

चाँगुनारायण नगरपालिका

चाँगुनारायण नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार
१.	आधारभूत विद्यालय सञ्चालन अनुमति	१. शैक्षिकसत्र सुरु हुनु ४ महिना अगाडि सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन २. संस्था दर्ता प्रमाण र कर चुक्ता प्रमाण ३. सञ्चालक समितिको विवरण र नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र, हालसम्मको करचुक्ताको प्रमाणपत्र ४. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. भाडामा भए सम्फौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको ना.प्र. प्रतिलिपि ६. शिक्षा ऐन नियामावलीले तोकेका अन्य कागजात ७. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस ८. सम्बन्धित शाखाबाट भएको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	सामाजिक विकास शाखा	सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना अनुमति	१. शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ४ महिना अगाडिको सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन २. संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण ३. सञ्चालक समितिको विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र ५. भाडामा भए सम्फौतापत्र जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. निर्माण सम्पन्न प्र.प्रतिलिपि (नक्सा पास) ७. नजिकको विद्यालयको सहमति ८. शिक्षा ऐन नियामावलीले तोकेका मापदण्ड पूरा गरेको कागजात ९. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम केन्द्र सञ्चालन अनुमति	१. शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ४ महिना अगाडिको सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन २. संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण	सामाजिक विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त	नगर प्रमुख / प्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ३. सञ्चालक समितिको विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भाडामा भए सम्भौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. निर्माण सम्पन्न प्र.पतिलिपि (नक्सा पास) ६. शिक्षा ऐन नियामावली तथा सम्बन्धीत निकायले तोकेका अन्य मापदण्ड पूरा गरेको कागजात ७. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस 		भएको ६० दिनभित्र	प्रशासकीय अधिकृत
४.	मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> १. शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ४ महिना अगाडिको निवेदन २. संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण ३. सञ्चालक समितिको विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. निर्माण सम्पन्न प्र.पतिलिपि (नक्सा पास) ६. भाडामा भए सम्भौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन नियामावली तथा सम्बन्धित निकायले तोकेका अन्य मापदण्ड पूरा गरेको कागजात ८. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस 	सामाजिक विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ६० दिन भित्र	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	विद्यालय सञ्चालन अपग्रेडको स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> १. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. भाडामा भए सम्भौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४. विद्यालयको शैक्षिक प्रगति विवरण ५. नजिकको विद्यालयको सहमति ६. शिक्षा ऐन नियामावलीले तोकेका अन्य कागजात ७. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस 	सामाजिक विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी शैक्षिकसत्र सुरु हुनु २ महिना अगाडि कार्यपालिकाको निर्णयपछि	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन (ट्युसन, कोचिङ, भाषा शिक्षा)	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन (संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण) २. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. निर्माण सम्पन्न प्र.पतिलिपि (नक्सा पास) ५. भाडामा भए सम्भौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. शिक्षा ऐन नियामावली तथा तोकिएको अन्य मापदण्ड पूरा गरेको कागजात ७. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस 	सामाजिक विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक हप्ताभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७.	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	१. निवेदन (संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण) २. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. भाडामा भए सम्फौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मान्यता प्राप्त निकायबाट औषधि पसल सञ्चालन गर्ने इजाजत र औषधि बिक्री गर्ने अनुमतिपत्र ५. निर्माण सम्पन्न प्र.प्रतिलिपि (संरचनाको नक्सा पास) ६. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ७. वडाको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भई उपयुक्त देखिएमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु केन्द्र सञ्चालन अनुमति	१. निवेदन (संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण) २. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. भाडामा भए सम्फौतापत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र र जग्गाधनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. निर्माण सम्पन्न प्र.प्रतिलिपि ५. दक्ष जनशक्तिको व्यक्तिगत विवरणसहित काम गर्ने प्रतिबद्धता ६. सम्बन्धित निकायको इजाजतपत्र र कार्ययोजना ७. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ८. वडाको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भई उपयुक्त देखिएमा १५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	जनलर अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन अनुमति	१. निवेदन (संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण) २. आफ्नो भवन भए जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भाडामा भए सम्फौतापत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्पन्न प्र.प्रतिलिपि (नक्सा पास) ४. दक्ष जनशक्तिको व्यक्तिगत विवरणसहित काम गर्ने प्रतिबद्धता ५. वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ६. सम्बन्धित निकायको इजाजतपत्र र कार्ययोजना ७. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ८. वडाको सिफारिस ९. प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन	सामाजिक विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भई उपयुक्त देखिएमा १५ दिनभित्र कार्यपालिकाको निर्णयबाट	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	औषधि पसल, परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु केन्द्र, जनलर अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा स्वास्थ्य क्लिनिक नवीकरण	१. निवेदन २. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाण ३. प्रगति प्रतिवेदन, कार्यरत जनशक्तिको व्यक्तिगत विवरण र ४. दक्ष जनशक्तिहरूको व्यक्तिगत विवरण ५. सम्बन्धित निकायको इजाजतपत्र र आगामी कार्ययोजना ६. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ७. वडाको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	निवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११.	जेष्ठ नागरिक, एकल महिला तथा अपाङ्गताको परिचयपत्र वितरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. एकल महिला खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मान्यता प्राप्त निकायबाट अपाङ्गता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	शाखा प्रमुख
१२.	छुट जग्गा दर्ता नामसारी सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. फिल्डबुकको प्रतिलिपि ३. साबिक रसिदको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. नाता प्रमाणित ७. मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ८. एकभन्दा बढी हकदार भएमा मन्जुरीनामा ९. वडा कार्यालयबाट किटानी स्थलगत सर्जमिन मुचुल्कासहितको सिफारिस	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	घर नक्सा पास क. अस्थायी इजाजत	१. नक्सा पासको लागि तयार भएको नक्सा निवेदन पुस्तक २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नापी ३. नक्सा, ब्लु प्रिन्ट घर बनाउने कित्ता देखिने गरी प्रिन्ट भएको नक्सा वा ब्लु प्रिन्ट नक्सा ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. घर नक्साको ढाँचा (डिजाइन) ६. अन्य व्यक्तिको जग्गामा घर बनाउने भए सम्बन्धित जग्गाधनीको घर बनाउन दिने मन्जुरीनामा पत्र र निज व्यक्ति सम्बन्धित वडामा उपस्थित भई वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरेको सनाखत ७. नक्सा लेख्ने इन्जिनियरको नगरपालिका र इन्जिनियरिङ काउन्सिल दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित वडाबाट भएको स्थलगत सर्जमिन ९. नगरपालिका प्राविधिकको घर निर्माणस्थल प्रमाणित प्राविधिक प्रतिवेदन	सहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै निवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	घर नक्सा पास ख. स्थायी इजाजत	१. अस्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. डिजाइन र नगरपालिका प्राविधिकले पेश गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन ३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन	सहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै निवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	घर नक्सा पास ग. निर्माण सम्पन्न	१. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. डिजाइनर र नगरपालिका प्राविधिकले पेश गरेको प्रविधिक प्रतिवेदन ३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन ४. चारै तर्फबाट खिचिएको घरको फोटो ५. स्वीकृत नक्सा अनुसार भवन नभए संशोधित नक्सा	सहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै निवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	घर नक्सा पास घ. नक्सा संशोधन	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ता प्रमाण ३. संशोधित नक्सा ४. निर्माण इजाजतको प्रतिलिपि			
	घर नक्सा पास ड. नक्सा म्याद थप	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ता प्रमाण ३. स्वीकृत नक्सा			
	घर नक्सा पास च. नक्सा नामसारी	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ता प्रमाण ३. स्वीकृत नक्सा ४. मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको निस्सा			
१४.	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता (उपभोक्ता समिति तहमा)	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. वडाको रोहबरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको भेलाको निर्णय ३. नगरसभा/न.पा. बोर्डको निर्णय ४. सूचना, उपभोक्ता र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति/निर्णय ५. वडा कार्यलयको सिफारिस	योजना शाखा	सोही दिन	शाखा प्रमुख
१५.	पेशकी फछ्योट तथा भुक्तानी	१. बिल भरपाई, प्रविधिक कागजात, सम्झौता बमोजिम उपभोक्ता समितिले व्यहोरेको रकम वा जनश्रमदान गरेको रकम तथा अन्य कागजातपत्र २. सार्वजनिक परिक्षण/सामाजिक परिक्षण ३. वडाको सिफारिस (प्राविधिक प्रतिवेदन) ५. निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिनभित्र	लेखा अधिकृत
१६.	व्यावसायिक इजाजतपत्र	१. निवेदक नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. व्यवसायको नाम तथा गरिने कारोबारको विवरण ४. संयुक्त वा भाडामा भएमा मन्जुरीनामा प्रतिलिपि ५. आवश्यकता अनुसार स्थायी लेखा नं. (भ्याट/प्यान नं.) ६. सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको पत्रको प्रतिलिपि ७. ठूलो व्यवसायको हकमा वडाको सिफारिस तथा वातावरण प्रभाव	राजश्व शाखा	३० दिनभित्र	शाखा प्रमुख (ठूलोको हकमा नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय

		मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन			अधिकृत)
१७.	खानीजन्य वस्तुको उत्खनन् तथा विक्री दर्ता अनुमति र नवीकरण	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन र निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. व्यवसायको नाम तथा गरिने कारोबारको विवरण ४. संयुक्त वा भाडामा भएमा मन्जुरीनामा प्रतिलिपि ५. आवश्यकता अनुसार स्थायी लेखा नं(भ्याट/प्यान नं.) ६. सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको पत्रको र अनुमतिको प्रतिलिपि ८. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन ९. वडा सिफारिस १०. खानी स्कीमको विवरण ११. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन	राजश्व शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १ महिनाभित्र	नगर प्रमुख
१८.	व्यवसाय कर दाखिला	१. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, २. अधिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद ३. कारोबार प्रमाणित विवरण/लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	राजश्व शाखा	सोही दिन	शाखा प्रमुख
१९.	एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला	१. विवरण भरिएको फारम र सो मा सम्बन्धीत व्यक्तिले गरेको स्व-घोषणा र सो आधारमा भएको मूल्याङ्कन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्र ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत लगायत न.पा. मा दाखिला गनुपर्ने सबै शुल्क भुक्तानीको प्रमाण ५. नक्सा पास गरिएको भए घर नक्सा पास इजाजतपत्र तथा सम्पत्ति सम्बन्धी कागजात	राजश्व शाखा	सोही दिन	शाखा प्रमुख
२०.	एकीकृत सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र ३. लगत थपघट भएमा जग्गा धनी प्रमाणपत्र जग्गा रजिष्ट्रेशनको इजाजतपत्र लगायत थपघट भएको अन्य आवश्यक प्रमाणहरू ४. वडाको सिफारिस	राजश्व शाखा	कागजात पुगेको ७ दिन	शाखा प्रमुख
२२.	संघ संस्था क्लब खोल इजाजत	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि (पदाधिकारीको) ३. संस्थाको विधान ४. संस्था खोल भएको भेला बैठको निर्णय प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	शाखा प्रमुख

२३.	सहकारी दर्ता	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. संस्थापक शेयरधनी (कम्तिमा २५ जना) को नागरिकताको प्रतिलिपि ३. सहकारीको प्रस्तावित विनियम, ४. सहकारी खोल्न भएको भेला, बैठकको निर्णय प्रतिलिपि, ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४.	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. एफ.एम. सञ्चालन गर्न चाहने संघ, संस्था, निकायको दर्ता तथा कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ३. एफ.एम. सञ्चालनको विस्तृत योजना र लगानीको स्रोत ४. सञ्चालक समितिको विवरण र नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी बोर्ड बैठकले पारित गरेको भोलिपल्ट	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५.	१०० वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन नवीकरण	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. कारोवारको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ३. एफ.एम. सञ्चालनको प्रगति प्रतिवेदन ४. सञ्चालक समितिको विवरण र नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रशासन शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी बोर्ड बैठकले पारित गरेको भोलिपल्ट	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६.	जग्गा प्लानिङ स्वीकृति	१. नागरिकता प्रतिलिपि सहितको प्लानिङ कर्ताको निवेदन २. संस्थागत भए संस्थाको वैधानिक प्रमाणपत्र, कर चुक्तासहितको निवेदन ३. जग्गाधनीहरूको मन्जुरीनामा (प्लानिङ गर्ने जग्गाको हकमा) ४. सबै संधियारहरूको सहमति ५. प्लानिङ सम्बन्धी विस्तृत योजना र प्लानिङ गर्ने जग्गाको नक्सा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. उपत्यका विकास प्राधिकरणको सहमतिपत्र	शहरी विकास तथा भवन निर्माण शाखा	सबै कागजात र प्रक्रिया पुगेपछि ३० दिनभित्र	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / नगर कार्यपालिका
२७.	काठ कटान स्वीकृति (आफ्नो जग्गाको निजीको)	१. ना.प्र.प. को प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन	शाखा प्रमुख
२८.	काठ कटान, चिरान, ढुवानी (व्यापारिक प्रयोजन)	१. ना.प्र.प. को प्रतिलिपिसहितको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण ३. आवश्यक अन्य कार्यालयको सिफारिस ४. वडाको सर्जमिन सहितको सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा	१५ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२९.	पेन्सन सम्बन्धित कुनै सिफारिस	१. ना.प्र.प को प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. पेन्सन पत्र प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अन्य प्रमाण पुग्ने कागजात	प्रशासन शाखा	सोही दिन	शाखा प्रमुख
३०.	जग्गाको लगत कट्टा सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नापी नक्सा ५. वडाको सिफारिससहित अन्य कागजात	समाजिक विकास शाखा	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी प्रमाणपत्र जारी गर्न	१. तोकिएको ढाँचाको निर्माण व्यवसायीको निवेदन २. इजाजतपत्र दर्ताको प्रतिलिपि (घरेलु कार्यालय) ३. स्थायी लेखामा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ४. मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस ५. प्राविधिक, लेखा र प्रशासनका कार्य गर्ने कर्मचारी प्रतिवेदन ६. प्रोप्रराइटरको नागरिकताको प्रतिलिपि र २ प्रति फोटो	शहरी विकास तथा भवन निर्माण इजाजत शाखा		