

क्र. स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	जिम्मेवार पक्ष तथा फाँट र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यवसायको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फारम २. अन्यत्र दर्ता गरेको भए सोको प्रतिलिपि ३. सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. घर भाडा सम्झौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद ६. आफ्नै घर भए मालपोत वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा कार्यालयमा सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने । २. अध्यक्ष / सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गरिनेछ । ३. आवश्यकता अनुसार वडा सचिव वा खटिएका कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने छ । ४. शुल्क तिरेको रसिद र दुई प्रति फोटो लिइआएमा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्रमाणपत्र दिइनेछ । 	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए वढीमा ३ दिन</p>	व्यवसायको प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम
२	व्यवसाय नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यवसायको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फारम २. स्थानीय तहमा दर्ता गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । 	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी / सम्बन्धित शाखा प्रमुख</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

		<p>४. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>५. घर भाडा सम्झौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद</p> <p>६. आफ्नै घर भए मालपोत वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>		
३	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धित फर्म दर्ता र नवीकरण	<p>१. फर्म प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फाराम</p> <p>२. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>३. वडा सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>४. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>५. अन्यत्र दर्ता गरेको भए सोको प्रतिलिपि</p> <p>६. जग्गा वा घर भाडा सम्झौता</p> <p>७. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. वडा कार्यालयमा सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>२. अध्यक्ष / सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गरिनेछ ।</p> <p>३. वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ ।</p> <p>४. कृषि तथा पशु स्वास्थ्य शाखाले आवश्यक मूल्याङ्कन सहित सिफारिस गरी फर्मको लागि आवश्यक सुझाव सहित अनुमति दिनेछ ।</p> <p>५. वडा कार्यालय र सम्बन्धित शाखाको सिफारिस पत्र शुल्क तिरेको रसिद र दुई प्रति फोटो लिइआएमा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्रमाणपत्र दिइनेछ ।</p>	<p>जिम्मेवार: वडा कार्यालय / कृषि तथा पशु स्वास्थ्य शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा / समिति</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन / सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए वढीमा ३ दिन</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

४	घर नक्सा पास सम्बन्धि अनुमति पत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत दरखास्त फाराम २. नागरिताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. नापी नक्सा ६. व्यक्ति स्वयम् उपस्थित नभएमा वारेसनामा ७. तिन प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ८. पहिले निर्माण भएको भए घरको फोटो 	<ol style="list-style-type: none"> १. विधिपूर्वकको निवेदन पेश गर्ने कार्यालय प्रमुखबाट तोकदेश गरिने २. राजश्वशाखाबाट शुल्क तिरी नक्सापास तथा निर्माण इजाजत किताब लिई नेपाल सरकारको इजाजत प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लाइसेस प्राप्त भएको ईन्जिनियरबाट घरको नक्सा बनाउने ३. नक्सा दर्ता पछि अमिनबाट सर्जिमिन मुचुल्का र १५ दिने दावीविरोध सूचना जारी गरिने ४. कसैबाट मुद्दा नपरे निर्माण/ DPC इजाजत प्रमाण पत्र पाउन सक्ने ५. घर निर्माण पछि निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र पाउने 	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / घर नक्सा शाखा ईन्जिनियर</p> <p>लाग्ने समय:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. इजाजतको लागि २१-३० दिन । २. सम्पन्न प्रमाणपत्र कार्य सम्पन्न पछि । 	आर्थिक ऐन अनुसार
५	घर नक्सा नामसारी	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन । २. घर नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. अंशवण्डा भए नाता प्रमाणित ५. नापी नक्सा ६. नाता प्रमाणित ७. तिरो तिरेको रसिद ८. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. पेश गरिएको निवेदन उपर प्र.प्र अधिकृत द्वारा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकदेश दिइने । २. आवश्यकता अनुसार अमिन खटाई वडा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने । ३. धनी मृत्यु भए अंशवण्डा गर्ने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र पेश गर्ने र नाता खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ । 	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / घर नक्सा शाखा ईन्जिनियर</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन / सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए वढीमा तिन दिन</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

		<p>९. तिन प्रति फोटो</p> <p>१०. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>४. घर धनी स्वयम उपस्थित भए वा वारेसाना मार्फत गर्ने भए सो पेश गर्ने र सो उपर जाँचबुझ गरिनेछ ।</p> <p>५. शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई तयार पारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नामसारी हुनेछ ।</p>		
६	संस्था दर्ता / नवीकरण सिफारिस	<p>१. नयाँ संस्था भए विधान</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको ना.प्र.को प्रतिलिपि</p> <p>३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>४. वडा सिफारिस</p> <p>५. घर भाडा सम्झौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद</p> <p>६. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. संस्थाको प्रकृति खुलाई विनेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।</p> <p>२. कार्यालय प्रमुखले तोकादेश गरी सकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले जाँचबुझ गर्नेछ ।</p> <p>३. नयाँ संस्था दर्ता गर्नुपर्ने भए वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ ।</p> <p>४. प्रक्रिया पुर्याईसकेपछि सामाजिक शाखाको कर्मचारीले पत्र तयार गर्नेछ ।</p> <p>५. आवश्यक राजश्व बुझाई चलानी गरी पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।</p>	<p>जिम्मेवार: अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन / सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए वढीमा तिन दिन</p>	नियमानुसार
७	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणितहरू	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p>	विधिपूर्वक	<p>जिम्मेवार: अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: कामको प्रकृति हेरी</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

		<p>३. चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>			
८	अन्य समूह / समिति दर्ता	<p>१. अनुसूची बमोजिमको निवेदन</p> <p>२. प्ररम्भिक भेलाको प्रतिलिपि</p> <p>३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि</p> <p>४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. संस्थाका विधानको दुई प्रति सक्कल</p> <p>६. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (नवीकरणको लागि)</p> <p>७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमनुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धि स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. कानूनी जटिलता भई वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>८. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराएको</p>	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

			प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालयप्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।		
९	अपाङ्ग परिचय-पत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४. बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ७. तोकिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरिको अपाङ्गता सम्बन्धित प्रमाण / कागजात । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भई वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने । 	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी / सम्बन्धित शाखा प्रमुख</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	निःशुल्क
१०	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । 	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी / सम्बन्धित शाखा प्रमुख</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	निःशुल्क

			<p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भई वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>		
११	न्याय सम्पादन प्रक्रिया	<p>१. नेपाली कागजमा पीडक र पीडित दुवै पक्षको नाम थर पक्षको ठेगाना, सम्पर्क नं खुलाई गाउँपालिकामा पेश गर्ने। छलफलका लागि न्यायिक समितिले बोलाउँदा उपस्थित हुने ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भइ वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. न्याय सम्पादन गरी दुवै पक्षलाई जानकारी दिने ।</p>	<p>जिम्मेवार: दर्ता फाँटको कर्मचारी / सम्बन्धित न्यायक समिति वा प्रमुख</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन / घटनाको प्रकृति अनुसार</p>	निःशुल्क

१२	निर्माण व्यवसायी "घ" वर्गको इजाजत पत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको प्रमाण-पत्र । ३. कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ४. Civil Engineering प्रमाण-पत्र तह उत्तीर्ण गरेको एक जना प्राविधिकको नियुक्ति पत्र । ५. जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासन सहायक । ६. वाणिज्य अर्थशास्त्र विषयमा, +2 वा सो सरह उत्तीर्ण गरिको एक जना लेखा सहायक गरी पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी । ७. ट्रिपर १ थान । ८. ट्याक्टर १ थान । ९. मिक्सर १ थान । १०. Theodolite / Level Machine १ थान । ११. वाटर पम्प ३ थान । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमनुसार कागजात तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भई वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने । 	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी / सम्बन्धित शाखा प्रमुख</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	
----	--	--	--	---	--

		<p>१२. भ्याकुलेटर ३ थान ।</p> <p>१३. उपरोक्त सामग्री वीमा गरेको कागजात र नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग परिसङ्घा दर्ता भएको लागि ईन्जिनियरिङ्ग परिषदले प्रमाणित गरेको ।</p> <p>१४. सिभिल इन्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिदेदन ।</p> <p>१५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>			
१३	खानेपानी मुहान दर्ता	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. सक्कल प्रमाणित विधान दुई प्रति ।</p> <p>५. वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भई वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका</p>	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी / सम्बन्धित शाखा प्रमुख</p> <p>लाग्ने समय: ४५ दिन</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

			कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।		
१५	योजना सम्झौता	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन र योजना किताब ।</p> <p>२. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कल रसिद ।</p> <p>३. निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समूदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना</p> <p>६. विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p>	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	<p>१. योजना किताबको रु ५००।</p> <p>२. सम्झौता निःशुक्ल</p>
१४	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु २०००० सम्म PAN विल र सो भन्दा बढी भएमा VAT विल ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p>	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	

		<p>३. भारी उपकरण प्रयोगको VAT बिल ।</p> <p>४. खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरु ।</p> <p>५. योजना स्थलका विभिन्न फोटोहरु ।</p> <p>६. भारी उपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र ।</p> <p>७. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>८. सूपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवम् सिफारिसको प्रतिलिपि ।</p> <p>९. सार्वजनिक लेखा परीक्षण ।</p> <p>१०. तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो ।</p> <p>११. प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवम् प्रतिवेदन ।</p> <p>१२. निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधनको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति-पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि ।</p>	<p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५. छाप लगाई निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको चेक अर्धकट्टी लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>१३. प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम ।</p> <p>१४. पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वन्धोषण पत्र ।</p> <p>१५. कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानी लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</p>			
१४	भारी उपकरण दर्ता	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. सवारी साधनको कर चुक्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमनुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भइ वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको</p>	<p>जिम्मेवार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी / आर्थिक प्रशासन शाखा</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

			कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राखे ।		
--	--	--	--	--	--