कल्याणपुर नगरपालिका

गुनासो सुन्ने – प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत उपरको

गुनासो सुन्ने अधिकारी – नगर प्रमुख

नगरकार्यपालिकाकोकार्यालय, कल्याणपुर

नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र

कल्याणपुर नगर कार्यपालिकाबाट

मिति २०७९/१०/२८ मा स्वीकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाकोनाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	अपाङ्गता परिचय पत्र	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि, २ कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो, सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस, ३ व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) प्रमुख प्रशासकिया अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुशार निबेदन स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गरि निर्णय भए बमोजिम गर्ने, ४) निबेदकलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत \ र महिला बिकास तथा समाज कल्याण शाखा लाग्ने समयः स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा निर्णय भएकै दिन ।	निशुल्क
२	विद्यालयको सञ्चालन अनुमति/कक्षा थप अनुमति	१ विद्यालय कक्षा थपका लागि नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७९ अनुसूची-१ अनुसारको निवेदन, २ कम्पनी दर्ता/ गुठी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३ प्रबन्ध पत्र/ नियमावली/ विधान, ४ सरकारी बाहेकका विद्यालयकाहकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ५ बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद, ६ शिक्षा अधिकृतको निरीक्षण प्रतिवेदन , ७ अनुसूची-३ अनुसारको पूर्वाधार, ८ संस्थापकहरुको नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९ कर चुक्ता १० शुल्क विवरणको प्रतिलिपि ११ विधार्थि/शिक्षक विवरण,	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा अधिकृतलाई तोक आदेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने र शिक्षा अधिकृत र प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरि शिक्षा शाखामा पेश गर्ने, ४ शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने, ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६ निवेदकलाई विद्यालय सञ्चालन अनुमति/कक्षा थपको पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत लाग्ने समयः सोही दिन,	नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७९ मा उल्लेख भए बमोजिम **क विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत** १ संस्थागत आधारभुत विध्यालय रु ५१०० २सामुदायिक आधारभुत विध्यालय रु ५०० ३ संस्थागत माध्यमिक

		१२ बिधालयको सहमति, १३ वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र १४ विधालय संचालन अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै निवेदन दिने र कक्षा थप अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगाबै निवेदन दिने , १५ प्रा.वि.को हकमा रु.५००००।-, नि.मा.वि.को हकमा रु.१५००००।- र मा.वि.को हकमा रु.२०००००।-धरौटी ।			विध्यालय रु ७५०० ४ सामुदायिक माध्यमिक विध्यालय रु १००० **ख कक्षा बृद्धि सिफारिस रु १०००**
३	सस्थागत विद्यालयको बैंक खाता खोल्ने तथा मूद्दती खाता नवी करण	१.विद्यालयको निवेदनपत्र—, २.विद्यालय व्यवस्थापन समिति बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी, ३.तोकिएको बैंक र न.पा.को कर्मचारीको संयुक्त दस्तखमा रकम जम्मा गरेको निस्सा ४.चालु आर्थिक बर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने, २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा अधिकृत लाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत लाग्ने समयः ३ दिन सम्ममा	रु २००
४	संस्थागत विद्यालयको नाम , स्थान तथा स्वामित्व परिवर्तन	१ विद्यालय व्यवस्थापन समिति बैठकको निर्णयको प्रमाणत प्रतिलिपी, २ वडा कार्यालयको सिफारिस ठाउँ सारीको हकमा) आउने जाने दुवै वडाको सिफारिस ३ विद्यालयको शुरु अनुमतिपत्र, ४ कम्पनी रजिष्टार कार्यालयको पत्र, ५ शेयरधनि दर्ता किताबको प्रतिलिपी, ५ चालु आर्थिक बर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण, ६ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, ७ विद्यालयको (प्रबन्ध पत्र) नियमावली, ८ विद्यालय कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धि नियमावली, ९ घर वहाल लिज सम्झौता भए/ कम्तिमा ५ बर्ष को सम्झौतापत्र,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने, २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा अधिकृतलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने र शिक्षा अधिकृत र प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षणगरी प्रतिवेदन तयार गरि शिक्षा शाखामा पेश गर्ने, ४) शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत लाग्ने समयः शिक्षा समितिबाट निर्णय भएको ३ दिन सम्ममा	रु ५०००

		१० विद्यालय निरिक्षकको स्थलगत प्रतिवेदन, ११ IEMIS Update गरेको निस्सा, १२ गुठी /विधानको प्रतिलिपि, १३ कर चुक्ता प्रमाणपत्र १४ विधालयको सहमती ।			
५	संस्थागत विद्यालय प्रमाणिकरण (ग्रेडसिट प्रमाणिकरण verification) कक्षा	१) विद्यालयका बिद्यार्थीको चरित्रिक प्रमाण पत्र, २) बिद्यार्थीको लब्धङ्क पत्र (Marksheet) ग्रेडसीट ३) विद्यालयको EMIS Update भएको हुनुपर्ने, ४) विद्यालयको निवेदन ।	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा अधिकृतलाई तोक आदेश गर्ने, ३ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५ निवेदकलाई ग्रेडसीट उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत लाग्ने समयः ३ दिन सम्ममा	रु ५००
६	संस्थागत विद्यालयको लेखापरिक्षक नियुक्ति	१ विद्यालय व्यवस्थापन समिति बैठको निर्णयको प्रमाण प्रतिलिपी , २ विद्यालयले सिफारिस गरेको लेखापरिक्षकको प्रमाणपत्रहरु, ३ चालु आर्थिक बर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण, ४ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ।	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा अधिकृत लाई तोक आदेश गर्ने, ३ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४ संस्थागत विद्यालयको लेखापरिक्षक नियुक्ति को लागि सिफारिस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत लाग्ने समयः ३ दिन सम्ममा	रु ५००
७	पूर्वप्राथमिक विद्यालय अनुमति /अभिलेखी करण	१.जग्गा वा भवन भडामा लिएको भए कम्तिमा ६ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीसंग बहालमा लिने /दिने सम्बन्धमा भएकाको कबुलियतनामा पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र आफ्नो घर भए लालपुर्जाको प्रतिलिपी, २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कलै सहमति पत्र (नयाँ अनुमाति लिन चाहनेको हकमा), ३. संस्थाको नाम,ठेगाना र सम्पर्क नं. इमेल, ४. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ५ विद्यार्थिवाट उठाउने गरेको मासिक शुल्कको विवरण (अभिलेखकरण गर्न चाहनेको हकमा), ६. विद्यालयको शौक्षिक नक्सा , ७ विद्यालय संचालनमा लग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा अधिकृतलाई तोकआदेश गर्ने, ३ शिक्षा अधिकृतले नगरशिक्षा समितिमा पेश गर्ने, ४ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५ पूर्व प्राथमिक विद्यालय अनुमति अभिलेखिकरण गर्ने अनुमति दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत लाग्ने समयः शिक्षा समितिबाट निर्णय भएको ३ दिन सम्ममा	धरौटी रु १५०००० रकम विध्यालयको खातामा राखु पर्ने र रु १००० शुल्क लाग्ने

		खुलेको विद्यालयको सक्कलै पत्र र विद्यालयले विद्यार्थिसंग लिने शुल्क प्रस्तावको विवरण , ८ पाठयक्रम कार्यान्वयन तथा विषय छनोट निर्देशिका २०५५ तथा परिमार्जित २०६७ बमोजिम विषय छनौट हुनु पर्ने , ९ शिक्षक नियुक्ति पत्र र निजहरुको नागरिकता, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, तथा अध्यापन अनूमति पत्रका प्रतिलिपिहरु, १० विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवाशर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि र संस्थापकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा Biodata , ११.आयकर दर्ता कर (चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र आ व.अघिल्लो आ ब को लेखा परिक्षण प्रतिबेदनको प्रतिलिपि), १२.शिक्षा अधिकृतको प्रतिबेदन ।			
८	सस्थागत विद्यालय कक्षाथप/कक्षा११/१२ माविषय थप अनूमति	१. शैक्षिक गूठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि, २ जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि वा जग्गा धनीसंग बहालमा लिने/दिने सम्बन्धमा भएको कवुलियतनामा पत्रको प्रतिलिपि , आफ्नो जग्गा भए जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ३ सम्बन्धित वडा कार्यालयले जारी गरेको सहमति-पत्रको सक्कल प्रति., ४ संस्थाको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र इमेल ठेगाना,, ५ विद्यार्थीबाट उठाउने गरेको मासिक शूल्कको विवरण., ६ विद्यालयको शैक्षिक नक्सा, ७ विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको विद्यालयको सक्कल पत्र र विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने शूल्क प्रस्ताव विवरण, ८ पाठ्यक्रम कार्यान्वयन तथा विषय छनोट निर्देशिका	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू शिक्षा शाखामा पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा र अधिकृतलाई तोक आदेश गर्ने, ३ शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने, ४ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५ सस्थागत विद्यालय कक्षा थप/कक्षा११/१२ मा विषय थप अनूमति दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत लाग्ने समयः शिक्षा समितिबाट निर्णय भएको ३ दिन सम्ममा	रु १५०००

		२०५५ (परिमार्जित समेत) अनुशार शिक्षक नियूक्तिपत्र र निजहरुको नागरिकता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र तथा अध्यापन अनूमतिपत्रको प्रतिलिपि, ९ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि र संस्थापकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा Biodata ,, १० चालु आर्थिक वर्ष सम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सवै कर तिरेको प्रमाण, ११ पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि, १२ आयकर दर्ता (स्थायी लेखा नं), १३ कल्याणपुर गरपालिका विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन नियमावली, २०७९ को अनुसूची एवं कानून बमोजिम पूर्वाधार पुगेको देखिने कागजातहरु, १४ सम्बन्धित निरीक्षण क्षेत्रका विद्यालय निरीक्षकको निरीक्षण प्रतिवेदन ।			
९	उजुरी दर्ता	१. लिखित निवेदन (A4 साइजको पेपरमा), २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी , ३.विवादित स्थलको फोटो , ४.विवादित विषयको सम्भव भए सम्म फोटो , ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, ६.उजुरी दर्ता दस्तुर तिरेको रसिदको भौचर, ७.प्रचलित कानून अनुसार अन्य कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने , २.न्यायिक समितिको संयोजकको तोक लगाउने	न्यायिक समितिको संयोजक र न्यायिक समितिको सचिवालयमा खटिएका कर्मचारी/ लाग्ने समयः ७ दिन भित्र	रु २००

१०	प्रतिउत्तरपत्र दर्ता	१. लिखित निवेदनको(A4 साइजको पेपरमा), २.प्रतिउत्तर पत्र लगाउनेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३. विवादित स्थलको फोटो , ४.विवादित विषयको सम्भव भए सम्म फोटो, ५.प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर तिरेको रसिदको भौचर, ६. प्रचलित कानून अनुसार अन्य कागजातहरु	१. प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्ने, २. न्यायिक समितिको संयोजकको तोक लगाउने ३. लाग्ने दस्तुर तिर्ने , ४. न्यायिक समितिमा रहेको अभिलेख शाखामा प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्ने , ५. निवेदनलाई तारेख तोकिएको दिन तारेख तोक्ने , ६. तोकिएका तारेखका दिन पक्ष र विपक्षलाई न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेश गर्ने	न्यायिक समितिको संयोजक र न्यायिक समितिको सचिवालयमा खटिएका कर्मचारी/ लाग्ने समयः १५दिन भित्र	रु १००
११	मिलापत्रकागज	१ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन (A4 साइजको पेपरमा), २ सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू, ४ मिलापत्र दस्तुर तिरेको रसिदको भौचर, ५ प्रचलित कानून अनुसारको अन्य कागजातहरु ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने , २.न्यायिक समितिको संयोजकले न्यायिक समितिको सचिवालयका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने , ३. मिलापत्र दर्ता गर्ने, ४.साक्षीहरुको रोहवरमा मिलापत्र गर्ने ।	न्यायिक समितिको संयोजक, न्यायिक समितिका अन्य सदस्यहरु र न्यायिक समितिको सचिवालयमा खटिएका कर्मचारी लाग्ने समय ३ महिना भित्र तथा अन्य आवयक विषयको हकमा प्रचलित कानून अनुसार	मिलापत्र दस्तुर ६००।अरुको हकमा कानून बमोजिम ।
१२	नक्सा पास विरुद्धको उजुरी	१. व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचाको उजुरी निवेदन, २. विवादित जग्गाको नापी नक्सा, ३. उजुरी पुष्टयाई गर्ने अन्य कागजातहरु ।	कल्याणपुर नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि व्यवस्था गर्ने) ऐन, २०७९ मा तोकिए बमोजिम गर्ने ।	न्यायिक समितिको संयोजक, न्यायिक समितिका अन्य सदस्य हरु र न्यायिक समितिको सचिवालयमा खटिएका कर्मचारी/ लाग्ने समयः३ दिन भित्र दिनभित्र तथा अन्य आवश्यक विषयको हक मा प्रचलित कानून अनुसार	रु ५०
१३	गैर कानूनी निर्माण सम्बन्धी उजुरी	१. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा उजुरी निवेदन, २. विवादित जग्गाको नापी नक्सा, ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, ४. उजुरी कर्ताको घर भए स्वीकृत नक्सा पासको	कल्याणपुर नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि व्यवस्था गर्ने) ऐन, २०७९ मा तोकिए बमोजिम गर्ने	न्यायिक समितिको संयोजक, न्यायिक समितिका अन्य सदस्यहरु र न्यायिक समितिको	रु ५०

		कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी, ५.अन्य कागजातको प्रतिलिपी ।		सचिवालयमा खटिएका कर्मचारी लाग्ने समयः ७ दिन भित्रदिन भित्र तथा अन्य आवयक विषय को हकमा प्रचलित कानून अनुसार	
१४	नयाँ उद्योग र व्यावसाय दर्ता	१. कल्याणपुर नगरपालिकाको उद्योग, व्यवसाय दर्ता तथा संञ्चालन ऐन, २०७६ मा तोकिए बमोजिमको अनुसूची-१ फारम, २. उद्योग, व्यवसाय रहने वडा कार्यालयको सिफारिस, ३.उद्यमी, व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस, ४.उद्यमी ,व्यवसायीको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ५ कुनै संस्था वा निकायबाट अनुमति /स्वीकृति लिनुपर्ने भए सो लिएको सक्कल सहित प्रमाणित प्रतिलिपी, ६ फर्म दर्ता वा संचालन सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र, विनियम, प्रबन्धपत्र वा नियमावली आवश्यक पर्ने भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी, ७ उद्योग, व्यवसायको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन वा प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण गर्नु पर्ने भएसो सम्बन्धी प्रतिवेदन, ८ प्रस्तावित व्यवसायिक योजना , ९ आफ्नै घर टहरा भए चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद/उद्योग, व्यवसाय	१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक बिकाश शाखामा तोक लगाउने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने, ५. कल्याणपुर नगरपालिकाको उद्योग, व्यवसाय दर्ता तथा संञ्चालन ऐन, २०७६ मा तोकिए बमोजिमको अनुसूची-२/३ बमोजिमको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	आर्थिक बिकाश शाखा / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाग्नेसमयः निर्णय भएको ३ दिन सम्ममा	रु १०००

		भाडाको घर वा जग्गामा रहने भए सो को सम्झौता पत्र, १० स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
१६	व्यावसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र, २) नागरिकता परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु .आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक बिकाश शाखामा तोक लगाउने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने, ५. नबिकरण गरिदिने ।	आर्थिक बिकाश शाखा / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाग्ने समयः निर्णय भएकै दिनमा	
१७	घर नक्सा पास सम्बन्धमा	१ तोकिएको निवेदन पत्र, २ जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि, ३ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको तल्ला थप भएमा पूरानो नक्साको प्रतिलिपि, ४ चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५ घर निर्माण गर्ने जग्गाको किप्रष्ट र वाटो .नं. खूलेको चारकिल्ला देखिने नापि शाखाको प्रमाणित नक्सा र नामसारी भई आएको भएमा नामसारी कागज समावेश गर्नूपर्नेछ । **६ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,** ७ चालू आलाई तिर्नूपर्ने सम्पूर्ण .पा.सम्मको न .व. कर र शूल्क तिरेको प्रमाण ८ नगरपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा भवन निमाण आचार संहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाइन ।	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने, ५ संधियारलाई उजुरीका लागि १५ दिने सूचना पठाउने, ६वडा कार्यालय मार्फत संधियारको सर्जमिन मुचुल्का गराउने, ७ प्लिन्थ लेवेल सम्म घर बनाउन अनुमति दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित प्राबिधिक फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः १६ औदिन,	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनको अनुशुचीमा उल्लेख भए बमोजिम रकम लाग्ने

१८	भवन नक्सा नामसारी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन, २. रजिष्टेसन पास कागज, ३. अंशवण्डाबाट आएको भए अंशवण्डाको कागज, ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि, ५. अन्य कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण भई आएको भए सो को कानून बमोजिम पारित लिखत , ६ .लिने दिनेको मंजुरीनामा ।	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने, ५ कानुनमा तोकिए बमोजिम भवन नक्सा नामसारी गरिदिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित प्राबिधिक फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः १६ औ दिन,	रु १०००
१९	घ वर्गको निर्माण इजाजत	१ व्यहोरा खुलेको संस्थाको तर्फबाट निवेदन, २ कम्पनि दर्ता प्रमाण पत्र, ३ भ्याट र प्यान दर्ता प्रमाण पत्र, ४ तोकीएको मेसिन औजार खरिद गरेको सक्कल विल, ५ मेसिनका वारेमा मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको पत्र, ६ निर्माण इजाजतका लागि तोकिए बमोजिमको जनशक्ति विवरण, ७ मेसिन औजारको बिमा, ८ जग्गाको कर तिरेको रसिद, ९ कम्पनिको प्रबन्धपत्र, १० जनशक्तिको व्यक्तिगतविवरण ।	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने, ५ प्राबिधिक शाखाबाट कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेश गर्ने, ६ निर्णय भए पछि घ वर्गको निर्माण इजाजत दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित प्राबिधिक फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः कार्यपालिका बाट निर्णय भएकै दिन	रु ३०००
२०	होर्डिङ्ग बोर्ड स्वीकृति	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन, २.निवेदक संघ संस्था भए सोको दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, नियमावली, करदर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, ३. होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने स्थान बहालमा लिने भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, ४. होर्डिङ्ग बोर्ड राखिने प्रस्तावित स्थान देखिने तस्विरहरु ।	१.निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः निर्णय भएकै दिन	१ होर्डिङ्ग बोर्ड (प्रति स्क्वायर फिट) रु.७५। २ग्लो साइनबोर्ड (प्रति स्क्वायर फिट) रु.९०।– ३ साइनबोर्ड (प्रति स्क्वायर फिट) रु.४०।–

					४ पोलबोर्ड प्रतिगोटा (वार्षिक) रु.१०००।– ५ भित्ते लेखन, सटर पेन्टिङ्ग (प्रति स्क्वायर फिट) रु.२०।– ६डिजिटल बोर्ड गोटा (वार्षिक) रु.२००।– ७ व्यानर प्रतिगोटा (वार्षिक) रु. ५००।–
२१	बिपन्न नागरिक औषधी उपचारमा सिफारिश	१ व्यहोरा खुलेको निवेदन, २ बिपन्न भनि सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ३ नागरकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि, ४ उपचार गर्ने वा उपचार गराई रहेको सम्बन्धित अस्पतालबाट प्राप्त बिरामीको रोग खुलेको सक्कल सिफारिस पत्र, ५ सम्बन्धित अस्पताल /चिकित्सकबाट प्राप्त बिरामीको रोग खुलेको कागजातको प्रतिलिपि, क) प्रेस्क्रिप्सन ख) भर्ना फाराम ग)डिस्चार्ज भएकाको हकमा डिस्चार्ज कागजात घ) रोग पत्तालागेको कागजातको प्रतिलिपि ६ पासपोर्ट साइजको फोटो २ वटा ।	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ बिपन्न नागरिक औषधी उपचार समितिको निर्णय गर्ने, ५ समितिको निर्णय सहित उपचार गराई रहेको स्वास्थ्य सस्थामा पत्र लेख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारी . लाग्ने समयःतुरुन्त	निशुल्क
२२	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाईसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड	१.तोकिएको ढाँचाको निवेदन, २.बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेश गर्ने,	स्वास्थ्य शाखाका अधिकृत कर्मचारी लाग्ने समयः निर्णय भएकै दिन	निशुल्क

	पक्षघातका विरामीलाई औषधी उपचार वापत खर्च उपलब्ध गराउन	३. अन्यत्रबाट बसाईसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ४.चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएको कार्य विधिको अनुसुची १/२ बमोजिमको फाराम, ५.बिरामी उपचार अस्पतालको सम्बन्धि चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएका कागजातहरु ६.मेरुदण्ड पक्षघात भएका ब्यक्तिहरुका हकमा अपाङ्गता परिचयपत्रको (रातो वा निलो) प्रतिलिपि ।	५ कार्यपालिकावाट निर्णय भएपछि फायल आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।		
२३	Q R code प्रमाणी करण	१.अनलाइन फाराम भर्दा अपलोड गर्नु पर्ने कागजातहरु, २ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राहदानी, ३ सक्कल खोप कार्ड, ४ पासपोर्ट साइजको फोटो २ वटा ।	१निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने , ३ निवेदन दर्ता गर्ने , ४ Q R code प्रमाणीकरण गर्ने ।	स्वास्थ्य शाखाका अधिकृत कर्मचारी लाग्ने समयःतुरुन्त	निशुल्क
२४	सहकारी संघ तथा संस्था दर्ता	१.संस्थाको हकमा कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रो गरी दुईवटा प्रारम्भिक भेला गरी सो को माइन्युट, २. भेलाबाट २ प्रति स्वीकृत विधान वा विनियम, ३. शेयर सदस्यहरुको फोटो र हस्ताक्षर सहितको विवरण, ४.तदर्थ समितिको फोटो र हस्ताक्षर सहित को विवरण, ५.निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, ६.बसोवास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, ७. सहकारी संस्था कार्यान्वयन कार्य योजना, ८. कार्यालय रहने स्थानको जग्गाको प्रमाण ९ संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन १०बिधान दर्ता गरि दिने बारे निबेदन ।	१निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतपेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ कार्यपालिकामा तोकीएका कर्मचारीले निर्णयका लागि पेश गर्ने , ५ कार्यपालिकावाट निर्णय भए पछि प्रमाण पत्र दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समयः निर्णय भए पछि तुरुन्त	रु १०००
२५	सहकारी संघ/संस्थाको विधान वा विनियम संशोधन	१ बिधान शंसोधन गरि दिने बारे निबेदन, २ पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत उपस्थित भई सो को कम्तिमा २ तिहाई बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागजत पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४कार्यपालिकामा तोकीएका कर्मचारीले निर्णयका लागि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समयः निर्णय भए पछि तुरुन्त	रु ५००

		सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल हुने गरी विनियम संशोधनको निर्णय गरेको निर्णय प्रतिलिपि, ३ तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति ।	पेश गर्ने , ५ कार्यपालिकावाट निर्णय भए पछि विधान वा विनियम संशोधन गरि दिने ।		
२६	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरुको सिफारिस	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको व्यहोरा खुलेको पत्र, २. साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ३.घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरुको सिफारिस गरि दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समयः तुरुन्त	रु १००
२७	सहकारी संस्था एकीकरण वा विभाजन	१.सम्बन्धित संघ/संस्थाको व्यहोरा खुलेको पत्र, २. दुई वादुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित निर्णय, ३ तोकिएका अन्य कागजातहरु ।	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ कार्यपालिकामा तोकीएका कर्मचारीले निर्णयका लागि पेश गर्ने, ५ कार्यपालिकावाट निर्णय भए पछि सहकारी संस्था एकीकरण वा विभाजन गरि प्रमाणपत्र दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समयः निर्णय भए पछि तुरुन्त	रु ५००
२८	आगलागीको क्षतिपूर्ति	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन, २.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ३. नेपाल प्रहरीबाट चार किल्ला र क्षतिको विवरण खुलेको घटनास्थल मुचुल्का, ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, ५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण, ६. सेवाग्राही संस्था भएमा व्यवसाय दर्ता र कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ कार्यपालिकामा तोकीएका कर्मचारीले निर्णयका लागि पेश गर्ने, ५ कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पछि तोकीए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने, ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समयः निर्णय भए पछि तुरुन्त	निशुल्क
२९	सार्वजनिक खरिदका लागि फर्म सूची करण	१संस्था वा फर्म दर्ताप्रमाण पत्र, २कर चुक्ता प्रमाणपत्र , ३ भ्याट तथा प्यान दर्ता प्रमाणपत्र ।	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने, २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ संस्था वा फर्म सूचीकरण गर्ने ।	जिन्सी शाखा लाग्ने समयः तुरुन्त	रु १००
३०	कृषि तथा पशु	१ समुह गठन निर्णयको प्रतिलिपि,	१निवेदन सहितको तोकिएको कागजत पेश गर्ने,	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रु १००

	पन्छी समुह गठन	२ कृषि समुहको बिधान, ३ वडा कार्यालयको सिफारिस, ४ सम्पूर्ण सदस्यको नागरिकता र फोटो , ५ कर बुझाएको प्रमाण ।	२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३ निवेदन दर्ता गर्ने, ४ कर बुझाउने , ४ संस्था वा फर्म दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र दिने ।	र कृषि तथा पशुपन्छी शाखाका कर्मचारी लाग्ने समयः निर्णय भए पछि तुरुन्त	
३१	सुचनाको हक बमोजिमको सूचना प्रदान	१ व्यहोरा खुलेको निवेदन, २ सूचना माग्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्र, ३ सूचना माग्ने संस्था भए संस्थाको प्रमाणपत्र, ४ दस पेज भन्दा बढी सूचना मांग भएमा प्रति पाना रु ५ का दरले रकम तिरेको भौचर ।	१ निवेदन सहितको तोकिएको कागजत पेश गर्ने , २ कानून बमोजिम सुचनाको प्रकृति अनुसार १ दिन देखि १५ दिन सम्म सूचना उपलब्ध गराउने ।	सूचना प्रबिधि अधिकृत लाग्ने समय सुचनाको प्रकृति अनुसार १ दिन देखि १५ दिन सम्म	दस पेज सम्म निशुल्क र दस पेज भन्दा बढी सूचना मांग भए मा प्रति पाना रु ५
३२	स्वास्थ्य संस्था दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन फारम, २.कम्पनी/संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. कम्पनी/संस्थाको विधान/प्रवन्धपत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि, ४. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्र (PAN) को प्रतिलिपि, ५.स्थापना गर्न लागिएको ठाउँमा स्वास्थ्य संस्था आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र, ६. स्वास्थ्य संस्थामा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण- (क) बायोडाटा , (ख) शैक्षिक योग्यता र कर्मचारीले लिएका तालिम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, (ग) प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्बन्धित काउन्सिल दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, (घ) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , (ङ) जनशक्तिहरुको काम गर्ने समय, (पार्टटाइम/फुलटाइम किटान गर्नु पर्नेछ), (च) स्वास्थ्य संस्थामा काम गर्ने मञ्जुरीनामा /कबुलियतनामा ।	१ पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिमका ढाँचामा मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ, २ निबेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र विवरणहरु परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुगमन समिति खटाउनु पर्ने छ र प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो प्रतिवेदनको आधारमा पूर्वाधार निर्माणका लागि अनुमति दिन उपयुक्त हुने देखिएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकाले बढीमा तीन वर्ष सम्मको समय दिई पूर्वाधार निर्माणका लागि निवेदकलाई मनसायपत्र (Letter of intent) प्रदान गर्न सक्नेछ, ३ माथि उल्लेख भए बमोजिम पूर्वाधार निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि सो पूर्वाधार तयार भएको व्यहोरा सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन गर्ने आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।तर स्वास्थ्य क्लिनिक, रेडियो ईमेजिब सेवा तथा पोलि क्लिनिक स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि अनुसूची ५ बमोजिमका ढाँचामा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख निर्णय भएको मितिले ७ दिन भित्र	१.अस्पताल तथा नसिङ्ग होमका हकमा प्रति शैया रु.४,०००।– २ डायग्नोस्टिक सेन्टरका हकमा प्रति सेवा रु. १०,०००।– ३.पोलिक्लिनिक/ क्लिनिकका हकमा प्रति सेवा रु १०,०००।–

		७. स्वास्थ्य उपचारमा प्रयोग हुने औजार तथा उपकरणको विवरण, ८. स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने सेवा शुल्कहरुको विवरण र गरीब तथा असहायलाई छुट दिने नीति, ९. भौतिक सामग्रीको विवरण, १०.अस्पतालको हकमा प्रारम्भिक वातावरणी य परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि, ११. अस्पतालको विस्तृत सर्भेक्षण सहितको प्रस्ताव, १२. अस्पतालको आर्थिक नियमावली, १३. स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान हुने सेवाहरुका विवरण, १४. आफ्नै जग्गा / घर भए जग्गा / घरको स्वामित्वको प्रमाणपत्र, १५. घर/कोठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौतापत्र र प्रयोगमा ल्याइने भवन स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धी सिफारिस पत्र, १६. भवनको स्वीकृत नक्सा, १७. संस्थाको चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत, १८.संस्थाको कार्य योजना, १९. बिरामी बडापत्रको नमूना, २०.सम्बन्धित निकायको भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृति पत्र, २१. रु. १० को हुलाक टिकट, २२. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र , २३. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र, २४. अस्पताल जन्य, रासायनिक तथा घरेलु फोहर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना, २५. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	निवेदन दिनुपर्नेछ, ४ यसरी निवेदन प्राप्त हुन आएमा नगरपालिका ले निवेदन प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र अनुगमन समिति खटाउनु पर्नेछ , ५ यसरी खटिएको अनुगमन समितिले पन्ध्र दिन भित्र स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको राय सहितको प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ, ६ अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको आधार र अन्य मापदण्ड पूरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाले बढीमा पाँच वर्ष सम्मको लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।		
३३	स्वास्थ्य संस्था	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन फारम,	१.स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१अस्पताल तथा

	नविकरण	२. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३.गत आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,	संस्थाले सेवा सञ्चालन अनुमतिको अवधि समाप्त हुने मितिको न्यूनतम ४५ दिन अगावै नगरपालिका समक्ष नविकरणका लागि निवदेन दिनु पर्नेछ, २ निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर लिई तीन वर्षका लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा सञ्चालन अनुमतिको नविकरण गरिदिन सक्नेछ ।	/जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख निर्णय भएको मितिले ७ दिन भित्र	नर्सिङ्ग होमका हकमा प्रति शैया रु. ५००।– २ .डायग्नोस्टिक सेन्टरका हकमा प्रतिसेवा रु. १,०००। ३.पोलिक्लिनिक/ क्लिनिकका हकमा प्रति सेवा रु १,०००।– ४. आयुर्वेद अस्पताल/वैकल्पिक चिकित्साका हकमा प्रति शैया रु.५,००।– ५ आयुर्वेद क्लिनिक सेवाका हकमा प्रतिसेवा रु.५,००।
३४	स्वास्थ्य संस्था स्तरोन्नति	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन फारम, २. स्वास्थ्य संस्था दर्ता प्रयोजनका लागि पेश गर्नुपर्ने भनी खुलाइएका कागजातहरु, ३. स्वास्थ्य संस्था स्तरोन्नति सम्बन्धी योजना र योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने साधन तथा श्रोत खुलेको विवरण ।	१ स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ अनुसूची ४ भरि नगरपालिकामा दिनु पर्ने छ , २ निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ बमोजिम दस्तुर लिई स्वास्थ्य संस्था स्तरोन्नतिको अनुमति दिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख निर्णय भएको मितिले ७ दिन भित्र	१.अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम स्तरोन्नति गर्दा थप शैयाका लागि प्रति शैया रु.४,०००। २ .डायग्नोस्टिक सेन्टर स्तरोन्नति गर्दा थप सेवाका लागि प्रति सेवा रु१०,०००। ३.पोलिक्लिनिक/ क्लिनिकक स्तरो

					न्नति गर्दा थप सेवाका लागि प्रति सेवा रु१०,०००। ४.आयुर्वेद अस्पताल/वैकल्पिक चिकित्सा स्तरोन्नति गर्दा थप शैयाका लागि प्रति शैया रु.५,०००। ५ आयुर्वेद क्लिनिक सेवा स्तरोन्नति गर्दा थप सेवाका लागि प्रति सेवा रु.५,०००।
३५	सामुदायिक संघ संस्था दर्ता	१ संस्थाको विधान २ प्रति, २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति, ३. संस्थाको कार्य प्रगति विवरण, ४.संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ५.संस्था रहने स्थानको संवन्धित वडाको सिफारिस ।	१ कल्याणपुर नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७५ मा तोकिए बमोजिमको निबेदन निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आबस्यक जांच बुझ गरि संघ संस्था दर्ता गर्ने ।	प्रशासन शाखा लाग्ने समय ३ दिन सम्ममा	रु ५००
३६	प्रमाणीकरण	१. वडा कार्यालयबाट जारी भएको अंग्रेजी/ नेपालीमा टाइप भएको दुइ प्रति घटना दर्ता कागज, २.घटना दर्ता कागजसंग सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र , ३. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद ।	१ वडा कार्यालयबाट जारी भएको अंग्रेजी/ नेपालीमा टाइप भएकोदुइ प्रति घटना दर्ता कागजलाई दर्ता गर्ने २ प्रमाणीकरण कालागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने , ३ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछी प्रमाणित एक प्रति घटना दर्ता कागज दिने र एक प्रति अभिलेख राखे ।	प्रशासन शाखा लाग्ने समय तुरुन्त	रु१००

३७	एफ.एम. रेडियो संचालन अनुमति	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन अनुसूची-१ वमोजिम, २. मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मक संस्थाबाट सो विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पत्रमा विस्तृत अध्यन गरिएको प्रतिवेदन, ३. प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्वन्धित विधान तथा संचालकहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४ निवेदन दस्तुर वुझाएको नगदी रसीद र प्रसारण केन्द्र रहने ठाउको विवरण, ५.frequency उपलव्ध गरीएको समवन्धित मन्त्रालयवाट उपलव्ध भएको पत्र ।	१ सम्वन्धित शाखामा निवेदन पेश गर्ने, २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. कार्यपालिकाको बैठकमा सम्बन्धित कार्मचारीले पेश गर्ने, ५. कार्यपालिकाबाट निर्णय भए भएपछी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराईने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधितृत र सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी लाग्ने समयमा- निर्णय भएपछी तुरुन्त दिनेछ	कानून बमोजिम
३८	एफ.एम.अनुमती नविकरण	१. अनुसुची-३ वमोजिमको निवेदन, २.वहाल रहने अवधि समाप्त नहुदै नविकरण गर्नुपर्ने, ३.बहाल अवधी समाप्त भएको १ वर्ष भित्र विलम्व भए विलम्व दस्तुर तिर्नुपर्ने, ४.नवीकरण दस्तुर को रसीद वा भौचर पेश गर्नु पर्ने, ५.इजाजत पत्र कागजात ।	१ सम्वन्धित शाखामा निवेदन पेश गर्ने, २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४ एफ.एम.अनुमती नविकरण गरि दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधितृत र सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी र लाग्ने समयमा- निर्णय भएपछी तुरुन्त दिनेछ	कानून बमोजिम
३९	योजना सझौता गर्ने (उ.स.को हकमा)	१.समिति गठन सम्बन्धी सूचनाको फोटोकपी, २.समिति गठन बैठकको फोटोकपी, ३.समितिको नागिरकता प्रमाणको फोटोकपी, ४.योजना स्थलको फोटो, ५.लागत इस्टिमेट, ६.योजना खाता किताव, ७.सम्झौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ८.उ.स.को छाप ।	१निबेदन योजना शाखा समक्ष पेश गर्ने, २ योजना शाखाले प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने, ३ सम्झौता गर्ने, ४ कार्यदिश दिने ।	प्र.प्र.अ.,प्रविधिक कर्मचारी र योजना शाखाका कर्मचारी लाग्ने समयः तत्कालै	योजना किताव वापत रु ५००।–
४०	सोझै खरिद सम्वन्धी	१.सोझै खरिद सम्बन्धी सम्पुर्ण कागजात, २.योजना स्थलको फोटो, ३.कर तिरेको कागजात, ४.निर्माण व्यवसयको कागजातहरुको फोटोकपी, ५.सम्झोताका लागी पत्र, ६.लागत स्टिमेट ।	१ निबेदन योजना शाखा समक्ष पेश गर्ने, २ योजना शाखाले प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने, ३ सम्झौता गर्ने, ४ कार्यदिश दिने ।	प्र.प्र.अ.,प्रविधिक कर्मचारी र योजना शाखाका कर्मचारी लाग्ने समयः तत्कालै	निशुल्क
४१	शिलबन्दि र खुल्ला	१.सुचनाको कगजात ।	१निबेदन योजना शाखा समक्ष पेश गर्ने,	प्र.प्र.अ.,प्रविधिक कर्मचारी	निशुल्क

	वोलपत्र सम्बन्धी	२.टेन्डर दर्ताको कागजात । ३.टेन्डर स्वीकृत निर्णय सम्बन्धी कागजातहरु । ४.आसयपत्र सम्बन्धी कागजातहरु ५.धरैटीको कागजात । ६.बैक ग्यारेन्टी कागजात । ७.योजना स्थलको फोटो । ८.सम्झौताका लागि पत्र ।	२ प्र योजना शाखाले प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने, ३ सम्झौता गर्ने, ४ कार्यदिश दिने	र योजना शाखाका कर्मचारी लाग्ने समयः तत्काले	
४२	योजनाको भुक्तानी	**क उ.स.गठनको हकमा ।** १.समितिको निर्णयको योजना खाता किताव, २.विल भर्पाइ र डोर फारमहरु, ३.योजनाको कार्य गर्दै अवस्थाको र सम्पन्न भए पछिको फोटो, ४.कार्य अनुसारको फर्छैट अनुगमन प्रतिवेदन, ५.मुल्याकंन नापी विवरण, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ६.वडा वा नगरको कार्य सम्पन्न सम्बन्धी सिफारिस पत्र, ७.खाता संचालन भएको विवरण, ८.योजना स्थलमा राखेको व्यानरको फोटो र वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१ निबेदन योजना शाखा समक्ष पेश गर्ने, २ योजना शाखाले प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने, ३ सम्झौता गर्ने, ४ कार्यदिश दिने	प्र प्र.प्र.अ.,प्रविधिक कर्मचारी र योजना शाखाका कर्मचारी लाग्ने समयः तत्काले	निशुल्क
४३	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन	**क) जन्म मिति सच्याउनको लागि** १) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको तथ्याङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने), २) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा नाबालिक परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र , ५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात पुष्ठी हुन नसकेको अवस्थामा प्राप्त प्रमाण पुष्ठी गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने, २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारिद्वारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने, ३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने, ४)आवश्यक देखिएमा तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिनभित्र	रु ५००

		रुपमा संलग्न गर्नु पर्ने , **ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि** १) बच्चाको नाम संशोधन गर्नु परेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु–आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र, २) नाम शंसोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी. प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र, **(ग) आमा– बाबु वा बाजेको नाम सन्शोधन गर्नुपरेमा,** (१) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, सरकारी निकायबाट जारी गरिएका अन्य प्रमाणपत्र वा एस.एल.सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र, (२) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएकोकम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सजमिन मुचुल्कासहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी **घ) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा** १) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अंगेजीमा नभएमा सो देशमा हेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भर्ना प्रमाणित गरिएको कागजात) वा २) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाण पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद)	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने, २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने, ३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने, ४) आवश्यक देखिएमा तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा), ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) वडा कार्यालयले सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिनभित्र	रु ५००
४४	मृत्यु दर्तामा संशोधनको	**(क) नाम संशोधन** १) बाबु बाजे वा पति– पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	

	लागि	भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमणपत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा आदि, २) कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बनेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र, ३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विबरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण, **(ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा** १) अस्पतालमा जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस, २) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	२) स्थानीय पञ्चिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने , ३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा) १) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने २) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ३) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिनभित्र	रु ५०० रु ५००
४५	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन सम्बन्धमा	**क)दुलाहा– दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा** १ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र, २ दुलाहा– दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । **ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा** १ विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह, मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने, २) स्थानीय पञ्चिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने , ३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा), ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिनभित्र	रु ५००

		प्रतिलिपी			
४६	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, २) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात, ३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइलाई गरी आएको प्रमाणपत्र, ४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र ।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने, २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने, ३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /वडा सचिव उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिनभित्र	रु ५००