



शुक्लाफाँटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
झलारी, कञ्चनपुर
नागरिक बडापत्र



सि.न.	कार्य वा सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	दस्तुर रू.	जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारी	कोठा नम्बर	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	कैफियत
स्वास्थ्य शाखा								
१	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप प्रमाणीकरण	१. रितपूर्वक online फाराम भरेको २. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रमाणीकरण गरेको खोप कार्ड ३. नेपाल सरकारले जारी गरेको परिचय खुल्ने परिचयपत्र	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई औषधी उपचारमा आर्थिक सहायताका लागि सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनगढी सिफारिस	१. अनुसूची -१ अनुसारको निवेदन फाराम २. विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विरामी बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ५. विरामीको बैंक चेकको प्रतिलिपि ६. चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि ७. अनुसूची - २ वमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि (विपन्न प्रमाणित)	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

३	<p>आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई औषधी उपचारमा आर्थिक सहायताका लागि सम्बन्धित अस्पतालमा निर्णय र सिफारिस</p>	<p>१. विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विरामी बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित अस्पतालको रोग प्रमाणीकरणको पत्र ५. अनुसूची -२ वमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि (विपन्न प्रमाणित)</p>	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	<p>मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलिसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने</p>	<p>१. विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विरामी बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित अस्पतालको रोग प्रमाणीकरणको पत्र ५. अनुसूची -२ वमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि (विपन्न प्रमाणित) ६. अनुसूची - १ वमोजिम चिकित्सकले रोग प्रमाणित गरेको पत्र ७. अनुसूची - २ वमोजिमको औषधी उपचार खर्च पाउ भन्ने निवेदन ८. विरामीको बैंकमा रहेको बैंकको नाम, खाता नम्बर र चेक बुकको प्रतिलिपि</p>	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

५	महामारी प्रमाणीकरण र प्रतिकार्य	सम्बन्धित स्थानबाट महामारी फैलिएको सूचना	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुमा अतिआवश्यक औषधी लागायत सामग्रीहरु प्रदान	स्वीकृत भएको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको मागफाराम	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि/ पशु पंक्षी विकास शाखा

१	कृषक समूह दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. समूहको विधान प्रतिलिपि					
		३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		४. सम्पूर्ण सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		५. जिम्मेवार व्यक्तिको १ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो					
		६. समूहको छाप					
		७. राजस्व तिरेको रसिद					
		८. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपि					
२	कृषक समूह नवीकरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपि					
		३. समूह दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र					
		४. राजस्व तिरेको रसिद					
३	कृषि तथा पशुपंक्षी प्रसार सेवाहरु	मौखिक जानकारी/ तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०१/१ ०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र							
		३. स्थलगत चार किल्ला सरजमिन मुचुल्का							
		४. व्यवसायी र चार किल्लामा रहेका व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि							
		५. जग्गाधनी लालपुर्जाको प्रतिलिपि							
		६. भाडामा जमिन लिएको भए सम्झौताको प्रतिलिपि							
		७. दुई-दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो							
		८. व्यवसाय कर तिरेको रसिद							
५	कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय नवीकरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०१/१ ०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
		२. सक्कलै प्रमाणपत्र							
		३. व्यवसाय कर तिरेको रसिद							
६	सिफारिस सम्बन्धी कार्य	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०१/१ ०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि							
		३. सिफारिस दस्तुर तिरेको रसिद							
७	तालिम सम्बन्धी कार्य	१. निवेदन र माग गरिएका कागजात	तोकिएको समयमा	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०१/१ ०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा									
१	कक्षा ८ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपि	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	सोही दिन	२००	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
		२. विद्यालयको सिफारिस पत्र							
		३. विद्यार्थीको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि							
		४. नाम, थर फरक परेको हकमा पुरानै सक्कलै ग्रेडसिट							

२	शिक्षक सरूवा सहमती सिफारिस	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. कार्यरत र सरूवा भई आउने विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सिफारिस पत्र ३. सरूवा भई जाने शिक्षकको हकमा सरूवा भई जाने सिफारिस पत्र	सोही दिन	३०००	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप, नाम र स्थान परिवर्तन	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र प्रतिवद्धता पत्र ३. सवैभन्दा नजिक समान तहमा सञ्चालित कम्तिमा -२ विद्यालयको सहमती पत्र ४. विद्यालय र छिमेकी विद्यालयको दुरी प्रष्ट खुल्ने नक्सा ५. घर जग्गा भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको पत्र ६. संस्थापकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी प्रवन्धपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि ८. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने स्थायी खर्चको स्रोत खुल्ने पत्र ९. सामाजिक परीक्षण र आर्थिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १०. गत आ.व. सम्मको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ११. फाराम शुल्क र धरौटी रकम धाखिला गरेको भौचर १२. शिक्षा शाखाको अनुगमन प्रतिवेदन	अपाङ्ग सम्बन्धी समन्वय समिति बैठकको निर्णय पश्चात	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

४	शिक्षक भर्ना अनुमती पत्र/ सिफारिस	१. विद्यालयको पत्र	२-३ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको शिक्षक भर्ना सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि					
		३. कार्यरत शिक्षकले राजीनामा पेश गरेको पत्र/अनिवार्य अवकास पत्रको प्रतिलिपि					
		४. राजीनामा स्वीकृत भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि					

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१. अपाङ्गता भएको व्यक्तिको स्थायी ठेगाना खुलेको अनुसूची - १ वमोजिम ढाँचामा निवेदन	अपाङ्ग सम्बन्धी समन्वय समिति बैठकको निर्णय पश्चात	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अपाङ्गता देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो					
		४. जन्मदर्ता/ नागरिकता प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचयपत्रको प्रतिलिपि					
		५. नदेखिने अपाङ्गताको हकमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ चिकित्सकको अपाङ्गता प्रमाणित गरेको कागजात (प्रिस्क्रिप्सन)					
२	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो					
		३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					

३	बालकवब दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. कलवको विधान प्रतिलिपि					
		३. निर्णयको प्रतिलिपि					
		४. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		५. वडाको सिफारिस पत्र					
		६. विद्यालयको सिफारिस पत्र					
४	मुल प्रवाहीकरण, समावेशीकरण र सशक्तीकरण कार्यक्रम	१. निवेदन, नागरिकता र माग वमोजिमका कागजात	तोकिएको समयमा	निःशुल्क	शाखा प्रमुख /मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यायिक समिति सचिवालय

१	निवेदन/ फिराद पत्र दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको निवेदन	सोही दिन	२५०१-	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण					
२	प्रतिउत्तर दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको निवेदन	सोही दिन	२५०१-	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण					
३	विवादको निरूपण/ मिलापत्र गर्ने	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको निवेदन	१ हप्ता दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण					
		३. साक्षीको उपस्थिति					

वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

१	प्राकृतिक प्रकोपहरूका कारण भएको क्षतिको राहत प्रदान	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	१ महिना	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. प्रहरी मुचुल्का					
		३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		५. बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपि					
		६. घटनाको फोटोहरू					
२	सामुदायिक वनको कार्ययोजनाको लागि सिफारिस	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेको १ हप्ता भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन					
		३. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि					
		४. सामुदायिक वनको कार्ययोजना					
		५. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद					

योजना तथा अनुगमन शाखा

१	उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२०३	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. प्राविधिक लागत अनुमान (Estimate)					
		३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि					
		४. संगठित संघ, संस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि					
		५. उपभोक्ता समितिको छाप					
		६. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि					
		७. उपभोक्ता समितिको नाममा सम्झौताका निमित्त गरिएको निर्णय					
		८. सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		९. योजना शीर्षक खुल्ने गरि हाईलाइट गरेको पत्र					
		१०. काम शुरु गर्नु भन्दा पहिलाको काम सञ्चालन हुने स्थानको फोटो					
११. अन्य कागजातहरु							

२	ठेक्का प्रकृयाबाट योजना सम्झौता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निर्माण व्यावसायीको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२०३	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादनको जमानत पत्र					
		३. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि					
		४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कामको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सम्झौता बमोजिम हुने					
		५. अन्य कागजातहरु					

आर्थिक प्रशासन शाखा

१	अन्तिम भुक्तानी	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. योजनाको अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि					
		३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन					
		४. अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन					
		६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि					
		७. काम सुरु हुनु पूर्व काम हुँदै गरेको र काम सम्पन्न पछिको झलक दिने फोटोहरु					
		८. कामदारको ज्यालाको लागि स्विकृत दररेट बमोजिमको डोर हाजिरी फाराम					
		९. भ्याट लाग्ने वस्तु वा २०,०००।- भन्दा बढीको रकम भएमा अनिवार्य भ्याट विल					
		१०. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र					
		११. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग बिल प्राविधिक प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने					
		१२. अन्य आवश्यक कागजातहरु					

२	<p>पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी</p>	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णयप्रति ३.नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५.कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र ६. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ७. कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरु ८. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरु ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	धरौटी फिर्ता	<p>१. तोकआदेश भई दर्ता भएको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन २. उपभोक्ता समितिको हकमा काम सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भए सम्झौतामा उल्लेखित अनुसार र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमानुसारका कागजात ४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p>	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

५. भुक्तानी आ.व. को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मू. अ. क. समायोजन पत्रको प्रतिलिपि
६. अन्य आवश्यक कागजातहरू

पूर्वाधार शाखा

१	नयाँ घर नक्सापास	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम	पहिलो चरणको प्रमाण पत्र निवेदन पेश भएको १६ दिनमा	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर/मातहत का कर्मचारी	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. सन्दीसर्पन सूचना र राजस्व तिरेको रसिद					
		३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		५. जग्गाको कर तिरेको रसिद					
		६. चार किल्ला प्रमाणित					
		७. जमिनको सक्कल नक्सा					
		८. भवनको कम्प्युटर प्रिन्ट नक्शा, डिजाइन घर अनुसार -२ प्रति					
		९. पासपोर्ट साइज फोटो-२ प्रति					
२	नक्सा नामसारी	१. तोकआदेश सहित दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	५००१-	सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर/मातहत का कर्मचारी	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. मालपोत कार्यालयमा गरिएको राजीनामा पासको तमसुक					
		३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र					
		४. नामसारी गर्नुपर्ने व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो -२ प्रति					
		५. नक्सा पास सम्बन्धी सबै कागजात					
		६. राजस्व तिरेको रसिद					
३	नक्सा संसोधन	१. नयाँ नापी नक्सा	कागजात पुगेकै दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर/मातहतका कर्मचारी	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. लगत कट्टा					
		३. नयाँ लालपुर्जाको प्रतिलिपि					
		४. नयाँ घरको नक्सा					

४	निर्माण योजनाको अनुगमन	१. उपप्रमुख समक्ष निवेदन पत्र	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	उपप्रमुख/ योजना शाखा प्रमुख/सम्बन्धित प्राविधिक	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. निर्माण योजनाको लागत अनुमानको प्रति						
		३. योजनाको कार्यदिश तथा सम्झौताको प्रति						
		४. अन्य आवश्यक कागजातहरु						
५	सडक रेखाङ्कन	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	३-७ दिन भित्र	२५००। -	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		३. सम्बन्धित सडकको प्रमाणित नक्सा						
६	घर नक्सापासको लागि प्रारम्भिक फिल्ड चेक जाँच	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	१-३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखाप्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. कित्ता नापीको प्रमाणित नक्सा						
		३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा						
		४. जग्गा जोडिएको बाटोको/सडकको प्रमाणित फिल्ड बुक						
७	बाटो प्रमाणित	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	३-७ दिन	२५००। -	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		३. कित्ता नापी प्रमाणित नक्सा						
		४. सम्बन्धित सडकको फिल्ड बुकको प्रतिलिपि						
८	नयाँ सडक खोल्न फिल्ड चेकजाँच	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	३-७ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा						
		४. कित्ता नापीको प्रमाणित नक्सा						

उद्योग, पर्यटन, रोजगारी तथा सहकारी समन्वय उपशाखा

१	व्यवसाय दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो						
		४. बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		५. स्थलगत मुचुल्का						
		६. बहालमा भए घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि						
		७. आफ्नै जग्गा भएमा लालपुर्जाको प्रतिलिपि						
		८. सगोलको जमिनको लागि मञ्जुरीनामा						
		९. व्यवसाय दर्ताको लागि आवश्यक दस्तुर तिरेको रसिद						
२	व्यवसाय नवीकरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल						
		३. आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद						
३	घ' वर्गको निर्माण व्यवसाई ईजाजत	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कार्यपालि का निर्णय पश्चात	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. चालु पूँजी ५ लाखभन्दा बढी खुलाई उद्योग विभागमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. सिभिल ईन्जिनियरिङ, वाणिज्य वा अर्थशास्त्र विषय र अन्य कुनै विषयमा प्रमाणपत्र उत्तिर्न गरेका १-१ जनाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. ईन्जिनियर्स एसोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरबाट प्रमाणित 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक उपकरण भएको प्रमाण						
		५. दस्तुर तिरेको रसिद						

४	घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत नवीकरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. सक्कलै इजाजत पत्रको प्रतिलिपि					
		३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		४. वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन					
		५. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		६. दस्तुर तिरेको रसिद					
५	खानेपानी तथा संघ संस्था दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	संघ संस्था दर्ता मूल समितिको निर्णय अनुसार	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि					
		३. आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि					
		४. समितिका पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		६. दस्तुर तिरेको रसिद					
६	खानेपानी तथा संघ संस्था नवीकरण	१. संस्थाको लेटरहेडमा निवेदन	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		३. अडिट रिपोर्टको प्रतिलिपि					
		४. प्रगती प्रतिवेदन					
		५. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि					
		७. दस्तुर तिरेको रसिद					

७	सहकारी संस्था नवीकरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	१ महिना	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि						
		३. शेयर सदस्यको फोटोसहित तिनपुस्ते विवरण र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. समितिका पदाधिकारिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		५. आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि						
		६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		७. दस्तुर तिरेको रसिद						

सूचना अधिकारी कक्ष

१	सूचना उपलब्ध गर्ने	१. निवेदन	तत्काल/ जटिल खालका सूचना भएमा १५ दिन भित्र	सूचनाको हक सम्बन्धी नियमाव ली अनुसार	सूचना अधिकारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	११८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. दस्तुर लाग्ने भएमा दस्तुर तिरेको प्रमाणपत्र						
२	स्वतः प्रकाशन	१. कार्यालयले स्वतः प्रकाशन गर्ने	प्रत्येक ३ महिनामा	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

प्रशासन शाखा

१	दर्ता/चलानी	१. कार्यालय प्रमुखबाट तोकआदेश	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२०६	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
---	-------------	-------------------------------	--------	----------	------------------------------------	-----	--	--

राजस्व शाखा

१	बहाल कर	१. सम्झौता पत्र	तत्काल	बहाल करको १० %	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. घर बहाल लिने दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. घर धनीले मालपोत तिरेको रसिद						

२	सम्पत्ति कर तथा भूमिकर	१. वडा कार्यालयको मूल्याङ्कन फाईल	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
३	दोस्रो पटक सम्पत्ति कर तथा भूमिकर तिर्ने	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. अघिल्लो वर्षको मालपोत तिरेको रषिद					
४	किता अद्यावधिक गर्ने	१. तोक आदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
५	अन्य सिफारिस	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोजगार सेवा केन्द्र

१	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीमा सूचिकृत हुनको लागि आवेदन फाराम वितरण तथा संकलन	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रत्येक वर्षको फागुन महिना	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
२	श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१५ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. पासपोर्ट, भिसा, पुरानो श्रम स्वीकृति, रोजगार सम्झौता, रेसिडेन्ट कार्ड, बैंक चेकको प्रतिलिपि					
		३. इच्छाइएको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					

जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

१	फर्म सूचिकृत	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	५००।	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
२	खरिद आदेश	१. कार्यदिश	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. स्वीकृत माग फाराम						
		३. सामग्री एकाई दर रेट						
		४. सूचिकृत भएको फर्म/कम्पनी						
३	दाखिला प्रतिवेदन	१. तोकआदेश सहित दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. प्रमाणित खरिद आदेश						
		३. भुक्तानी विल, भरपाई						
		४. सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिस वा मेजरमेन्ट विल						
४	घरभाडा सम्झौता	१. घरभाडा आहान गरिएको सूचना	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. तोकआदेश सहित दर्ता भएको निवेदन						
		३. मूल्याङ्कन गरेको तुलनात्मक तालिका						
५	हेवी उपकरण भाडामा दिने	१. अनुसूचीमा तोकेअनुसार निवेदन	तत्काल	तोके अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका	११५	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. अनुसूचीमा तोकेअनुसार सम्झौता						
६	मर्मत सम्भार (यस कार्यालयका मात्र)	१. तोकआदेश सहित दर्ता भएको मर्मत निवेदन	२-३ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. स्वीकृत ईस्टमेट						
		३. मर्मत आवेदन फाराम (म.ले.प.फा. नं.४१४)						
		४. मर्मत सम्भार अभिलेख फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१५)						