

तिलोत्तमा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
कुञ्जलापुर, मणिग्राम, रुपन्देही  
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• सेयर सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• सहकारी संस्था/संघको प्रस्तावित दुइ प्रति विनियम, भेलाको उपस्थिति, निर्णय, बैंक भौचर, अधिकार प्रत्यायोजन, स्वघोषणा र कार्ययोजना,</li> <li>• सहकारी सदस्यहरूको तीन पुस्ते विवरण,</li> <li>• सञ्चालक र सेयर सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर सङ्ख्या र सेयर रकमको विवरण,</li> <li>• संस्था/संघका आवश्यक सदस्यहरूले पूर्व सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण ।</li> </ul>	निवेदन दर्ता भएको तीस दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	सहकारी संस्था/संघको विवरण अद्यावधिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• संस्था/संघको साधारण सभाको निर्णय</li> <li>• संस्थाको कारोबारको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>• करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (अघिल्लो आ.व.को)</li> <li>• अद्यावधिक रूपमा नवीकरण भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएकोमा सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३.	सहकारी संस्था/संघको विनियम संशोधनको स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• विनियम संशोधन सम्बन्धमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति पत्र</li> <li>• संस्था/संघको साधारण सभाले प्रचलित कानून तथा सिद्धान्त प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको विनियम संशोधन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>• साधारण सभाले पारित गरेको विनियम संशोधनको तीनमहले विवरण-२ प्रति</li> <li>• संस्थाको कारोबारको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>• साधारण सभाको निर्णय</li> <li>• करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (अघिल्लो आ.व.को)</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको सात दिन भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	सहकारी संस्था/संघले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>• अघिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>• घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोत विश्लेषण गरिएको कागजात</li> <li>• पछिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको सात दिन भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एउटा संस्था दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित गरेको निर्णय</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>• अघावधिक रूपमा नवीकरण भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>• अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको सात दिन भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६.	सहकारी संस्था/संघसँग सम्बन्धित गुनासो तथा उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>गुनासो/उजुरीसँग सम्बन्धित प्रमाण</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तुरुन्तै	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	सहकारी संस्था/संघ खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संस्था/संघको खारेजीको लागि साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>कर चुक्ताको प्रमाण पत्र</li> <li>अद्यावधिक रूपमा नवीकरण भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको सात दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	विभिन्न विवादसँग सम्बन्धित उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>प्रमाण पुग्ने अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु. १००/-	उजुरी प्रशासक कोठा नं. ३०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	लिखित जवाफ दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>प्रमाण पुग्ने अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>म्याद भित्र उपस्थित नभए म्याद थामेको पत्र</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु. १००/-	उजुरी प्रशासक कोठा नं. ३०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	मुद्दाको मिसिलको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	प्रति पृष्ठ रु. ५/-	उजुरी प्रशासक कोठा नं. ३०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.	पाँच लाखसम्म पूँजी भएका प्राइभेट फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन,</li> <li>फर्मको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, उद्देश्य तथा त्यसले कारोबार गर्ने बस्तु तथा सेवाको विवरण सहित फर्म धनीको तीन पुस्ते विवरण</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौता सहित जग्गाधनीको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि,</li> <li>फर्म धनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>फर्निचर उद्योग, खाद्य उद्योग, मनी चेन्जर (वित्तीय कारोबार), औषधी व्यवसाय दर्ता र विषादीजन्य व्यवसाय दर्ताको लागि क्रमश वन कार्यालय, खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, नेपाल राष्ट्र बैंक, औषधी व्यवस्था विभाग र कृषि ज्ञान केन्द्रको सिफारिस पत्र,</li> <li>वडा कार्यालयको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का साथ वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>				
१२.	उद्योग व्यवसाय दर्ता, नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग व्यवसाय भएमा घरेलु तथा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>प्रबन्ध पत्र नियमावली</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	उद्योग व्यवसाय नामसारी ठाउँसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उद्योग तथा वाणिज्य फर्मको हकमा सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४.	तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन सूचीकृत/नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कम्पनीको सिफारिस पत्र</li> <li>सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लुबुक)</li> <li>सवारी साधनको बिमा गरेको कागजात</li> <li>सवारी चालक अनुमतिपत्र</li> <li>सवारी धनीको सक्कल नागरिकता र सोको प्रतिलिपि</li> <li>पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो (सूचीकृत गर्दाका बखत मात्र)</li> </ul>	तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१५.	उद्योग व्यवसायको लगत कट्टा	<ul style="list-style-type: none"> <li>पछिल्लो आ.व. को करचुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>राजस्व बुझाएको रसिद</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम तोकिएका जनशक्तिको विवरण तथा यन्त्र उपकरणहरूको स्वामित्व खुलेको कागजात</li> <li>बडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्र</li> <li>राजस्व बुझाएको रसिद</li> <li>प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भई निर्णय भएको ७ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>प्रतिलिपिका लागि तोकिएका शुल्क बुझाएको रसिद।</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>राजस्व बुझाएको रसिद</li> <li>कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नवीकरण भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९.	संघ संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संस्थाको विधान २ प्रति</li> <li>तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२०.	संघ संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता प्रमाणपत्र सङ्कलै</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.	संघ संस्था सूचीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विधानको प्रतिलिपि</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२.	घुम्ती कोष ऋण माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>ऋण माग फारम</li> <li>बैठकको निर्णय</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ७ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३.	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>समूह गठन गर्न बसेको कृषक भेला र पदाधिकारी चयनको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>समूहका सदस्यहरूको व्यक्तिगत विवरण र समूहका सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विधान-२ प्रति</li> <li>समूहका पदाधिकारीलाई (पद र नाम तोकेर) दर्ताका लागि अख्तियारी दिईएको निर्णय</li> <li>समूह अध्यक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४.	रासायनिक मल डिलरसिप अनुमति तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सहकारी संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र र करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	मल वितरण व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>				
२५.	प्राङ्गारिक मल उत्पादन तथा वितरण अनुमतिपत्र दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>प्रयोगशाला परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>राजस्व तिरेको रसिद</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अनुमतिपत्रको सक्कल प्रमाणपत्र</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	
२६.	कृषि बिमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>बिमा सम्बन्धी कागजात</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>लक्षित बाली तथा वस्तुको विवरण</li> <li>क्षतिपूर्तिको हकमा मुचुल्का, फोटो तथा प्राविधिक प्रतिवेदन</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७.	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>प्रस्तावित समूहको विधान २ प्रति</li> <li>कार्य समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>समूह दर्ता सम्बन्धी बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>पशुपंक्षीको विवरण</li> <li>नवीकरणका लागि निवेदन र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>समूहको निर्णय र पशुपंक्षीको विवरण</li> <li>समूहको छाप</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२८.	पशु मृत्यु सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• समूह तथा फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>• क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण र उपचार प्रेस्क्रिप्सन</li> <li>• सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• मृतक पशुको ट्याग नम्बर सहित प्रस्ट बुझिने फोटो</li> <li>• मृतक पशुको ट्याग</li> <li>• भ्याक्सिन कार्ड</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	फर्म दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• फिल्ड अनुगमनको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा/बहाल सम्झौता पत्र</li> <li>• पशु बिमा सम्बन्धी कागजात</li> <li>• सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• संरचना सहितको फोटो</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	तोकिएका कार्यक्षेत्र अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०.	फर्म सूचीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• स्थानीय तहमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र,घरेलु दर्ता,</li> <li>• स्थायी लेखा नं. दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>• पशु बिमा सम्बन्धी कागजात</li> <li>• प्राविधिकको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१.	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>• सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा नियमानुसार उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८/०९/१०/११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सम्पूर्ण सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार गरिएको लागत अनुमान, डिजाइन, Drawing तथा Specification</li> <li>उपभोक्ता समितिको नाममा बैङ्क खाता खोल्नको लागि खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णय, खाता सञ्चालकको २/२ प्रति फोटो, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नियमानुसार लाग्ने लागत सहभागिता बापतको रकम उपभोक्ता समितिको बैङ्क खातामा जम्मा गरेको भौचर</li> <li>निर्माण कार्य शुरु गर्नु अघिको निर्माण स्थलको रंगिन फोटो</li> <li>उपभोक्ता समितिको छाप</li> <li>उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले गरेको स्व:घोषणा तथा सो सम्बन्धमा वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सम्पदा निर्माण तथा पुनर्निर्माणको हकमा सम्पदाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि समेत खुलाउनु पर्नेछ। (उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने)</li> </ul>				
३२.	निर्माण व्यवसायीसँग ठेक्का सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्ने गरी बोलपत्र/ दरभाउपत्र आव्हानको सूचना, स्वीकृत बोलपत्र/दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम।</li> </ul>	प्रचलित खरिद कानून बमोजिम	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८/०९/१०/११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३.	मोविलाइजेसन पेस्की	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण व्यवसायीको निवेदन</li> <li>ठेक्का सम्झौताको सर्त अनुसारको म्याद रहेको पेस्की रकम बराबरको बैङ्क जमानत</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८/०९/१०/११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ठेक्का सम्झौता र कायदेशिको प्रतिलिपि</li> <li>दोस्रो किस्ताको हकमा कार्य प्रारम्भ भएको पुष्ट्याई हुने निर्माणस्थलको फोटो</li> </ul>				
३४.	रनिङ्ग बिल र अन्तिम बिलको भुक्तानी	<p><b>उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको हकमा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णय सहितको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार गरिएको रनिङ्ग/अन्तिम बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,</li> <li>रनिङ्ग/अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>खर्चका प्रमाणित बिल भरपाई (रु. २० हजारसम्मको PAN बिल र सोभन्दा माथिको VAT बिल हुनु पर्ने तर VAT लाग्ने सामानमा जतिसुकै रकम भएतापनि अनिवार्य VAT बिल पेस गर्नुपर्ने)</li> <li>उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम कार्य प्रारम्भ पूर्व गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको बेहोराको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>काम शुरु हुनु पूर्व, काम हुँदै गरेको र कार्यसम्पन्न पछिको कार्यस्थलको फोटो</li> <li>आयोजना सम्बन्धी विवरण भएको सूचना पाटीको फोटो</li> <li>BOQ अनुसारको प्रयोगशाला परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>कामदारहरूको प्रमाणित डोर हाजिर फाराम</li> <li>सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>वडा/नगरस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> </ul> <p><b>ठेक्काबाट हुने कामको हकमा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>रनिङ्ग बिल/अन्तिम बिल</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८/०९/१०/११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित प्राविधिक (इन्जिनियर) बाट तयार गरिएको रनिङ्ग/अन्तिम बिल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</li> <li>काम शुरू हुनु पूर्व, काम हुँदै गरेको र कार्यसम्पन्न पछिको कार्यस्थलको फोटो</li> <li>आयोजना सम्बन्धी विवरण भएको सूचनापाटीको फोटो</li> <li>BoQ अनुसारको गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन, बिमा सम्बन्धी कागजात</li> </ul>				
३५.	खरिद सम्झौताको म्याद थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>म्याद थपका लागि मनासिब आधार र कारण तथा Work Schedule सहितको निर्माण व्यवसायी/उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिक (इन्जिनियर) को सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८/०९/१०/११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६.	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>सम्पन्न भएको कार्य मर्मत संभार अवधिसम्म दुरुस्त रहेको वा आवश्यक मर्मत गरिसकेको बेहोराको सम्बन्धित शाखाको सिफारिस</li> <li>आय ठेक्काको हकमा राजस्व बक्यौता नरहेको बेहोराको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता तथा VAT समायोजन पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३७.	नयाँ तथा पुराना भवन संरचना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>नक्सा दर्ताको लागि अनलाइन आवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. को सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>पुरानो भवनको हकमा वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति</li> <li>क्रिस्ता नं. खुल्ने नापी नक्साको सक्कल प्रति (ब्लु प्रिन्ट, फाइल नक्सा वा दुवै)</li> <li>जग्गाधनी नभएको हकमा वारेसनामा र वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा बहालमा लिई भवन संरचना निर्माण गर्ने हकमा वडा कार्यालयमा दर्ता भएको बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ देखि ४ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८.	भवन निर्माण अनुमति अस्थायी इजाजतपत्र जारी (प्लिनथ लेवलको इजाजत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>निर्माण व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>डिजाईनरको ले-आउटको प्रतिवेदन</li> </ul>	सूचना जारी गरिएको कम्तिमा १५ दिन पछि अस्थायी इजाजतको लागि निवेदन दिन मिल्ने (निवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र)	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९.	स्थायी इजाजतपत्र (सुपर स्ट्रक्चरको इजाजत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>अस्थायी इजाजतपत्र र नक्साको सक्कल प्रति</li> <li>प्रस्ट बुझिने जगको रंगिन फोटो (Foundation Beam)</li> <li>डिजाईनर अस्थायी निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन</li> </ul>	निवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०.	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>स्थायी इजाजतपत्र र नक्साको सक्कल प्रति</li> <li>डिजाइनरको प्रतिवेदन</li> </ul>	निवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>घरको रंगिन फोटो</li> </ul>				
४१.	नक्सा संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संशोधन गर्नु पर्दा नयाँ नक्सा र अन्य सम्बन्धित कागजात (कुनै चरणमा पनि संशोधन गर्न परेमा डिजाइनर मार्फत पेस गर्नुपर्ने)</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ देखि ३ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२.	नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>राजिनामा पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र र घर नक्साको सक्कल प्रति</li> <li>निर्माण कार्य सम्पन्न नभएको खण्डमा स्थायी/अस्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</li> <li>कित्ता नं. स्पष्ट खुल्ने नापी नक्साको सक्कल प्रति (कित्ताकाटको हकमा मात्र)</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो १ प्रति</li> <li>चालु आ.व. को सम्पत्ति कर/भूमिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि।</li> <li>कित्ताकाट भइ आएमा भवनको नयाँ नक्सा</li> <li>कम्पनीको हकमा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र र करचुक्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ३ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	भवन संरचनाको मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४४.	वैदेशिक रोजगारीका क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिको शव झिकाउने तथा शव ढुवानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• मृतकको पासपोर्टको प्रतिलिपि</li> <li>• मृतकले काम गर्ने कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर</li> </ul>	गन्तव्य मुलुक(वैदेशिक रोजगारीमा रहेको देश)को नियमानुसार	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५.	वैदेशिक रोजगारीका क्रममा वा रोजगारीबाट फर्केर मृत्यु भएका व्यक्तिका परिवारका लागि आर्थिक सहायता माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• निवेदक तथा मृतकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• मृतकको पासपोर्टको प्रतिलिपि</li> <li>• विदेश स्थित दुतावासले उपलब्ध गराएका कागजातहरू</li> <li>• विदेश स्थित रोजगारदाता कम्पनी, नियोग/अस्पतालको मृत्यु भएको प्रमाणपत्र</li> <li>• विदेश वा स्वदेशमा उपचार गराएको कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>• श्रम स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• नेपालमा भएको मृत्युको हकमा प्रहरी मुचुल्का, अस्पतालबाट जारी भएको मृत घोषणा पत्र</li> <li>• मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• हकवाला र मृतकबिचको नाता प्रमाणित</li> <li>• मृतक अविवाहित भएमा अविवाहित सिफारिस</li> <li>• हकवालाको बैङ्क खाता नम्बर</li> <li>• हकवालाको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> </ul>	वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६.	वैदेशिक रोजगारीका क्रममा विरामी वा अंगभंग भएका	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• पासपोर्टको प्रतिलिपि</li> <li>• विदेश स्थित अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाण</li> </ul>	वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	व्यक्तिका लागि आर्थिक सहायता माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालमा अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाण</li> <li>वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्रदान गरिएको श्रम स्वीकृतिको पत्र</li> <li>हकवालाको बैङ्क खाता नम्बर</li> <li>हकवालाको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> </ul>				
४७.	वैदेशिक रोजगारीमा रहेका व्यक्तिका परिवार बिरामी (क्यान्सर, मृगौला, मुटु सम्बन्धी रोग, अल्जाइमर्स र पार्किन्सन्स) भएमा आर्थिक सहायता माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>वैदेशिक रोजगारीमा रहेको व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको र पासपोर्टको प्रतिलिपि</li> <li>अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाण,</li> <li>अस्पतालले रोग किटान गरि दिएको सिफारिस</li> <li>श्रम स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदक तथा वैदेशिक रोजगारीमा रहेको व्यक्तिको नाता प्रमाणित</li> <li>हकवालको बैङ्क खाता नम्बर</li> <li>हकवालाको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>विरामीलाई आर्थिक समस्या परेको स्वघोषणा</li> </ul>	वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८.	पुनः श्रम स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>पासपोर्ट</li> <li>पूरानो श्रम स्वीकृति</li> <li>भिसा</li> <li>बसोवास अनुमति कार्ड</li> <li>सम्झौता पत्र</li> <li>बैङ्क खाता नम्बर उल्लेख भएको चेकको प्रति</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नियमानुसार	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पालिका बाहिरको हकमा बसाइँसराइ वा मतदाता परिचयपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>				
५०.	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण/मासिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	प्रत्येक महिनाको २५ गते र उक्त दिन सार्वजनिक बिदा परेमा सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१.	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहूलियत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>उपचाररत अस्पतालको पत्र</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बायोस्पी रिपोर्ट</li> <li>नागरिकता नबनेका बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता/ बुवा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२.	१५ शैया सम्मको निजी अस्पताल, ल्याब, क्लिनिकको, दर्ता, सञ्चालन अनुमति, नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>प्रचलित कानून बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू</li> <li>दैनिक सेवा प्रदान गरेका विरामीको प्रतिवेदन</li> <li>इजाजत पत्र</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३.	१५ शैया भन्दा माथिको निजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>प्रचलित कानून बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	अस्पताल दर्ता गर्नका लागि सिफारिस					
५४.	विपन्न स्वास्थ्य बीमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा कार्यालयको विपन्नताको सिफारिस</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५.	मनोसामाजिक परामर्श सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>मानसिक वा मनोसामाजिक तवरले समस्यामा परेका व्यक्ति, परिवार तथा समूहले मनोसामाजिक परामर्श आवश्यक परेको भनी लिखित निवेदन वा कार्यालयमा उपस्थित भइ गरेको मौखिक अनुरोध</li> </ul>	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता कोठा नं. ४०८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६.	सम्पत्ति तथा भूमिकर दाखिला	स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली(SuTRA) मा पहिलोपटक प्रविष्टि गर्दा <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति (घर/संरचना र जग्गा) को स्वघोषणा फाराम</li> <li>अघिल्लो पटक कर तिरेको रसिद</li> <li>संरचनाको नक्शापास वा नक्शा नियमित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		<ul style="list-style-type: none"> <li>दोस्रो पटकबाट अघिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद वा करदाता संकेत नम्बर भए हुने ।</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र			
५७.	व्यवसाय कर दाखिला	पहिलो पटक व्यवसाय दर्ता/सूचीकृत गर्दा <ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय दर्ता/सूचीकृत सम्बन्धी निवेदन फाराम</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		दोस्रो पटकबाट <ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय दर्ता/सूचीकृत प्रमाणपत्र सक्कलै प्रति</li> <li>अघिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद वा करदाता नं</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम		

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५८.	घरजग्गा बहाल कर दाखिला	<p><b>पहिलो पटक</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा बहाल सम्झौता</li> <li>व्यक्ति भए नागरिकता र फर्म/कम्पनी भए दर्ता प्रमाण पत्र</li> </ul> <p><b>दोस्रो पटकबाट</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अघिल्लो पटक कर दाखिला गरेको रसिद</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९.	तिनपांग्रे सवारी साधन कर दाखिला	<p><b>पहिलो पटक</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाले जारी गरेको रुट इजाजतपत्र</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		<p><b>दोस्रो पटकबाट</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाले जारी गरेको रुट इजाजतपत्र</li> <li>अघिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद वा करदाता संकेत नम्बर</li> <li>सम्बन्धित यातायात सेवा कम्पनीको सिफारिस पत्र</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम		
६०.	बहाल बिटौरी शुल्क दाखिला (जग्गा/संरचना)	<p>स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली(SuTRA) मा पहिलोपटक प्रविष्टि गर्दा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जोतभोग गरेको जग्गाको क्षेत्रफल खुलेको स्वघोषणा फारम</li> <li>संरचनाको हकमा किसिम र तल्ला संख्या खुलेको स्वघोषणा फाराम</li> <li>अघिल्लो पटक शुल्क तिरेको रसिद</li> <li>जोतभोग गरेको जग्गाको निस्सा</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>दोस्रो पटकबाट</b> अघिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद वा करदाता संकेत नम्बर भए हुने</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र			

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६१.	निजी जग्गाको माटो उत्खनन् र बिक्री अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उत्खनन् एवं ढुवानी गर्ने साधनको विवरण</li> <li>जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र नक्सा ब्लुप्रिन्ट</li> <li>वडा कार्यालयको रोहवरमा गरेको सर्धियारको सहमति</li> <li>माटोको परिमाण खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२.	माछा पोखरी उत्खनन् अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उत्खनन् एवं ढुवानी गर्ने साधनको विवरण</li> <li>जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र नक्सा ब्लुप्रिन्ट</li> <li>वडाको रोहवरमा गरेको सर्धियारको सहमति</li> <li>पोखरी बनाएर बढी भएको माटो बिक्री गर्नु परेमा माटोको परिमाण खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६३.	निजी जग्गामा थुप्रिएको नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उत्खनन् एवं ढुवानी गर्ने साधनको विवरण</li> <li>जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र नक्सा ब्लुप्रिन्ट</li> <li>वडाको रोहवरमा गरेको सर्धियारको सहमति</li> <li>नदीजन्य पदार्थको परिमाण खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६४.	घटना दर्ता अभिलेख माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६५.	घटना दर्ता आइडी स्थानान्तरण नयाँ प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६६.	विद्यालयको खाता संचालन तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६७.	विद्यालयको कक्षा तथा विषय थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• रीतपूर्वक भरीएको अनुसूचि फारम</li> <li>• सस्थागत विद्यालयको हकमा करचुक्ता प्रमाण पत्र र व्यवसाय कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>• अघिल्लो आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ३ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८.	विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थी सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• विद्यालयको सिफारिस</li> <li>• विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय (सिफारिसको प्रकृति अनुसार)</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस (सिफारिसको प्रकृति अनुसार)</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६९.	विद्यार्थीको अभिलेख संशोधन/प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यार्थीको निवेदन</li> <li>• जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विद्यालयको सिफारिस</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७०.	विपद राहत माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• प्रहरी मुचुल्का</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• घटनासँग सम्बन्धित फोटो</li> </ul>	यथाशीघ्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत