

चाँगुनारायण नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यलय सेवा प्रवाहको मापदण्ड

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 ३. सञ्चालक समितिको विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	सामाजिक विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ६० दिनभित्र	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>भाडामा भए सम्फौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. निर्माण सम्पन्न प्र.पतिलिपि (नक्सा पास)</p> <p>६. शिक्षा ऐन नियामावली तथा सम्बन्धीत निकायले तोकेका अन्य मापदण्ड पूरा गरेको कागजात</p> <p>७. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस</p>			
४.	मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	<p>१. शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ४ महिना अगाडिको निवेदन</p> <p>२. संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण</p> <p>३. सञ्चालक समितिको विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>४. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>५. निर्माण सम्पन्न प्र.पतिलिपि (नक्सा पास)</p> <p>६. भाडामा भए सम्फौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. शिक्षा ऐन नियामावली तथा सम्बन्धित निकायले तोकेका अन्य मापदण्ड पूरा गरेको कागजात</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस</p>	सामाजिक विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ६० दिन भित्र	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	विद्यालय सञ्चालन अपग्रेडको स्वीकृति	<p>१. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. भाडामा भए सम्फौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>४. विद्यालयको शैक्षिक प्रगति विवरण</p> <p>५. नजिकको विद्यालयको सहमति</p> <p>६. शिक्षा ऐन नियामावलीले तोकेका अन्य कागजात</p> <p>७. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस</p>	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)	<p>१. निवेदन (संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण)</p> <p>२. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>३. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>४. निर्माण सम्पन्न प्र.पतिलिपि (नक्सा पास)</p> <p>५. भाडामा भए सम्फौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. शिक्षा ऐन नियामावली तथा तोकिएको अन्य मापदण्ड पूरा गरेको कागजात</p> <p>७. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस</p>	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. डिजाइनर 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 प्राविधिक प्रतिवेदन ३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन	सहरी विकास तथा भवन	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ४. चारै तर्फबाट खिचिएको घरको फोटो ५. स्वीकृत नक्सा अनुसार भवन नभए संशोधित नक्सा 	निर्माण शाखा	निवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	
	घर नक्सा पास घ. नक्सा संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ता प्रमाण ३. स्वीकृत नक्सा 			
	घर नक्सा पास च. नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ता प्रमाण ३. स्वीकृत नक्सा ४. मालपोत कार्यलायबाट हक हस्तान्तरण भएको निस्सा 			
१४.	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता (उपभोक्ता समिति तहमा)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन 	राजश्व शाखा	३० दिनभित्र	शाखा प्रमुख (ठूलोको हकमा नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

१७.	खानीजन्य वस्तुको उत्खनन् तथा बिक्री 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 सर्जमिन 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. अघिल्लो 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 खोल्न इजाजत	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि (पदाधिकारीको) ३. संस्थाको विधान ४. संस्था खोल्न 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, बैठको 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 पट्टा 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	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५. वडाको सिफारिससहित अन्य कागजात			
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. प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रतिलिपि र २ प्रति फोटो	शहरी विकास तथा भवन निर्माण इजाजत शाखा		

चाँगुनारायण नगरपालिका
वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको प्रकार	सेवा ग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरू	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
१	नागरिकता सिफारिस	१. नागरिकता नियमावली २०६३ अनुसूची १ अनुसारको फारम २. आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र माइतीतर्फको आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. अटो साइज फोटो २ प्रति	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	निःशुल्क
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. नागरिकता नियमावली २०६३ अनुसारको प्रतिलिपिको लागि तोकिएको अनुसूची फारम २. अटो साइजको फोटो २ प्रति ३. विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रतिलिपि र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
३	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि सिफारिस	१. नागरिकता नियमावली २०६३ अनुसारको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नेपाली नागरिकसँग विवाह भएको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित देशको नागरिकताका त्यागेको प्रमाण ४. फोटो २ प्रति	७ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	

		५. आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का समेत			
४	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जन्म दर्ता प्रतिलिपि ४. फोटो २ प्रति	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
५	नाता प्रमाणित	१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा हकदार नाबालक भए जन्म दर्ता प्रतिलिपि ३. नाता खुलाउनुपर्ने व्यक्तिहरूको फोटो दुई/दुई प्रति (प्रयोजन हेरी विवाह दर्ता र मृत्यु दर्ता, बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ४. सर्जिमिन गर्नुपर्ने भए सर्जिमिन मुचुल्का	१५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
६	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अटो साइजको फोटो २/२ प्रति ४. नाता खुल्ने अन्य प्रमाणित कागजहरू	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
७	हकवाला र हकदार प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सर्जिमिन ३. नाता खुल्ने कागजात ४. निवेदक तथा हकवाला र हकदारको नागरिकताको प्रतिलिपि	७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
८.	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषण एवं संरक्षणका लागि सिफारिस	१. हकवालाको सहमति मन्जुरी २. सर्जिमिन ३. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ४. जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
८	संरक्षक प्रमाणित र संस्थागत तथा व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र संरक्षकको नागरिकता २. संस्थाको प्रमाणपत्र तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्र ३. सर्जिमिन मुचुल्का ४. संरक्षित हुनेको ना.प्र.प./जन्म दर्ता प्रमाणपत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
९	जीवित रहेको सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फोटो २/२ प्रति ४. सम्बन्धित व्यक्तिको सनाखत	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
१०	घर बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. घर बहाल लिनेदिनेबीचको सम्झौताको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित पक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक परेमा सर्जिमिन)	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	

११	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. बहाल सम्भौताको पत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३. आवश्यकता अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र तथा प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का	कागजात पुगेको ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/सदस्य	
१२	उद्योग दर्ता तथा ठाँउसारी गर्न सिफारिस गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. ठाँउसारीको हकमा उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र तथा कर चुक्ता पत्र ३. उद्योग राख्ने स्थानको मापदण्ड र संधियार/सरोकारवालाका सहमति ४. उद्योग राख्ने ठाँउ आफ्नै भएमा ज.ध.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. भाडामा भए सम्भौताको पत्र ६. संरचनाको निर्माण सम्पन्न पत्र (नक्सा पास)	१५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	
१३	उद्योग नाउँसारी गर्न सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. हकवालाहरूको सहमति, दर्ता तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हक हस्तान्तरणको लागि मञ्जुरी ४. हक भएको व्यक्ति जीवित भए सनाखत र मृत्यु भएको हकमा मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि	१५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
१४	आयस्रोत प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. आयस्रोत खुल्ने कागजातहरू ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
१५	व्यवसाय बन्द, नचलेको, कारोबार नभएको सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. व्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. सर्जिमिन ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कारोबारको विवरण खुल्ने अन्य प्रमाण र हालसम्मको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र	सर्जिमिन भएको ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
१६	जन्मदर्ता	१. तोकिएको अनुसूची अनुसारको निवेदन २. आमा वा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आमा र बुवा बाहेक अन्य एकाघर परिवारले दर्ता गर्न आउनेको हकमा निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	
१७	मृत्युदर्ता	१. तोकिएको अनुसूची अनुसारको निवेदन २. मृत्युदर्ता गराउन आउनेको (सूचकको) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक परेमा सर्जिमिन	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	
१८	विवाह दर्ता	१. तोकिएको अनुसूची अनुसारको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	

		२. दुलहा र दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता नभएकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) दुवै उपस्थित भई सनाखत हनुपर्ने			
१९.	वसाई सराई भई आउने	१. तोकिएको अनुसूची अनुसारको निवेदन २. वसाई सराई भई आउने सबैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थाई बसोवास (घर) भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा ६ महिनाभन्दा बढी नगरपालिकाभित्र बसोवास गरेको प्रमाण (भाडामा बसेको भए सम्बन्धित घरधनीसँगको सम्झौता र आवश्यकता अनुसार सर्जमिन) ४. वसाई सराई भई आउने वसाई सराईको सक्कल पत्र	७ दिनभित्र	वडा पञ्जीकाधिकारी	
२०	वसाई सराई भई जाने	१. तोकिएको अनुसूची अनुसारको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. वसाई सराई भई जाने सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि, नाबालकको जन्मदर्ता	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	
२१	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन १. अदालतको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणितको प्रतिलिपि २. नागरिकताको प्रतिलिपि	१५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
२२	विवाहित प्रमाणित गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. दुलहा दुलही दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि. ३. वसाई सरी आएको भए सोको प्रतिलिपि ५. २०३६ सालपछिको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ६. २०३६ अगाडिका लागि विवाह भएको खुल्ने कागजात	सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	
२३	अविवाहित प्रमाणित गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. वसाई सराई आएको भए सोको प्रतिलिपि ५. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखतपत्र ६. सर्जमिन मुचुल्का	सर्जिमि भएको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	
२४.	नाम, थर, जन्म मिति फरक फरक भए सो व्यक्ति एकै हो भनी सिफारिस गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ४. नाम, थर, जन्म मिति दोहोरो परेको खुल्ने कागजातहरू	३ दिनभित्र		
५७.	जन्म मिति प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म खुल्ने अन्य प्रमाण	सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	
२५.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. एकै परिवारको लागि नाताप्रमाणित प्रमाणपत्र ३. जोताहा हक वा फिल्डबुकको प्रतिलिपि ४. मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	

		५. सर्जमिन मुचुल्का			
२६.	मोही नामसारी	१. मोहीको नागरिकताको प्रतिलिपि २. फिल्डबुकको प्रतिलिपि ३. मृत्युदत्ता र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ४. हकदारको मञ्जुरीनामा ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात पुगेको ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
२६.	घर, पाताल प्रमाणित गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीदत्ता प्रमाणपत्रको पूर्जा र नक्साको प्रतिलिपि ४. स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन ५. आवश्यक अनुसार वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	
२७.	जग्गाधनी दत्ता प्रमाण पूर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. ना.प्र.पा. को प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीदत्ता प्रमाणपत्रको पूर्जा र नक्साको प्रतिलिपि ४. घर निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
२८.	जग्गाधनि प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनिदत्ता प्रमाणपत्रको पूर्जा र नक्साको प्रतिलिपि पूर्जा प्रतिलिपि वा श्रेस्ताको प्रतिलिपि ४. मालपोत तिरेको रसिद ५. २ प्रति फोटो (फोटो प्रमाणित गरी सिफारिस गर्नुपर्ने) (जग्गाधनी आफैँ उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने)	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
२९.	जग्गा कित्ताकाट गर्न सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. जग्गाको नक्सा र जग्गाधनी दत्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. प्रयोजन खुल्ने अन्य प्रमाणहरू	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३०	हक नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने	१. हकदारहरूको संयुक्त सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गा धनीदत्ता प्रमाणपत्रको पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित प्रतिलिपि ४. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन हक भएकाको सहमति मृत्यु भएको भए मृत्यु दत्ता पत्रको प्रतिलिपि	७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३१	घर जग्गाको मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाको नक्सा ५. जग्गा धनी दत्ता प्रमाणपत्रको पूर्जा र नक्साको प्रतिलिपि ६. चलन चल्तीको मूल्याङ्कनको लागि सर्जमिन	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	

३२.	जग्गा दर्ता नामसारी	१. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्रतिलिपि २. मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक प्रमाण कागजातहरू (साविक लगत, भूमिसुधार कार्यालयको अनुसूची फारामहरू ६. ब्लुप्रिन्ट नक्सा	७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३३.	शेषपछिको बकसपत्र वमोजिम दाखिल खारेज नामसारी सिफारिस	१. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्रतिलिपि २. मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ३. पारित लिखतको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक प्रमाण कागजातहरू	७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३४.	गुठी जग्गा नामसरि सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. मृतकहरूको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित ४. जोताहाका नाममा गुठी संस्थानले जारी गरेको जग्गाधनी प्रमाणपत्र र फिल्डबुकको प्रतिलिपि ५. हकदार सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. बाली बुझाएको भर्पाई र अन्य आवश्यक प्रमाण कागजातहरू	७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३५.	घर बाटो सिफारिस	१. सम्बन्धित जग्गाधनीको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. ब्लुप्रिन्ट नक्सा ४. ज.ध. प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
३६.	चार किल्ला प्रमाणित	१. सम्बन्धित जग्गाधनीको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. सक्कल ब्लुप्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
३७.	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा तीन पुस्ता उल्लेख ज.ध. प्रमाण पूर्जामा फोटो टाँस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. तीनपुस्ते खुल्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३८.	अपुताली सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ४. नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि	१५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	

		५. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. सर्जमिनसहित अन्य प्रमाणहरू			
३९.	स्ववासी प्रमाणित सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४. नक्सा र पूर्जाको प्रतिलिपि	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	
४०.	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस (कुनै पनि विषयको)	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि २. विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजात	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	
४१.	आधारभूत विद्यालय खोल्न, कक्षा थप गर्न र ठाउँसारी गर्ने सिफारिस	१. सञ्चालकको निर्णयसहितको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार तोकेको मापदण्ड पूरा भएको ३. आफ्नै जग्गा भए जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र भाडा भए सम्भौताको प्रतिलिपि ४. घर/संरचना सम्पन्नको प्रमाणपत्र. ५. सभाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदन ६. पाठ्यक्रमको विवरण ७. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. शैक्षिक प्रगतिको विवरण ९. विद्यालयको विनियम	१५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
४२	धारा, विद्युत जडान गर्न सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संरचना भएको प्रमाण	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
४३.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
४७.	निःशुल्क एवं सशुल्क उपचार सिफारिस गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आर्थिक अवस्था कमजोर पुष्टि हुने/हैसियत खुल्ने अन्य कागजात ४. उपचारको कागजातहरू	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
४५.	योजना सञ्चालनको लागी सम्भौता गर्न सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरसहितको उपभोक्ताहरू भेलाको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	
४६.	योजना सम्पन्न सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको निर्णय र अनुगमन समितिको सिफारिस २. योजना सञ्चालन सम्बन्धी फोटोहरू ३. सार्वजनिक/सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	

४८.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	
५०.	निजी जग्गामा भएको रूख कटान चिरान सिफारिस	१. सम्बन्धित जग्गाधनीको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. सर्जमिन (आवश्यकता अनुसार)	७ दिन	वडा अध्यक्ष	
५१.	आदिवासी, जनजाति, दलित सम्बन्धित सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
५२.	छात्रवृत्ति साथै विपन्न विद्यार्थी सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	
५३.	अपाङ्ग सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३. अपाङ्ग सम्बन्धी नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त निकायको सिफारिस	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
५४.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत र नागरिकताको प्रतिलिपि ४. घर बहाल कर तिरेको रसिद ५. घर बहालको सम्झौता प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
५५.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३. आवास (घर) भएको पुष्टि हुने कागजात ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५. बसाई सराईको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
५६.	सहकारी/संघ संस्था तथा सहकारी दर्ता सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. विधान/विनियम १ प्रति ३. पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्था आफ्नै घरमा भए जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्था वाहालमा बस्ने भए सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. संस्था गठन गर्ने भेला र बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	१५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	
५९.	मालपोत, भू.सु.का. र गुठीबाट गरेको सर्जमिन मुचुल्काको रोहवर	१. मुचुल्काको सक्कल प्रतिलिपि २. सम्बन्धित कार्यलयको पत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य	

६०	विभिन्न कार्यालयको सूचना टाँस	सम्बन्धित कार्यालयको सूचना टाँस गर्ने पत्र र सूचना	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य	
६१	जग्गा रेखाङ्कन कार्य र सो कार्यमा रोहबर	१. सम्बन्धित जग्गाधनीको निवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य	
६२	कोर्ट फि सम्बन्धि हैसियत प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको कागजातहरू ४. अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजहरू	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
६३	अन्य कार्यालयको पत्र अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१. कार्यालयको पत्र २. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाणित कागजहरू	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	
६४	लेनदेन कागज प्रमाणित र मन्जुरीनामा प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित कागजहरूको सक्कल २ प्रति ५. मन्जुरीनामा सनाखत (लिने दिने दुवै व्यक्तिको उपस्थितिमा)	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	
६५	फोहर मैला संकलन अनुमति	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. संस्था भए संस्थाको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ४. कार्ययोजना र कार्यक्षेत्र	१५ दिन (वडा समितिको निर्णयबाट)	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	
६६	अन्य सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजहरू ४. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन तथा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	माग हेरी प्रक्रिया प्रमाण पुगेको भोलिपल्टसम्म	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	

नोट : माथि उल्लेखित सेवाहरू वापत लाग्ने शुल्क नगर सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

: माथि उल्लेखित सेवाहरू लिँदा नगरपालिकामै बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण शुल्कहरू कर, दस्तुरहरू चुक्ता गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

: व्यक्तिगत घटना दर्ताका सम्बन्धमा घटना घटेको मितिले ३५ दिनभित्र निःशुल्क हुनेछ । सो समयवाधि नाघेमा तोकिए बमोजिम शुल्क लाग्नेछ ।

: कावु बाहिरको परिस्थिति तथा प्राविधिक गडबडीका कारणले सेवा रोकिएमा तोकिएको दिनको भोलिपल्ट मात्र सेवा दिइनेछ ।