

पथरी शनिश्चरे नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पथरी, मोरङ

प्रदेश नं १, नेपाल

नागरिक वडापत्र

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१. घर नक्सा सम्बन्धी							
क)	नक्सा दरखास्त फारम प्रदान	१) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजश्व शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख)	नक्सा दर्ता एवम् अस्थायी (प्लिन्थ लेभल) स्वीकृति	१) नक्सा दरखास्त फारम २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) कित्ता नम्बर प्रष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ५) नक्सा २ प्रति (२०x३० वा A1 साइजमा, साइट प्लान, फ्लोर प्लान, सेक्सन, इलिभेसन, डिजाइन कर्ता र घरधनीको दस्तखत भएको) । ६) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७) मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृति पत्रको फोटोकपी ८) वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भए वारेशनामा र वारेशको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ९) भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बाटोको चौडाइ खुलेको सिफारिस १०) डिजाइनरको दर्ता प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ११) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	दर्ता: कागजात पुगेको भए सोही दिन अस्थायी स्वीकृति: ३० दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग)	स्थायी (सुपरस्ट्रक्चर) निर्माण स्वीकृति	१) निवेदन २) प्लिन्थ लेभल निर्माण सम्पन्न भएको फोटो र प्राविधिक प्रतिवेदन ३) तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ४) घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठानं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
घ)	तला थप स्वीकृति	१) स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको फोटोकपी २) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ३) तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ४) तल्ला थप गरिने नक्सा २ प्रति ५) घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ)	घर नक्सा नामसारी	१) निवेदन २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३) नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) जग्गा रजिष्ट्रेशनको लिखतको फोटोकपी ५) कित्ता नम्बर प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) सक्कल ६) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७) स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ८) नामसारी गरी लिनेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ९) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च)	नक्सा संशोधन	१) निवेदन २) संशोधित नक्सा २ प्रति ३) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४) प्राविधिक प्रतिवेदन ५) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ)	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान	१) निवेदन २) स्वीकृत नक्सा र स्थायी स्वीकृति प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ३) प्राविधिक स्थलगत प्रतिवेदन, घरधनी कबुलियतनामा(कम्तीमा एउटा रुख रोपी हुर्काउनुपर्ने) र घरको चारैतर्फ देखिने फोटो ४ प्रति ४) तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ५) सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज)	घर नक्साको	१) निवेदन	आर्थिक ऐन	कागजपत्र	भवन तथा		प्रमुख

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	प्रतिलिपि प्रदान	२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ५) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	अनुसार	पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	बस्ती विकास शाखा		प्रशासकीय अधिकृत
झ)	कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर सूचीकृत	१) निवेदन २) NEC दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित फोटोकपी ३) नागरिकताःराष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित फोटोकपी ४) कन्सल्टेन्सी भए दर्ता प्रमाणपत्रःडिजाइनरको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) कन्सल्टेन्सी भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ६) डिजाइनर नियुक्ति पत्रको फोटोकपी ७) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ञ)	कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर नवीकरण	१) निवेदन २) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ३) व्यवसाय कर चुक्ता गरेको रसिद ४) नगरपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाणपत्र ५) कन्सल्टेन्सी भए डिजाइनरको मञ्जुरीनामा ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ट)	निर्मित भवनको अभिलेखीकरण/नियमित	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ४) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ५) नक्सा २ प्रति (२०x३० साइज वा A1 मा, साइट प्लान, फ्लोर प्लान, सेक्शन, इलिभेसन डिजाइनर र घरधनीको दस्तखत भएको) ६) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७) कित्ता नम्बर स्पष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ८) निवेदकको फोटो ४ प्रति ९) बाटो खुलेको प्रमाण	पथरी शनिश्चरे नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३० दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठानं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१०) वारेशनामा (निवेदक उपस्थित हुन नसकेको खण्डमा मात्र) र वारेश लिनेको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ११) दस्तुर बुझाएको भौचर					
ठ)	घर नक्सा निर्माण म्याद थप	१) निवेदन २) स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति ३) प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन ४) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ५) दस्तुर बुझाएको भौचर नोट: म्याद समाप्त हुनु अगावै म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्ने	नक्सा पास गर्दा लागेको दस्तुरको ५% (पाँच) प्रतिशत	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. योजना सम्बन्धी							
क)	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१) समितिले सम्झौता गर्न माग गरेको निवेदन । २) जनप्रतिनिधिको रोहवरमा आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको बैठक पुस्तिकाको प्रतिलिपी ३) समितिका सदस्यहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता तथा खाता सञ्चालनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकेको निर्णय ५) आयोजना कार्यान्वयनको लागि योजनाको लागत अनुमान (प्राविधिक स्टिमेट) ६) जनसहभागिता बापतको रकम उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचरको सक्कल प्रति ७) उपभोक्ताबाट योजना कार्यान्वयनमा लगानी हुने लागत सुनिश्चित खुल्ने कागजात बैंक भौचर । ८) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९) भौतिक पूर्वाधार बाहेक अन्य कार्यक्रमका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव नोट: आवश्यक कागजात र प्रक्रियाको विस्तृत विवरण सहभागितामूलक योजना सञ्चालन किताब बमोजिम हुनेछ ।	निःशुल्क	सम्पूर्ण कागजपत्र र प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	योजना प्राविधिक तथा अनुगमन शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख)	योजना/कार्यक्रमको पेशकी माग गर्नका लागि आवश्यक	१. आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको बैठक पुस्तिकाको प्रतिलिपी । २. पेशकी माग गर्ने भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ३. योजनाको लागत अनुमान (प्राविधिक स्टिमेट)	निःशुल्क	सम्पूर्ण कागजपत्र र प्रक्रिया पुगेको	योजना प्राविधिक तथा अनुगमन शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठानं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	कागजात	४. उपभोक्तावाट योजना कार्यान्वयनमा लगानी हुने लागत सुनिश्चित खुल्ने कागजात (बैंक भौचर) ५. योजना/कार्यक्रम सम्झौता पत्र/कायदेश पत्र ६. वडा कार्यालयको सिफारिस ७. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिवाट रकम निकासामा माग गरेको निवेदन		मितिले २ दिन भित्र			
ग)	योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी	१) उपभोक्ता समिति/संस्थाको भुक्तानी माग गरेको निवेदन २) उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णयको फोटोकपी ३) अनुगमन समितिको योजना अनुगमन प्रतिवेदन सहितको निर्णयको फोटोकपी ४) खर्चका बिल भरपाईहरू (अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी छाप लगाएको) ५) आयोजना सूचना पाटीको फोटो (पाँच लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको योजनाका लागि उपभोक्ताले अनिवार्य रूपमा आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ । ६) आयोजना स्थलका विभिन्न चरणका फोटोहरू (अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको/निर्माण कार्य सुरु हुनु अगाडि, कार्यन्वयन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएको ।) ७) आयोजनाको सार्वजनिक/सामाजिक लेखा परीक्षण फाराम (सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा तयार गरी सार्वजनिक गरिएको) ८) नापी किताब, प्राविधिक मूल्याङ्कन बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ९) सम्बन्धित वडा समिति कार्यालयवाट कार्यसम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको सिफारिस । १०) नगरस्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन ११) कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन १२) डोरहाजिरी भरेको भए कामदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले २ दिन भित्र	योजना प्राविधिक तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. घ वर्गको निर्माण व्यवसाय सम्बन्धी							
क)	घ वर्गको निर्माण व्यवसायसम्बन्धी	१) निवेदन २) फर्म प्रोपाइटरको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) स्थायी लेखा नम्बर (मूल्य अभिवृद्धि कर समेत) दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४) चालू आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५) घरेलु तथा साना उद्योग वा कम्पनी रजिष्टर कार्यालयको दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ६) फर्मको प्रबन्धपत्र र नियमावली ७) फर्मको नाममा खाता खोली रु १,००,०००/- जम्मा गरेको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया र कागजपत्र पूरा भई कार्यपालिका बाट निर्णय भएको ३ दिन भित्र	योजना प्राविधिक तथा अनुगमन शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>८) कार्यविधिले तोकेको उपकरणहरूको सक्कलै भ्याट बिल ।</p> <p>९) सबै यान्त्रिक उपकरण ठीक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गर्ने मेकानिकल इन्जिनियरको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटो</p> <p>कपी, नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी र मेशिन उपकरणहरूको बिमा कागजातको फोटोकपी</p> <p>१०) फर्मको कार्यालय रहेको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी वा घरभाडा सम्झौताको फोटोकपी</p> <p>११) आवश्यक जनशक्तिहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>१२) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>१३) दस्तुर बुझाएको भौचर</p> <p>१४) कर्मचारी नियुक्ति/सम्झौता पत्र</p> <p>नोट: फोटोकपीहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।</p>					
ख)	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र नवीकरण	<p>१) निवेदन</p> <p>२) दस्तुर बुझाएको भौचर</p> <p>३) सक्कलै इजाजतपत्र</p> <p>४) कर चुक्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५) अघिल्लो आ.व. मा सम्पादन गरेको कामको विवरण</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएपछि सोही दिन	योजना प्राविधिक तथा अनुगमन शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. सामाजिक विकास सम्बन्धी							
क)	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	<p>१) निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३) नागरिकता/जन्मदर्ता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>४) मान्यता प्राप्त सरकारी अस्पतालमा अपाङ्गता सम्बन्धी जाँच गराएको सम्पूर्ण कागजात</p> <p>५) अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो १ प्रति</p> <p>६) बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>७) अटो साइजको फोटो ४ प्रति</p>	निःशुल्क	कागजपत्र र प्रक्रिया पूरा भएमा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि पूर्व निर्धारित मितिमा	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
ख)	बाल क्लब/बाल सञ्जाल सूचिकृत	१) बाल क्लबको विधान (कार्यालयले उपलब्ध गराउने) २) सूचिकृत हुने सम्बन्धमा भएको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ३) कार्यसमितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सूचिकृत हुनको लागि निवेदन (कार्यालयले उपलब्ध गराएकोल ढाँचामा)	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	महिला बालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग)	गै.स.स आबद्धता	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५) संस्था आबद्धता गर्ने निर्णयको फोटोकपी ६) संस्थाको विधानको फोटोकपी ७) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८) संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट विवरण ९) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन १०) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ११) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	कर्मचारी प्रशासन शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ)	गै.स.स नवीकरण	१) निवेदन २) संस्था आबद्धताको प्रमाणपत्र ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ५) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ६) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	कर्मचारी प्रशासन शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ)	गै.स.स लाई कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पूर्व स्वीकृति	१) निवेदन २) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ३) स्वीकृति माग गरिएको कार्यक्रमको बजेट सहितको विस्तृत कार्ययोजना ४) नगरपालिकाबाट जारी भएको संस्था आबद्धता/नवीकरण प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	कर्मचारी प्रशासन शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
च)	गै.स.स.लाई कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पूर्व स्वीकृति	१) निवेदन २) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ३) स्वीकृति माग गरिएको कार्यक्रमको बजेट सहितको विस्तृत कार्ययोजना ४) नगरपालिकाबाट जारी भएको संस्था आबद्धता-नवीकरण प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	कर्मचारी प्रशासन शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. न्यायिक सेवा सम्बन्धी							
क)	उजुरी दर्ता	१) कानूनबमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू	रु.१००	- सबै कागज पत्र पुगे दर्ता सोही दिन - म्याद तामेल १५ दिन भित्र	न्यायिक समिति सचिवालय	२	नगर उपप्रमुख /न्यायिक समिति संयोजक
ख)	लिखित जवाफ दर्ता	१) म्याद बुझेको १५ दिन भित्र उजुरीमा विपक्षी उल्लेख भएका व्यक्तिबाट रितपूर्वकको लिखित जवाफ २) आफु सँग भएका अन्य प्रमाण ३) आफ्नो परिचय खुल्ने सरकारी कागजातको प्रतिलिपि	रु.१००	- सबै कागजपत्र पुगेको भए सोही दिन दर्ता हुने ।	न्यायिक समिति सचिवालय	२	नगर उपप्रमुख /न्यायिक समिति संयोजक
६. पञ्जीकरण सम्बन्धी							
क)	मृतकको हकवालालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको फोटोकपी २ प्रति ४) मृतकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी २ प्रति ५) हकवालालाईको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी २ प्रति ६) मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी २ प्रति ७) सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्रको फोटोकपी १ प्रति	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पञ्जीकरण शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
ख)	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधनका लागि अनुमति प्रदान	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) सर्जिमिन मुचुल्का ४) संशोधन गर्नुपर्ने काजगातको सक्कल प्रति ५) संशोधनका लागि प्रमाण पुग्ने काजगातको फोटोकपी	निशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पञ्जीकरण शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग)	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको विवरण दर्ता	१) सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र २) सम्बन्धित बैंकको खाता नम्बर	निशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पञ्जीकरण शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ)	व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख प्राप्ति	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पञ्जीकरण शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी

क)	पूर्वप्राथमिक तह अनुमति प्रदान	१) निवेदन २) सम्बन्धित संस्थापक तथा लगानीकर्ताहरुको निर्णयको फोटोकपी ३) गुठी वा सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठी वा सहकारीको विधान तथा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको फोटोकपी ४) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ५) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ७) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ८) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ९) घरधनीको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी १०) दस्तुर बुझाएको भौचर	तोकिए बमोजिम	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख)	कक्षा थप अनुमति	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	तोकिए बमोजिम	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> ४) नजिकका कम्तीमा २ विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र साथै तल्लो कक्षा अनुमति पत्रको फोटोकपी ६) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ७) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको फोटोकपी ८) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ९) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र १०) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावली ११) करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी १२) तहगत रूपमा जम्मा गर्नुपर्ने भनी तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर 					
ग)	स्थान परिवर्तनका लागि अनुमति प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी ३) आउने र जाने दुवै स्थानीय तहको सिफारिस ४) विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको फोटोकपी ५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ६) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ७) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको फोटोकपी ८) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ९) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी १०) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ११) करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी १२) दस्तुर बुझाएको भौचर 	तोकिए बमोजिम	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ)	स्वामित्व परिवर्तन र नाम परिवर्तनका लागि अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> १) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी २) कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको फोटोकपी 	तोकिए बमोजिम	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		५) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको फोटोकपी ६) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ७) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता=राष्ट्रिय परिचयपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८) करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९) दस्तुर बुझाएको भौचर					
ड)	संस्थागत विद्यालय वार्षिक अद्यावधिक/ नवीकरण	१) निवेदन २) विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ३) नगरपालिकाले प्रदान गरेको विद्यालय नवीकरण/अद्यावधिक प्रमाणपत्र अनुमतिपत्रको फोटोकपी ४) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ५) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	तोकिए बमोजिम	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च)	कक्षा ८ को ग्रेड सिटको फोटोकपी प्रदान	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ३) तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ)	कक्षा ८ को ग्रेडसिटमा (नियमानुसार) संशोधन गर्न	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ३) जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ४) सक्रल ग्रेड सिट ५) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज)	सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था	१) आउने र जाने विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति पत्र २) सम्बन्धित पालिका र जिल्लाको सहमति पत्र ३) तोकिए बमोजिमको अनुसूची अनुसार सरुवा निवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८. कृषि सेवा सम्बन्धी							

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
क)	व्यावसायिक कृषि फर्म दर्ता तथा नवीकरण	१) निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) खेती गरिएको जमिनको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख)	विषादी बिक्रेता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग)	रसायनिक मल बिक्री इजाजत पत्र प्रदान तथा नवीकरण	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) रसायनिक मल बिक्री बितरणको विवरण ४) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ५) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ)	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	१) निवेदन २) विधान २ प्रति ३) बैठकको निर्णयको फोटोकपी ४) कार्य समितिका पदाधीकारीहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. पशु सेवा सम्बन्धी

क)	पशुपन्छी समूह दर्ता, नवीकरण तथा अभिलेखिकरण	१) निवेदन २) प्रस्तावित समूहको विधान ३) समूह दर्ता गर्न भएको निर्णयको फोटोकपी ४) कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयले स्थलगत रुपमा गरेको सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ६) नवीकरणका लागि समूह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ७) जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा भाडामा जग्गा लिएको भए सो	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पशु पंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	--	--	------------------	-----------------------------	----------------------------------	--	-------------------------

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		सम्बन्ध सम्झौता					
ख)	पशु स्वास्थ्यकर्मी / ग्रा.प.स्वा.का./ भेट.जेटि/भेट जेटिए दर्ता	१) निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पशु पंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग)	व्यावसायिक पशुपन्छी दर्ता, नवीकरण तथा अभिलेखिकरण	१) निवेदन २) प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ६) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७) फर्म स्थापना गरिएको स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी र भाडामा भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी ८) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९) नवीकरणका लागि फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पशु पंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ)	पशु बीमा भुक्तानी सिफारिस	१) सम्बन्धित कृषकको निवेदन २) बीमा अभिलेखको प्रतिलिपि ३) बीमा गरिएको पशुको उपचारमा संलग्न चिकित्सक/प्राविधिकले दिएको सिफारिस ४) वडा समितिले प्रमाणित गरेको स्थलगत मुचुल्का तथा सो का आधारमा बीमा भुक्तानीका लागि गरेको सिफारिस ५) निवेदकको राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) पशुको मृत्यु भइसकेपछि र पशुको शव व्यवस्थापन/विसर्जन गर्दै गर्दाको अवस्थाको ट्याग नम्बर देखिने गरी लिइएको फोटो	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पशु पंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ)	अनुदानका लागि सिफारिस प्राप्त गर्न	१) कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वान गरिएको सूचनामा तोकिए बमोजिमका कागजातहरू	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पशु पंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
च)	पशु रोग सर्भिलेन्स, प्रकोप तथा महामारी नियन्त्रण	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पशु पंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी							
क)	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन २) बिरामीको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी, १६ वर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी (बिरामी बाहेक अन्य व्यक्ति निवेदक भएमा निजको समेत) ३) रोग निदान तथा उपचारको कागजपत्रको फोटोकपी ४) बिरामीको उपचारका लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस ५) विपन्न नागरिक भएको खुल्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११. सहकारी सम्बन्धी							
क)	सहकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) पहिलो र दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रमाणित फोटोकपी ३) प्रस्तावित कार्ययोजना सहकारी नियमावलीको अनुसूचि ४ को ढाँचामा-२ प्रति ४) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहकारी नियमावलीको अनुसूचि १० को ढाँचामा- (२ प्रति) ५) निवेदकहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित फोटोकपी ६) निवेदकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरबाट जारी भएको भए कार्यक्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा बसोबास गरेको प्रमाण पुग्ने कागजातको फोटोकपी ७) निवेदकहरूको स्वघोषणा सहकारी नियमावलीको अनुसूचि-७ को ढाँचामा ८) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन सहकारी नियमावलीको अनुसूचि-२ को ढाँचामा १०) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण ११) सेयर र प्रवेश शुल्क बापत जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिको कुनै एक सदस्यले बुझ्निएको भरपाई सहकारी नियमावलीको अनुसूचि-५ को ढाँचामा १२) सहकारी नियमावलीको अनुसूचि-३ को ढाँचामा आवेदकहरूको विवरण फारम	पथरी शनिश्चरे नगरपालिका को सहकारी ऐन र नियमावली बमोजिम	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठानं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१३) सहकारी नियमावलीको अनुसूचि-६ को ढाँचामा तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण फारम १४) सहकारी नियमावलीको अनुसूचि-८ को ढाँचामा अधिकार प्रत्यायोजन पत्र १५) आवेदकले विभागले तोके बमोजिम कम्तिमा १ दिवसिय पूर्व सहकारी शिक्षा प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र १६) पेशागत संगठनका आधारमा दर्ता हुने संस्थाको हकमा त्यस्तो पेशागत संगठनको आवद्धताको परिचयपत्रको प्रतिलिपि १७) आवेदकहरू प्रत्येकले संस्थाको कार्ययोजना बमोजिम सेवा उपयोग गर्ने आधार ।					
ख)	विनियम संशोधनको सैद्धान्तिक सहमति	१) निवेदन २) संचालक समितिको विनियम संशोधनको सैद्धान्तिक सहमतिलिने सम्बन्धी निर्णय	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	सहकारी शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग)	विनियम संशोधन	१) निवेदन २) विनियम संशोधनको सैद्धान्तिक सहमति ३) साधारण सभाको बहुमतले विनियम संशोधन गर्ने निर्णयको फोटोकपी ४) पुरानो विनियमको प्रतिलिपि ५) प्रस्तावित संशोधित विनियम (अनुसूची ११ बमोजिमको तीन महले ढाँचामा नेपाली कागजमा) २ प्रति (प्रमाणित प्रति) ६) संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ५ दिन भित्र	सहकारी शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२. व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी							
क)	नयाँ व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी	१) कारोबारको सम्पूर्ण व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४) भाडामा घर/कोठा/जग्गा लिई व्यवसाय संचालन गरेमो भए भाडा सम्झौता ५) आफ्नै घरमा व्यवसाय संचालन गरेको भए जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ६) घर नक्सा पास गरेको भए भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	राजश्व शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख)	व्यवसाय नविकरण	१) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र (सक्कलै) २) राजश्व बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा	राजश्व शाखा		प्रमुख प्रशासकीय

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	कोठा नं	गुनासो सुन्ने अधिकारी
				सोही दिन			अधिकृत
ग)	मालपोत तिर्न	१) जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि २) गत आ.व. मा मालपोत बुझाएको रसिद	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	राजश्व शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट: यस नगरपालिका मातहतका वडा समितिको कार्यालयहरू, नगर अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र तथा पशु सेवा केन्द्रबाट प्रवाह हुने सेवा सोही कार्यालयहरूबाट प्रकाशित नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।