



चौदण्डीगढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बेल्टार, उदयपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
क) महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी							
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक कागज प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन, नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा/ बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा अभिवावक वा संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो - २ प्रति ➤ अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति सम्भव भएसम्म ➤ नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिनभित्र	निःशुल्क
३	लैंगिक हिंसा निवारण कोषबाट आर्थिक	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	➤ हिंसा पिडितको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ जन्मदर्ता वा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि यथाशीघ्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	सहायता		शाखा	➤ प्रहरी प्रतिवेदन र सर्जमिन मुचुल्का ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु			
ख) कृषी सेवासम्बन्धी							
१	कृषी समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषी विकास शाखा प्रमुख	कृषी विकास शाखा	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित समूहको विधान २ प्रति ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ समूहको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषी विकास कार्यालय वा जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो ➤ कार्यालयले तोकेको अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
२	मलखाद, कृषी फर्म तथा कृषी सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण सिफारिस	कृषी विकास शाखा प्रमुख	कृषी विकास शाखा	➤ सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ फर्मको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषी विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरुको २/२ प्रति फोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सम्बन्धित जग्गा घरधनीसँग भएको बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ नगरस्तरीय रासायनिक मल व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
३	कृषी ऋण तथा	कृषी विकास	कृषी	➤ सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र	प्रमुख	कागजपत्र पूरा	नगरपालिकाको

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	अनुदान सिफारिस	शाखा प्रमुख	विकास शाखा	➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ साविकको जिल्लाकृषी विकास कार्यालय वा जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रशासकीय अधिकृत	भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	आर्थिक ऐनअनुसार
४	कृषी विमा सिफारिस	कृषी विकास शाखा प्रमुख	कृषी विकास शाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ साविकको जिल्ला कृषी विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
५	कृषीसम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषी विकास शाखा प्रमुख	कृषी विकास	➤ सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
			शाखा		अधिकृत		
६	कृषी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषी विकास शाखा	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्कासहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
ग) पशु सेवासम्बन्धी							
१	पशुपन्छी समूहदर्ता तथा नवीकरण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित समूहको विधान २ प्रति ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ समूहको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषी विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
२	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ फर्मको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषी विकास कार्यालय वा जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरुको २/२ प्रतिफोटो	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				- व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण - बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागजातहरु			
३	पशुपन्छीसम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	- सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव - परियोजनाको प्रस्ताव - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - फर्म सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - बिक्रेताको प्रमाणपत्र - साविकको जिल्ला कृषी विकास कार्यालय वा जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण - बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
४	पशुपन्छी विमा सिफारिस	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	- सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव - परियोजनाको प्रस्तावना - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - फर्म सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - बिक्रेताको प्रमाणपत्र - साविकको जिल्ला कृषी विकास कार्यालय वा जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण - बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु			
५	पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भए पछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
६	पशुपन्छी उपचार सेवा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ बिरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
७	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबरको नमूना संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गोबरको नमूना प्राप्त भए पछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
८	माईनर सर्जरी	पशु सेवाशाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सानातिना घाउ खटिराको सानोतिनो चिरफार शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
९	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्कासहितको सिफारिस पत्र ➤ कार्यालयले तोकेका अन्य कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१०	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	पशु सेवा शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा र पशु सेवा शाखा	➤ आवश्यकसुचना ➤ मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
घ) घर नक्सासम्बन्धी							
११	नयाँ घरनक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजश्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व.कोसम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर ➤ व्यक्तिगत रु. १,०००।-

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्ट्र उतार ११. वारेस राखि नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार भएको हुनुपर्ने १३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र १४. सुचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिववा निजले तोकको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधि साध सधियारको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने १५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पासगर्न उपयुक्त रहेको नरहेकोबारे स्थलगत रुपमागई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने			➤ संस्थागत रु. २,०००।-
२	प्लिनथ लेभलभन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी ईजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिनथ लेभलसम्मको ईजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिककर्मचारी अनुमति लिएअनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगिन फोटो ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ७. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ती कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३० दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कलर प्रतिलिपि - चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर चुक्ता प्रमाण पत्र र रसिदको प्रतिलिपि - स्वीकृत घर नक्साको सक्कल - स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट)सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार भएको हुनुपर्ने - कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति - तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन - घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो			
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि - स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमती दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन - त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस - घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरु - घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन - चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्साशाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि - चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ➤ स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ अंशबन्डा भएको भए अंशबन्डाको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ➤ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ➤ घरधनीको २ प्रतिपासपोर्ट साइजको फोटो ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु			
६	नक्सा संशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्साशाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ➤ पुरानो पासभएको नक्साको प्रति ➤ निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➤ न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी सो को प्रतिलिपि ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐनअनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपी प्रमाणित	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्साशाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ➤ नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➤ चालूआ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐनअनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्साशाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ➤ नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ➤ चालूआ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ➤ घर निर्माण समयमा नसकिनुको कारण खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐनअनुसार

ड) योजनासम्बन्धी

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	- योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन - योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट - निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि - उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने - संगठित सङ्घ संस्था, समूह, क्लब समिति, टोल विकास संस्था आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि - अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पदमा महिला हुनुपर्ने - उपभोक्ता समितिको छाप हुनुपर्ने - उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्झौताकोलागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि - उपभोक्ता समितिको नाममा बैङ्क खाता खोल्नका निम्ति वढीमा तीनजना (एक महिलासहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्ताखतबाट संचालन गर्नेगरी बैङ्कको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि र खाता संचालकको २ /२ प्रति पासपोट साइजको फोटो, नेपाली नागरिकताको प्रमाणा पत्रको प्रतिलिपि - ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत - मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत - ठेक्कासम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने - अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि ३ दिनभित्र	निःशुल्क
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	- योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन - सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल, नापि किताव र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि ७ दिनभित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				- योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन - उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि - आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो - काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुदै गरेको र काम सकिएपछिको झलक देखिने फोटोहरु - खर्चको वील भर्पाइहरु रु. १००० वा सो भन्दा माथि रु १९९९९ सम्म पान वील र स भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनुपर्नेछ - कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम प्रमाणित - सामान ढुवानी गरेको गाडिको वील बुक र चालक अनुमतिपत्र, निर्माण व्यवसायि फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नु पर्नेछ । भर्पाइ मान्य हुने छैन - ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, नापी किताव र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन एवम् नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने - योजनाको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायिको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिसका साथ म्याद थपका लागि पेश भइ म्याद थपको लागि निर्णय भएको हुनुपर्ने			
३	धरौटीफिर्ता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा तथा राजस्व शाखा र आ.प्र.शाखा	➤ धरौटी फिर्तासम्बन्धी निवेदन पत्र ➤ उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ➤ ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोहि बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ➤ सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाण पत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	काजजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नत्र भोलि पल्ट	निःशुल्क
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित शाखा	- कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन - कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	काजजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	योजना तथा कार्यक्रमहरु को समझौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी			- नगरपालिकको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव - दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागितासम्बन्धी विवरण - पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु पेश गर्नु पर्नेछ । - जुन शाखासँग सम्बन्धित छ उक्त शाखाको शाखा प्रमुखको किटानी सिफारिस - अन्य आवश्यक कागजातहरु		दिन नत्र भोलि पल्ट	
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन तथा योजना र प्राविधिक शाखा प्रमुख	प्रशासन तथा योजना र प्राविधिक शाखा	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि सोहिदिन	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐनअनुसार
च) न्यायिक समितिसम्बन्धी							
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धि सेवा	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	- कानुन बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - वडास्तरबाट बिबाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु - उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात - प्रतिवादी सङ्ख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरु	नगर उपप्रमुख	दर्ता सोहि दिन, म्याद तामेल चौदण्डीगढी नगर क्षेत्रमा मात्र भए ७ दिन र सो भन्दा बाहिर भए १५ दिन फिल्ट रिपोर्ट पेश गर्नु पर्ने भएमा ७ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन वमोजिम
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	कानुन बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन	नगर उपप्रमुख	दर्ता सोहि दिन, म्याद तामेल चौदण्डीगढी नगर	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन वमोजिम

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	२०७४ को दफा ४७(२) बामोजिम न्यायिक समितिसम्बन्धी सेवा			➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ वडास्तरबाट बिबाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ➤ उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ➤ प्रतिवादी सङ्ख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु		क्षेत्रमा मात्र भए ७ दिन र सोभन्दा बाहिर भए १५ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्नु पर्ने भएमा ७ दिन	
३	ऐनमा समावेश नभएका व्यवहारिक प्रकृतिका मुद्दाहरु	नगर प्रमुख	उप न्यायिक समितिको सचिवालय	➤ नगरपालिकाको न्यायिक कार्यविधि अनुसार रितपूर्वकको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिमा छलफल भएको भएको भए सो को प्रतिलिपि ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	नगर प्रमुख	उप दर्ता सोहि दिन, म्याद तामेल चौदण्डीगढी नगर क्षेत्रमा मात्र भए ७ दिन र सोभन्दा बाहिर भए १५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन वमोजिम
छ) शिक्षासम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमती	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				पत्र वा निवेदन ८. चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी १२. नियमानुसार धरौटी राखेको प्रमाण १३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १४. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमती	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमालीको प्रमाणित प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➤ सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ धरौटी राखेको बैङ्क निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए वमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु			
३	कक्षा थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भैरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैङ्क निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए वमोजिमका अन्य अवश्यक कागजातहरु	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
४	विषय थप			➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपिसहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➤ बिध्यार्थी सङ्ख्या विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्तसम्बन्धी	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
		शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	- विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➤ चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैङ्क निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ गुठीयार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपिसहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीनमहले फाराम सहितको पत्र ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन वमोजिम
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति			➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपीसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
		शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	- विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी - सम्बन्धित स्थानीय तहहरु वा वडाहरुको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) - विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी - जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि - स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण - तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद - वार्षिक आयकर तिरेको रसिद - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	- विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र - सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी - कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी - विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी - सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र - विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वढिमा १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
८	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने		
						समय	शुल्क	
				➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैङ्क निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
९	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमती	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपिसहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमालीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ धरौटी राखेको बैङ्क निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र भएपछि महिनाभित्र	पूरा ३	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति सशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट ➤ बाबु आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ दस्तुर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
११	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ जाने वा आउने विद्यालयको सहमती पत्र ➤ तोकिए वमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ३ दिनभित्र	निःशुल्क
१२	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ प्रतिलिपि आवस्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ➤ सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१३	शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सिफारिस आवस्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए वमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१४	निवृत्तिभरण	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	शिक्षा युवा तथा	➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ➤ विद्यालय शिक्षक कितावखानाले तोकेका आवश्यक कागज	प्रमुख प्रशासकीय	कागजात पूरा भएपछि सम्भव	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	सिफारिस	शाखा प्रमुख	खेलकुद शाखा	प्रमाणहरू ➤ विध्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए वमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु	अधिकृत	भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
१५	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ➤ पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु ➤ तोकिए वमोजिम अन्य कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भए पछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१६	कम्प्यूटर ईन्चिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ➤ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ सञ्चालक तथा शिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				- व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण - तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद - नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु			
१७	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	- व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्यसहितको प्रस्तावना पत्र - कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र - प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान - प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - संचालन गर्ने संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र - आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद - नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	- व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - प्रस्तावना पत्र - प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा - स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन - आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद - नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिनाभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी							
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	- व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नावालकको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र नावालकको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि - बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस - सम्बन्धित वडाले विपन्न भनी गरेको सिफारिस पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
२	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहयोग मुटु मृगौला अल्जाइमर पार्किन्सनस सिकलसेल एनेमिया हेड इन्जुरी स्पाइनल इन्जुरी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ नावालकको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र नावालकको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ➤ बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ➤ विपन्न नागरिक कार्ड ➤ सम्बन्धित वडाले विपन्न भनी गरेको सिफारिस पत्र ➤ नगर कार्यपालिकाको निर्णय ➤ तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ महिना	निःशुल्क
३	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरु	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वस्थित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यक मीहरु	➤ दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवम् परामर्श ➤ दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवम् परामर्श ➤ ५ वर्षमुनिका वच्चा र गर्भवति महिलाका लागि खोप सेवा ➤ परिवार नियोजन सेवा १५-४९ वर्षका महिला एवम् दम्पतिहरुका लागि ➤ ५ वर्षमुनिका वच्चा, गर्भवति एवम् सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा ➤ सुनौला हजार दिनका महिलाहरुलाई परामर्श सेवा ➤ क्षय तथा कुष्ठरोगी एवम् सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ➤ जनसाधारण, विधालय तथा लक्षित समूह स्वास्थ्य शिक्षा सेवा ➤ जनसाधारण एवम् लक्षित समूह का लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण ➤ कार्यक्रम ➤ औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ➤ महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम ➤ गाँउघर क्लिनिक ➤ सुरक्षित मातृत्व ➤ एच.आई.भि./एड्स एस.टि.आइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन वाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ प्रयोगशालासम्बन्धी सेवाहरु ➤ स्वास्थ्य समबन्धी अन्य सेवाहरु			
४	नेपाल सरकारबाट उपलब्ध हुने मासिक स्वास्थ्य उपचार सहयोग (क्यान्सर, मृगौला प्रत्यारोपण/ मृगौला डायलासिस र मेरुदण्डको पक्षघात)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ उपचार गराइरहेको अस्पतालको पुर्जा ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ अनुसूची १ दफा ३ सम्बन्धित फारम ➤ अनुसूची २ वडाले भर्ने ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विरामीको नामको रा.वा. वैकमा खोलिएको खाता नं. भएको चेकको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन वाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखासम्बन्धी							
१	योजनाहरुको पेश्की रनिड विल तथा अन्तिम भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	➤ उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन ➤ योजनाको प्राविधिक लागत स्टिमेट ➤ नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ➤ उपभोक्ता समितिको छाप ➤ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ➤ ठेक्काबाट हुने कामको हकमा वोलेपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायिको निवेदन, निर्माण व्यवसायिसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत ➤ मोविलाईजेशन पेश्कीको हकमा पेश्कि रकम बराबरको वैक जमानत ➤ ठेक्कासम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा वोलेपत्रसम्बन्धी कागजात र सम्झौता वमोजिम हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र भएपछि दिनभित्र	पूरा ७ निःशुल्क

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ योजनाको रनिङविल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन ➤ सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ रनिङ विल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ खर्चको प्रमाणित विल भर्पाइहरु ➤ योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ➤ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ➤ आयोजना सूचना पार्टी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ➤ काम सुरु हुनुपूर्वको, काम हुदै गरेको र काम सकिएपछिको झलक देखिने फोटोहरु ➤ खर्चको वील भरपाइहरु रु १००० वा सो भन्दा माथि रु १९९९९ सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनुपर्नेछ ➤ कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम प्रमाणित ➤ सामान ढुवानी गरेको गाडिको विल बुक र चालक अनुमति पत्र निर्माण व्यवसायि फर्म सस्था र कम्पनिको हकमा रु २०००० भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नु पर्नेछ । भर्पाइ मान्य हुने छैन । ➤ ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ विल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस वमोजिम हुने ➤ योजनाको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद सकिनुभन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायिको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भइ म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनु पर्ने ➤ अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फायल पेश गर्नु पर्ने			
२	पूर्वाधार	आर्थिक	आ.प्र.शा	➤ कार्यक्रम सम्झौताको लागि सम्बन्धित सस्थाको सञ्चालक समितिको	प्रमुख	कागजपत्र पूरा	

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	वाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरु को पेशिक तथा अन्तिम भुक्तानी	प्रशासन शाखा प्रमुख	खा	- निर्णय सहितको निवेदन - कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति - नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स वमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव - दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धित विवरण - पेशकी लिनु पर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु - खर्चको वील भरपाइहरु रु १००० वा सो भन्दा माथि रु १९९९९ सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनुपर्नेछ - कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन - नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस - खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाइहरु - सहभागीहरुको उपस्थिति/हाजिर - सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाइ वा दाखिला प्रतिवेदन - भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश - कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए वमोजिमका अन्य कागजातहरु	प्रशासकीय अधिकृत	भएपछि दिनभित्र ७	
३	अन्य भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.प्र.शा खा	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन - कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति - खर्चको वील भरपाइहरु रु १००० वा सो भन्दा माथि रु १९९९९ सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनुपर्नेछ - सामानहरुको हकमा प्रचलित खरिद विधिअनुसार खरिद भइ दाखिला प्रतिवेदन - खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाइहरु - सहभागीहरुको उपस्थिति हाजिर - भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश - भुक्तानीलाइ पुष्ट्याइ गर्ने अन्य आवश्यकत कागजात तथा व्यहोरा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र भएपछि दिनभित्र पूरा ७	

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				➤ कामको प्रकृति अनुसार तोकिए वमोजिमका अन्य कागजातहरु			
ज) सहकारी संस्थासम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखाप्रमुख	सहकारी शाखा	➤ सहकारी एन २०७४ वमोजिम कम्तिमा ३० जना सदस्य रहने गरी सहकारी नियमावली २०७५ को अनुसूची १ वमोजिम दर्ता दरखास्त निवेदन पत्र ➤ सहकारी नियमावली २०७५ को अनुसूची २ वमोजिमको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ सहकारी नियमावली २०७५ को अनुसूची ३ वमोजिम आवेदकहरुको विवरण ➤ सहकारी नियमावली २०७५ को अनुसूची ४ वमोजिम व्यवसायिक कार्ययोजना ➤ सहकारी नियमावली २०७५ को अनुसूची ५ वमोजिमको भर्पाइ ➤ सहकारी नियमावली २०७५ को अनुसूची ६ वमोजिम तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण ➤ सहकारी नियमावली २०७५ को अनुसूची ७ वमोजिम स्व घोषणा पत्र ➤ सहकारी नियमावली २०७५ को अनुसूची ८ वमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन ➤ सहकारी नियमावली २०७५ को अनुसूची १३ वमोजिम विनियम २ प्रति ➤ वचत तथा ऋण सहकारी सस्था भए वचत तथा ऋण परिचालन नीति ➤ सहकारी सस्था दर्ता दिगदर्शन २०७४ वमोजिम पहिलो प्रारम्भिक भेला र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ प्रथम प्रारम्भिक भेला अगावै पूर्व सहकारी तालिम लिएको विवरण ➤ दर्ताको लागि आवेदन दिन आवेदक र सदस्यहरु सोहि प्रकृतिको अन्य सहकारी सस्थाको सदस्य नभएको हुनुपर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन । ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोवास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको ३० दिनभित्र र श्रीमान् प्र.प्र.अ. ज्यूबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
२	सहकारी सङ्घ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	- संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवम् मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति - संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र श्रीमान् प्र.प्र.अ.ज्यूबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोकोला गिलाग्रेसमयअनुसार	नि शुल्क
३	सहकारी सङ्घ/संस्थाले नियमानुसार पाउनेछुट सुविधाहरुको सिफारिश	सहकारीशा खा प्रमुख	सहकारी शाखा	- संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - सम्बन्धित सङ्घ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । - संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिश माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात - अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ३ दिन र श्रीमान् प्र. प्र.अ.ज्यूबाट पूर्व स्वीकृती लिनुपर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारीशा खा प्रमुख	सहकारी शाखा	- संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - संरचनागत वा नीतिगत विषयमा सङ्घ/संस्थाका कूल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोवारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र श्रीमान् प्र.प्र.अ.ज्यूबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
५	सहकारीसङ्घ/ संस्थाको दर्ता खारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	- सङ्घ/संस्थाको साधारण सभाको कूल सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र - अन्य आवश्यककागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नि शुल्क
६	सहकारीसंस्था एकीकरणर विभाजन	सहकारीशा खा प्रमुख	सहकारी शाखा	- दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र - एकीकरणका हकमा एकीकरण हुन चाहने सहकारी संस्थाहरुको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				अगल अलग सहकारीको साधारण सभा वसी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन भएको हुनु पर्ने । साथै एकीकरणका लागि एकीकरण समिति गठन साधारण सभाको बैठकबाटै निर्णय भएको हुनु पर्ने । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु, (सहकारी नियमावली २०७५ को नियम ३९, ४० वमोजिम)			
७	सहकारी सङ्घ/संस्थाहरु सँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	➤ सुनुवाई एवम् समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाणसहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
८	सहकारी सङ्घ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	➤ सम्बन्धित सङ्घ/संस्थाको पत्र ➤ लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ➤ ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परिक्षक नियुक्ती गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी, ➤ संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्रगत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ➤ विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरुको नाम र ठेगाना ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षण निर्देशिका २०७५ वमोजिम असोज मसान्तभित्र निःशुल्क र सोभन्दा पछि नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार जरिवाना लाग्ने ।
९	तालिम गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन र तालिममा सहभागिताका लागि सिफारिस	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	➤ सहभागिताका लागि सङ्घ/संस्थाको अनुरोध पत्र ➤ तालिम दिने निकायको पत्र वा सूचना ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक कार्यक्रमअनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय समयमा सञ्चालन हुने	निशुल्क
१०	मासिक प्रगति प्रतिवेदन,	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	➤ संस्थाको आधिकारीक पत्रसहितका प्रमाणित विवरणहरु	प्रमुख प्रशासकीय	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम	मासिक विवरणको हकमा महिना

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारणसभा कोनिर्णय लगायतका वार्षिकविवरण प्राप्तगरी सङ्घ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक			➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	अधिकृत	र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारणसभा भएको १५ दिनभित्र निःशुल्क । सो समय पश्चात् नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
११	सहकारी सङ्घ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	➤ सहकारी सङ्घ/संस्थाका सम्बन्धमा चौदण्डीगढी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ८७ वमोजिमको हद म्यादभित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मुताविक भए तोकिए बमोजिम	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१२	सहकारी सङ्घ/संस्थाको अनुगमन, निरी क्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	➤ चौदण्डीगढी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ८१(१) वमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताविक भए तोकिए बमोजिम	चौदण्डीगढी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ८१ (१) अनुसार
१३	सहकारी सङ्घ/संस्थाको अनुगमन,	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	➤ चौदण्डीगढी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाणसहितको सफाई ।		बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताविक	चौदण्डीगढी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	निरीक्षण गरी सुझव वा निर्देशन प्रदान					भए तोकिए बमोजिम	को दफा ८१ (२) अनुसार जरिवाना हुने ।
१४	जल उपभोक्ता / सस्था डिप वोरिङ् खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता	सहका रीशाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ उपभोक्ता समितिको विधान ३ प्रति ➤ उपभोक्ताहरुको भेलाबाट समिति निर्माण र विधान मस्यैदा समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि ➤ उपभोक्ता समितिको विधान अनुमोदन भएको निर्णय र नगरपालिकामा दर्ता गर्ने निर्णय भएको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नागरिकता सम्बन्धित वडाको नभएमा वसाइ सराइको प्रमाण पत्र ➤ विवाह दर्ता प्रमाण वा वसोवास खुलेको प्रमाण ➤ सर्जमिन आवश्यक पर्ने भए सर्जमिन मुचुल्का ➤ राजश्व तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि सम्भव भएसम्म सोही दिन र नभएमा सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१५	जल उपभोक्ता / सस्था डिप वोरिङ् खानेपानी उपभोक्ता समिति नविकरण			➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ साधारण सभाबाट लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन भएको निर्णय ➤ समितिको बैठकका निर्णय प्रतिलिपिहरु ➤ जल उपभोक्ता सस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ राजश्व तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि सम्भव भएसम्म सोही दिन र नभएमा सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१६	जल उपभोक्ता समितिको विधान संशोधन			➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ साधारण सभाबाट विधान संशोधनको निर्णय ➤ समितिको बैठकका निर्णय प्रतिलिपिहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन वमोजिम

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				- जल उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नेपाली कागजमा लेखिएको तीन महले फारम - राजश्व तिरेको रसिद			
ट) अन्य सामाजिक सङ्घ संस्था दर्ता तथा नवीकरणसम्बन्धी							
१	नयाँ संस्था दर्ता सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	- प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - प्रस्तावित संस्थाको विधान ३ प्रति - समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि - संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद - नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पूरा भए पछि सम्भाव भए सम्मा सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	चौदण्डीगढी नगरपालिका आर्थिक ऐनअनुसार
२	संस्था नविकरणका लागि सिफारिस	सामाजिक शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा	- संस्थाको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - संस्थाको विधान - संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद - नविकरणका लागि समाजकल्याण परीषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र - स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पूरा भए पछि सम्भाव भए सम्मा सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	चौदण्डीगढी नगरपालिका आर्थिक ऐनअनुसार
३	गैर सरकारी संस्थालाई	सामाजिक शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा	- संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय	आवश्यक कागजात पूरा भए	चौदण्डीगढी नगरपालिका

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेबार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	कार्यक्रम संचालनको पुर्व स्वीकृती			➤ संस्थाको विधान ➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ➤ समाजकल्याण परीषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ➤ पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	अधिकृत	पछि सम्भाव भए सम्मा सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनअनुसार
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमती			➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र ➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ➤ स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पूरा भएपछि सम्भाव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	चौदण्डीगढी नगरपालिका आर्थिक ऐनअनुसार
५	टोल विकास संस्था/ आमा/महिला/ नागरिक समाज दर्ता	सामाजिक शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा	➤ प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ प्रस्तावित संस्थाको विधान ➤ टोलको सामाजिक तथा श्रोत नक्सा ➤ समितिकासबै पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ➤ बहालकर तिरेको रसिद ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	चौदण्डीगढी नगरपालिका आर्थिक ऐनअनुसार
६	पूराना गैर सरकारी संस्था	सामाजिक शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा	➤ निवेदन ➤ विभिन्न सरकारी निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पुगेमा	चौदण्डीगढी नगरपालिका

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	नविकरण सिफारिस			- अघिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) - विद्यान (संशोधननभएको हकमा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सही छाप गरेको हुनुपर्छ ।) - लेखा परिक्षक (Auditor) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्थाको आफ्नै भवनहकमा सम्पति कर चुक्ता र घरभाडा सम्झौता - संस्थाअरुको घरमा भाडामा बसेको भए, घर बहाल सम्झौता - आन्तरिक राजस्व विभागको चालू आर्थिक वर्ष सम्मको कर तिरेको कर चुक्ता फुकुवाको प्रतिलिपि । - संस्थाकाविभिन्नक्रियाकलापकाप्रगतिविवरण हरु (छ भने) - संस्थाको हालसालै बसेको माईन्युटको प्रतिलिपि ।		सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	आर्थिक ऐनअनुसार
ठ)सूचना माग सम्बन्धी							
१	सूचना माग	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सूचना अधिकारी	- सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकताको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर ।
ड) पञ्जीकरणसम्बन्धी							
१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, बिबाह, बसाईसराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धि प्रतिलिपि	सामाजिक विका शाखा	पञ्जीकरण / एम आइ एस उपशाखा	- विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत् निवेदन - उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	प्रदान			➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु			
२	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, बिबाह, बसाईसराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धि संशोधन प्रदान	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण / एम आइ एस उपशाखा	➤ विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेस मार्फत निवेदन ➤ उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सच्याउनुपर्ने कारण पुष्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
३	कृया खर्च सहयोग	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	एम आइ एस उप शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड सक्कलै ➤ निवेदकको नाता खुलेको प्रमाण र निजको वैक खाता नम्बर देखिने चेकको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
ढ) वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्रसम्बन्धी							
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	➤ स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । ➤ स्थायी लेखा नं. (मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद ➤ फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ➤ चौदण्डीगढी नगरपालिकको घ वर्गको निर्माण व्यवसायि ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि, नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				हुनुपर्ने ।			
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	- ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन - तोकिए वमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहिदिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐनअनुसार
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	- नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - राजश्व तिरेको रसिद - कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) - अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐनअनुसार
ण) प्रशासन शाखा अन्तरगत							
१	विभिन्न सिफारिसहरु	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नेपली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्कासहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐनअनुसार
त) रोजगार सेवा केन्द्र							
१	रोजगारसम्बन्धी सेवा तथा परामर्श	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	मोखिक जानकारी वा टेलिफोन वा सामाजिक सन्जाल वा प्रत्यक्ष भेटेर लिन सकिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन तुरुन्तै	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
२	वैदेशिक रोजगारीका लागि व्यक्तिगत श्रम स्विकृती / पुन श्रम स्वीकृती	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	- व्यहोरा खुलेको निवेदन - म्याद नगुज्नेको पासपोर्टको सक्कलै प्रति - भिसाको प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन तुरुन्तै	निःशुल्क
३	बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी परामर्श	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	व्यहोरा खुलेको लिखित वा मौखिक निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोहि दिन तुरुन्तै	निःशुल्क
४	बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको सुची अद्यावधिक गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	- सबै वडा कार्यालयहरु मार्फत् अनुसूची १ निवेदन फारम भरि वडा कार्यालयमै बुझाउने - नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - पारिवारिक विवरण खुल्ने कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/रोजगा र संयोजक/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/नगर प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को फागुन महिनाभरी	निःशुल्क
५	सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	- व्यहोरा खुलेको निवेदन - काममा खटाउनु अघि मात्र वितरण हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तीन दिनभित्र	निःशुल्क
६	रोजगार दातालाई श्रमिक उपलब्धताका	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	व्यहोरा खुलेको निवेदन	रोजगार संयोजक/प्रमु ख प्रशासकीय अधिकृत	७ दिनभित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	बारेमा सूचना गर्ने						
७	बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराउने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नियमानुसार आवश्यकपर्ने अन्य कागजातहरु	रोजगार संयोजक/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनुमानित महिना १	निःशुल्क