाले स्थलगत निरीक्षण एवं पास गरेको नक्साको आधारमा साँधसँधियारको सर्जमिन समेत बुझी प्रतिवेदन पेश गर्ने			
		३ वडाको सिफारिस	३ प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घरजग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गरी दिने			
		४ सर्जमिन मुचुल्का तथा अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन	४ प्राविधिक शाखाले सिफारिस पत्र चलानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
२७	कृषक परिचय पत्र वितरण	१ निवेदन	१ कृषि विकास शाखाबाट चेक जाँच गरि प्रमाण पुगेको भए राजस्व शाखामा गएर लाम्ने राजस्व बुझाई परिचय पत्र स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा	१ घण्टा	रु. १००
		२ नागरिकताको प्रतिलिपि				
		३ वडाको सिफारिस				
		४ जागा लालपुर्जाको प्रतिलिपि	२ स्वीकृत भएको परिचय पत्र कार्यालयको छाप लगाई वितरण गर्ने ।			
		५ व्यासायिक फार्मको हकमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		६ कर चुक्ताको प्रतिलिपि (व्यासायिक फार्मको)				
		७ सुकुम्वासीको हकमा वडाको सिफारिस				
२८	उन्नत जातको तरकारी वितरण	१ कृषक परिचय पत्र	१ नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको अधिनमा रही कृषि विकास शाखाले चौमासिक विभाजन अनुसार कार्यक्रम स्वीकृत गराई आर्थिक प्रशासनको राय लिई सामान खरिद गरी मौज्जात राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कृषि विकास शाखा	सुचना बमोजिम	निशुल्क
		२ वडामा नाम दर्ता गराउने	२ वडा कार्यालयले वडामा नाम दर्ता गराएको विवरणको आधारमा माग भएको तरकारी विउको परिमाण , जात, तरकारी खेती गर्ने जग्गाको क्षेत्रफल समेत खुलाई तरकारी विउ नगरपालिका सँग माग गर्ने ।			
		३ वडा कार्यालय मार्फत कृषकहरूलाई वडा कार्यालयमा भेला गराई कृषक परिचय पत्रमा दाखिला तथा भर्पाई गराई वितरण गर्ने ।				

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२९	उन्नत जातको फलफूल विरुवा वितरण	१ कृषक वा कृषक समूहको निवेदन	१ कृषि विकास शाखामा नाम दर्ता गराएको विवरणको आधारमा माग भएको फलफूल विरुवाको परिमाण, जात, फलफूल खेती गर्ने जग्गाको क्षेत्रफल समेत खुलाई फलफूल विरुवा नगरपालिका सँग माग गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सुचना बमोजिम	प्रति विरुवा लागतको ५० प्रतिशत कृषक वा कृषक समूह र ५० प्रतिशत नगरपालिका ले लागत व्यहोर्ने।
		२ कृषक परिचय पत्र	२ मापदण्ड बमोजिम कृषक वा कृषक समूह संख्या र उपलब्ध फलफूलका विरुवाको आधारमा वितरण गरिने विरुवा र कृषक वा कृषक समूह संख्या खुलेको विवरण स्वीकृतिको लागि कृषि विकास शाखाले कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।			
			३ स्वीकृति अनुसार नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको अधिनमा रही कृषि विकास शाखाले कृषक परिचय पत्रमा वितरित फलफूल विरुवाको विवरण भरी भर्पाई गराई कृषक वा कृषक समूहलाई उपलब्ध गराउने।			
३०	समूह दर्ता नविकरण	१ समूहको निवेदन	१ निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट टोक लगाई दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गराई कृषि विकास शाखामा पेश गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा	कार्यालय समय अवधिभर जुनसुकै समयमा	रु १०००
		२ आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि	२ कृषि विकास शाखाबाट चेक जाँच गरि प्रमाण पुगेको भए राजस्व शाखामा गएर लाग्ने राजस्व बुझाई समूह दर्ता तथा नविकरणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।			
		३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	३ स्वीकृत भएको प्रमाण पत्र कार्यालयको छाप लगाई वितरण गर्ने।			
		४ कृषक समूहको विधान				
		५ सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि				
३१	कृषक वा कृषक समूहलाई तालिम	१ कृषक परिचय पत्र।	१ निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट टोक लगाई दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गराई कृषि विकास शाखामा पेश गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा	कार्यालय समय अवधिभर जुनसुकै समयमा	निःशुल्क
		२ समूहको हकमा समूहको पत्र	२ कृषि विकास शाखाबाट चेक जाँच गरि प्रमाण पुगेको भए स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।			
		३ वडाको सिफारिस	३ कार्यालयको निर्णय अनुसार छनौट भएको प्रशिक्षार्थी वा संस्थालाई तालिममा सहभागी हुन जाने पत्र दिने।			
		४ तालिममा सहभागी हुन आमन्त्रण गरिएको पत्र				
		५ नगरपालिकालाई वित्तिय भार पर्ने नपर्ने व्यहोरा खुलेको पत्र।				
३२	कृषक भ्रमण	१ कृषक परिचय पत्र।	१ निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट टोक लगाई दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गराई कृषि विकास शाखामा पेश गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा	भ्रमण अवधि तोके बमोजिम	निशुल्क
		२ समूहको हकमा समूहको पत्र	२ कृषि विकास शाखाबाट चेक जाँच गरि प्रमाण पुगेको भए स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।			
		३ वडाको सिफारिस	३ कार्यालयको निर्णय अनुसार छनौट भएको प्रशिक्षार्थी वा संस्थालाई भ्रमणमा सहभागी हुन जाने पत्र दिने।			
		४ भ्रमणमा सहभागी हुन आमन्त्रण गरिएको पत्र	४ नगरपालिकालाई वित्तिय भार पर्ने गरी भ्रमण गएकोमा भ्रमण प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र फरफारक गरिने।			
		५ नगरपालिकालाई वित्तिय भार पर्ने नपर्ने व्यहोरा खुलेको पत्र।				
		६ भ्रमणको प्रस्तावना				
३३	साना सिचाई आयोजना	१ कृषक परिचय पत्र।	१ संलग्न प्रमाण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष टोक आदेशका लागि पेश गर्ने।	कृषि विकास शाखा, प्राविधिक शाखा र योजना	नियमानुसार	रु १०००
		२ समूह सहकारीहरूको निवेदन	२ टोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी योजना शाखामा पेश गर्ने।			
		३ आयोजना माग गर्नको लागि समूहको निर्णयको प्रतिलिपि	३ योजना शाखाले लागत अनुमान, ड्रइङ डिजाइन तयार गरिदिन प्राविधिक शाखामा लेखी पठाउने			

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		४ आयोजना मागको प्रस्तावना	४ प्राविधिक शाखाबाट ड्रइङ डिजाइन प्राप्त भएपछि योजना शाखाले प्रमाणको अध्ययन गरी आर्थिक प्रशासन शाखाको राय लिई स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	शाखा		
		५ वडाको सिफारिस	५ स्वीकृति पश्चात सम्बन्धित कृषक समूह / सहकारीसँग सम्झौता गरी कार्यदिश दिने ।			
३४	परामर्श सेवा(राग कारा नियन्त्रण, विरुवा काँटछाँट, माटो परीक्षण, उन्नत जातको बीज विरुवा, खेती प्रविधि, चाली उत्पादन, भन्ड्याउने, ग्रेडिङ्ग, भण्डारण आदि) सम्बन्धी	१ कृषक परिचयपत्र	१ कृषि विकास शाखा प्रमुख वा सेवा केन्द्र प्रमुखले तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले परामर्श सेवा प्रदान गर्ने	कृषि विकास शाखा प्रमुख वा सेवा केन्द्र प्रमुख	वर्षभरि	नि:शुल्क
		२ मौखिक वा लिखित जानकारी	२ परामर्श सेवा उपलब्ध गराइएकोमा अलग अलग रजिष्टर खडा गरी विवरण राख्ने र सोही विवरण कृषक परिचयपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिने			
		३ मौखिक अनुरोध गरेकोमा ७ दिनभित्र लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्ने				
३५	मृत बेवारिसे पशु चौपाया व्यवस्थापन	१ निवेदन	१ कार्यालयमा सूचना (मोबाइल, टेलिफोन आदिबाट वा लिखित निवेदन) पेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	
		२ सूचना (मोबाइल, टेलिफोन आदिबाट वा लिखित निवेदन) को आधारमा	२ नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने			
		३ मरेको पशु उठाएर तोकको टाउँमा गाडेमा निम्न पारिश्रमिक दिइनेछ	३ पशु चौपाया मरेको भन्ने पुष्टि भए पश्चात् नपा तथा वडाका जिम्मेवार पदाधिकारीको सिफारिसमा कार्यालयमा प्राप्त निवेदन उपर तोकिएको पारिश्रमिक उपलब्ध गराई आवश्यक कामकाज गरी पशु चौपाया गाड्ने व्यवस्था मिलाउने			
		४ गाई, भैंसी रु. एकहजार				
		५ बाख्रा खसी रु. तीन सय				
		६ कुकुर रु. पाँच सय				
३६	पशुपालक कृषक समूह दर्ता	१ निवेदन	१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशुपन्डी विकास शाखा	सोही दिन	रु. १०००/-
		२ समूह गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपी	२ तोक आदेश पछि दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी पशुपन्डी शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ गठित समूहका कृषकको नागरिकताको प्रतिलिपी	३ पेश भएको प्रमाण पशुपन्डी शाखाको कर्मचारीले चेक जाँच गरी प्रमाण पत्र तयार गर्ने ।			
		४ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	४ तयार गरेको प्रमाण पत्र स्विकृतको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।			
		५ पशुपालन सम्बन्धी कुनै क्रियाकलापमा सल्लन भएको भए सो को प्रतिलिपी ।	५ कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृति पछि समूह दर्ता भएको प्रमाण पत्र सम्बन्धित समूहलाई दिने ।			
		६ समूह समितिको विधानको प्रतिलिपी ।				
३७	पशुपालन कार्यक्रम संचालन (गाई, भैंसी, बाख्रा, चोरी, याक/नाक, बंगुर तथा कुखुरा पालन)	१ निवेदन	१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निवेदनमा तोक आदेश गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निजले तोकको कर्मचारी	प्रक्रिया पूरा भएकोमा सोही दिन	रु. १०००/-
		२ समूह समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।	२ तोक आदेश पछि दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी पशुपन्डी शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ वडामा समूह दर्ता गरी वडाको सिफारीस समेत पेश गर्ने ।	३ पेश भएको प्रमाण पशुपन्डी शाखाको कर्मचारीले चेक जाँच गरी टिप्पणी तयार गर्ने ।			
		४ समूह समितिको विधानको प्रतिलिपी ।	४ तयार गरेको टिप्पणीमा रायको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।			
		५ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	५ आर्थिक प्रशासन शाखाको राय पछि कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृति हुने ।			
		६ पशुपालन सम्बन्धि तालिम लिएको भए सो को प्रतिलिपी ।	६ कार्यक्रम स्वीकृती पछि पशुपन्डी शाखाले सम्झौता गरी कायदिश दिने ।			
		७ व्यक्तिको हकमा फार्म दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		१ निवेदन	१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निवेदनमा तोक आदेश गराउने ।			
		२ नागरिकताको प्रतिलिपी ।	२ तोक आदेश पछि दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी पशुपन्डी शाखामा पेश गर्ने ।			

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३८	पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता	३ पशु स्वास्थ्य कर्मीको लागि तोकिएको तालिम लिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	३ पेशा भएको प्रमाण पशुपंछी शाखाको कर्मचारीले चेक जाँच गरी परिचय पत्र दिन स्वीकृतीको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको कर्मचारी	प्राप्तिका पूरा भएकोमासोही दिन	रु. २५०।-
		४ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	४ स्वीकृती पश्चात राजश्व शाखामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिर्ने । ५ तयार गरेको परिचय पत्रमा प्रमाणित गरि सम्बन्धित निवेदकलाई पशुपंछी शाखाले उपलब्ध गराउने ।			
३९	पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि उपचार सेवा (गाई, भैंसी, भेडा, बाख्रा, याक, नाक, चोरी, घोडा, खच्चर, कुकुर, बिरालो, कुखुरा र हाँस)	१ पशुपन्थीहरूलाई सम्बन्धित ठाँउ(डिस्पेन्सरी) मा ल्याउनु पर्ने ।	१ प्रयोग शाला प्रमुखको आदेशानुसार कृषक परिचय पत्रमा उपलब्ध गराइने सेवाको विवरण उल्लेख गरि चेक जाँच गरी रिपोर्ट तयार गर्ने ।	सेवा केन्द्र प्रमुख वा शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पूरा भएकोमासोही दिन	तुलो प्रति पशु रु १०।-, सानो पशुपंछी रु. ५।-
		२ कृषक परिचय पत्र ।	२ कृषक परिचय पत्रमा उपलब्ध गराइएको सेवा सुविधाको विवरण उल्लेख गरी परिचय पत्र फिर्ता दिने ।			
		३ १०० देखी १५० ग्राम सम्म गोबर, २५ देखि ३० मि.लि.पिसाब वा दूध सफा भाँडोमा अलग अलग प्रयोगशालामा ल्याउनु पर्ने ।	३ रिपोर्ट अनुसार प्रीस्केशन लेखी दिने र प्रयोगशालामा औषधि उपलब्ध भएमा कृषक परिचय पत्रमा उल्लेख गर्ने ।			
४०	माईनर सर्जरी सेवा (बोका, बहर, राँगो)	१ कृषक परिचय पत्र ।	१ वन्ध्याकरण गर्ने सेवा केन्द्र प्रमुखको आदेशानुसार कृषक परिचय पत्रमा उपलब्ध गराइने सेवाको विवरण उल्लेख गरि चेक जाँच गरी वन्ध्याकरण गरि दिने ।	सेवा केन्द्र प्रमुख वा शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु. १५।-
		२ पशुलाई वन्ध्याकरण गर्ने ठाँउमा ल्याउनु पर्ने ।	२ आवश्यक भएमा र औषधि उपलब्ध भएमा कृषक परिचय पत्रमा उल्लेख गर्ने ।			
४१	परामर्श सेवा (महामारी रोग नियन्त्रण, पशु आहारा व्यवस्थापन, पशुपालन व्यवस्थापन, पशु प्रजनन व्यवस्थापन, वजारीकरण सेवा, विमा सम्बन्धी	१ कृषक परिचय पत्र ।	१ पशुपंछी शाखा प्रमुख वा सेवा केन्द्र प्रमुखले तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।	पशुपंछी शाखा प्रमुख वा सेवा केन्द्र प्रमुख	सोही दिन	रु. १००।-
		२ मौखिक वा लिखित अनुरोध गरेमा ।	२ परामर्श सेवा उपलब्ध गराइएको हकमा अलग अलग रजिष्टर खडा गरी विवरण राख्ने र सोही विवरण कृषक परिचय पत्रमा समेत उल्लेख गरिदिने ।			
		३ मौखिक अनुरोध गरेकोमा लिखित निवेदन ७ दिन भित्र पेश गर्नु पर्ने ।				
४२	पशुपंछी स्वास्थ्य शिविर	१ कृषक समूहहरूको सामूहिक निवेदन	१ निवेदनमा कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गर्ने	पशुपंछी शाखा प्रमुख	विपदको अवस्थामा बाहेक १ महिना भित्र ।	निःशुल्क
		२ कुनै खास रोग वा जोखिम कम गर्ने गरी संचालन गर्न खोजिएको हो सो बारेमा वडाको सिफारिस ।	२ दर्ता पश्चात पशुपंछी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।			
		३ नजिकको सेवा केन्द्रको सिफारिस ।	३ शाखा प्रमुखले वडा कार्यालय सम्बन्धित कृषक समूहका प्रतिनिधिहरु र नजिकको सेवा केन्द्र प्रमुखसँग छलफल गरी शिविर संचालनका लागि लागत अनुमान सहितको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ४ कार्यालय प्रमुखबाट कार्यक्रम स्वीकृती र शाखाबाट कार्यक्रम संचालन ।			
		१ प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियम	१ निवेदनसाथ विनियम संलग्न राखी कार्यालय दर्ता अधिकारीकोमा तोक आदेश गराउने			
		२ सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्यता अध्ययन	२ दर्ता चलानी फाँटमा गई दर्ता गराई सहकारी हेर्ने शाखामा पेश गर्ने			
		३ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धी प्रारम्भिक भेला र दोस्रो भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि	३ सहकारी हेर्ने शाखाले प्रमाणहरूको अध्ययन गरी ७ दिनभित्र दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्ने			
		४ सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण	४ दर्ता अधिकारीले संलग्न प्रमाणको अध्ययन गरी विनियममा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भए दरखास्त प्राप्त भएको ३० दिनभित्र निवेदकलाई सूचना दिने			

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४३	सहकारी संस्था दर्ता	५ सहकारी गठनमा संलग्न नेपाली नागरिकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	५ संलग्न प्रमाण अनुसार दर्ता गर्न उपयुक्त देखिएको हकमा दरखास्त फोको ३० दिनभित्र सहकारी दर्ताका लागि दर्ता अधिकारीले नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने	नगर प्रमुख र दर्ता अधिकारी	३० दिन	रु. ५०००/-
		६ प्रस्तावित सहकारी संस्थाको तदर्थ समिति, तदर्थ समितिको सञ्चालकको तीनपुस्ते विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र समितिको निर्णय	६ नगरप्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि दर्ता अधिकारीले दर्ता प्रमाणपत्रमा सही गरी सहकारी हेर्ने शाखामा पठाइ दिने			
		७ प्रस्तावित सहकारी संस्थाको दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने अख्तियारी	७ सहकारी हेर्ने शाखाले कार्यालयको छाप लगाई प्रमाण पत्र निवेदकलाई दिने			
		८ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजात र विवरण				
४४	सहकारी संस्थाले चौमासिक विवरण उपलब्ध गराउने	१ कारोबारको चौमासिक प्रतिवेदन	१ निवेदनसाथ चौमासिक विवरण संलग्न राखी दर्ता अधिकारीको तोक आदेश गराउने	दर्ता अधिकारी र सहकारी हेर्ने शाखा	७ दिन	रु. १००
		२ तरलताको अवस्था	२ दर्ता चलानी फाँटमा गई दर्ता गराई सहकारी हेर्ने शाखामा पेश गर्ने			
		३ दर्ता अधिकारीले समय समयमा तोकिएका अन्य विवरण	३ सहकारी हेर्ने शाखाले प्रमाणहरूको अध्ययन गरी ७ दिनभित्र प्राप्त विवरणको विश्लेषण गरी रायसाथ दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्ने			
			४ दर्ता अधिकारीले संलग्न प्रमाणको अध्ययन गरी सहकारीलाई कुनै आदेश दिनु पर्ने भएमा आदेश दिने			
४५	सहकारी संस्थाले वार्षिक विवरण उपलब्ध गराउने	१ दर्ता अधिकारीले समय समयमा तोकिएका अन्य विवरण	१ निवेदनसाथ चौमासिक विवरण संलग्न राखी दर्ता अधिकारीको तोक आदेश गराउने	दर्ता अधिकारी र सहकारी हेर्ने शाखा	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र	रु. ५०००/-
		२ वार्षिक कार्यक्रम नीति र योजना	२ दर्ता चलानी फाँटमा गई दर्ता गराई सहकारी हेर्ने शाखामा पेश गर्ने			
		३ खुद बचत सम्बन्धी नीति र योजना	३ सहकारी हेर्ने शाखाले प्रमाणहरूको अध्ययन गरी ३०दिनभित्र प्राप्त विवरणको विश्लेषण गरी रायसाथ दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्ने			
		४ सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची	४ दर्ता अधिकारीले संलग्न प्रमाणको अध्ययन गरी सहकारीलाई कुनै आदेश दिनु पर्ने भएमा आदेश दिने			
		५ साधारण सभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी				
		६ शेयरको सदस्य संख्या र शेयर पूँजि				
		७ सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्ने बाँकी रहको रकम				
		८ दर्ता अधिकारीले समय समयमा तोकिएका अन्य विवरण				
४६	करारमा शिक्षक राख्ने अनुमति	१ विद्यालयको निवेदन	१ संलग्न प्रमाण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोक आदेशका लागि पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा	कागजातहरू पुगेमा सोही दिन ।	प्रावि रु - १०००/-
		२ वि.व्य.स. को निर्णय र वडाको सिफारिस सहित दरबन्दी रिक्त भएको प्रमाण	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ बिज्ञापन गर्न अनुमति लिएको पत्र	३ शिक्षा शाखाले प्रमाणको अध्ययन गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।			
		४ बिज्ञापन गरेको पत्रको प्रतिलिपि	४ स्वीकृत पश्चात अनुमतिको पत्र दिने ।			
		५ परिक्षा संचालन गर्न प्राप्त प्रतिलिपि				
		६ करार शिक्षक छनोट समितिको बैठकको प्रतिलिपि सहित वि.व्य.स बैठकको प्रतिलिपि				
४७	माध्यमिक तह सम्मको कक्षा थप अनुमति	१ विद्यालयको शै. सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ४ महिना अगाबै वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहितको आबेदन	१ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष दर्ताका लागि पेश गर्ने ।	शिक्षा शाखा प्रमुख र नगर शिक्षा समिति	शै. सत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी	नगरपालिका को आर्थिक नियम अनुसार
		२ विद्यालयको पछिल्लो ३ वर्षको आय व्ययको विवरण	२ शिक्षा शाखा प्रमुखले दर्ता गरी नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।			
		३ विगत ३ वर्षको विद्यार्थी संख्याको विवरण				
		४ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय				

नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयलाई कक्षा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		५ थप कक्षा संचालन गर्दा हुने आर्थिक व्ययभार र सो जुटाउने सम्भाव्य स्रोतहरू	३			
		६ सेवा क्षेत्रभित्र रहेका अन्य विद्यालयहरूसंगको भौगोलिक दुरी				
४८	विद्यालयको भौतिक सुधार कार्यक्रम माग	१ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय	१ संलग्न प्रमाण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोक आदेशका लागि पेश गर्ने ।	प्राविधिक शाखा र योजना शाखा	नियमानुसार	रु १०००
		२ वडा कार्यालयको सिफारिस	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी योजना शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ सम्बन्धित शिक्षा निरीक्षक वा स्रोत व्यक्तिको सिफारिस	३ योजना शाखाले लागत अनुमान, ड्रइङ डिजाइन तयार गरिदिन प्राविधिक शाखामा लेखी पठाउने			
			४ प्रमाणको अध्ययन गरी आर्थिक प्रशासन शाखाको राय लिई स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।			
५ स्वीकृति पश्चात सम्बन्धित विद्यालयसँग सम्झौता गरी कार्यादेश दिने ।						
४९	गुम्बा/ धार्मिक शिक्षा अनुमति	१ गुम्बाले शै. सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ४ महिना अगाडै वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहितको आवेदन पेश गर्ने ।	१ गुम्बा व्यवस्थापन समितिको निर्णय, वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष दर्ताका लागि पेश गर्ने ।	शिक्षा शाखा प्रमुख र नगर शिक्षा समिति	शै. सत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी	नगरपालिका को आर्थिक नियम अनुसार
		२ गुम्बाको पछिल्लो ३ वर्षको आय व्ययको विवरण	२ शिक्षा शाखा प्रमुखले दर्ता गरी नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।			
		३ विगत ३ वर्षको विद्यार्थी संख्याको विवरण	३ नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम सम्बन्धित गुम्बालाई कक्षा संचालनको अनुमति दिने ।			
		४ गुम्बा व्यवस्थापन समितिको निर्णय				
		५ थप कक्षा संचालन गर्दा हुने आर्थिक व्ययभार र सो जुटाउने सम्भाव्य स्रोतहरू				
५०	खेलकुद विकास कार्यक्रम (राष्ट्रिय, प्रदेश र नगर स्तरीय)	१ निवेदन	१ संलग्न प्रमाण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोक आदेशका लागि पेश गर्ने ।	शिक्षा शाखा प्रमुख	नियमानुसार	नि:शुल्क
		२ क्लब अथवा टोली दर्ता भएको प्रमाण पत्र ।	२ तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ वडाको सिफारिस ।	३ शिक्षा शाखाले प्रमाणको अध्ययन गरी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको खेलकुद विकास मापदण्ड अनुसार कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।			
		४ संचालन वा सहभागिता गरिने खेलकुद कार्यक्रम प्रस्तावना (न.पा. बाट र सम्बन्धित टोली, क्लब, संस्थाबाट व्यहोरिने लागत अंश)	४ स्वीकृति पश्चात शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखाले सम्झौता गर्ने ।			
५१	सेवामुलक संस्था दर्ता सिफारिस	१ विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	रु. ५०००/-
		२ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद, नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	२ प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने			
		३ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३ निवेदन दर्ता गर्ने			
		४ संस्थाले चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा अन्य कर तिरेको रसिद	४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने			
		उजुरीमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू	१ फिराद वा उजुरी तोक आदेशका लागि न्यायिक अधिकृत समक्ष पेश गर्ने			

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	
५२	मध्यथता र मेलमिलापका लागि	(क) वादीको नाम, थर वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बजेको नाम	२	दर्ता अधिकारीले तोक आदेश गरेपछि नगरपालिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर राजस्व शाखामा गई तिर्ने	न्यायिक अधिकृत र न्यायिक समितिको सचिवाल	सोही दिन	नगरपालिका को आर्थिक नियम अनुसार
		(ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन	३	दस्तुर तिरेको निस्सा उजुरीमा संलग्न राखी न्यायिक अधिकृत समक्ष दर्ताको लागि पेश गर्ने			
		(ग) नगरपालिकाको नामसहित न्यायिक समितिको नाम	४	न्यायिक अधिकृतले उजुरी दर्ता किताबमा दर्ता गरी सोको निस्सा दिने			
		(घ) उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण	५	न्यायिक अधिकृतले उजुरी दर्ता निस्सा दिँदा तारेख तोकी दिने			
		(ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा	६	न्यायिक अधिकृतको आदेशमा न्यायिक समितिको सचिवालयाका कर्मचारीले तारेख भर्पाई गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिलमा सामेल राख्ने			
		(च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्र उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून	७	उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिएमा प्रक्रिया पुऱ्याइ ल्याउन न्यायिक अधिकृतले उजुरीकर्तालाई ५ दिनको समय दिने			
		(छ) वादीले माग दावी लिएको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू	८	उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडी दरपीठ गरी वादीलाई उजुरी फिर्ता दिने			
		(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा					
(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण							
५३	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	नगरप्रमुख/ नगर उपप्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
		२ आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने			
		३ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू	३	निवेदन दर्ता गर्ने			
		४ कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने	४	तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने			
		५ स्थानीय सर्जिमिनका मुचुल्का	५	निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५४	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१ निवेदन	१	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने गर्ने	प्रशासन शाखा प्रमुख र अमीन	सोही दिन	रु. २००।००
		२ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२	वडाको सिफारिससाथ नगरप्रमुख वा उपप्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने			
		३ नापी नक्सा	३	निवेदन दर्ता गर्ने			
		४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	४	तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने			
		५ जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	५	निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने			
		६ जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	६	चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
५५	औषधोपचार तथा विपद्मा परेको हकमा आर्थिक सहायता माग सम्बन्धी	१ सम्बन्धित व्यक्ति वा नीजका अभिभावक वा नीजको संरक्षकको निवेदन ।	१	सम्बन्धित व्यक्ति वा नीजको नजिकको परिवारले नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहितको नगरपालिकामा नगर प्रमुखलाई सम्बोधन गरी निवेदन दिनु पर्ने	प्रमुखबाट रु.२०००।- सम्म र कार्यपालिका निर्णयबाट रु ५०००।- सम्म	सोही दिन	निःशुल्क
		२ निवेदन साथ सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गरेका प्रमाणका प्रतिलिपि	२	आगलागी वा वाढि पहिरोले घर जग्गा वा धन सम्पत्ति नष्ट भई सहयोग उपलब्ध गराउँदा नगरपालिकाको प्रशासन शाखाले संयोजनको व्यवस्था गर्ने			
		३ यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा १ एक महिना पुरानो भएमा मान्य हुन छैन ।					

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		४ सम्वन्धित चिकित्सकले उपचारका लागि लेखी दिएका औषधीहरूको विवरण र सो खरिदका लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण । ५ कडा रोग लागि अपरेशन गर्नुपर्ने, कुनै अङ्ग फेर्नुपर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्चलाग्ने भएमा सोका लागि मेडिकल बोर्डको सिफारिस ।	३ मेडिकल बोर्डको सिफारिस सहित सहयोग माग भएको हकमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अधिकतम रु १००,०००।- (एकलाख रुपैयाँ) सम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।			
५६	प्रकोप व्यवस्थापन अनुदान	१ सम्वन्धित व्यक्ति वा नीजको नजिकको परिवारले नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ वडाको सिफारिस पत्र, प्रहरी प्रशासनको क्षति विवरण सहितको सिफारिस पत्र	१ सम्वन्धित व्यक्ति वा नीजको नजिकको परिवारले नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहितको नगरपालिकामा नगर प्रमुखलाई सम्बोधन गरी निवेदन दिनु पर्ने २ आगलागी वा वाढि पहिरोले घर जग्गा वा धन सम्पति नष्ट भई सहयोग उपलब्ध गराउँदा नगरपालिकाको प्रशासन शाखाले संयोजनको व्यवस्था गर्ने ३ तर धन जन समेत ठूलो मात्रामा क्षति भएको भएमा नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम अधिकतम रु.१००,०००	नगर प्रमुख	नियमानुसार	रु.१०,०००।-
५७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत जारी	१ निवेदन २ व्यवसाय / कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्थायी लेखा दर्ता नं. (प्यान दर्ता नं.) ३ उपकरण प्रमाणित कागजात तथा प्रमाणित गर्ने मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाण पत्र ४ कम्पनी प्रवन्ध पत्र ५ कर चुक्ता ६ उपकरण विमा गरेको कागजात ७ सब इन्जिनियर, प्रशासनीक कर्मचारी, लेखा हेर्ने कर्मचारीको मञ्जुरीनामा र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१ निवेदन दर्ताका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी प्राविधिक शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने । २ प्राविधिक शाखा प्रमुखले प्राविधिक समितिमा राखी रित पुगे नपुगेको जाँचबुझ गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ३ समितिले प्राप्त लागत अनुमान सभै आवश्यकता औचित्य, वडा वा उपभोक्ता समितिबाट हुने लागत सहभागिता हुने अंश समेतको यकिन गरी निर्णयको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राविधिक समितिको आधारमा इजाजत पत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख	कार्यविधि अनुसार	रु५०००।००
५८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत नविकरण	१ निवेदन २ कर चुक्ताको पत्र ३ उद्योग नविकरण गरेको प्रमाण पत्र ४ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ५ सार्वजनिक निर्माणको प्रतिवेदन ६ शुल्क तिरेको रसिद ७ "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	१ निवेदन दर्ताका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी प्राविधिक शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने । २ प्राविधिक शाखा प्रमुखले पेश भएका कागजातहरू पुगे नपुगेको हेरी इजाजत पत्र नविकरणको लागि पेश गर्ने । ३ निर्णयानुसार नवीकरण प्रमाणपत्र नवीकरण गरी छाप लगाइ निवेदकलाई दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु २०००।०० म्याद नाधि आएको रु ४०००।००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५९	नगरपालिकाबाट फोहर खरिद गर्ने	१ टोल सुधार समितिको फोहोर व्यवस्थापन परिचय पत्र	१ फोहरलाई अलग अलग बोरा वा अन्य सामग्री वा वस्तुमा संकलन गरी वडा नं ५, सल्लेरी तामाखानी जाने बाटो स्थितफोहरमैला संकलन केन्द्रमा उपलब्ध गराई फोहरको किसिम र परिमाणको आधार खुलेको निस्सा सहितको निवेदन तोक आदेशका लागि वातावरण शाखा प्रमुखको सिफारिस सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , प्राविधिक शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु २०००।०० म्याद नाधि आएको रु ४०००।००
		२ फोहर मैला संकलन केन्द्रबाट उपलब्ध गराइने फोहरको परिमाण र किसिमको विवरण खुलेको निस्सा सहितको भुक्तानी माग गर्ने निवेदन	२ प्रशासकीय अधिकृतले भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।			
६०	जग्गा प्लटिङ अनुमति सम्बन्धी	१ प्राविधिकले तयार पारेका प्लटिङको डिपिआरको सक्कल -२ प्रति	१ आवश्यक कागजात सहित नगर प्रमुख समक्ष तोक आदेशका लागि निवेदन पेश गरी दर्ता चल्नी फाँटमा दर्ता गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	नगर प्रमुख, जग्गा प्लटिङ अनुमति तथा संचालन समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यविधि अनुसार	आवेदन फाराम दस्तुर रु.१०००।-
		२ प्लटिङ गर्न जग्गाको जग्गाधनीको नागरिकताका प्रतिलिपि - १ प्रति	२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संलग्न प्रमाणका आधारमा स्थलगत अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्न प्राविधिक शाखा प्रमुखलाई निर्देशन दिने ।			
		३ प्लटिङ गर्न जग्गाको धनीपुर्जाका प्रतिलिपि - १ प्रति	३ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त प्रतिवेदन जग्गा प्लटिङ अनुमति तथा संचालन समितिमा पेश गर्ने ।			
		४ प्लटिङ गर्न जग्गाको राजीनामा, अशवण्डा, बकसपत्र वा नामसारी कागजका प्रतिलिपि १।१ प्रति	४ समितिको निर्णय अनुसार अनुमति दिने ।			
		५ प्लटिङ गर्न जग्गाको चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपि -१ प्रति				
		६ प्लटिङ गर्न जग्गाको मूल नापी नक्सा तथा फाइल नक्सा (ब्लु प्रिन्ट र नक्सा) भए सोको प्रमाणित सक्कल नक्सा - १ प्रति				
		७ नयाँ खोलिएका बाटोको नामाकरणका हकमा सम्बन्धित टोल विकास संस्था वा वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।	५ प्लटिङ गर्न व्यक्ति वा संस्थाले स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रति आनाका लागि रु १०,०००।- (दश हजार) का दरले नगरपालिकामाराजस्व बुझाउनु पर्ने			
		८ अधिकृत वारिसनामा मार्फत खरीद विक्री गरिएको भए सोको प्रतिलिपि - १ प्रति				
		९ पूर्वाधारहरू (सडक, ढल, कलभट आदि)का डाइमेन्सन सहितका सेक्सन पुष्टि देखिन गरीजग्गाको प्लटिङ नक्सा	६ जग्गा प्लटिङ ईजाजत नामसारी वापत राजस्वको १०% ले हुन आउने थप रकम बुझाउनु पर्ने			
		१० प्लटिङ नक्सा तयार पार्न, सुपरभिजन गर्न विषयगत प्राविधिकहरू (अमिन/सर्भेक्षक,सव-इन्जिनियर/इन्जिनियर) हरका प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि र सम्झौता-पत्र				
११ नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट वातावरणीय परिक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएको हकमा त्यस्तो परिक्षणको प्रतिवेदन ।						
		१ निवेदन	१ आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने			
		२ माइनीङ स्किम				
		३ वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन				

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६१	खानी सञ्चालन सम्बन्धी	४ निजी जग्गामा भए जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपि र जग्गा करारमा लिई खानी संचालन गर्ने भए जग्गा धनी सँग भएको करार सम्झौताको सककल तथा सोको प्रतिलिपि ५ वडा सिफारिस ६ प्रस्तावीत खानी स्थल सम्म पुग्ने पौच मार्गको लेवाउट सहितको नक्सा ७ खानी संचालन गर्ने जग्गाको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस) प्रमाणित प्रतिलिपि ८ राजस्व तिरेको रसिद	२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संलग्न प्रमाणका आधारमा स्थलगत सर्जिमिन , प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न प्राविधिक शाखा प्रमुखलाई निर्देशन दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख	नियमानुसार	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
६२	स्थलगत अमिन सेवा	१ निवेदन २ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३ नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस) प्रमाणित प्रतिलिपि ४ तिरो तिरेको रसिद र मालपोत तिरेको रसिद ५ अमिन परिचालन शुल्क	१ आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने । २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गरेपछि दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी प्राविधिक शाखामा पेश गर्ने । ३ प्राविधिक शाखाले अमिन खटाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख	सात दिन भित्र	रु १०००।००
६३	नाफामुलक तथा गैर नाफामुलक संस्था दर्ता सिफारिस	१ निवेदन २ भेला गठनको निर्णय ३ राजस्व तिरेको रसिद ४ विधान ५ कार्यसमितिका पदाधीकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६ वडाको सिफारिस	१ आवश्यक कागजात सहित तोक आदेशका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने । २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गरेपछि दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्ने । ३ सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रमाण हेरी कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने । ४ कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृति पछि सिफारिस पत्र सम्बन्धित संस्थालाई चलानि गरी छाप लगाइ दिने व्यवस्था सामाजिक विकास शाखाले मिलाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	तीन दिन भित्र	रु १०००।००
६४	नाफामुलक तथा गैर नाफामुलक संस्था नविकरण	१ संस्थाको निवेदन २ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३ राजस्व तिरेको रसिद ४ साधारण सभाको निर्णय ५ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ६ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७ स्किम (नाफामुलक संस्थाको हकमा)	१ आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने । २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गरेपछि दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्ने । ३ सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रमाण हेरी कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने । ४ कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृति पछि सिफारिस पत्र सम्बन्धित संस्थालाई चलानि गरी छाप लगाइ दिने व्यवस्था सामाजिक विकास शाखाले मिलाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	तीन दिन भित्र	रु १०००।००
६५	विविध सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ३ विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण	१ निवेदन साथ संलग्न कागजात सहित नगर प्रमुख / उप प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । २ नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तोक आदेश गर्ने । ३ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गर्न लगाई सम्बन्धित फाँटमा आवश्यक कारवाहीका लागि लेखि पठाउने ।	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित शाखा	प्रमाण पुगेकै दिन	तोके अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		४ नगरपालिकालाई राजस्व बुझाएको प्रमाण	४ सम्बन्धित शाखा फाँटले प्रमाणको अध्ययन गरी स्वीकृतिका लागि नगर प्रमुख / उप प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ५ स्वीकृति पश्चात सिफारिस तयार गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।			
६६	७० वर्ष नाघेका ज्येष्ठ नागरिकको बीमा सम्बन्धी	१ तोकेको ढाँचामा निवेदन पत्र	१ आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट निवेदनमा तोक लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	५ घण्टा	निःशुल्क
		२ परीवारको सदस्य संख्या ५ जना भन्दा बढी भएको सम्बन्धीत वडा बाट सिफारीस पत्र				
		३ परीवार सहीत विमा दर्ता भएको पत्र तथा विमा कार्ड र नम्बरको प्रतिलिपि	२ निवेदनमा तोक लागे पछि दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गर्ने ।			
		४ ज्येष्ठ नागरिकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३ दर्ता पश्चात स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने ।			
		५ संरक्षक नभएको खण्डमा संरक्षक नभएको भनी किटानी भएको वडाको सिफारीस पत्र	४ सम्बन्धित शाखा बाट पेश भई स्वीकृति पश्चात आर्थिक प्रशासन बाट विमा प्रिमियम बापतको रकम विमा कम्पनी वा विमा दर्ता अधिकारीलाई भुक्तानी दिने ।			
६७	औषधोपचारका लागि आर्थिक सहायता सम्बन्धी	१ नगर प्रमुखलाई सम्बोधन गरि लेखेको निवेदन	१ नगरप्रमुख बाट निवेदनमा तोक लगाउने ।	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	केही दिन	निःशुल्क
		२ वडाको सिफारिस पत्र				
		३ कडा रोग लागेको भनि नेपाल सरकारले तोकेको सुचिकृत अस्पतालको पत्र र उपचार कार्डको प्रतिलिपि	२ निवेदनमा तोक पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गर्ने ।			
		४ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३ तत् पश्चात स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने । ४ स्वास्थ्य शाखाबाट पेश भएपछि समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात सिफारिस पत्र लिने र समितिले तोके बमोजिमको आर्थिक सहयोग आर्थिक प्रशासन शाखाबाट भुक्तानी लिने ।			
६८	सर्जिकल बाहेक सामान्य स्वास्थ्य शिविर (General Health camp) सन्चालनका लागि स्वीकृत लिने सम्बन्धी।	१ आवश्यक कागजातका साथ निवेदन पत्र	१ आवश्यक कागजात सहित नगर प्रमुख बाट निवेदनमा तोक लगाउने ।	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	४ घण्टा	रु १०००।००
		२ शिविरमा खटिने चिकित्सकको नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको पत्र र NMC नम्बरको प्रतिलिपि	२ निवेदनमा तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गराई राजस्व शाखामा राजस्व बुझाई स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने ।			
		३ विदेशी चिकित्सक भए मेडिकल काउन्सिल बाट नेपालमा कार्य गर्न स्वीकृती दिएको पत्रको प्रतिलिपि	३ स्वास्थ्य शाखाबाट पेश भई नगर प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि शिविर संचालनको अनुमति पत्र लिने ।			
		४ शिविर सन्चालन गर्ने संस्थाले शिविरमा कुनै किसिमको भब्यतब्य घटना घटेमा सो को सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिने प्रतिबद्धता पत्र ।				
		५ शिविरमा खटिने चिकित्सकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकताको प्रतिलिपि				
		६ शिविर सन्चालन गर्ने संस्था आधिकारीक दर्ता भएको तथा नविकरण भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि				
		७ संस्था नगरपालिकामा सुचिकृत भएको पत्रको प्रतिलिपि				