

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
१	संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	१) निवेदन २) संस्थाको विधान ३) संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ५) कार्यालय भाडामा बस्ने भए घर धनीसंग भएको सम्झौता	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) विधानको अध्ययन गर्ने ४) आवश्यक प्रमाण पुगेमा दर्ता/ नवीकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा अधिकृत, ना.सु. / सामाजिक विकास शाखा	रु. ६५०/-	१ घण्टा	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
२	सहकारी संस्था दर्ता र नवीकरण	१) न.पा.को सहकारी ऐन-२०७५ को अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन । २) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम ३) सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्य अध्ययन प्रतिवेदन ४) २ प्रति विनियम ५) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संस्था र शेयर रकमको विवरण	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) विनियम संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा १५ दिन भित्र सच्याउने गरी निवेदकलाई जानकारी गराउने ४) दर्ता गर्न मिल्नेलाई दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा अधिकृत, ना.सु. / सामाजिक विकास शाखा	गैरवित्तिय रु. १०००/- र वित्तिय रु. १००००/-	विनियम संशोधन गर्न नपर्नेमा ३ दिनभित्र, संशोधन गर्नुपर्ने भएमा निवेदन दिएको ३० दिनभित्र	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
३	न्यायिक समितिमा उजुरी	१) निवेदन २) घटनाको व्यहोरा ३) पिडितको परिचय खुल्ने निस्सा ४) पिडकको परिचय र बसोबासको ठेगाना	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले सम्बन्धित उजुरीलाई न्यायिक समितिमा पेश गर्ने ४) न्यायिक समितिले न्याय सम्पादन प्रक्रिया पुरा गरी मिलापत्र तथा आवश्यक निर्णय गर्ने ।	नगर उपप्रमुख	रु. १००/-	घटनाको प्रकृतिको आधारमा समय लाग्ने	नगर उपप्रमुख	तोकिए बमोजिम	
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गराउने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
५	बैंक खाता खोल्ने / बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता सञ्चालन/ बन्दका लागी खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	तोकिए बमोजिम	१ घण्टा भित्र	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागी सर्भे गर्ने	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारीक निर्णय सहितको पत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ ईन्जिनियर	तोकिए बमोजिम	प्राथमिकताको आधारमा बढीमा ७ दिनभित्र	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
		२) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण(नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, श्रोत, विनियोजित बजेट							
७	योजना सम्झौता गर्ने	१) वार्षिक नगर विकास पुस्तकमा प्रकाशित योजनाको विवरण खुल्ने कागत । २) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन, ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ५) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ६) निर्माण / सुधार गरिने स्थानको स्पष्ट देखिने गरी खिचिएको फोटो ७) समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ८) समितिका पदाधिकारीहरु अभिमुखीकरण भएको निस्सा ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्पूर्ण व्यहोरा खुल्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टिप्पणी सदर गराउने ४) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर / पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
८	योजनाको अन्तिम मूल्यांकन	१) समितिको प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकनका लागी सहयोग मागको निवेदन २) प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकन ३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	ईन्जिनियर / पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, योजना उपशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	तोकिए बमोजिम	सोही दिन			

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
		४) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ५) ५ लाख भन्दा माथी भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ६) नगरस्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ७) गरेको कार्य झल्किने तस्बिर ८) योजनास्थलमा राखिएको होडिडबोर्डको तस्बीर	४) प्राविधिकको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनअनुसार भुक्तानी दिने ।				नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
९	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौँटका लागि निर्णयको प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च सार्वजनिक सूचना गरेको	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएका कर्मचारी / पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, योजना उपशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
१०	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) स्थानीय शिक्षा ऐन - २०७४ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भएमा कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागी घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारीता देखिएमा अनुमति दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	धरौटी रकम: १००००० देखि ३००००० सम्म र दर्ता रकम: १०००० देखि २०००० सम्म	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट			

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
		भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तिमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन , नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक कागजातहरु					नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
११	व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण संशोधन	१) सरोकारवालाको निवेदन २) घटना दर्ताको साविक प्रमाण सक्कलै प्रति ३) सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज ४) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद ५) वडाको सिफारिस ६) नियोगको सिफारिस ७) आवश्यक पर्ने भएमा SLC वा सो सरहको शैक्षिक प्रमाणपत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) घटना दर्ता भएको ६ महिनाभित्र आएमा वडा सचिव (स्थानीय पञ्जीकाधिकारी) ले सच्याउन सक्ने ४) दर्ता भएको ६ महिना नाघेपछि आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले सच्याउन सक्ने । ५) आवश्यक पर्ने शुल्क बुझाउनुपर्ने । ६) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले संशोधित प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी (वडा सचिव) वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५००/-	कम्तीमा ३ दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
१२	घर नक्सा पास	१) नक्सा किताब - निवेदन भरेको २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४) कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा ५) तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति) ६) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७) नक्सा फाराममा उल्लेखित अन्य विवरण	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) कागजपत्र चेकजाँच गर्ने ४) अमिनले स्थलगत तथा ब्लु प्रिन्ट अध्ययन गरी प्रतिवेदन भर्ने । ५) ईन्जिनियरको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन भर्ने । ६) संधियारको नाममा १५ दिने सूचना टाँस गर्ने ७) सम्बन्धित वडाले संधियारहरुको सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ८) प्रथम चरणको अनुमति प्रदान गर्ने । ९) क्रमशः अन्य अनुमतिहरु प्रदान गर्दै जाने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	प्रति वर्गफिट रु.७।५० देखि रु.१०।५० सम्म	प्रक्रिया सम्पन्न भएको दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	नियम उल्लङ्घन गरेमा तोकिए बमोजिमको जरिवाना लाग्ने
१३	साविक घर भत्काई नयाँ घर बनाउने	१) साविक घरको चारै मोहडाको फोटो र घर भत्काउन प्राप्त गरेको स्वीकृती पत्रको फोटोकपी २) नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक सबै कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।	नयाँ घरको नक्सा पास जस्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	नक्सापास दस्तुर सरह	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
१४	तल्ला थप	१) पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) अन्य कागजातहरुको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु ३) नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला (पहिले पास भएको समेत) देखिने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	नयाँ घरको नक्सा पास जस्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	नक्सापास दस्तुर सरह	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
१५	नक्सा नामसारी	१) निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी ४) साविक नक्सा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) अमिन र ईन्जिनियरबाट चेकजाँच । ४) नामसारी गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	निवेदन फाराम रु.१५०० र वर्ग फिटको आधारमा रु.४००० देखि ६५०० सम्म	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
१६	नक्सा नियमित	१) निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) साविक नक्सा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ६) घर सम्पन्न भएकोमा घरको फोटो ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) अमिन र ईन्जिनियरबाट चेकजाँच । ४) नक्सा नियमित गरी प्रमाण उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	नक्सापास सरह दस्तुरको दोब्बर	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	नियम उल्लङ्घन गरेमा तोकिए बमोजिमको जरिवाना लाग्ने
१७	स्थायी निर्माण प्रमाण पत्र(सुपरस्ट्रक्चर निर्माण)	१) निवेदन २) प्लिन्थ लेभल निर्माण सम्पन्न गरेको खुल्ने कागजात ३) नक्सा ईजाजत पत्रको सक्कल	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) अमिन र ईन्जिनियरबाट चेकजाँच । ४) निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	तोकेबमोजिम	निवेदन पेश भएको भोलिपल्ट	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
१८	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१) निवेदन २) नक्सा ईजाजत पत्रको सक्कल ३) पास भएको भवन नक्साको सक्कल ४) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरबाट गरिएको निरीक्षण प्रतिवेदन ४) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	रु. २५००/-	घर निर्माण सम्पन्न भएपछि	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
१९	नक्सा बिरुद्ध उजुरी	१) फिवाद पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विवरण खुलाईएको कागतसहितको निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने		नलाग्ने	सोही दिन दर्ता गर्न सकिने	नगर प्रमुख		

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
		३) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) नियमानुसार कर्मचारीलाई खटाई उजुरी फछ्यौट गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई				तोकिए बमोजिम	
२०	नक्सा अभिलेखीकरण	१) निवेदन २) पास भएको नक्सा सक्कल	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरबाट गरिएको निरीक्षण प्रतिवेदन ४) अभिलेख राख्ने र प्रमाण प्रदान गर्ने .	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	तोकिए बमोजिम	सोही दिन दर्ता गर्न सकिने	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
२१	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता / नवीकरण	१) निर्माण व्यवसायीको निवेदन २) उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाण ३) अनुसूची ५ बमोजिमको जनशक्ति विवरण तथा मेसिनरी उपकरणको विवरण ४) उपकरणहरुको स्वामित्व तथा बीमा सम्बन्धी कागजात ५) करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा स्थायी लेखा नं. सम्बन्धी कागजात ६) नगर कार्यपालिकाको निर्णय	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने ४) नियमानुसार व्यवसाय दर्ता/ नवीकरण गरी प्रमाण उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा अधिकृत	दर्ता: ३००००/-र नविकरण:६०००/-	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
२२	औषधी वितरण	१) स्वास्थ्य जाँच गरी स्वास्थ्यकर्मीद्वारा उपलब्ध गराईएको रिपोर्ट	१) रिपोर्ट सहितको निवेदन पेश गर्ने २) दर्ता गर्ने ३) स्वास्थ्यकर्मीद्वारा औषधी उपलब्ध गराउने । ४) औषधी वितरण गरेको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने ।	नगरपालिकाद्वारा संचालित स्वास्थ्य संस्थाहरु	विभिन्न ७० प्रकारका औषधी निःशुल्क पाईने	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
२३	क्लिनिक, पोलिक्लिनिक र २५ सैय्यासम्मको अस्पताल दर्ता तथा नवीकरण	१) स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन – २०७५ मा व्यवस्था भएबमोजिमको जनशक्तिको सम्पूर्ण योग्यता खुल्ने कागजातहरु २) आफ्नै घरमा सञ्चालन गर्ने भए निर्माण सम्पन्न र चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ३) बहालमा सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता चालु आ.व. सम्मको र बहाल कर तिरेको रसिद । ४) सञ्चालन गर्न आवश्यक मेडिकल औजारहरु, मेसिन, Equipment, Bed आदिको विवरण खुल्ने कागजात ५) सेवा शुल्क खुल्ने कागजातहरु । ६) तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद	१) आवश्यक कागजातहरु सहितको निवेदन २) दर्ता गर्ने ३) तोक लगाउने ४) सम्बन्धित शाखाद्वारा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ५) दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ६) नवीकरणको हकमा तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद हेरी नवीकरण गर्ने ।	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	रु.१०००/- प्रति सेवा	निवेदन पेश भएको १५ दिन भित्र	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
२४	कृषक समूह दर्ता	१) निवेदन २) कम्तीमा १५ जना कृषकहरु रहको समूहको भेलाको निर्णय ३) समूहको विधान २ प्रति ४) सबै सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद	१) आवश्यक कागजातसहित निवेदन पेश गर्ने २) दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले चेकजाँच गरी दर्ता गर्ने ४) प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	आर्थिक विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्र	रु. १००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	