



फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
नागरिक वडापत्र



सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
क) महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा							
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	सम्बन्धित प्रमुख	शाखा महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none">➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण➤ कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक कागज प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन, नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
२	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	सम्बन्धित प्रमुख	शाखा महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none">➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	प्रमुख प्रशासकीय	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी	नगरपालिकाको आर्थिक

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ स्थायी वसोवास खुलेको प्रमाण ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ अपाङ्गता झल्किने फोटो -३ प्रति ➤ नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय 	अधिकृत	स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिनभित्र	ऐनअनुसार
३	लैंगिक हिंसा निवारण कोषबाट आर्थिक सहायता	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ हिंसा पिडितको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ जन्मदर्ता वा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रहरी प्रतिवेदन र सर्जमिन मुचुल्का 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि यथाशीघ्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
ख) कृषि / पशुपंछी तथा मत्स्य विकास शाखा सम्बन्धी सेवाहरु							
१	कृषी/पशुपंछी समूह दर्ता	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरेको विधान २ प्रति 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समुहका सबै सदस्यहरु तथा कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूह दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो ➤ तोकिएको राजश्व । 			
२	कृषी समूह नवीकरण	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समुह नविकरणका लागि कार्यसमितिको निर्णय । ➤ अघिल्लो आ.व को कर चुक्ता र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ➤ नविकरणकालागि तोकिएको राजश्व । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
३	कृषी /पशुपंछी फर्म/विक्रेता दर्ता तथा सिफारिस	कृषी/पशु विकास शाखा प्रमुख	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन । ➤ वडाको सिफारिस । ➤ स्थलगत सर्जमिन मुचूल्का । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ एग्रोभेट तथा उधोगको हकमा अनुज्ञा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ संचालकको ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ➤ तोकिएको राजश्व । ➤ जग्गा धनिपुर्जा र तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ,एकाघरको परिवारको हकमा हकमा वडा स्तरिय मन्जुरिनामापत्रको प्रतिलिपि । ➤ बहालको हकमा सम्बन्धित जग्गा/घरधनीसंग भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण । 		भोलिपल्ट	
४	कृषी /पशुपंछी फर्म/विक्रेता नविकरण	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन । ➤ वडाको सिफारिस । ➤ सक्कलै प्रमाण पत्र । ➤ तिरो तिरेको रसिद । ➤ एग्रोभेट तथा उधोगको हकमा अनुज्ञा 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<p>प्रमाणपत्रको नविकरण भएको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ नविकरणका लागि तोकिएको राजश्व । ➤ अधिल्लो आ.व को कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । 			
५	कृषी तथा पशुपन्छी अनुदान	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख	कृषी/पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कृषक/फर्म/ उधोग /समूह/ कृषि सहकारीको निवेदन । ➤ ऐन, नियम ,कार्यविधि तथा मापदण्ड बमोजिमका अनुसूचीहरु । ➤ सम्बन्धित वडा/नगरको सिफारिस पत्र । ➤ संस्थाको हकमा दर्ता/नविकरण र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनिपुर्जा र तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ,एकाघरको परिवारको हकमा हकमा वडा स्तरिय मन्जुरिनामापत्रको प्रतिलिपि । ➤ बहालको हकमा सम्बन्धित जग्गा/ घरधनीसँग भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण । ➤ नगरपालिकाद्वारा तोकिएको लागत 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				सहभागिता ।			
६	पशुमा निशुल्क कृत्रिम गर्भाधान सेवा	पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख र कृत्रिम गर्भाधानकर्ताहरु	पशुपंछी विकास शाखा तथा सेवाकेन्द्रहरु	<ul style="list-style-type: none"> सामान्यतया गाई/भैंसिलाई १२ देखि १८ घण्टाको विचमा कृत्रिम गर्भाधान गरिन्छ । कृत्रिम गर्भाधान गर्न कम्तिमा ३ घण्टा अगाडी सम्बन्धित कृत्रिमगर्भाधानकर्तालाई जानकारी लिखित,मौखिक जानकारी गराउनुपर्ने । कृत्रिम गर्भाधान भैसकेपछी पशु ब्याएको जानकारी अनिवार्य सेवाकेन्द्रमा दिनुपर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बास्तविक समय भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
७	पशु औषधि निशुल्क वितरण	पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख र प्राविधिकहरु	पशुपंछी विकास शाखा तथा सेवाकेन्द्रहरु	<ul style="list-style-type: none"> पशुपंछीको किसिम,जात,उमेर,तौल,संख्या सहित पशुको प्रारम्भिक समस्या खुलेको निवेदन । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
८	कृषी/पशुपंछी ऋण सम्बन्धि लागत अनुमान तयार तथा सिफारिस	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । सम्बन्धित वडाको सिफारिस । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/संस्थाको हकमा दर्ता/नविकरण /कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । 			
९	कृषी/पशुपंछी विमा सिफारिस	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । वडाको सिफारिस । सर्जमिन मुचूल्का । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/संस्थाको हकमा दर्ता/नविकरण /कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण फोटा /भिडियो । प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१०	कृषी/पशुपंछी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषी/पशुपंछी/ विकास शाखा प्रमुख	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा तथा सेवाकेन्द्रहरु	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
११	कृषी/पशुपंछी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषी/पशुपंछी/ विकास शाखा प्रमुख	कृषी/पशुपंछी विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन । नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडाको सिफारिस । ➤ सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र आवश्यक भएमा 			
१२	पशुपन्छी उपचार सेवा	पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख	पशुपंछी विकास शाखा र सेवा केन्द्रहरु	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बिरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखा वा सेवा केन्द्रमा अनुरोध गर्नुपर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१३	पशुपन्छी माईनर सर्जरी	पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख	पशुपंछी विकास शाखा र सेवा केन्द्रहरु	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सानातिना घाउ खटिराको सानोतिनो चिरफार शाखा तथा सेवाकेन्द्र बाट उपलब्ध हुन सक्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
१४	पशुपंछी खोप सेवा	पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख	पशुपंछी विकास शाखा र सेवा केन्द्रहरु र तोकिएका खोपकर्ताहरु	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सामान्यतया पशुलाई प्रत्येक वर्ष विभिन्न महामारि रोग विरुद्ध खोप सेवा संचालन गरिनेछ । ➤ समयमै पशुपंछी विकास शाखा / सेवाकेन्द्रमा सिंगो गाउँ,समुदाय मिलि संयुक्त निवेदन दिनुपर्ने । ➤ खोप कार्यक्रमको समयमा घरमुलि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशुपंछी विकाश शाखा/सेवा केन्द्र/वडाबाट प्रकाशित खोप संचालनको सूचना बमोजिम	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

सि.नं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।			
१५	प्राकृतिक प्रकोप क्षति सम्बन्धि	कृषी/पशुपंछी/ विकास शाखा प्रमुख	कृषि/पशुपंछी विकाश शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन । ➤ प्रहरी/वडा/सेवा केन्द्रबाट गरेको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का । ➤ फोटा तथा भिडियो । ➤ वडाको सिफारिस । ➤ क्षतिको एकिन विवरण सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

ग) घर नक्सा सम्बन्धी

१	नयाँ घरनक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको इजाजत)	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. नक्सा पास दरखास्त फाराम ३. नगरपालिकाको राजश्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ४. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ६. चार किल्ला प्रमाणितको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व.कोसम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
---	---	---------------------------	--------------------	---	-------------------------	-------------	-----------------------------

				<p>८. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>९. नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>१०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार</p> <p>११. वारेस राखि नक्सा पास गर्नुपर्न भएमा वारेसनामा र वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>१२. नगरपालिकामा सूचीकृत कन्सल्टेन्सीमार्फत योग्यता पुगेको प्राविधिकद्वारा नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार भएको हुनुपर्ने</p> <p>१३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र</p> <p>१४. सुचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी, नगरपालिकाको सम्बन्धित कर्मचारी र वडा प्रतिनिधि साथ सधियारको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p> <p>१५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेकोबारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने</p>			
२	प्लिन्थ लेभलभन्दा माथिको घर निर्माणको ईजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिन्थ लेभलसम्मको ईजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत अनुगमन गरी प्राप्त सिफारिस</p> <p>४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

				तर्फको रंगिन फोटो			
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर चुक्ता प्रमाण पत्र र रसिदको प्रतिलिपि ➤ स्वीकृत घर नक्साको सक्कल सम्पन्न प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा सूचीकृत कन्सल्टेन्सीमार्फत योग्यता पुगेको प्राविधिकद्वारा नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार भएको हुनुपर्ने ➤ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ➤ तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३० दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ स्वीकृत सक्कल ड्रइङ डिजाइन ➤ तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत अनुगमन गरी प्राप्त प्रतिवेदन/सिफारिस ➤ घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरु ➤ घरधनीको ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्साशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ➤ निर्माण सम्पन्न वा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ➤ धनीपुर्जा नामसारी हुँदा मालपोत रजिष्ट्रेसन प्रक्रियाका कागजातहरू ➤ घरधनीको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
६	नक्सा संशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्साशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल २ प्रति ➤ पुरानो पासभएको नक्साको प्रति ➤ निर्माण इजाजतपत्र/सुपर स्ट्रक्चर अनुमतीपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा सूचीकृत कन्सल्टेन्सीमार्फत योग्यता पुगेको प्राविधिकद्वारा नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाईन तयार गरी सो को प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपि	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्साशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालूआ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि १५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	भवन तथा	भवन तथा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन 	प्रमुख	कागजात पूरा भएपछि ३	नगरपालिकाको

		नक्सा शाखा प्रमुख	नक्साशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ➤ नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ➤ चालूआ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ➤ घर निर्माण समयमा नसकिनुको कारण खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन 	प्रशासकीय अधिकृत	दिन	आर्थिक ऐनअनुसार
--	--	-------------------------	-----------	---	---------------------	-----	--------------------

घ) जग्गा नापजाँच सम्बन्धी

सि.नं.	सेवा- सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	आवश्यक कागजातहरू	गुनासो सुत्रे अधिकारी	समय	शुल्क
१	जग्गा नापजाँच	शाखा प्रमुख	नापी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ➤ नागरिकताको छायाँ कपी ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको छायाँ कपी ➤ मालपोत रसिद ➤ नापी कार्यालयबाट सम्बन्धित कित्ताको प्रमाणित नक्सा 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ३० दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

ङ) योजनासम्बन्धी

१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ अनुसूची-१ बमोजिमको उपभोक्ता समितिको विवरण खुलेको तिन पुस्ते लगत ➤ नियमानुसार लागत साझेदारी वापतको रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि ३ दिनभित्र	
---	---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	--	-------------------------------	----------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ योजनाको प्राबिधिक लागत ईस्टिमेट ➤ निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने ➤ संगठित सङ्घ सस्था, समूह, क्लब समिति ,टोल विकास सस्था आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ➤ संस्थाको हकमा जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (यातायात/सिंचाई/खानेपानी पुर्वाधार, सांस्कृतिक महत्वका संरचना बाहेक) ➤ अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पदमा महिला हुनुपर्ने ➤ उपभोक्ता समितिको छाप हुनुपर्ने ➤ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्झौताकोलागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि ➤ उपभोक्ता समितिको नाममा बैङ्क खाता खोल्नका निम्ति वढीमा तीनजना (एक महिलासहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नेगरी बैङ्कको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि र खाता सचालकको २ /२ प्रति पासपोट साइजको फोटो, नेपाली नागरिकताको प्रमाणा पत्रको प्रतिलिपि 			नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखाप्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन ➤ सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल, नापि किताव र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ➤ रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरु ➤ योजनाको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय र प्रमाणित अनुसूची-३,४ र ६ ➤ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपी ➤ तीन लाख भन्दा माथिको हकमा आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ➤ काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुदै गरेको र काम सकिएपछिको झलक देखिने फोटोहरु ➤ खर्चको वील भर्पाईहरु ➤ प्रमाणित डोर हाजिर फारम ➤ सामान ढुवानी गरेको गाडिको वील वुक र चालक अनुमतिपत्र ➤ रनिङ/अन्तिम बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, नापी किताव र कार्यस्वीकार/कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन एवम् नगरस्तरीय/वडास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ➤ योजनाको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निवेदन तथा वडा कार्यालयको सिफारिस 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	का कागजात पूरा भए पछि ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
---	----------------------------------	--------------------------------	--	--	-------------------------	----------------------------------	-----------------------------

३	धरौटीफिर्ता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा तथा राजश्व शाखा र आ.प्र.शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ धरौटी फिर्तासम्बन्धी निवेदन पत्र ➤ उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ➤ ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोहि बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ➤ प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाण पत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	काजजात पूरा भएपछि ३ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
४	प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन ➤ नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ➤ दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागितासम्बन्धी विवरण ➤ पेशकी निवेदन ➤ कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरीय/वडा स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु पेश गर्नु पर्नेछ । ➤ सम्बन्धित शाखाको सिफारिस 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	काजजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नत्र भोली पल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन तथा योजना र प्राविधिक शाखा प्रमुख	प्रशासन तथा योजना र प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि सोहिदिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
---	--------------------------	---	------------------------------------	---	-------------------------	---------------------------	-----------------------------

च) न्यायिक समितिसम्बन्धी

१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा ४७(१) र (२) बामोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धि सेवा	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा नाम थर वतन खुलेको परिचय खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ सरोकारवालाले दिने निवेदन भएमा वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ उजुरी प्रकृतिको आधारमा आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ➤ प्रतिउत्तर-पत्र 	नगर उप प्रमुख	दर्ता सोहि दिन, म्याद तामेल १५ दिन र मुद्दा निर्णय वा मेलमिलाप ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
२	स्थानीय ऐन कानून बमोजिम र ऐनमा समावेश नभएका व्यवहारिक	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नगरपालिकाको न्यायिक कार्यविधि अनुसार रितपूर्वकको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिमा छलफल भएको भए सो को प्रतिलिपि ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	नगर उप प्रमुख	दर्ता सोहि दिन, म्याद तामेल १५ दिन र मुद्दा निर्णय वा मेलमिलाप ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

	प्रकृतिका मुद्दाहरु						
छ) शिक्षासम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमती	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय सहित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन (नगरपालिकाले गर्ने) 	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमती	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहितको निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमालीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित शिक्षा समितिको निर्णय सहित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन (नगरपालिकाले गर्ने) ➤ शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा दश बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि 	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
---	---	------------------------------------	-----------------------------	---	--------------------------------------	---------	-----------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद 			
३	कक्षा थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै फिदिम नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४ को अनुसूची-१ बमोजिम निवेदन ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र तथा सञ्चालन भैरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी ➤ विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित शिक्षा समितिको निर्णयसहित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन (नगरपालिकाले गर्ने) ➤ नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

४	विषय थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपीसहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै निवेदन ➤ बिषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यार्थी संख्या ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➤ चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन (नगरपालिकाले गर्ने) ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन			<ul style="list-style-type: none"> ➤ गुठीयार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपिसहितको निवेदन ➤ विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीनमहले फाराम सहतिको पत्र ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

		शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 			
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपीसहित निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित स्थानीय तहहरु वा वडाहरुको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ➤ चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन (नगरपालिकाले गर्ने) ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण 	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 			
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➤ कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि 	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन (नगरपालिकाले गर्ने) ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 			
८	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन ➤ कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र, फिदिम नगर ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि 	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद 				
९	पूर्वप्राथमिक तह सञ्चालन अनुमती	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपीसहितको फिदिम नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४को अनुसूची-१० बमोजिमको निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमालीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णयसहित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने 	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र भएपछि महिनाभित्र	पूरा ३	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन (फिदिम नगरपालिकाले गर्ने) ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद 			
९०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति सशोधन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट ➤ दस्तुर तिरेको रसिद 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९१	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शिक्षा नियमावली, २०५९ को अनुसूची-१७ बमोजिम आवेदन ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ जाने विद्यालय रहेको स्थानीय तहबाट प्रकाशन भएको सरुवा सूचनाको प्रतिलिपि ➤ आर्थिक ऐन अनुसार दस्तुर बुझाएको रसिद 	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१२	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ➤ सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१३	शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१४	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन ➤ विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ➤ विद्यालयको सिफारिस 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१५	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भए पछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

		प्रमुख	शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ➤ पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद 			
१६	कम्प्यूटर ईन्चिचुट, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ➤ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ सञ्चालक तथा प्रशिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन (नगरपालिकाले गर्ने) ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१७	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्यसहितको प्रस्तावना पत्र ➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन गर्ने संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा							
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ नावालकको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र नावालकको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ➤ विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको पुर्जा ➤ सम्बन्धित वडाले विपन्न भनी गरेको सिफारिस पत्र 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु 			
२	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहयोग	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ नावालकको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र नावालकको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ➤ विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको पुर्जा ➤ सम्बन्धित वडाले विपन्न भनी गरेको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरु	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरु	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवम् परामर्श ➤ ५ वर्षमुनिका वच्चा र गर्भवति महिलाका लागि खोप सेवा ➤ परिवार नियोजन सेवा १५-४९ वर्षका महिला एवम् दम्पतिहरुका लागि ➤ ५ वर्षमुनिका वच्चा, गर्भवति एवम् सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा ➤ सुनौला हजार दिनका महिलाहरुलाइ परामर्श सेवा ➤ क्षय तथा कुष्ठरोगी एवम् सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ➤ जनसाधारण, विधलय तथा लक्षित समूह स्वास्थ्य शिक्षा सेवा ➤ जनसाधारण एवम् लक्षित समूह का लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ➤ औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खोप सेवा तोकिएको दिन र अन्य सेवा सार्वजनिक विदाका दिन वाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम ➤ गाँउघर क्लिनिक ➤ सुरक्षित मातृत्व ➤ एच.आई.भि./एड्स एस.टि.आइ ➤ प्रयोगशालासम्बन्धी सेवाहरु ➤ स्वास्थ्य समबन्धी अन्य सेवाहरु 			
४	नेपाल सरकारबाट उपलब्ध हुने मासिक स्वास्थ्य उपचार सहयोग (क्यान्सर, मृगौला प्रत्यारोपण/ मृगौला डायलासिस र मेरुदण्डको पक्षघात)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ उपचार गराइरहेको अस्पतालको पुर्जा ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ अनुसूची १ दफा ३ सम्बन्धित फारम ➤ अनुसूची २ वडाले भर्ने ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विरामीको नामको बैंकमा खोलिएको खाता नं. भएको चेकको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन वाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
झ) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सहकारी ऐन, २०७४ वमोजिम कम्तिमा विषयगत वा बहुउद्देश्यीय ३० जना,श्रम र सीपमा आधारित १५ जना र बचत तथा ऋण भएमा १०० जना 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

			<p>सदस्य रहने गरी सहकारी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १ वमोजिम दर्ता दरखास्त निवेदन पत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ को अनुसूची २ वमोजिमको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ को अनुसूची ३ वमोजिम आवेदकहरुको विवरण ➤ प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ को अनुसूची ४ वमोजिम व्यवसायिक कार्ययोजना ➤ प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ को अनुसूची ५ वमोजिमको भर्पाइ ➤ प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ को अनुसूची ६ वमोजिम तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण ➤ प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ को अनुसूची ७ वमोजिम स्व घोषणा पत्र ➤ प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ को अनुसूची ८ वमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन ➤ प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ को अनुसूची १३ वमोजिम नेपाली कागजमा विनियम २ प्रति शहर, फिदिम नगर ➤ वचत तथा ऋण सहकारी सस्था भए वचत तथा ऋण परिचालन नीति ➤ सहकारी सस्था दर्ता दिगदर्शन २०७४ वमोजिम पहिलो प्रारम्भिक भेला र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि 		<p>आवेदन पेश गरेको ३० दिनभित्र र श्रीमान् प्र.प्र.अ. ज्यूबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रथम प्रारम्भिक भेला अगावै पूर्व सहकारी तालिम लिएको विवरण ➤ दर्ताको लागि आवेदन दिन आवेदक र सदस्यहरु सोहि प्रकृतिको अन्य सहकारी सस्थाको सदस्य नभएको हुनुपर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन । ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोवास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । 			
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवम् मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ➤ संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पुरा भएको ७ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउनेछुट सुविधाहरुको सिफारिस	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित संस्थाको व्यहोरा खुलेको पत्र सहित साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पुरा भएको ३ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको व्यहोरा खुलेको पत्र ➤ संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यककागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संस्था एकिकरण	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ एकिकरणको शर्त तथा कार्यविधि सम्बन्धि विवरण, ➤ एकिकृत हुने संस्थाहरूको अघिल्लो दिनसम्मको वासलात, ➤ पाँच सदस्यीय विवाद समाधान उपसमिति गठन गर्ने, ➤ एकिकृत संस्थाहरूको सम्पत्ती प्रचलित कानुन बमोजिम नामसारी गर्ने सम्बन्धि विषय ➤ एकिकरणको लागि नियामक निकाय समक्ष पेश गर्ने संयुक्त निवेदन ➤ एकीकरण हुने संस्थाहरूको साधारण सभाबाट भएका निर्णयहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि, ➤ संयुक्त साधारण सभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ➤ एकिकृत हुने संस्थाहरूको पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन, ➤ अधिकार प्रत्यायोजनको पत्र, ➤ तदर्थ सञ्चालक समितिको नाम,थर,ठेगाना सहितको विवरण र नागरिकताको प्रतिलिपि, ➤ एकीकरण हुने संस्थाको छुट्टाछुट्टै र संयुक्त वासलात । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

६	सहकारी संस्थाहरु सँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सुनुवाई एवम् समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाणसहितको निवेदन/उजुरी 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	तालिम गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन र तालिममा सहभागिताका लागि सिफारिस	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सहभागिताका लागि संस्थाको अनुरोध पत्र ➤ तालिम दिने निकायको पत्र वा सूचना ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ट) अन्य सामाजिक सङ्घ संस्था दर्ता तथा नवीकरणसम्बन्धी							
९	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पुर्व स्वीकृती	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ संस्थाको विधान ➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ➤ समाजकल्याण परीषदमा आवद्धता भएको भएमा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७ दिन	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ➤ पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण 			
२	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमती			<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र ➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ➤ स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२ दिन	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
३	टोल विकास संस्था/ आमा/महिला/ नागरिक समाज दर्ता	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ प्रस्तावित संस्थाको विधान ➤ समितिकासबै पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ➤ बहालकर तिरेको रसिद 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
४	पूराना गैर सरकारी संस्था	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय	३ दिन	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

	नविकरण सिफारिस			<ul style="list-style-type: none"> ➤ अधिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ विधान (संशोधन नभएको हकमा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सही छाप गरेको हुनुपर्छ ।) ➤ संस्थाको आफ्नै भवन भएको हकमा सम्पति कर चुक्ता ➤ भाडामा बसेको भए, घर बहाल सम्झौता ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ संस्थाको पछिल्लो बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि । 	अधिकृत		
--	-------------------	--	--	--	--------	--	--

ठ) सूचना माग सम्बन्धी

१	सूचना माग	प्रशासन शाखा प्रमुख	सूचना अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सूचना मागको ढाँचामा सुचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन	<ul style="list-style-type: none"> • सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर ।
---	-----------	------------------------	------------------	--	-------------------------------	--------	--

ड) पञ्जीकरणसम्बन्धी

१	पञ्जीकरण	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण / एम आइ	➤ विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत् निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय	२ दिन	फिदिम नगरपालिका
---	----------	-------------------------	---------------------	---	---------------------	-------	-----------------

	(जन्म, मृत्यु, बिबाह, बसाईसराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धि प्रतिलिपी प्रदान (अभिलेख नभेटिएको हक)		एस शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	अधिकृत		आर्थिक ऐन अनुसार
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता (मृत्यु भइ हकवालाई प्रदान गरिने हकमा)	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जीकरण / एम आइ एस शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ हकवालाको निवेदन ➤ मृत्युदर्ताको प्रमाण पत्र ➤ हकवाला खुलेको वडाको सिफारिस ➤ सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र ➤ मृतक र हकवालाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२ दिन	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
ग) प्रशासन शाखा अन्तर्गत							
१	विभिन्न सिफारिसहरु	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्कासहितको सिफारिस पत्र 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 			
२	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ उपभोक्ता समितिको विधान १ प्रति ➤ उपभोक्ताहरूको भेलाबाट समिति निर्माण र विधान मस्यौदा समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि ➤ उपभोक्ता समितिको विधान अनुमोदन भएको निर्णय र नगरपालिकामा दर्ता गर्ने निर्णय भएको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि नागरिकता सम्बन्धित वडाको नभएमा वसाइ सराइको प्रमाण पत्र विवाह दर्ता प्रमाण वा वसोवास खुलेको प्रमाण ➤ सर्जमिन आवश्यक पर्ने भए सर्जमिन मुचुल्का 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३० दिने सूचना प्रकाशन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	जल उपभोक्ता / सस्था डिप वोरिङ खानेपानी उपभोक्ता समिति नविकरण	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ साधारण सभाबाट लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन भएको निर्णय ➤ जल उपभोक्ता सस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ राजश्व तिरेको रसिद 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि सम्भव भएसम्म सोही दिन र नभएमा सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	जल उपभोक्ता समितिको	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	प्रमुख प्रशासकीय	कागजात पूरा भएपछि सम्भव	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

	विधान ससोधन			<ul style="list-style-type: none"> ➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ साधारण सभाबाट विधान संशोधनको निर्णय ➤ समितिको बैठकका निर्णय प्रतिलिपिहरू ➤ जल उपभोक्ता सस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ नेपाली कागजमा लेखिएको तीन महले फारम ➤ राजश्व तिरेको रसिद 	अधिकृत	भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
५	नयाँ संस्था दर्ता सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ प्रस्तावित संस्थाको विधान ३ प्रति ➤ समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पूरा भएपछि ३ दिन	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
६	संस्था नविकरणका लागि सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको निवेदन पत्र ➤ संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ➤ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पूरा भए पछि ३ दिन	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वीकृत कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । ➤ कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालय/घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ स्थायी लेखा नं. (मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ फिदिम नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायि इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ ले तोकेको योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनुपर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन ➤ तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नविकरण	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वीकृत कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । ➤ राजश्व तिरेको रसिद ➤ कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ५ दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधी र आर्थिक ऐनअनुसार

त) रोजगार सेवा केन्द्र							
१	रोजगारसम्बन्धी सेवा तथा परामर्श	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मौखिक जानकारी वा टेलिफोन वा सामाजिक सञ्जाल वा प्रत्यक्ष भेटेर लिन सकिने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निः शुल्क
२	वैदेशिक रोजगारीका लागि व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति / पुन श्रम स्वीकृति	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ म्याद नगुज्जेको पासपोर्टको सक्कलै प्रति ➤ भिसाको प्रति 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी परामर्श	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको लिखित वा मौखिक निवेदन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सबै वडा कार्यालयहरु मार्फत् अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन फारम भरी वडा कार्यालयमै बुझाउने ➤ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ पारिवारिक विवरण खुल्ने कागजातहरु 	वडा अध्यक्ष/रोजगार संयोजक/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/नगर	प्रत्येक आ.व. को फागुन महिनाभरी	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

	बेरोजगार व्यक्तिहरुको सुची अद्यावधिक गर्ने				प्रमुख		
५	सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ काममा खटाउनु अघि मात्र वितरण हुने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तीन दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	रोजगार दातालाई श्रमिक उपलब्धताका बारेमा सूचना गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन 	रोजगार संयोजक/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराउने आर्थिक	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ विरामी/अङ्गभङ्गको हकमा चिकित्सकको रिपोर्ट र फोटो ➤ मृत्यु भएको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	रोजगार संयोजक/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनुमानित १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

	सहायता वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने			<ul style="list-style-type: none"> ➤ श्रम स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि ➤ हकवाला वा निवेदकको बैंक खाताको स्लिप ➤ छात्रवृत्तीको हकमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि/जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/कक्षा र रोल नं खुलेको सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ➤ राहदानीको प्रतिलिपि ➤ निवेदक/हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नियमानुसार आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरु 			
थ. राजस्व शाखाअन्तर्गत							
१	मालपोत/भूमिकर	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गा धनी प्रमाण-पुर्जाको प्रतिलिपि, ➤ अधिल्लो आ.व.मा तिरेको तिरोको रसिद, ➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधी र आर्थिक ऐन अनुसार
२	सम्पत्ति कर	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घर अभिलेखिकरण गरेको प्रमाण-पत्र, ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ➤ जग्गा धनी प्रमाण-पुर्जाको प्रतिलिपि, ➤ कच्ची घरको हकमा प्राविधिक प्रतिवेदन, 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधी र आर्थिक ऐन अनुसार

३	व्यवसाय दर्ता	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ घर निर्माण सम्पन प्रमाण पत्र/ घर अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र ➤ आफ्नै भवनमा व्यवसाय सञ्चालन नभएमा व्यवसायी र घर धनी बीचको घर बहाल सम्झौता पत्र ➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति मालपोत/ भूमिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधी र आर्थिक ऐन अनुसार
४	व्यवसाय दर्ता नविकरण	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ➤ आफ्नै भवनमा व्यवसाय सञ्चालन नभएमा घर बहाल सम्झौता पत्र 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधी र आर्थिक ऐन अनुसार
५	घर/जग्गा बहाल कर	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घर धनी सँग भएको वडा कार्यालयबाट प्रमाणित सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधी र आर्थिक ऐन अनुसार

६	घर नक्सा पास दस्तुर	राजस्व प्रमुख शाखा	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ड्रइङ डिजाइनको क्षेत्रफलको आधारमा प्राविधिकबाट प्राप्त सिफारिस 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधी र आर्थिक ऐन अनुसार
७	अन्य कर	राजस्व प्रमुख शाखा	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिएको आवश्यक कागजातहरु 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधी र आर्थिक ऐन अनुसार

