

नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी							
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (६० वर्ष उमेर पूरा भएको हुनपर्ने) २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साईजको फोटो -२ प्रति ८. अपाङ्गता देखिने फोटो -१ प्रति (सम्भव भए सम्म) ९. नगर समन्वय समितिको निर्णय १०. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर समन्वय समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्र	निःशुल्क
३	अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. परिचय पत्र हराई, नासिई वा बिग्रीई परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा वडाको सिफारिस २. प्रतिलिपि लिनु पर्ने कारण खुलाइएको निवेदन पत्र ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको फोटो -२ प्रति ५. पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रको वर्ग परिवर्तन गर्नु पर्ने भए नगर समन्वय समितिको निर्णय अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन (नगर समन्वय समितिको निर्णय आवश्यक भए निर्णय भएको ३ दिन भित्र)	निःशुल्क
कृषि सेवा सम्बन्धी							
१	कृषक समूह दर्ता	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान -२ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले समूह दर्ताका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको छाप, वार्षिक कार्य योजना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नागरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	कृषक समूह नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. निवेदन पत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. समूह नवीकरण गर्ने कृषक समूहको निर्णयको प्रतिलिपि ५. हाल सम्मको प्रगति र भावि कार्य योजना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नागरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति/ समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नागरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

	विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण			३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४	अन्नबाली तथा तरकारी विउ विजन वितरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यक्रमको अनुसार	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा सुविधा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. लिखित तथा मौखिक अनुरोध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तुरन्तै	निःशुल्क
६	रासायनिक मल विक्री सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सहकारीको विक्री प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	सहुलियत विद्युत मिटर सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

९	कृषि विमा दावी भुक्तानी सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. निवेदन पत्र २. बडाको सिफारिस ३. जग्गाको चारकिल्ला विवरण ४. क्षति भएको बालीको मुचुल्का, क्षति देखिने फोटो, प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
पशु सेवा सम्बन्धी							
१	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान -२ प्रति ३. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस ४. समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले समूह दर्ताका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको छाप, वार्षिक कार्य योजना ७. समूह नवीकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. समूहका सदस्यहरूले समूह नवीकरणका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति/ समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति/ समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४	पशुपन्छी विमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. पशुपन्छी मृत्यु भएको मचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. बिल र मृत जनावरको फोटो ४. आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला रिपोर्ट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र कटारी/वडामा खटिने पशु प्राविधिक	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरन्तै	निःशुल्क
७	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र कटारी/ वडामा खटिने वडा प्राविधिक	१. बिरामी पशुलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारको लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र कटारी/ वडामा खटिने वडा प्राविधिक	१. सानातिना घाउ-खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि सोही दिन	निःशुल्क
११	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा केन्द्र कटारी	१. गाईभैँसीले बालि खोजेको १२ देखि १८ घण्टा भित्र शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	पशुपन्छी रोग निदान (छाला जाँच, दुध, पिसाब, गोबर)	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा केन्द्र कटारी	१. बिहानको ताजा १ चम्चा गोबर सफा सिसा तथा प्लाष्टिक ब्यागमा प्याक गरी ढिलोमा १:०० बजे भित्र शाखामा ल्याई पुर्याउनु पर्ने २. ताजा पिसाब तथा दुध सफा सिसामा बरफमा शाखामा ल्याउनुपर्ने ३. रोग प्रभावित स्थानको छाला चक्रुले गहिरो गरी खुर्केर शाखामा ल्याउनु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा र नक्सा पास (प्लिन्य लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	१. नक्सा पास दरखास्त फारम २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फारम खरिदका लागि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ५. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर/ मालपोत कर तिरेको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार १०. बारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा बारेसनामा र बारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. न.पा. मा सूचिकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.स.) प्रविष्ट गरी सो को सक्कल प्रति १२. १५ दिने सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने १३. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्साको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिन्थ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रङ्गिन फोटो ५. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर/ मालपोत कर तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	तल्ला थप	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व सम्मको सम्पत्ति कर/ मालपोत कर तिरेको रसिद ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा. मा सूचिकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस) प्रविष्ट गरी सो को सक्कल प्रति । ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर/ मापपोत तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	घर नक्सा नामसारी	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको सक्कल प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजिनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशन प्रतिलिपि (राजिनामा लिखत) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको १३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सा संशोधन	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. संशोधन गर्नुपर्ने सक्कल ४ प्रति ५. पास भएको नक्साको प्रति ६. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. न.पा. मा सूचिकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्টিफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस) प्रविष्ट गरी सो को सक्कल प्रति ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	शहरी विकास तथा भवन	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			निर्माण शाखा प्रमुख	३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		भिन्न	
८	घर नक्सा नवीकरण	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	छुट्टै जग्गा छट्याउने			१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	१. योजना सम्झौताका लागि उ.स.को तर्फबाट निवेदन २. स्वीकृत प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. उ.स. को पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र मोबाईल नं. ४. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उ.स. तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ५. उ.स. गठन गर्दा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा एक जना महिला सहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने ६. संगठित संघसंस्था, टोल विकास संस्था, समूह, क्लब जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गिरने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ७. सम्झौताको लागि वडाको सिफारिस ८. योजना सञ्चालन हुने स्थानको एक प्रति फोटो ९. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी समितिको निर्णयको प्रतिलिपि १०. उपभोक्ता समितिको छाप ११. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको खाता सञ्चालनको निर्णय, २/२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत १४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने १५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल—भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. अनुगमन प्रतिवेदन ८. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १०. खर्चको बिल भरपाईहरू (रु. २०,०००। सम्म प्यान बिल भए पनि हुने र र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ) ११. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) १२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु. २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । १३. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने १४. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने १५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. भुक्तानी अ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशी तथा अन्तम भुक्तानी	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

				६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू, नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू ।			
५	विभिन्न प्रकारको सिफारिस	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	खाता बन्द गर्ने	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट खाता बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. योजना सञ्चालन भएको आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैंक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
७.	कार्यक्रमको फरफारक	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	१. सम्झौताको प्रतिलिपि २. कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित ४. आवश्यक बिल भर्पाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
न्यायिक समिति सम्बन्धी							
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दर्ता कागजपत्र पुरा भए पछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल कटारी नगरपालिका क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वको उजुरी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दर्ता कागजपत्र पुरा भए पछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				५. जग्गाको हकमा जग्गाको नक्सा ६. खानलाउन वा शिक्षा नदिएको हकमा विवाह र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ७. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ८. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू		तामेल कटारी नगरपालिका क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	
शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची-२ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनः नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची-२ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा २ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा २ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको ती महले फारमसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षको लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू			
८	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भए पछि ७ दनि भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची-२ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क
१२	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सकल प्रमाण पत्रको वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाण ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क

१४	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१५	करारमा शिक्षक नियुक्ति र अभिलेख	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. पद रिक्त भएको सम्बन्धित विद्यालयको जानकारी पत्र २. अनुमति मागको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३. सम्बन्धित शिक्षकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. छनौट समितिको निर्णय तथा सिफारिस ५. विज्ञापन गरेको सूचना ६. कार्यालयको अनुमती पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	अभिलेख दस्तुर आधारभूत विद्यालयको रु. ३००। माध्यमिक विद्यालयको रु. ५००।
१६	बैंक खाता सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २. विद्यालयको पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क
१७	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा खुल्ने सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भए पछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१८	कम्प्यूटर ईन्सिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भए पछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				१२. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू			
१९	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भए पछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२०	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भए पछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
नगर पुस्तकालय सेवा सम्बन्धी							
१	नगर पुस्तकालयको सदस्यता तथा पुस्तक प्राप्ति सम्बन्धी सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख/तोकिएको कर्मचारी	शिक्षा शाखा/तोकिएको कर्मचारी	१. परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विद्यार्थीको हकमा विद्यालयको सिफारिस पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोहि दिन	निःशुल्क (पाठकको सदस्यता लिनु पर्दा नियमानुसार)
स्वास्थ्य सम्बन्धी							
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मी	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २. ५ वर्षमनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि एवं दम्पतिहरूका लागि ३. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ४. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ५. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ६. जन-साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेव ७. जन-साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र श्वासप्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम १०. गौउघर क्लिनिक ११. सुरक्षित मातृत्व १२. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आई १३. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

				१४. स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू			
३	विरामी परीक्षण OPD सेवा	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय कटारी	१. विरामी सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
४	योग शिक्षा	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय कटारी	१. विरामी सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
५	पञ्चकर्म सेवा (स्नेहन, स्वेदन, शिरोधारा, जानुवस्ति, कटिवस्ति)	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय कटारी	१. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
६	जेष्ठ नागरिक उपचार सेवा	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय कटारी	१. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
७	स्तनपायी आमालाई दुग्धवर्द्धक औषधी वितरण	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय कटारी	१. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
८	नागरिक आरोग्य सम्बन्धी सल्लाह सुझाव	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय कटारी	१. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
९	जाडिबुटी सम्बन्धी जानकारी	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय कटारी	१. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

आर्थिक प्रशासन/लेखा शाखा सम्बन्धी

१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	लेखा शाखा प्रमुख	लेखा शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क
---	--	------------------	-----------	---	-------------------------	--	----------

				१०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । ११. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन १२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १४. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो १८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १९. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र सो भन्दा माथि रु.२०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । २०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । २१. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु. २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर बिजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । २२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । २३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । २४. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	लेखा शाखा प्रमुख	लेखा शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू, ८. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु. १००० वा सो भन्दा माथि रु. २००००। बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क

				१०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
३	अन्य भुक्तानी	लेखा शाखा प्रमुख	लेखा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु. १००० वा सो भन्दा माथि रु. २००००। बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/हाजिरी ७. भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ९. कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क
सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सो को उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रकृया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा ७ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा ३ दिन भित्र र प्र.प्र.अ.	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

	सिफारिस गर्ने			३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू		बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा १५ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	सहकारी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सो को नवीकरण ३. ले.प. शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्रगत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	(सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षण निर्देशिका, २०७५ बमोजिम) आश्विन मसान्त भित्र निःशुल्क र सो भन्दा पछि कार्यालयले तोके बमोजिम
९	तालिम, गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा सञ्चालन हुने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम	मासिक विवरणको हकमा महिना

	प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय					र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	सकिएको ७ दिन भित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारणसभा भएको हकमा १५ दिन भित्र निःशुल्क । सो समय पश्चात कार्यालयले तोकेको जरिवाना लाग्नेछ ।
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा कटारी नगरपालिका सहकारी ऐन, को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. कटारी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	कटारी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) अनुसार
१३	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. कटारी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	कटारी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरिवाना हुने ।
सूचना माग सम्बन्धी							
१	सूचना माग	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख/ सूचना अधिकारी	सूचना प्रविधि शाखा	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिन सम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियमावली र नियमावली बमोजिम तोकिएको दस्तुर ।
पञ्जिकरण सम्बन्धी							
१	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण शाखा/ सम्बन्धित वडाको पञ्जिकाधिकारी	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेस मार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण शाखा/ सम्बन्धित	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेस मार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

	सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी सम्बन्धी संशोधन		वडाको पञ्जिकाधिकारी	३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		नभए ३ दिन भित्र	
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी							
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि ढाँचाको निवेदन २. स्थायी लेखा नं. (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. कटारी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेको योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भई नगरकार्यपालिका को निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चक्काको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ५ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
प्रशासन शाखा सम्बन्धी							
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
अन्य सामाजिक संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी							
१	नयाँ संस्था दर्ताको सिफारिस	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृति	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	टोल विकास संस्था/आमा समूह/महिला समूह/नागरिक समाज दर्ता	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिको सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार