

**पनौती नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको नागरिक वडापत्र****क. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने शाखा / अधिकारी
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) वडा कार्यालयको निवेदन ३) संस्थाको विधान दुई प्रति ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि ६) असल चालचलन भएको प्रहरी मुचुल्का	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर बढीमा १५ दिनभित्र	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	गैरसरकारी संस्था नविकरण	१) संस्थाको प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले नवीकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर बढीमा १५ दिनभित्र	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	व्याक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा/शाखाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा/शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) घटनाको अवस्था झल्कने फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**ख. घर नक्सापास शाखा सँग सम्बन्धित**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने शाखा / अधिकारी
१	घर नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न (अस्थायी)	१. घर नक्सा पासको निवेदन सहितको तयार गरिएको तोकिएको नक्सापास किताब २. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूजाको प्रतिलिपी ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ६. निर्माण गरिने घरनक्साको Architectural र Structural नक्सा ३ सेट ७. डिजाइनरको अनुमति र नविकरण पत्रको प्रतिलिपि ८. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस/सर्जिमिन ९. किता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट र कम्प्युटर नापी नक्शा १०. आवश्यकता अनुसार हेर्नेको लागि सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपुजा	१. नक्सापास प्रयोजनको लागि तयार गरिएको नक्सापास किताब खरिद गर्ने । २. नगरपालिकामा घरको नक्सा बनाउनको लागि सूचिकृत भएका फर्म वा इन्जिनियर मार्फत नक्साको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्सा प्रिन्ट गरी अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू सहित नक्सा दर्ताको लागि निवेदन दिने । ३. नगरपालिकामा दर्ता पश्चात उक्त फाईल वडा कार्यालयमा फिर्ता पठाई वडा कार्यालयले गर्नु पर्ने कार्यहरू गरी १६ औं दिनमा नगरपालिका कार्यालयमा पुन नक्सापासको फाईल फिर्ता गर्ने । ४. फाईल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट नाप जाँच र अनुगमन पश्चात दिएको प्रतिवेदन बमोजिम नक्सापास प्रक्रिया अगाडी बढ्ने ।	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	१. प्लिन्य लेभल सम्म २१ देखि ३० दिन । २. स्थायी नक्सापासको लागि निवेदन पेश गरेको ७ दिन भित्र ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	घर नक्सापास ( स्थायी नक्सापास) प्रमाणपत्र	१. निवेदन २. सम्बन्धित डिजाइनरको सिफारिस	१. सम्बन्धित वडा हेर्ने प्राविधिकले फिल्ड हेर्न पेश गर्ने	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	१. निवेदन दिएको ७ दिन भित्र ।	

३	निर्माण भईसकेको संरचनाको घर नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न (भूकम्प पश्चात नगरपालिका घोषणा हुनु अगावै)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. घर नक्सा पासको निवेदन सहितको तयार गरिएको तोकिएको नक्सापास किताब</li> <li>२. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>३. घर बनेको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. निर्माण भएको संरचनको घरनक्साको Architectural र Structural नक्सा ३ सेट</li> <li>७. डिजाइनरको अनुमति र नबिकरण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>८. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस</li> <li>९. किता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट र कम्प्युटर नापी नक्शा</li> <li>१०. आवश्यकता अनुसार हेर्नको लागि सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नक्सापास प्रयोजनको लागि तयार गरिएको नक्सापास किताब खरिद गर्ने ।</li> <li>२. नगरपालिकामा घरको नक्सा बनाउनको लागि सूचिकृत भएका फर्म वा इन्जिनियर मार्फत नक्साको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्सा प्रिन्ट गरी अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु सहित नक्सा दर्ताको लागि निवेदन दिने ।</li> <li>३. नगरपालिकामा दर्ता पश्चात उक्त फाईल वडा कार्यालयमा फिर्ता पठाई वडा कार्यालयले गर्नु पर्ने कार्यहरु गरी १६ औं दिनमा नगरपालिका कार्यालयमा पुन नक्सापासको फाईल फिर्ता गर्ने ।</li> <li>४. फाईल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट निर्माण भएको संरचनाको नाप जाँच र अनुगमन पश्चात संरचना निर्माणको लागि उपयुक्त हुने व्यहोरा सहित दिएको प्रतिवेदन बमोजिम नक्सापास प्रक्रिया अगाडी बढ्ने ।</li> </ol>	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्लिनथ लेभल सम्म २१ देखि ३० दिन ।</li> <li>२. निर्माण सम्पन्नको लागि नक्सा बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात</li> </ol>	भवन तथा बस्ती विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	पुरानो घरको नक्शा पास अभिलेखिकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. घर नक्सा निवेदन सहितको तोकिएको किताब</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>४. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>५. किता नम्बर स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>६. प्रमाणित चार किल्ला</li> <li>७. घर राम्ररी देखिने गरी खिचिएको रगिन फोटो</li> <li>८. अभिलेखको लागि मञ्जुरीनामाको हकमा</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आफुसंग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने</li> <li>४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा अभिलेखिकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</li> <li>५. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट अभिलेखिकरण प्रमाणित गरी</li> </ol>	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	१५ देखि २१ दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>नगरपालिकाको रोहवरमा मञ्जुरीनामा गरेको पत्र र मञ्जुरीनामा लिने दिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक एक प्रति प्रतिलिपि</p> <p>९. साविकमा घरको नक्सापासको लागि दिईएको प्रमाणपत्र र पास भएको नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>१०. सर्जमीन सहित वडाको सिफारिस</p>	<p>कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धितलाई दिने ।</p>			
५	<p>घर नक्सापासको निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र ।</p>	<p>१. नगरपालिकाबाट संरचना निर्माणको लागि दिईएको नक्सापासको प्रमाण पत्रको सकल प्रति र सकल नक्सा सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</p> <p>२. घर वा अन्य संरचना चारैतीरबाट देखिने गरी खिचिएको रंगिन फोटो ।</p> <p>३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</p> <p>५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २(दुई) प्रति ।</p>	<p>१. आफूसँग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने</p> <p>४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p> <p>५. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षरी गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई प्रमाण पत्र दिने ।</p>	<p>आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम</p>	<p>प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन</p>	<p>भवन तथा बस्ती विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
६	<p>घर नक्सापास प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि</p>	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नगरपालिकाबाट घर नक्सापासको सन्दर्भमा जारी भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नक्साको २( दुई) प्रति प्रतिलिपि ।</p> <p>३. वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</p>		<p>आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम</p>	<p>प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन</p>	<p>भवन तथा बस्ती विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

		६. प्रमाण पत्र र नक्सा भुत्रो भई प्रतिलिपी लिनु परेको खण्डमा भुत्रो भएको प्रमाण पत्र र नक्सा पेश गर्नु पर्नेछ ।				
७	घर नक्सापास नामसारी	<p>१. नगरपालिकाबाट घर नक्सापास गर्ने क्रममा जारी गरिएको घर नक्सापासको सक्कल प्रमाणपत्र र सक्कल नक्सा</p> <p>२. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>३. विक्रीबाट नामसारी भएको भए घर जग्गा विक्री गर्दा गरिएको मालपोतबाट प्रमाणित भएको रजिष्ट्रेसनको कागजको फोटोकपी ।</p> <p>४. हकवालालाई नामसारी गर्नु पर्ने खण्डमा हक खुल्ने प्रमाणको फोटोकपी ।</p> <p>५. खरिद र विक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ।</p> <p>७. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८. वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>९. नयाँ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी र सक्कल</p>	<p>१. सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट आफूसँग भएको प्रमाण सहित विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन दिने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरिदिने ।</p> <p>३. आवश्यक कागज प्रमाण हेरी नक्सापास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन गर्नु परेमा सो समेत गरी नामसारीको कागज तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर, शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. नामसारीको कागजमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराई कार्यालयबाट चलानी गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिने ।</p>	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	बढिमा ७ दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	नक्सा नविकरण	<p>१. नक्सापास प्रयोजनको लागि अस्थायी इजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावैको निवेदन ।</p> <p>२. अस्थायी नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. अस्थायी नक्सापास भएको सक्कल नक्सा ।</p> <p>४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ।</p> <p>५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत कर</p>	<p>१. आफूसँग भएको नक्सापासको लागि नगरपालिकाबाट जारी भएको नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सक्कल नक्सा सहितको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पेश भएको कागजपत्र जाँच गरी सम्बन्धि शाखाबाट नक्सा नविकरणको कागज तयार गर्ने ।</p>	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	सोही दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		लिरिको रसिदको प्रतिलिपि ७. अस्थायी नक्सापास भएको ४ वर्ष भन्दा बढि अवधिसम्म नविकरण हुने छैन ।	४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट नविकरण सम्बन्धि कागजमा सही छाप गरी चलानी गरेर सम्बन्धि सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।			
९	नक्सा निर्माण सम्बन्धि कन्सल्टेन्सी सुचिकृत तथा नविकरण	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. कन्सल्टेन्सी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कन्सल्टेन्सीको प्रोफाइल ५. घर धनीसँगको सम्झौता पत्र ६. कन्सल्टेन्सीमा काम गर्ने इन्जिनियरको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ७. प्रतिबद्धता पत्र ८. कन्सल्टेन्सी सञ्चालकको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ९. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्ने २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. सुचिकृत गर्ने दर्ता पुस्तिकामा अभिलेख गरी दर्ता भएको निस्सा प्रदान गर्ने ।	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	बढिमा ७ दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### ग. योजना शाखासँग सम्बन्धित

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात	आवश्यक प्रक्रिया	दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी
२	स्वीकृत योजनाको सर्भे गरि लागत अनुमान तयारी कार्य	१) लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्राविधिकले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	नि:शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	शहरी विकास तथा योजना शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		बजेट)				
३	योजना सम्झौता (उपभोक्ता समितिसंग)	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्मौता गरिपाउँ भन्ने व्यहोरा सहितको निवेदन</li> <li>उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न र खाता सञ्चालन गर्न अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई अधिकार दिने गरी गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समितिमा मुख्य पद (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) मध्ये कमिन्तमा एक पद सहित कमिन्तमा तेत्तीस प्रतिशत महिला हुने गरी उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र</li> <li>प्राविधिकबाट स्थलगत नाँपजाँच गरी तयार गरिएको स्वीकृत लागत अनुमान ।</li> <li>प्रस्तावित निर्माण स्थलको फोटो</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्माण सम्बन्धी छाप</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>योजना सम्झौता गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ।</li> <li>निवेदनलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने</li> <li>शहरी विकास तथा योजना शाखाबाट योजना सम्झौताको लागि पेश भएका कागजपत्रहरू अध्ययन गरी आवश्यक सम्झौता पत्र तयार गरी उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधी र कार्यालयको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दस्तखत गराउने ।</li> <li>हस्ताक्षर र सही छाप भएको सम्झौताको एक प्रति उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गर्ने ।</li> </ol>	नि:शुल्क	३ दिन	शहरी विकास तथा योजना शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	योजना सम्झौता (ठेक्कापट्टामार्फत)	<ol style="list-style-type: none"> <li>निर्माण व्यवसायीको निवेदन</li> <li>निश्चित अवधि तथा रकम बराबरको कार्य सम्पादन जमानत</li> <li>योजनाको कार्य तालिका</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>सम्मौता पत्र तयारी तथा दस्तखत</li> </ol>	नि:शुल्क	निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ दिनभित्र	शहरी विकास तथा योजना शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	योजनाको किस्ता भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिकको नापी किताव, विलसहितको मूल्याङ्कन</li> <li>वडाको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदनसहितको किस्ता भुक्तानीको लागि अनुरोध सहितको निर्णयसहित निवेदन</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने ।</li> </ol>	नि:शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ७ दिन देखि १ महिनासम्म	शहरी विकास तथा योजना शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षवाट प्रमाणित विल भरपाई तथा डोर हाजिरी फाराम</li> <li>५) योजनाको काम भई राखेको फोटो</li> <li>६) ५० प्रतिशतभन्दा बढिको किस्ता भुक्तानीमा नगर स्तरीय योजना अनुगमन तथा फरफारक समितीको प्रतिवेदन</li> </ul>				
८	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) प्राविधिकको नापी किताव, विलसहितको अन्तिम मूल्याङ्कन</li> <li>२) वडाको सिफारिस</li> <li>३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>४) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>५) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>६) नगर स्तरीय अनुगमन तथा फरफारक समितीको प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>२) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने ।</li> </ul>	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ७ दिन देखि १ महिनासम्म	शहरी विकास तथा योजना शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	अन्तिम भुक्तानी (उपभोक्ता समितिसँग )	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. काम सम्पन्न भएकोले अन्तिम वील भुक्तानी माग गर्ने भन्ने व्यहोराको उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदन सहितको निर्णय र निवेदन</li> <li>२. योजनागत अनुगमन समितिले अनुगमन गरी काम सम्पन्न भएको र काम स्वीकारयोग्य रहेको भन्ने व्यहोराको प्रतिवेदन</li> <li>३. खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>४. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षवाट प्रमाणित सक्कल विल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम</li> <li>५. काम शुरु हुन भन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु</li> <li>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>२) सम्बन्धित कर्मचारीले प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</li> </ul>	निःशुल्क	७ दिन	शहरी विकास तथा योजना शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<p>७. प्राविधिकवाट तयार गरेको मुल्यांकन, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र योजना स्वीकार प्रतिवेदन</p> <p>८. कार्यालयवाट गरिने योजना अनुगमन तथा फरफारक समितिको अनुगमनको निर्णय र प्रतिवेदन</p> <p>९. पाँच लाख वा सो भन्दा माथिको योजनाको हकमा योजना कार्यान्वयन स्थलमा राखिएको योजना सुचना पाटीको फोटो</p> <p>१०. संलग्न कागजात र विल भर्पाईको पंजिका</p>				
१०	धरौटी रकम फिर्ता	<p>१. धरौटी फिर्ताको लागि निवेदन ।</p> <p>२. जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखेको हो सो प्रयोजन दावी अनुरूप कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको पत्र ।</p> <p>३. निर्माण व्यवसायीको धरौटी फिर्ताको सम्बन्धमा कर चुक्त प्रमाण पत्र, मुल्य अभिवृद्धि कर समायोजनको पत्र ।</p> <p>४. सम्बन्धित शाखावाट धरौटी फिर्ताको लागि गरिएको सिफारिश पत्र ।</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>२) सम्बन्धित कर्मचारीले पक्रिया अगाडी बढाउने ।</p>	निःशुल्क	३ देखि ५ दिन	शहरी विकास तथा योजना शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	योजनाको लागत अनुमान संसोधन	<p>१. लागत अनुमान संसोधनको कारण सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>५. प्राविधिकवाट तयार भएको संसोधित लागत अनुमान ।</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>२) सम्बन्धित कर्मचारीले पक्रिया अगाडी बढाउने ।</p>	निःशुल्क	३ देखि ५ दिन	शहरी विकास तथा योजना शाखा / आन्तरिक प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	<p>१. उद्योग विभाग / कार्यालय वा कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयको दर्ता प्रमाण पत्र र प्रवन्धपत्रको प्रतिलिपि र व्यवसाय दर्ताको प्रतिलिपि ।</p> <p>२. कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्रशासन</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२) समिति र नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने</p> <p>३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी</p>	इजाजत रु १०,०००/-	बढिमा १ महिना	प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>सहायक १, लेखा सहायक १ तथा सिभिल इन्जिनियर १ को नियुक्ति पत्र र सो सँग सम्बन्धित कागजपत्र</p> <p>३. ट्रिपर १ थान, ट्रयाक्टर १ थान निवेदक कम्पनीको स्वामित्व सहितको चालु अवस्थामा रहेको मेकानिकल इन्जिनियरवाट प्रमाणित कागजात</p> <p>४. Theodolite Machine १ थान, Level Machine १ थान, वाटर पम्प ३ थान र भाइन्ट्रेटर ३ थान खरिद गरि चालु अवस्थामा रहेको मेकानिकल इन्जिनियरवाट प्रमाणित कागजात</p> <p>५. विमाको कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>६. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. टोकिए वमोजिमको ढाँचामा निवेदन</p> <p>८. कार्यालय भाडामा लिएको भएमा सम्झौता पत्र</p>	प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
१३	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण	<p>१. चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र नविकरणको लागि टोकिए ढाँचा वमोजिमको निवेदन</p> <p>२. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयवाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रको प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. आन्तरिक राजश्व कार्यालयवाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको रसिद ।</p> <p>६. “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी पालिकाको कार्यविधिले तोकेका अन्य विवरण ।</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२) समिति र नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने</p> <p>३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>नविकरण रु ५,०००/-</p> <p>नविकरण थप दस्तुर ३,०००/-</p>		प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**घ. न्याय तथा कानून शाखासँग सम्बन्धित**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/ अधिकारी
१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता	१. न्यायीक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन बमोजिमको रीत पुगेको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	निःशुल्क	हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद भित्र र नतोकिएको हकमा कार्यविधि बमोजिम	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा / न्यायिक समिति / उपप्रमुख
२	म्याद तामेली	१. सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि २. म्याद तामेली पत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	निःशुल्क	निवेदन दर्ता भएको ३ दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा / न्यायिक समिति / उपप्रमुख
३	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	१. ऐनको अनुसूची बमोजिमको रीत पुगेको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवादसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	निःशुल्क	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा / न्यायिक समिति / उपप्रमुख
४	मेलमिलाप कार्य	१. अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	निःशुल्क	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नव्वे दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा / न्यायिक समिति / उपप्रमुख

५	निरुपण हुने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	<p>१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू ।</p> <p>२. पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान। बकपत्र ।</p> <p>३. विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ती ।</p> <p>४. पक्षको अवस्था ।</p> <p>५. अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने</p>	निःशुल्क	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा / न्यायिक समिति / उपप्रमुख
---	--	---	--	----------	---	--

**ड. सहकारी शाखासँग सम्बन्धित**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने शाखा / अधिकारी
१	सहकारी संस्था दर्ता	१.पुर्वस्वीकृति (अवधारणापत्र, स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, कार्यालयको निर्णय) २. निवेदन ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम र कार्ययोजना ४. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन र अनुगमन प्रतिवेदन, ५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	रु २०००/-	३० दिन	सहकारी शाखा / प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सहकारी संस्थाको सेवाकेन्द्र संचालन अनुमति	१. सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि अवधारणापत्र, २. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, ३. सेवा केन्द्र थप गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ४. सेवा केन्द्र सञ्चालनको व्याहारा खुलाएको निवेदन पत्र । ५. सहकारी संस्थाको विनियम र कार्ययोजना ६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	रु १०००/-	३० दिन	सहकारी शाखा / प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	सहकारी संस्थाको ठाउँ सारी	१. सहकारी संस्थाको ठाउँसारी गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहितको निवेदन । २. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	नियमानुसार	सहकारी शाखा / प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय

					अधिकृत
४	सहकारी संस्थाको विधान/नियम संशोधन	१. संशोधनको बुंदा खुलेको निवेदन २. साविक विधान/नियमको प्रति ३. संशोधन विधान/नियमको प्रति ४. तोकिएको विभागीय मापदण्ड पुरा भएको सहकारी संघ संस्थाको विनियम संशोधनको लागि संस्थाको कुल सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१% उपस्थित भई कम्तिमा २/३ बहुमत वाट विनियम संशोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी । ५. विनियम संशोधन गर्न निर्णय भएको मिति सम्ममा संस्था संग आवद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित भएको पत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी वढाउने	रु १०००/-	नियमानुसार सहकारी शाखा / प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि स्वीकृती प्रदान	१. संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकिए लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । २. लेखा परीक्षण गर्ने आव. सम्मको आय व्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परिक्षकको प्रमाणपत्रहरु ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी वढाउने	रु २००	सहकारी शाखा / प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च. महिला तथा बालबालिका शाखासँग सम्बन्धित

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने शाखा / अधिकारी
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम २. साठी वर्ष उमेर पुगेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरीकतामा ठेगाना फरक भएमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी ४. दुई प्रति फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	नि:शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा / प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा
२	अपांग परिचय पत्र	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन २. जन्म दर्ता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकाबाट तोकिएको डाक्टरबाट अपांगताको अवस्था खुलाई गरेको सिफारिश पत्र । ४. अपांगता देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	नि:शुल्क	प्रत्येक महिनाको १७ गते	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा / प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

छ. कृषि तथा पशुपन्थी शाखासंग सम्बन्धित

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने शाखा / अधिकारी
१	पशुपंक्षी पालन समुह, कृषक समूह र समिति दर्ता र नविकरण	१. समूह वा समितिको निवेदन २. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपी ३. समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू ४. समूहको विधान २ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. सदस्य संख्या १५ देखि २५ जना हुनु पर्ने । ७. कृषि शाखाबाट प्राप्त फर्मेटको प्रतिलिपी ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर बढिमा ७ दिन	कृषि तथा पशुपन्थी शाखा / शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	मृत पशुको विमा सिफारिश	१. निवेदन २. पशुको कानमा भएको संकेत पट्टा ३. पशु उपचार गरेको रिपोर्ट ४. विमा गरेको तथा प्रिमियम बुझाएको कागजात ५. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ६. वडा कार्यालयबाट निरीक्षण गराइ पशुको मृत्यु भएको व्यहोराको सिफारिश वा सर्जिमिन मुचुल्का ७. मृत पशुको पूर्ण शरिर देखिने फोटो र कानको संकेत पट्टा सहित देखिने कानको फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि तथा पशुपन्थी शाखा / शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	पशुहरूको उपचार ( मेडिकल वा सर्जिकल उपचार)	१. सम्बन्धित पशुसेवा शाखा र केन्द्रमा पशुहरूको दर्ता गराउने २. परीक्षण गर्नुपरेमा नमूना संकलन गरी पशु सेवा	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	नि:शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर बढीमा ३ दिन	कृषि तथा पशुपन्थी शाखा / शाखा प्रमुख / प्रमुख



		शाखामा दर्ता गराउने				प्रशासकीय अधिकृत
४	रेविज खोप तथा अन्य पशुपंक्षिको खोप लगाउने	१. निवेदन २. परामर्श लिइ लगाउने	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने ३) नगरपालिकामा उपलब्ध नभएका खोप कृषक आफैले खरिद गरी ल्याउनुपर्ने	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि तथा पशुपन्डी शाखा / शाखा प्रमुख
५	परामर्श सेवा	१. परामर्श लिनु पर्ने विषयमा लिखित निवेदन वा मौखिक रुपमा विषयको जानकारी गराउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि तथा पशुपन्डी शाखा / शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	ऋण सिफारिस (पशु पंक्षीपालन व्यवसाय)	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. परियोजनाको कार्ययोजना	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	साधारण सिफारिस सोही दिन, व्यवसायीक कार्ययोजना बनाउन ७ हप्ता	कृषि तथा पशुपन्डी शाखा / शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	बाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य खेतीसम्बन्धी परामर्श	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा मौखिक रुपमा जानकारी गराउने	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	निःशुल्क	तत्काल	कृषि तथा पशुपन्डी शाखा / शाखा प्रमुख
८	बाली तथा पशु क्षति सिफारीस	१. निवेदन र सर्जमीन २. वडा कार्यालयको सिफारीस ३. क्षतीको विवरण प्रष्ट देखिने फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	कृषि तथा पशुपन्डी शाखा / शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	साना सिचाई	१. कृषक समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने	निःशुल्क	नियमानुसार	कृषि तथा पशुपन्डी

	कार्यक्रम	२. जल उपभोक्ता समितिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. पूर्णरूपमा भरेको आवेदन फारम ५. साना सिचाई मागसम्बन्धि समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	२) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने			शाखा / शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	रासायनिक मल डिलरसिप दर्ता र नविकरण	१. निवेदन २. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थाको व्यवस्थापकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि ५. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. सहकारी संस्था दर्ता भएको १ वर्ष भएको हुनुपर्ने ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि तथा पशुपन्छी शाखा / शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	खुद्रा विपादी विक्रेता इजाजतपत्र र नविकरण सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सक्कल इजाजतपत्र ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि तथा पशुपन्छी शाखा / शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	सिचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिटर जोड्ने सिफारिस	१. निवेदन फारम २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. विद्युत लोड स्विकृती ५. कर्मिमा ५० रोपनी जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने	नि:शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि तथा पशुपन्छी शाखा / शाखा प्रमुख
१३	आकस्मिक वाली	१. वालीमा देखा परेको समस्याहरु उल्लेख गरिएको	१) निवेदन दर्ता गर्ने	नि:शुल्क	तत्काल	कृषि तथा पशुपन्छी

	संरक्षण सेवा	<p>लिखित निवेदन वा सो सम्बन्धित मौखिक जानकारी ।</p> <p>२. रोग किरा लागेको बाली विरुवा सहित उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>३. किराको हकमा नमुना सम्भव नभए प्रष्टसँग देखिने फोटो उपलब्ध गराउने ।</p>	२) सम्बन्धित शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने			शाखा / शाखा प्रमुख
--	--------------	--	--	--	--	--------------------

**ज. स्वास्थ्य शाखासँग सम्बन्धित**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने शाखा / अधिकारी
१.	विपन्न नागरीक औषधि उपचार सिफारीस	१. विरामि विपन्न नागरीक भएको सम्बन्धीत वडाको सिफारीस २. रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्शन ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नाबलकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. तोकिएको ढाँचाको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने	प्रमाण पुगेको निवेदनको हकमा सोहि दिन	-स्वास्थ्य शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	<b>सिफारीस गरीने रोगहरु :</b> विपन्न नागरीक औषधि उपचार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०८० बमोजिम: मुटु रोग, मृगौला रोग, क्यान्सर, पार्किन्सन्स, अल्जाईमर्स, स्पाईनल ईन्जुरी, हेड ईन्जुरी, सिकलसेल एनिमिया
२.।	नगरपालिकाबाट कडा रोगका विरामिलाई उपचार खर्च सहयोग रु. १००००/-	१. विरामि विपन्न नागरीक भएको सम्बन्धीत वडाको सिफारीस २. रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्शन ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नाबलकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. विरामीको आफ्नै नाममा बैंक खाता सहितको प्रतिलिपी ५. तोकिएको ढाँचाको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने	प्रमाण पुगेको निवेदनको हकमा सोहि दिन	-स्वास्थ्य शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपचार खर्च दिईने रोगहरु: मुटु रोग, मृगौला रोग, क्यान्सर, पार्किन्सन्स, अल्जाईमर्स, स्पाईनल ईन्जुरी, हेड ईन्जुरी,

<p>३.</p>	<p>मृगौला प्रत्यारोपन गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीलाई औषधि उपचार बापत खर्च</p>	<p>१. मृगौला प्रत्यारोपन गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीलाई औषधि उपचार बापत खर्च उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ को अनुसुचि-१ बमोजिमको विवरण (चिकित्सकले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने)                  २. अनुसुचि-२, बमोजिम आवश्यक जानकारी सहितको निवेदना                  ३. नेपालि नागरिकताको (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                  ४. सम्बन्धित अस्पतालबाट रोग निदान भएको कागजातको प्रतिलिपि                  ५. विरामी आफ्नै नाममा बैंक खाता सहितको प्रतिलिपि                  ६. मेरुदण्ड पक्षघातका विरामिहरुको हकमा अपाङ्गता प्रमाणपत्र (रातो वा निलो कार्ड) को प्रतिलिपि                  ७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहिको हकमा सम्बन्धित वडाबाट लगतकट्टा को प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने                  २) स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने</p>	<p>त्रैमासिक</p>	<p>-स्वास्थ्य शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	
-----------	--	---	---	------------------	--	--

<p>४. संस्था संचालनको लागि इजाजत पत्र लिन र नवीकरण गर्न</p>	<p>१. जनस्वास्थ्य सेवा नियमावली २०७७ को अनुसुचि-१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२. निवेदन दिँदा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कम्पनी दर्ता/ संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपी,</li> <li>■ संस्था/ कम्पनीको विधान/ प्रबन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपी,</li> <li>■ स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>■ स्थापना गर्न लागिएको ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ, भन्ने स्थानिय तहको सिफारिस पत्र</li> <li>■ संस्थापक सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>■ प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>■ स्वास्थ्य संस्थाको विस्तृत सर्वेक्षण सहितको प्रस्ताव,</li> <li>■ स्वास्थ्य संस्थाले लिने सेवा शुल्क विवरण,</li> <li>■ भवनको स्वीकृत नक्सा</li> <li>■ कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागू हुने अवस्थामा मात्रै)</li> </ul>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२) आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण एवं अन्य शुल्क बुझाउने ।</p> <p>३) स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने</p>	<p>- स्वास्थ्य संस्था संचालन मापदण्ड, २०७७(पहिलो संशोधन २०७८) बमोजिम मापदण्ड पुरा गर्नुपर्ने (३ महिनामा इजाजत पत्र लिनुपर्ने)</p> <p>- सुरुमा प्रारम्भिक अनुमति पत्र लिनुपर्ने ।</p>	<p>-स्वास्थ्य शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p><b>स्थानिय तहले इजाजत दिने र नवीकरण गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरू:</b></p> <p>-स्वास्थ्य क्लिनिक, आयुर्वेद क्लिनिक, सेवारिप्रा ( आम्ची) क्लिनिक, होमियोप्याथी क्लिनिक र यस्तै प्रकारका अन्य क्लिनिकहरू</p> <p>-फिजियोथेरापी केन्द्र, पुर्नस्थापना केन्द्र ( मनोसामाजिक), प्राकृतिक उपचार केन्द्र, अकुपन्चर, अकुप्रेसर केन्द्र, यूनानी उपचार केन्द्र, योग ध्यान तथा शारीरिक व्यायम केन्द्र, परम्परागत सेवा क्लिनिक र यस्तै प्रकारका अन्य क्लिनिक तथा सेवा केन्द्रहरू</p> <p>-जेरियाट्रिक परामर्श केन्द्र, - "डि र ई" वर्गको प्रयोगशाला</p> <p>-१५ शैया सम्मको अस्पताल</p>
---	---	--	--	--	---

५.	गैर सरकारी तथा निजि संस्थाले कार्यक्रम संचालन गर्न	१. तोकिएको ढाचांमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने २. प्रस्ताव पत्र ३. संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. प्रचलित कानूनअनुसार अन्य कागजात	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने	-प्रमाण तथा आवश्यकता पहिचान गरिसके पश्चात	-स्वास्थ्य शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
----	--	--	--	---	---	--

### भ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	प्रबाह हुने सेवा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	पेश गर्नुपर्ने समय	जिम्मेवार ब्यक्ति	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	अनुगमनकर्ता
१	विद्यालय अनुमती	१. शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा ३ महिनापूर्वको कार्यविधि अनुरूपको अनुसूचि फाराम, विद्यालयको आवेदन र निर्णयहरू २. भौतिक विवरण, शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धि कागजात र विद्यार्थी सूनश्चितताको आधार खुलेको पत्र ३. ३ ओटा नजिकका विद्यालयको सहमति पत्र, सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने सूनश्चितताको पत्र	रु. १०००/-	निर्णय भएको ७ दिन भित्र	शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा ४ महिना अगावै	शाखा अधिकृत, स्रोतब्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	कक्षा थप	१. शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा ३ महिनापूर्वको कार्यविधि अनुरूपको अनुसूचि फाराम, विद्यालयको आवेदन र निर्णयहरू २. भौतिक विवरण, शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धि कागजात र विद्यार्थी सूनश्चितताको आधार खुलेको पत्र ३. ३ ओटा नजिकका विद्यालयको सहमति पत्र ४. खर्च व्यहोर्ने स्रोतको सूनश्चितता	आधारभूत विद्यालय रु ५००/- माध्यामिक विद्यालय रु १०००/-	निर्णय भएको ७ दिन भित्र	शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै	शाखा अधिकृत, स्रोतब्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	करार शिक्षक, कर्मचारी नियुक्ति अनुमती	१. रिक्त हुनुपूर्वको अनिवार्य अवकास वा राजिनामा स्वीकृत पत्र/दरवन्दी थप भएको पत्र २. वि व्य स को अनुमति माग गर्ने निर्णय ३. विद्यालयको कभर लेटर	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	सोही दिन	पद रिक्त भएको वा दरवन्दी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	शाखा अधिकृत	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	करार शिक्षक, कर्मचारी नियुक्तिका लागि परीक्षा सञ्चालन	१. पालिकाबाट दिएको अनुमति पत्र २. शिक्षक आवश्यकता सम्बन्धि विद्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथा पत्रिका ३. शिक्षक आवश्यकता सम्बन्धि सूचना टाँस गरिएको मुचुल्का ४. परीक्षा सञ्चालनको लागि विद्यालयको पत्र ५. परीक्षार्थीले पेश गरेका व्यक्तिगत कागजातहरू ५. परीक्षा समितिको निर्णय	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	७ दिन	आवेदनको अन्तिम मितिको ३ दिनभित्र	शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	स्थायी शिक्षक पदस्थापन	१. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको नियुक्ति पत्र २. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन, शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र, ३. नागरिकता, अध्यापन अनुमति पत्र लगायतका कागजातहरू	रु ५००।-	३ दिन	नियुक्ति लिएको ३५ दिनभित्र	शाखा अधिकृत	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	शिक्षक सरुवा, सरुवा सहमती	१. निवेदन २. नियुक्तिपत्र, अध्यापन अनुमति पत्र, नागरिकता, शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र ३. दुवै विद्यालयको वि.व्य.स.को सहमतिको निर्णय ४. अनुसूचि .... को प्रमाणित सहमति ४. अन्य जिल्ला तथा पालिकाको हकमा छोड्ने जिल्ला तथा पालिकाको सहमति	रु १०००।-	७ दिन		शाखा अधिकृत	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	शिक्षक/ कर्मचारी अभिलेख प्रमाणित	१. प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल कागजात २. निवेदन ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित व्यक्ति स्वयंले प्रमाणित गरेको कागजात ४. विद्यालयको पत्र	निःशुल्क	सोही दिन		शाखा अधिकृत	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



८	शिक्षक, कर्मचारीको विदा प्रमाणित	१. विद्यालयवाट प्रमाणित गरिएको राष्ट्रिय किताबखाना ( शिक्षक) को अनुसूचि फाराम (१ - ६ सम्म) २. सम्बन्धित विद्यालयको विदा प्रमाणित गरिदिने पत्र ३. यस अघि प्रमाणित भएको अन्तिम वर्ष सम्मको कागजातहरु	नि:शुल्क	१५ दिन	शैक्षिक सत्र समाप्त भएको ३० दिन भित्र	शाखा अधिकृत	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	विद्यार्थी अभिलेख प्रमाणित	१. इमिस अध्यावधिक विवरण २. विद्यार्थीको विद्यालयवाट प्रमाणित गरिएको विवरण ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयमा विद्यालयको सिफारिस पत्र	नि:शुल्क	सोही दिन		शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. विवरण खुलेको निवेदन २. विद्यालयको सिफारिस तथा सो सम्बन्धि आवश्यक कागजात ३. वडाको सिफारिस ४. न.पा.को छात्रवृत्तिको हकमा अनुसूचि .... वमोजिमको निवेदन	नि:शुल्क	सोही दिन		शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	कक्षा ८ को प्रमाण पत्रमा नाम,थर, जन्ममिति सच्याउने	१. विवरण खुलेको निवेदन २. वृटि भएको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ३. नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र ४. विद्यालयको सिफारिस ५. मार्कसिट/ लेजरको प्रमाणित प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिम	सोही दिन		शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	कक्षा ८ को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. विवरण खुलेको निवेदन २. विद्यालयको सिफारिस ३. मार्कसिट/ लेजरको प्रमाणित प्रतिलिपि	रु १००/- प्रतिपटक	सोही दिन		शाखा अधिकृत	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३	विद्यालय पूर्वाधार विकास माग	१. तोकिएको अनुसूचि अनुसारको फाराम २. वि.व्य.स.को निर्णय प्रतिलिपि ३. विद्यालयको पत्र ४. लागत स्टिमेट/प्रस्तावना पत्र ५. SIP मा उल्लेखित विवरणको प्रतिलिपि	निःशुल्क	शिक्षा समितिको निर्णय पश्चात ७ दिन भित्र	सूचना प्रकाशित भए पश्चात	शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	शैक्षिक गुणस्तर सुधार र नमुना विद्यालय विकास प्रस्ताव पेश	१. तोकिएको अनुसूचि अनुसारको फाराम २. वि.व्य.स.को निर्णय प्रतिलिपि ३. विद्यालयको पत्र ४. लागत स्टिमेट/प्रस्तावना पत्र ५. SIP मा उल्लेखित विवरणको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	शिक्षा समितिको निर्णय पश्चात ७ दिन भित्र	सूचना प्रकाशित भए पश्चात	शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	शैक्षिक सुधारका लागि बजेट माग	१. विद्यालयवाट प्रमाणित अनुसूचि फाराम २. प्रस्तावना ३. वि.व्य.स.को निर्णय प्रतिलिपि ४. विद्यालयको माग पत्र	निःशुल्क	शिक्षा समितिको निर्णय पश्चात ७ दिन भित्र	सूचना प्रकाशित भए पश्चात	शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	शिक्षक, कर्मचारी तलव निकास	१. विद्यालयवाट प्रमाणित गरिएको माग फाराम २. प्रमाणित हाजिरी विवरण ३. क.सं कोष कट्टी विवरण, ना.ल.कोषकट्टी विवरण, विमा कट्टी विवरण र अघिल्लो मासिक/ त्रैमासिक प्रमाणित तलवी भरपाई ४. नयाँ तथा सरुवा भइ आउने शिक्षकको हकमा नियुक्ति, सरुवा, रमाना र हाजिर भएको जानकारी पत्र	निःशुल्क	त्रैमासिक	प्रत्येक त्रैमासिकको पहिलो महिनामा	शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	पाठ्यपुस्तक रकम निकास	१. IEMIS मा अध्यावधिक गरिएको विद्यार्थी अभिलेख अनुरुप पहिलो किस्ता ७५ प्रतिशत निकास	निःशुल्क	तेश्रो त्रैमासिकमा	तेश्रो त्रैमासिकको शुरुमा	शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८	थप पाठ्यपुस्तक रकम निकास	१. पाठ्यपुस्तक वितरण पश्चात विद्यार्थीले पा.पु बुझेको भर्पाइ २. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट प्रकाशित मूल्यसूचि र विद्यार्थीले भर्पाइ गरेको संख्या अनुरूपको कक्षागत रकम माग पत्र ३. वि.व्य.स.को नपुग रकम माग गर्ने निर्णय प्रतिलिपि ४. पाठ्यपुस्तक खरिद गरिएको प्रमाणित विल भर्पाइ	निःशुल्क	७ दिन भित्र	जेठ १५ भित्रमा	शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	दिवा खाजा रकम निकास	१. विद्यार्थी हाजिर विवरण खुलेको प्रमाणित प्रतिलिपि २. विद्यालयको कक्षागत मासिक हाजिर विद्यार्थी संख्या र दर सहित रकम मागको पत्र ३. अधिल्लो निकास सम्म भएको खर्चको प्रमाणित विल भर्पाइ	निःशुल्क	प्रत्येक त्रैमासिकको अन्त्यमा	त्रैमासिक रुपमा	शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	शैक्षिक संघ संस्थाहरुको कार्यक्रम अनुमती	१. संघ संस्था दर्ता, नविकरण, कारदर्ता र चुक्ता गरेको प्रमाण, लेखापरिक्षण सम्पन्न प्रतिवेदन २. संस्थाको प्रबन्ध पत्र, नियमावली, कार्यक्रमको प्रस्तावना ३. बजेटको स्रोत सुनिश्चितताको विवरण ४. कार्यक्रमको उद्देश्य, सहभागिता र कार्यक्षेत्र खुलेको विवरण	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	३ दिन भित्र		शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	युवा तथा खेलकुद क्लब दर्ता	१. क्लब गठन गर्न गरिएको प्रारम्भिक भेलाको निर्णय २. क्लबको पदाधिकारी, सदस्यको नाम नामेसी, ठेगाना, नागरिकता, सम्पर्क नं खुलेको विवरण ३. क्लबको विधान, कार्यक्षेत्र उद्देश्य आदि विवरण खुलेको प्रमाणित कागजात ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	३ दिन भित्र		शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२	खेलको लागि टिम सिफारिस	१. सहभागी हुने खेल सम्बन्धि कागजात २. टिममा समावेश हुने खेलाडीहरुको नाम नामेसी, नागरिकता, फोटो सहितको फाराम ३. खेलमा लाग्ने अनुमानित खर्चको स्रोत ४. क्लव, समुह भए सो को विवरण	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	३ दिन भित्र		शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	विद्यालय ठाउँ सार्ने	१. विद्यालय ठाउँसारीको लागि सञ्चालकको निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ५. स्थानिय पत्रिकामा ३५ दिने सूचना प्रकाशन भएको प्रमाण ६. सरी जाने ठाउँको स्थानिय तह वा वडा कार्यालयको सहमति पत्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम	७ दिन भित्र		शाखा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

द्रष्टव्य : गुनासो सुनुवाई गर्ने अधिकारी प्रत्येक शाखाको शाखा प्रमुखको हुनेछ ।