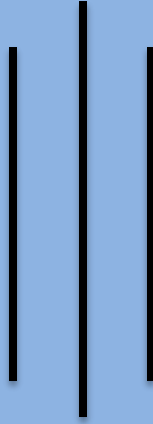




गौर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



सेवा प्रवाह मापदण्ड

Service Delivery Standards



गौर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौर, रौतहट

गौर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सेवा प्रवाह वडापत्र

सि. नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार शाखा / अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी
१	उपभोक्ता समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ खाता सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू । 	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
३	योजनाहरूको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ योजना नगरसभाबाट स्वीकृत भएको विवरण । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धी आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	३ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाईन । ➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो । 				
४	योजनाहरुको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब । ➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । ➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम । ➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन । ➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस (वडा स्तरीय र नगरस्तरीय) । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ योजना सम्भौता तथा कार्यदेशको प्रतिलिपीहरु । ➤ रकम खर्च गरिएका बील भरपाईहरु । 	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
५	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा कुनै पनि बेरुजु कायम नभएको हुनुपर्ने । 	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
६	व्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन । ➤ प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	उपप्रमुख / नगरप्रमुख
७	संघ/संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण । ➤ संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति । 	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको हालको चालचलन सम्बन्धी वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 				
८	संघ/संस्था नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र चालु आ.व. सम्मतको बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा) । ➤ संस्थाको विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । 	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
९	नयाँ विद्यालय स्थापना/सञ्चालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र । ➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । ➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । ➤ नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस । ➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । 				
१०	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना । ➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । ➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । ➤ नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस । ➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
११	विद्यालय ठाँउ सरी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र । 				
१२	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको व्यहोरा खुलेको पत्र । ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
१३	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात । ➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ अन्य कागजातहरु । 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
१४	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको समर्थन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको पत्र । ➤ कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र । ➤ शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिले गरेको सिफारिस । ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरुको प्रतिलिपि । 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
१५	विद्यालयको रकम निकाशा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम । 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
१६	विद्यालयको नामाकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको पत्र । 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । 				/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१७	ट्यूसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ फर्म वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१८	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नगरपालिकाको नाममा दर्ता नगरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तीन दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

१९	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२०	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको विवरण । ➤ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ सदस्यहरुको विवरण । ➤ सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति । ➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरु । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२१	सहकारी खारेजी र विघटन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सहकारी संस्थाको निवेदन । ➤ खारेजी गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधरणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण । ➤ विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२२	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरुको संयुक्त निवेदन । 	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ एक आपसमा गाभिने सम्बन्धमा भएको दुवै सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति र साधरण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ संशोधित विधान ३ प्रति । ➤ सहकारी संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ दुवै सहकारी संस्थाहरुको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 				
२३	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान । ➤ प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । ➤ प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्शा । ➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>लाईसेन्स) ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 				
२४	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स,क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२५	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२६	भवन निर्माण नक्शा पास	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निर्माण हुने भवनको नक्शा थान २ । ➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी । ➤ ट्रेस नक्शा । ➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । 	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ नक्शामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात । ➤ अन्य । 				
२७	भवन अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निर्माण सम्पन्न भईसकेको घर/भवनको भएको घर बमोजिमको नक्शा थान-२ ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । ➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ ट्रेस नक्शा । ➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ नक्शामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात । ➤ अन्य । 	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२८	छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२९	अनाधिकृत निर्माण रोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३०	सार्वजनिक सम्पतिको अतिक्रमण रोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३१	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>विधान ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । ➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 				
३२	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान । ➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थामा कार्यरत जनशक्तिहरुको विवरण र 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ संगठनात्मक चार्ट । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । ➤ प्रगति प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 				
३३	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा रहने कर्मचारीहरुको विवरण । ➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३४	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ व्यापारीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३५	व्यापारिक फर्म नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन पत्र 	राजश्व तथा आर्थिक	सोही दिन	आर्थिक ऐनले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	प्रशासन शाखा		तोके बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३६	व्यापारिक फर्म खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३७	भगडियाहरुबीच मध्यस्थता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन । ➤ भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	न्याय, कानून तथा मानवअधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३८	भगडियाहरुबीच मेलमिलाप	<ul style="list-style-type: none"> ➤ भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन । ➤ भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	न्याय, कानून तथा मानवअधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३९	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । ➤ माग गरेको यातायात रुटको विवरण । ➤ सेवा पुन सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण । ➤ अन्य कागजातहरु । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४०	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । ➤ माग गरेको यातायात रुटको विवरण । ➤ सेवा पुन सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण । ➤ अन्य कागजातहरु । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४१	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ अन्य कागजातहरु । 				
४२	सवारी साधन सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
४३	विभिन्न कर, दस्तुर र शुल्क संकलन (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, मनोरञ्जन कर, निकासी कर एवं शुल्क आदी)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको कर, दस्तुर एवं शुल्क तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तुरुन्त	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
४४	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ नेपाल सरकारको बहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरु सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरु । क) लेवल मेशिन १ थान ख) वाटर पम्प १ थान ग) कंक्रीट मिक्चर १ थान घ) भाईब्रेटर १ थान ➤ मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात । ➤ एक जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सीको प्राविधिक सेवा पुऱ्याउने ग्यारेन्टी पत्र । ➤ एक लाख भन्दा माथिको चुक्तापुँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिबद्धता पत्र । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु । 				
४५	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम । ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नगर निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४६	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्रको नामसरी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको संयुक्त निवेदन । ➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ प्यान नामसरी गरेको प्रमाणपत्र । ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४७	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४८	शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न माग 	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>गरेको स्थानीय व्यक्तिहरुको भेलाको निर्णय ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ अन्य कागजातहरु । 				
४९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ जेष्ठ नागरिकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
५०	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ चिकित्सकको सिफारिस । ➤ अपाङ्गता भएको देखिने फोटो । ➤ अपाङ्गता भएको व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ स्थानीय अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समितिको निर्णय । 	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
५१	आपत्कालीन उद्धार र राहत	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आपत्कालीन अवस्थाको जानकारी र सम्भव भए सो को निवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कुराहरु । 	वन वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
५२	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको विवरण । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ उत्खनन गर्न चाहने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षणको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन । ➤ प्रारम्भिक वातावरण मुल्यांकन तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 				
५३	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको विवरण । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र, नियमावली वा विधान २ प्रति । ➤ संस्थाको ५ वर्षे व्यवसायिक योजना । ➤ संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिको विवरण । ➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		प्रति ।				
५४	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाको आगामी ५ वर्षको व्यवसायिक योजना । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५५	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु । ➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरेको विवरण । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५६	पत्रपत्रिका दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ न्यूनतम स्नातकोपाधि हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु । ➤ पत्रिका प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी विवरण । ➤ पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र । ➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको प्रस्तावित विवरण । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 				
५७	पत्रपत्रिका नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । ➤ प्रकाशन भएका पत्रिकाका अर्कहरुको विवरण र पत्रिकाका प्रतिहरु । ➤ पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र । ➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको विवरण । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५८	पत्रपत्रिका दर्ता खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु । ➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताब र सो को फरफारक गरेको विवरण । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

५९	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान । ➤ प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । ➤ प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्शा । ➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६०	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६१	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

	तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । 				
६२	माथि उल्लेख नभएका सबै कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदक संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाको हकमा संस्थाको प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विधान । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु । 	सम्बन्धित शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

गौर नगरपालिका

सबै (१ देखि ९ सम्म) वडा कार्यालयको

सेवा प्रवाह वडापत्र (Service Delivery Charter)

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी र निकाय
१	टोल विकास संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ टोल विकास संस्थाको सञ्चालक ➤ समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको विवरण । ➤ संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ टोल विकास संस्थाको विधान २ थान । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२	वडाभित्रका भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार	<ul style="list-style-type: none"> ➤ टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिको व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने कामको विवरण । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरकार्यपालिका वाट स्वीकृति भएपछि तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
३	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । ➤ बालबालिकाको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी । ➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ ले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
४	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । ➤ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र । ➤ सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा 	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		<p>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 			नियमावली २०७७ ले तोके बमोजिम	
५	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । ➤ दुलाहा-दुलहीकोनागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु/आमा/दाजुभाईको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ ले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६	बसाईसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ बसाई सराई गरी जाने आउने परिवारको विवरण । ➤ जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । ➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र । ➤ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ ले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । ➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी । ➤ पति वा पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए राष्ट्रिय परिचयपत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>१/१ प्रति ।</p> <p>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p>			तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ ले तोके बमोजिम	
८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीमा नाम समावेश गर्ने	<p>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>➤ सामाजिक सुरक्षा पाउन योग्य लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ विधुवाभत्ता पाउनेको हकमा पतिको मृत्युदस्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अविवाहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अभिभावकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ लाभग्राही र संरक्षकको अटो साईजको फोटो- २ प्रति</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
९	नाता प्रमाणित गर्ने	<p>जिवित व्यक्तिसँग</p> <p>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p> <p>मृतकसँग</p> <p>➤ निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि । ➤ हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । 				
१०	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । ➤ आमा/बाबुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ विवाहित महिलाको हकमा पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) । ➤ विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) । ➤ बसाईसराई भई आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ➤ प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
११	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार । ➤ साविक मुलकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु । ➤ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र । ➤ पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । ➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । 				
१२	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१३	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मोही लगत कट्टा हनुपर्ने पुर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन । ➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१४	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१५	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ व्यवसायको विस्तृत विवरण । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिहरु । ➤ घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र । ➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१६	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र । ➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ घरबाहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि । ➤ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत । 	फाँटका कर्मचारी			
१७	व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । ➤ व्यवसाय दर्ता गरेको भए सो को प्रमाणपत्र । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
१८	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
१९	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
२०	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विपन्नता खुल्ने प्रमाण/ कागजात । ➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलेको कागजात । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
२१	सःशुल्क उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलको कागजात । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख

		सम्पति कर तिरेको रसिद ।				
२२	वडाबाट जारी भएका सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजीमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२३	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन । ➤ घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन पत्र । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू । ➤ आवश्यकता बमोजिम वडा सर्जमिन मुचुल्का । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२५	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घर कायम सिफारिस पाँऊ भन्ने व्यहोराको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नगरप्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्म मिति र वतन फरक फरक परेमा एकै व्यक्ति हो	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरू । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

	भनी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का । 				
२७	नाम थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ➤ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको मुचुल्का एवं सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२८	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएमा) । ➤ निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२९	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३०	संरक्षक प्रमाणित गर्ने संस्थागत तथा व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	<p><u>व्यक्तिगत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>मुचुल्का ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ संरक्षक लिने दिने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । <p>संस्थागत</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन । ➤ संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौदा पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ संरक्षकत्व पाउने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । 				
३१	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ➤ हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजा त ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३३	घर जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ➤ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घर जग्गा धनीको मृत्यूभई नामसरी गर्नुपर्ने भएमा मृतकको मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 				
३४	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३५	उद्योग ठाँउसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उद्योग ठाँउसारीका लागि निवेदन । ➤ उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ ठाँउसारी जाने सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३६	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावना । ➤ विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ सरोकारहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा कार्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ विद्यालय स्थापनाको लागि आवश्यक पर्ने अन्य 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		कागजातहरु ।				
३७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण । ➤ हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३८	विद्यालयको सञ्चालन तथा कक्षा थप गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३९	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषण गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ अशक्त, असहाय तथा अनाथ भएको व्यहोरा खुले कुनै कागजात (आवश्यकता बमोजिम) । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४०	आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

४१	आर्थिक अवस्था सम्पन्न वा बलियो प्रमाणित वा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ➤ आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात । ➤ सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात भए उक्त कागजात । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४२	विद्यालय ठाउँसारी गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा चालु आ.व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा कर्मचारीको निरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४३	धारा जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नक्शापास वा घर सम्पन्न प्रमाणपत्र/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४४	विद्युत जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 				
४५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ घर बहाल सम्भौता । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ प्यान दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४६	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४८	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि । ➤ कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी चिकित्सकको सिफारिस । ➤ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने र नसक्ने भए सोही व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

४९	अस्थाई बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र । ➤ घरबहाल कर तिरेका रसिद । ➤ घरबहालको सम्झौता पत्र र कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५०	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ बसाईसराई भई आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु । ➤ कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण खुलेको लिखित कागजात । ➤ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत । ➤ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५४	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ लिने दिने दुवैले सनाखत गरेको कागजात । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने वडा सर्जमिन मुचुल्का । 	फाँटका कर्मचारी			
५५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ बसाईसरी जान/आउने व्यक्तिहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण वा कागजात । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५६	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ फिल्डबुक उतार । ➤ स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन । ➤ जग्गाको नापी नक्सा । ➤ जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५७	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि । ➤ नापी नक्सा । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ जग्गा धनीले बाटो खोल स्वीकृत दिई सनाखत गरेको कागजात । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

	खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयको पत्र । ➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू । 	फाँटका कर्मचारी			
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विधान वा नियमावली ३ प्रति । ➤ संस्था भाडामा बस्ने भए घर बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६०	घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ बाटोको नाम, टोल समेत खुलाएको विवरण । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस । ➤ आवश्यक पर्ने भए वडा सर्जमिन मुचुल्का । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६१	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसानमा को प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

६२	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरु । ➤ मन्जुरीनामा भए मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६३	जग्गा फिल्ड रेखांकनको कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत । ➤ जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । ➤ फिल्डबुक उतार । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६४	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन । ➤ सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६५	सम्पति कर/ घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ➤ भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि । ➤ भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि । ➤ स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन । ➤ विगत आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६६	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन पत्र । ➤ बहाल सम्भौता । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६७	मालपोत वा भूमीकर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन पत्र । ➤ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ अधिल्लो आ.व.को घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।</p>	फाँटका कर्मचारी			
६८	व्यवसाय नवीकरण	<p>➤ निवेदन पत्र ।</p> <p>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ नगरपालिका वा वडाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐन तोकेको बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरु	<p>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ।</p> <p>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७०	उपभोक्ता समिति दर्ता	<p>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</p> <p>➤ उपभोक्ता समिति गठन गरेको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ सम्बन्धित योजनाको विवरण ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७१	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोले सिफारिस	<p>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</p> <p>➤ बैंक खाता खोले सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोले सम्बन्धी कागजातहरु ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७२	योजनाको सम्झौता सिफारिस	<p>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>➤ नगरसभाबाट स्वीकृत भएको योजना ।</p> <p>➤ उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोले सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान । ➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो । 				
७३	योजनाको भुक्तानीको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन । ➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । ➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम । ➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । ➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस । ➤ योजनाको रकम भुक्तानी गरिएका प्रमाणित बील भरपाईहरु । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७४	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख