“हामी सबैको रहर– सभ्य र समृद्ध बेसीशहर”

बेसीशहर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं	सेवाको प्रकृति	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दर	लाग्ने समयावधि	सेवा प्रवाह गर्ने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१. घर नक्सा सम्बन्धी						
क	नक्सा दरखास्त फाराम प्रदान	१) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	“क”, “ख”, र “ग” वर्गका भवनहरुको निर्माण अनुमति	१) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति, २) चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पत्ति कर/भूमीकर वा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि – १-१ प्रति ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति ४) कित्ता नं. स्पष्ट भएको प्रमाणित नापी नक्सा – १ प्रति, ५) निर्माण गरिने भवनको वास्तुकला र संरचनातम्क नक्सा (न.पा द्रारा तोकिएको ढाँचामा)– न्यूनतम ३ प्रति, ६) स्ट्रक्चर डिजाइन सफ्टवेयरको पाइल १ प्रति (क र ख वर्गका लागि मात्र), ७) स्ट्रक्च डिजाइन रिपोर्ट – न्यूनतम १ प्रति (क र ख वर्गको भवनको लागि मात्र), ८) जियोटेक्निकल रिपोर्ट – १ प्रति (क र ख वर्गको लागि, ५ तला भन्दा माथि, विशेष प्रयोजनको भवन, १५ मि भन्दा अग्लो भवन, १०००० वर्ग फिट भन्दा ठूलो भवनका लागि मात्र) ९) नक्सा बनाउने इन्जनियर अथवा आर्किटेक्टको नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदको लाइसेन्सको प्रतिलिपि – १ प्रति, १०) घर डिजाईन गर्ने स्ट्रक्चरल आथवा आर्किटेक्टको नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदको लाईसेन्सको प्रतिलिप – १ प्रति ११) भवन निर्माण अनुमतिका लागि मन्जुरीनामाको हकमा वडा अध्यक्ष वा सम्बन्धित टोलका न्यूनतम तीन जनाको राहवरमा मन्जुरीनामा गरेको पत्र र मन्जुरीनामा दिने लिने दुबैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको एक-एक प्रति प्रतिलिपि, १२) वारेश राखि नक्सापास गर्ने भएमा वरेशनामाको साथमा वारेशको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि १३) भवन निर्माण अनुमतिकाको निवेदन सहितको दरखास्त फारम, १४) Emergency Response Plan – संयुक्त आवास भवन र सार्वजनिक भवनको लागि मात्र, १५) प्राविधिक परामर्शदाता (कन्सल्टेन्ट इन्जिनियर) र घर-धनि बिचको सम्झौता पत्र, १६) ठेकेदार वा निर्माणकर्मी र घरधनी बिचको सम्झौता पत्र। १७) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।	आर्थिक ऐन अनुसार	१) दरखास्त रीतपूर्वक भए नभएको चेकजाँच – ७ दिन भित्र २) सँधियारको नाउँमा सूचना टाँस- १५ दिनको सूचना ३) दरखास्तमा उल्लेख भए अनुसारको भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने चेकजाँच – १५ दिनको सूचना सकिएको ७ दिन भित्र ४) सर्जिमिन गरि सर्जिमिन प्रतिवेदन पेश – १५ दिन भित्र, ५) भवन निर्माण अनुमति (उजुरी नपरेमा) – सर्जिमिन प्रतिवेदनको ७ दिन भित्र, ६) उजुरी परेमा (हक बेहकको निर्णय दिनुपर्ने अवस्था बाहेक) – प्रतिवेदन पेश भएको ३० दिन भित्र ७) उजुरीबाट भवन निर्माण गर्ने जग्गामा हक/बेहक छुट्याउनु पर्ने भएमा – ३५ दिन भित्र जिल्ला अदालत समक्ष उजुर गर्न जानु भनि पर्चा खडा	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	“घ” वर्गका भवन निर्माण स्वीकृत	१) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति २) चालु आर्थिक वर्षसम्मको सम्पत्ति कर / भूमिकर वा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि – १-१ प्रति ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि – १ प्रति ४) कित्ता नं. स्पष्ट भएको प्रमाणित नापी नक्सा – १ प्रति ५) भवन विभागबाट स्वीकृत भएको वा न.पा. द्वारा तोकिएको नमुना नक्सा – २ प्रति ६) भवन निर्माण अनुमतिको लागि मन्जुरीनामाको हकमा बडा अध्यक्ष वा सम्वन्धीत टोलका न्यूनतम तीन जना भद्रभलाद्मीको रोहबरमा मन्जुरीनामा गरेको पत्र र मन्जुरीनामा दिने लिने दुबैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक/एक प्रति, । ७) भवन निर्माण अनुमतिको निवेदन सहितको दर्खास्त फारम। ८) प्राविधिक परामर्शदाता (कन्सल्टेन्ट इन्जिनियर) र घर धनि बिचको सम्झौता पत्र ९) ठेकेदार वा निर्माणकर्मी र घरधनी बिचको सम्झौता पत्र। १०) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।		१) दरखास्त रीतपूर्वक भए नभएको चेकजाँच – ७ दिन भित्र २) सँधियारको नाउँमा सूचना टाँस- १५ दिनको सूचना ३) दरखास्तमा उल्लेख भए अनुसारको भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने चेकजाँच – १५ दिनको सूचना सकिएको ७ दिन भित्र ४) सर्जिमिन गरि सर्जिमिन प्रतिवेदन पेश – १५ दिन भित्र, ५) भवन निर्माण अनुमति (उजुरी नपरेमा) – सर्जिमिन प्रतिवेदनको ७ दिन भित्र, ६) उजुरी परेमा (हक बेहकको निर्णय दिनुपर्ने अवस्था बाहेक) – प्रतिवेदन पेश भएको ३० दिन भित्र ७) उजुरीबाट भवन निर्माण गर्ने जग्गामा हक/बेहक छुट्याउनु पर्ने भएमा – ३५ दिन भित्र जिल्ला अदालत समक्ष उजुर गर्न जानु भनि पर्चा खडा		
घ.	स्थायी (सुपरस्ट्रक्चर) निर्माण स्वीकृती	१) निवेदन २) प्लिन्थ लेभल निर्माण सम्पन्न भएको फोटो र परामर्शदाताको प्राविधिकको सुपरीवेक्षक प्रतिवेदन, ३) निर्माणकर्मी / ठेकेदारको प्रतिवेदन, ४) घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ५) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	१) फिल्ड निरीक्षण – ७दिन भित्र २) प्रतिवेदन पेश – ३ दिन भित्र ३) स्थायी स्वीकृती – प्रतिवेदन पेश भएको ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ.	साविक भवन भत्काई पुन: निर्माण, थप तल्ला वा तल्ला थप गर्न अनुमति	१) रित पुर्वक निवेदन, २) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति, ३) चालु आर्थिक वर्षसम्मको सम्पत्ति कर/भूमिकर तिरेको रसिद – १-१ प्रति, ४) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र – १ प्रति, ५) कित्ता नं. स्पष्ट भएको प्रमाणित नापी नक्सा – १ प्रति, ६) भवन तल्ला थप गर्न मिल्ने भनी तयार गरिएको स्ट्रक्चर एनालाइसिस रिपोर्ट– १ प्रति, ७) स्ट्रक्चर डिजाइनको सफ्टवयर फाइल – १ प्रति, ८) यस अघि पास भएको नक्सा (सबै तलाको प्लान, चारैतिरको एलिभेसन, सवैभन्दा अग्लो भागवाट खिचिएको सेक्सन एलिभेसन, साइट प्लान र सट्रक्चर डिजाईन नक्सा) – १ प्रति ९) यस अघि लिइएको निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपिहरु – १ प्रति १०) निर्माण गरिने तल्ला समावेश भएको भवनको वास्तुकला र संरचनात्मक नक्सा (न.पा. द्रारा तोकिएको ढाँचामा) न्यूनतम ३ प्रति ११) घरको फोटो – १ प्रति १२) प्राविधिक परामर्शदाता (कन्सल्टेन्ट इन्जिनियर) र घर धनि बिचको सम्झौता पत्र १३) ठेकेदार वा निर्माणकर्मी र घरधनी बिचको सम्झौता पत्र। १४) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।	आर्थिक ऐन अनुसार	१) फिल्ड निरीक्षण – ७दिन भित्र, २) प्रतिवेदन पेश – ३ दिन भित्र, ३) तल्ला थप स्वीकृती – प्रतिवेदन पेश भएको ७ दिन भित्र।	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च.	छाना फेर्ने वा मोहडा फेर्ने अनुमति	१) रित पुर्वक निवेदन, २) यस अघि निर्माण इजाजत प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपिहरु – १ प्रति, ३) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति ४) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र – १ प्रति ५) कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा – १ प्रति ६) चालु आर्थिक वर्षसम्मको सम्पत्ती कर/भूमीकर वा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिप – १ प्रति ७) छत ढलान गर्ने भए सो गर्न मिल्ने भनी तयार गरिएको स्टक्चर एनलाइसिस रिपोर्ट – १ प्रति ८) फेर्न प्रस्ताव गरिएको छाना/मोहडाको प्रस्तावित प्लानका साथसाथै साविक भइरहेको छाना वा मोहडाको प्लान ९) घरको फोटो – १ प्रति १०) प्राविधिक परामर्शदाता (कन्सल्टेन्ट इन्जिनियर) र घर धनि बिचको सम्झौता पत्र ११) ठेकेदार वा निर्माणकर्मी र घरधनी बिचको सम्झौता पत्र। १२) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएको ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ.	घर नक्सा नामसारी	१) नक्शा नामसारी गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको घरजग्गा धनिको निवेदन, २) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि – १ प्रति, ३) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको कागजातको प्रतिलिपि – १ प्रति ४) न.पा. बाट जारी प्रमाणपत्रहरु – सबै ५) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज.	नक्सा संशोधन	१) निवेदन २) संशोधित नक्सा ३ प्रति ३) नगरपालिकामा दाखिला भई अ.ब.सम्बन्धित सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकोपी ४) प्राविधिक प्रतिवेदन ५) दस्तुर रकमको भौचर ६) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।	आर्थिक ऐन अनुसार	१) फिल्ड निरीक्षण – ७दिन भित्र २) प्रतिवेदन पेश – ३ दिन भित्र ३) नक्सा संशोधन – प्रतिवेदन पेश भएको ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
झ.	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान	१) रितपुर्वक निवेदन, २) अनुमति पाएको २ बर्ष भित्र निर्माण सम्पन्न गरी पेश भएको निवेदन, ३) स्वीकृत नक्सा र स्थायी स्वीकृति प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ४) भवन निर्माण मापदण्ड अनुसरण गरी नक्सा तयार, स्ट्रक्चरल डिजाईन र सुपरिवेक्षण गरिएको भनि परामर्शदाताको प्राविधिक सिफारिस पत्र(कम्तीमा एउटा रुख रोपी हुर्काउनुपर्ने) र घरको चारैतर्फ देखिने फोटो ४ प्रति, ५) ठेकेदार/निर्माण कर्मीको घर सम्पन्न प्रमाण-पत्र दिन मिल्ने भनि पेश भएको प्रतिवेदन, ६) आवश्यक भएमा AS Built नक्सा पेश गर्नुपर्ने, ७) घर अगाडी र पछाडी देखिने फोटो- १-१ प्रति ८) सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ९) दस्तुर बुझाएको भौचर, १०) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।	आर्थिक ऐन अनुसार	फिल्ड निरिक्षण: निवेदन पेश भएको मितिले ७ दिनभित्र प्रतिवेदन पेश : ७ दिन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान: प्रतिवेदन पेश भएको १५ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ञ.	घर नक्साको प्रतिलिपि प्रदान	१) निवेदन 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 ७) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ट.	कन्सल्टेन्ट/डिजाइनर स्वीकृति	१) निवेदन 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 ७) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ठ.	कन्स्ट्रक्शन / 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 डिजाईनरको मन्जुरीनामा ६) दस्तुर बुझाएको भौचर ७) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएपछी सोही दिन	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ड.	निर्मित भवनको अभिलेखीकरण / नियमित	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ४) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ५) नक्सा ३ प्रति (२९५ X ४२० mm) वा A3 मा, साईट प्लान, फ्लोर प्लान, सेक्सन, इलिभेसन डिजाईनर 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 २ प्रति १०) वारेसनामा (निवेदक उपस्थित हुन नसकेको खण्डमा मात्र) र वारेश लिनेको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी, ११) दस्तुर बुझाएको भौचर, १२) प्रचलित कानुन अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु।	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएपछी मिलेको ३० दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ढ.	घर नक्सा सम्पन्न गर्ने अवधि थप सम्वन्धमा	१) निवेदन २) स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति ३) प्राविधिक स्थलगत प्रतिवेदन ४) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ५) दस्तुर रकमको भौचर नोट: म्याद समाप्त हुनु अगावै म्याद थपका लागी निवेदन दिनुपर्ने।	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएपछी मिलेको ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. योजना सम्वन्धी						
क	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१) निवेदन २) आम भेलाको निर्णयको फोटोकपी ३) समितिका सदस्यहरुको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता तथा सञ्चालनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकेको निर्णय ५) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका, आयोजना दर्ता फाराम ६) जनसहभागिता बापतको रकम उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचरको सक्कल प्रति ७) स्वीकृत लागत अनुमान ८) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९) भौतिक पूर्वाधारबाहेक अन्य कार्यक्रमका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव नोट: आवश्यक कागजात र प्रक्रियाको विस्तृत विवरण सहभागितामूलक योजना सञ्चालन	नि:शुल्क	सम्पूर्ण कागजातपत्र र प्रक्रिया पुगेको मितिले ३ दिन भित्र	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	योजना तथा कार्यक्रम भुक्तानी	१) निवेदन २) उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णयको फोटोकपी ३) अनुगमन समितिको योजना अनुगमन प्रतिवेदन सहितको निर्णयको फोटोकपी ४) खर्चका बिल भरपाईहरु (अध्यक्षबाट प्रमाणित) ५) पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको योजनाका लागि आयोजना सूचना पाटीको फोटो ६) आयोजनाका स्थलका विभिन्न चरणका फोटोहरु (अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको) ७) आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण फाराम (सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा तयार गरी सार्वजनिक गरिएको) ८) नापी किताब, प्राविधिक मूल्याङ्कन बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ९) वडा कार्यालयको सिफारिस १०) नगरस्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन ११) कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन १२) योजना हस्तान्तरण सम्झौता	नि:शुल्क	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. घ वर्गको निर्माण व्यवसाय सम्वन्धी						
क	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र प्रदान	१) निवेदन २) फर्म प्रोप्राइटरको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) स्थायी लेखा नम्बर (मूल्य अभिवृद्धि कर समेत) दर्ता प्रमाणप्रत्रको फोटोकपी ४) चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणप्रत्रको फोटोकपी ५) घरेलु तथा साना उद्योग वा कम्पनी रजिष्ट्रर कार्यालयको दर्ता प्रमाणप्रत्रको फोटोकपी ६) फर्मको प्रबन्धपत्र र नियमावली ७) कार्यविधिले तोकेको उपकरणहरुको सक्कलै भ्यालु बिल ८) सबै यान्त्रिक उपकरण ठीक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गर्ने मेकनिकल इन्जिनियरको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी, नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणप्रत्रको फोटोकपी र मेशिन उपकरणहरुको बिमा कागजातको फोटोकपी ९) फर्मको कार्यालय रहेको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी वा घरभाडा सम्झौताको फोटोकपी १०) आवश्यक जनशक्तिहरुको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणप्रत्रको फोटोकपी ११) दस्तुर बुझाएको भौचर नोट: फोटोकपीहरु नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ।	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र नविकरण	१) निवेदन २) दस्तुर बुझाएको भौचर ३) सक्कलै इजाजतपत्र, निर्माण कार्यको अभिलेख (पासबुक) ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. सामाजिक विकास सम्वन्धी						
क	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) मान्यता प्राप्त सरकारी अस्पतालमा अपाङ्गता सम्बन्धी जाँच गराएको सम्पूर्ण कागजात ५) अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो १ प्रति ६) बसाईंसराई आएको हकमा बसाईंसराई दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ७) अटो साइजको फोटो ४ प्रति	नि:शुल्क	कागजपत्र पूरा भएपछी सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	गै.स.सं 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 पदाधिकारीहरुको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ११) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	गै.स.सं 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 प्रमाण पत्रको फोटोकपी	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ	गै.स.सं 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	नि:शुल्क	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ	गै.स.सं नवीकरण फिर्ता	१) संस्थाको निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नगरपालिकाबाट जारी भएको संस्था आबद्धता/नवीकरण प्रमाणपत्रको फोटोकपी	नि:शुल्क	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. न्यायीक सेवा सम्वन्धी						
क	उजुरी दर्ता	१) कानुनबमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको निवेदन २) नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्न भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) ४) वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु	आर्थिक ऐन अनुसार	सबै कागजात पुगे दर्ता सोही दिन म्याद तामेल ७ दिन भित्र सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि १५ दिनभित्र अन्तिम निर्णय हुने	न्यायिक समिति	नगर उपप्रमुख / न्यायिक समिति संयोजक
ख	मेलमिलाप निवेदन दर्ता	१) कानुनबमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको निवेदन २) नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्न भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) ४) वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५) मेलमिलापकर्ताबाट भएको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	(सबै कागजातपत्र पुगे सोही दिन	न्यायिक समिति	नगर उपप्रमुख / न्यायिक समिति संयोजक
६. पञ्जीकरण सम्वन्धी						
क	मृतकको हकवालालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) वडाको रोहबरमा गरिएको हकवालाहरुको मञ्जुरीनामा ४) मृतकसंगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५) मृतकको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ६) हकवालाहरुको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ७) मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्रको फोटोकपी	नि:शुल्क	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधनका लागी अनुमति प्रदान	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) सर्जमिन मुचुल्का ४) संशोधन गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल प्रति ५) संशोधनका लागि प्रमाण पुग्ने कागजातको फोटोकपी	नि:शुल्क	कागजात पूरा भएको मितिले २ दिन भित्र	पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७. शिक्षा युवा तथा खेलकुद सम्वन्धी						
क	पूर्व प्राथिमिक तह , आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका संस्थागत विद्यालयहरुको न.पा.मा सूचिकरण	१) निवेदन २) सम्बन्धित संस्थापक तथा लगानीकर्ताहरुको निर्णयको फोटोकपी ३) विद्यालय सञ्चालन विनियमावलीको फोटोकपी ४) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ५) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्र ६) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ७) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ८) घरधनीको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भए पश्चात	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	कक्षा थप अनुमती	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४) तल्लो कक्षा अनुमति पत्रको फोटोकपी ५) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ६) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको फोटोकपी ७) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ८) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ९) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावली १०) करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ११) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	स्थान परिवर्तनका लागि अनुमति प्रदान	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 वर्षसम्मका 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	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ	स्वामित्व परिवर्तन र नाम परिवर्तनका लागि अनुमति	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी २) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको फोटोकपी ५) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र 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	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ	संस्थागत विद्यालय वार्षिक अध्यावधिक /नवीकरण	१) निवेदन २) विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ३) नगरपालिकाले यस अघि प्रदान गरेको विद्यालय नवीकरण/अद्यावधिक प्रमाणपत्र अनुमतिको फोटोकपी ४) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मका लागि भएको सम्झौता ५) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएपछिको मितिले ३ दिन भित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च.	कक्षा ८ का ग्रेडसिटको प्रतिलिपि प्रदान	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ३) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएपछिको दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ.	कक्षा ८ का ग्रेडसिटको संसोधन	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ३) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सक्कल ग्रेड सिट ५) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएपछिको दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८. कृषि सेवा सम्बन्धी						
क	व्यावसायिक कृषि फर्म दर्ता तथा नविकरण	१) निवेदन २) नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकोपी ३) खेती गरिएको जग्गाको प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकोपी ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५) चार किल्ला सर्जिमिन मुचुल्का ६) नविकरणको लागि सक्कल दर्ता प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	खुद्रा विषाधी विक्रेता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकोपी ३) खुद्रा विषादी विक्रेता तालिम प्रमाणपत्र ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकोपी ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	रसायनिक मल बिक्री इजाजत पत्र/नविकरणका लागि सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) रासायनिक मल बिक्री वितरणको विवरण ४) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ५) समुह सहकारीको हकमा निर्णय प्रतिलिपि ६) अघिल्लो दुई आ.व. को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ	कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण	१) निवेदन २) विधान २ प्रति ३) बैठकको निर्णयको फोटोकपी ४) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९. पशु सेवा सम्बन्धी						
क	पशुपंक्षी समूह दर्ता तथा नविकरण	१) निवेदन २) प्रस्तावित समूहको विधान ३) समूह दर्ता गर्ने भएको निर्णयको फोटोकपी ४) कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६) नवीकरणका लागि समूह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	पशु स्वास्थ्यकर्मी दर्ता	१) निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४) सम्बन्धित सेवा केन्द्रको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	व्यावसायिक पशुपंक्षी फर्म दर्ता र नविकरण	१) निवेदन २) प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३) नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) चारकिल्ला सर्जिमिन मुचुल्का 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	कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०. स्वास्थ्य 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 (अनुसुची २) ६) विरामीको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति	नि:शुल्क	कागजात पूरा भएपछि सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११. सहकारी सम्वन्धी						
क	सहकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) पहिलो र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रमाणित फोटोकपी ३) प्रस्तावित कार्ययोजना २ प्रति ४) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम (२ प्रति) ५) निवेदकहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित फोटोकपी (सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको हकमा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने) ६) निवेदकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरबाट जारी भएको भए कार्यक्षेत्रभित्र स्थायी रुपमा बसोबास गरेको प्रमाण खुल्ने कागजातको फोटोकपी ७) निवेदकहरुको स्वघोषणा ८) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन 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 बुझिलिएको भरपाई	सहकारी ऐन नियमावली बमोजिम	कागजात पूरा भएपछि १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	विनियम संशोधन	१) निवेदन २) साधारण सभाको बहुमतले विनियम संशोधन गर्ने निर्णयको फोटोकपी ३) प्रस्तावित संशोधित विनियम (तीन महलले ढाँचामा नेपाली कागजमा) २ प्रति ४) संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	नि:शुल्क	कागजात पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत