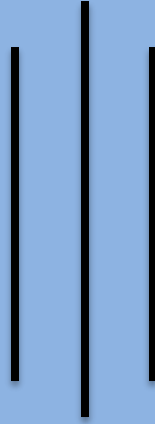




आलिताल गाँउपालिका  
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय



सेवा प्रवाह मापदण्ड

**Service Delivery Standards**



आलिताल गाँउपालिका  
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय  
आलिताल-५, भिमदत्तपुर  
डडेल्धुरा

# आलिताल गाँउपालिका

## गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

### सेवा प्रवाह वडापत्र

सि. नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार शाखा /अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी
१	उपभोक्ता समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू ।</li> </ul>	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

३	योजनाहरुको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना नगरसभाबाट स्वीकृत भएको विवरण ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धी आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	३ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
---	--------------------	---	--------------------------------	-------------	----------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाईन ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।</li> </ul>				
४	योजनाहरुको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो ।</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।</li> <li>➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस ( वडा स्तरीय र नगरस्तरीय) ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ योजना सम्झौता तथा कार्यदेशको प्रतिलिपीहरु ।</li> <li>➤ रकम खर्च गरिएका बील भरपाईहरु ।</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

५	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा कुनै पनि बेरुजु कायम नभएको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
६	व्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन ।</li> <li>➤ प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरू ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	उपप्रमुख / नगरप्रमुख
७	संघ / संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको विवरण ।</li> <li>➤ संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर जग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको हालको चालचलन सम्बन्धी वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>				
८	संघ / संस्था नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र चालु आ.व. सम्मतको बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर जग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन । वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा) ।</li> <li>➤ संस्थाको विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

९	नयाँ विद्यालय स्थापना / सञ्चालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेका निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
---	--	--	--------------------	-------------	-------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण ।</li> <li>➤ नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

१०	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेका निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना ।</li> <li>➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण ।</li> <li>➤ नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
११	विद्यालय ठाँउ सरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।</li> </ul>				
१२	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको व्यहोरा खुलेको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१३	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात ।</li> <li>➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१४	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको समर्थन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र ।</li> <li>➤ शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले गरेको सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।</li> <li>➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरूको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१५	विद्यालयको रकम निकाशा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

१६	विद्यालयको नामाकरण	➤ विद्यालयको पत्र ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> </ul>				/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१७	ट्यूसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ फर्म वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख



१८	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नगरपालिकाको नाममा दर्ता नगरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तीन दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
----	---------------	---	--------------------------------	---------------	-------------------------	---

१९	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
----	----------------	---	--------------------------------	----------	-------------------------	---

२०	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सदस्यहरूको विवरण ।</li> <li>➤ सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरू ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२१	सहकारी खारेजी र विघटन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सहकारी संस्थाको निवेदन ।</li> <li>➤ खारेजी गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ।</li> <li>➤ विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२२	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरूको संयुक्त निवेदन ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ एक आपसमा गाभिने सम्बन्धमा भएको दुवै सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति र साधरण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ संशोधित विधान ३ प्रति ।</li><li>➤ सहकारी संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ दुवै सहकारी संस्थाहरुको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li><li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li><li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li><li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li></ul>				
--	--	--	--	--	--

२३	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान ।</li> <li>➤ प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्शा ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
----	--	---	---------------------------	-------	-------------------------	---

--	--	--	--	--	--	--

२४	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स,क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२५	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२६	भवन निर्माण नक्शा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निर्माण हुने भवनको नक्शा थान २ ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ट्रेस नक्शा ।</li> <li>➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नक्शामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात ।</li> <li>➤ अन्य ।</li> </ul>				
२७	भवन अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निर्माण सम्पन्न भईसकेको घर/भवनको भएको घर बमोजिमको नक्शा थान-२</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ट्रेस नक्शा ।</li> <li>➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ नक्शामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात ।</li> <li>➤ अन्य ।</li> </ul>	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
२८	छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
२९	अनाधिकृत निर्माण रोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
३०	सार्वजनिक सम्पतिको अतिक्रमण रोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख

३१	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
----	--	---	--------------------	-------------	-------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--



३२	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
----	--	--	--------------------	-------------	-------------------------	--

३३	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा रहने कर्मचारीहरूको विवरण ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
----	-------------------------	---	--------------------	-------------	-------------------------	--

३४	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यापारीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३५	व्यापारिक फर्म नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक	सोही दिन	आर्थिक ऐनले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा		तोके बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३६	व्यापारिक फर्म खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३७	भृगडियाहरुबीच मध्यस्थता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भृगडियाहरुको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ भृगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

३८	भगडियाहरुबीच मेलमिलाप	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
३९	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु ।</li> <li>➤ माग गरको यातायात रुटको विवरण ।</li> <li>➤ सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
४०	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु ।</li> <li>➤ माग गरको यातायात रुटको विवरण ।</li> <li>➤ सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
४१	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख

४२	सवारी साधन सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
----	---------------------------	---	---------------------------	-------------	-------------------------	--

४३	विभिन्न कर, दस्तुर र शुल्क संकलन (सम्पति कर, घर बहाल कर, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, मनोरञ्जन कर, निकासी कर एवं शुल्क आदी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको कर, दस्तुर एवं शुल्क तिरेको रसिद।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तुरुन्त	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
४४	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ नेपाल सरकारको बहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरु सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरु । क) लेवल मेशिन १ थान ख) वाटर पम्प १ थान ग) कंक्रीट मिक्चर १ थान घ) भाईब्रेटर १ थान</li> <li>➤ मेशिनरी औजार बीमा गरिएको कागजात ।</li> <li>➤ एक जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सीको प्राविधिक सेवा पुऱ्याउने ग्यारेन्टी पत्र ।</li> <li>➤ एक लाख भन्दा माथिको चुक्तापुँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिवद्धता पत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजरगा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>				

४५	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नगर निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४६	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्रको नामसरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ प्यान नामसरी गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४७	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४८	शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न माग गरेको स्थानीय व्यक्तिहरुको भेलाको निर्णय ।</li> <li>➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>				
४९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ जेष्ठ नागरिकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
५०	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ चिकित्सकको सिफारिस ।</li> <li>➤ अपाङ्गता भएको देखिने फोटो ।</li> <li>➤ अपाङ्गता भएको व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ स्थानीय अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समितिको निर्णय ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
५१	आपत्कालीन उद्धार र राहत	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आपत्कालीन अवस्थाको जानकारी र सम्भव भए सो को निवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कुराहरु ।</li> </ul>	वन वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
५२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ उत्खनन गर्न चाहने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षणको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रारम्भिक वातावरण मुल्यांकन तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

५३	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र, नियमावली वा विधान २ प्रति ।</li> <li>➤ संस्थाको ५ वर्षे व्यवसायिक योजना ।</li> <li>➤ संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिको विवरण ।</li> <li>➤ हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
----	--	---	--------------------------------	-------------	-------------------------	---

--	--	--	--	--	--	--



५४	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको आगामी ५ वर्षको व्यवसायिक योजना ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५५	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु ।</li> </ul> </li> <li>➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरेको विवरण ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५६	पत्रपत्रिका दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ न्यूनतम स्नातकोपाधि हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु ।</li> <li>➤ पत्रिका प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी विवरण ।</li> <li>➤ पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको प्रस्तावित विवरण ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
५७	पत्रपत्रिका नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ प्रकाशन भएका पत्रिकाका अकंहरुको विवरण र पत्रिकाका प्रतिहरु ।</li> <li>➤ पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र ।</li> <li>➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको विवरण ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५८	पत्रपत्रिका दर्ता खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु ।</li> <li>➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरेको विवरण ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

५९	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्शा ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६०	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६१	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

	तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>				
६२	माथि उल्लेख नभएका सबै कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदक संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको हकमा संस्थाको प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विधान ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	सम्बन्धित शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख