

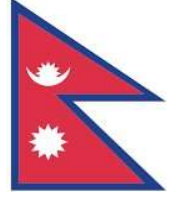


मोलुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रप्चा, ओखलढुङ्गा ।

कोशी प्रदेश नेपाल ।

नागरिक वडापत्र



गुनासो सुन्ने अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र शाखा	लाग्ने राजस्व	लाग्ने समय
१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धि निवेदन दर्ता	१.रित पुगेको निवेदनपत्र ।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, राजस्व शाखामा राजस्व तिर्ने र सम्पूर्ण कागजात कानून शाखामा पेश गर्ने ।	न्यायीक समिति/कानून शाखा	आर्थीक ऐनले तोके अनुसार	हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद भित्र र नतोकेको हकमा कार्यविधी बमोजिम
		२.सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलि ।				
		३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	म्याद तामोली	१.सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपी	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, राजस्व शाखामा राजस्व तिर्ने र सम्पूर्ण कागजात कानून शाखामा पेश गर्ने ।	न्यायीक समिति/कानून शाखा	आर्थीक ऐनले तोके अनुसार	निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ दिन भित्र
		२. म्याद तामोली पत्र ।				
३	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	१. रित पुगेको निवेदन ।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, राजस्व शाखामा राजस्व तिर्ने र सम्पूर्ण कागजात कानून शाखामा पेश गर्ने ।	न्यायीक समिति/कानून शाखा	आर्थीक ऐनले तोके अनुसार	म्याद तामोली भएको मितिले १५ दिन भित्र
		२.सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलि ।				
		३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू				

८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नबिकरण।	<p>१. रित पूर्वक निवेदन।</p> <p>२. धरेलु तथा साना उद्योगको कार्यालयक सिफारीस</p> <p>३. ईजाजतपत्र।</p> <p>४. आन्तरीक राजस्व कार्यालयको सिफारिस र कर तिरेको रसिद।</p> <p>५. कार्यबिधिको अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक भरी पेश गर्नु पर्नेछ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश, दर्ता शाखामा दर्ता, राजध शाखामा तोकिए अनुसारको राजध तिरि प्रशासन शाखामा कागजात पेश गर्ने।</p>	<p>प्रशासन शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोक अनुसार</p>	<p>रित पूर्वक निवेदन आएमा सोहिदिन।</p>
९	घर नक्शा पास	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>२. जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपी।</p> <p>३. एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी।</p> <p>४. प्रमाणित ट्रेस नक्शा र ब्लु प्रिन्ट नक्शाको प्रतिलिपी।</p> <p>५. सम्बन्धित बडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस।</p> <p>६. मान्यता प्राप्त कन्सल्टेन्सि ब्रट तयार भयको घर नक्शा।</p>	<p>कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश, दर्ता शाखामा दर्ता, राजध शाखामा तोकिए अनुसारको राजध तिरि पुर्बाधार विकास शाखामा कागजात पेश गर्ने।</p>	<p>पुर्बाधार विकास शाखा प्रमुख</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोक अनुसार</p>	<p>कुनै उजुरी नपरेमा सूचना प्राशित भएको मितिले १५ दिन पछि।</p>
१०	घर नक्शा पास नामसारी	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>२. जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपी।</p> <p>३. साविक जग्गा धनिको नामबाट गाउँपालिकामा पास भएको घरको नक्शा</p> <p>४. बडा कार्यालयको नामसारी सिफारिस पत्र।</p>	<p>कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश, दर्ता शाखामा दर्ता, राजध शाखामा तोकिए अनुसारको राजध तिरि पुर्बाधार विकास शाखामा कागजात पेश गर्ने।</p>	<p>पुर्बाधार विकास शाखा प्रमुख</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोक अनुसार</p>	<p>प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन</p>
११	घर नक्शा प्रतिलिपि	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन।</p> <p>२. नक्शा विपिको भए विपिको नक्शामो प्रतिलिपि।</p> <p>३. मान्यता प्राप्त कन्सल्टेन्सि ब्रट साविक पाग भएको घर नक्शा बनाई ल्याउनु पर्ने।</p>	<p>कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश, दर्ता शाखामा दर्ता, राजध शाखामा तोकिए अनुसारको राजध तिरि पुर्बाधार विकास शाखामा कागजात पेश गर्ने।</p>	<p>पुर्बाधार विकास शाखा प्रमुख</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोक अनुसार</p>	<p>प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन</p>

१२	विद्यालय खोल्न अनुमति	१. शिक्षा नियमावली, २०१९ को अनुसूचि ९, बमोजिम निवेदन।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, राजस्त्र शाखामा तोकिए अनुसारको राजस्त्र तिरि दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने र कागजात शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखामा पेश गर्ने।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोक अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा
		२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र।				
		३. कम्पनि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।				
		४. नजिकका सामुदायिक बालयको सहमति पत्र।				
		५. कक्षा गत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि।				
		६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि।				
		७. संस्थापक व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।				
		८. विद्यालयको नाममा कुनै घर जग्गा भएमा सो को चालु आ.व. मा सम्पति कर तिरको रसिद।				
		९. बहालमा भए कम्निमा ५ वर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि।				
		१०. स्थलगत अनुगमन समितिको प्रतिवेदन सहित सिफारिस।				
१३	विद्यालय कक्षा थप अनुमती	१. निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखामा पेश गर्ने।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोक अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा
		२. व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि।				
		३. विद्यालय सञ्चालन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि।				
		४. स्थलगत अनुगमन समितिको प्रतिवेदन सहित सिफारिस।				
१४	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. शिक्षा नियमावली, २०१९ को अनुसूचि १७ बमोजिम निवेदन।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखामा पेश गर्ने।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोक अनुसार	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन।
		२. दुबै विद्यालयको वि.व्या.स.को निर्णय सहित सहमतिपत्र।				

१५	कृषि/पशु समूह दर्ता	<p>१. रु १० को टिकट टौसी निवेदन।</p> <p>२. बडा कार्यालय र बडा प्राविधिकको सिफारिस।</p> <p>३. समूहको प्रमाणित विद्यानको प्रतिलिपी।</p> <p>४. समूहको वार्षिक कार्य योजना।</p> <p>५. समूहका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>६. समूह दर्ता सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपी।</p> <p>७. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरु</p>	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात कृषि/पशु शाखामा पेश गर्ने।	कृषि/पशु शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	प्रक्रिया पुगि आफमा सोही दिन।
१६	कृषि/पशु व्यवसाय वा फर्म दर्ता	<p>१. रु १० को टिकट टौसी निवेदन।</p> <p>२. जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपी।</p> <p>३. भाडामा लिएको जग्गा भएमा कम्तिमा ३ वर्षको लागि गरिको सम्झौता पत्र।</p> <p>४. सम्बन्धित सघियारको चार किल्ला प्रमाणित र सर्जिमिन मुचुल्का।</p> <p>५. व्यवसाय सञ्चालकको (जग्गा भाडामा भए जग्गा धनिको सहित) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>६. बडा कार्यालय र बडा प्राविधिकको सिफारिस।</p> <p>७. हालसातेको तिरो तिरको रसिदको प्रतिलिपी।</p> <p>८. पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रती।</p> <p>९. व्यवसाय/फर्मको वार्षिक कार्ययोजना।</p>	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात कृषि/पशु शाखामा पेश गर्ने।	कृषि/पशु शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	प्रक्रिया पुगि आफमा सोही दिन।

१७	कृषि/पशु समूह नविकरण	१. निवेदन पत्र ।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात कृषि/पशु शाखामा पेश गर्ने ।	कृषि/पशु शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन।
		२. सम्बन्धित बडा कार्यालय र बडा प्राविधिकको सिफारिस ।				
		३. समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
		४. समुह नविकरण सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी ।				
१८	कृषि/पशु व्यवसाय वा फर्म नविकरण	१. निवेदन पत्र ।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात कृषि/पशु शाखामा पेश गर्ने ।	कृषि/पशु शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन।
		२. सम्बन्धित बडा कार्यालय र बडा प्राविधिकको सिफारिस ।				
		३. व्यवसाय वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
		४. स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी				
		५. समुह नविकरण सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी ।				
पशु धन मृत्यु विमा दावीको सिफारिस	१. बडा कार्यालयको सिफारिस।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात कृषि/पशु शाखामा पेश गर्ने ।	कृषि/पशु शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन।	
	२. बडा प्राविधिकको पोस्टमार्टमा रिपोर्ट।					
	३. टयाग नं. सहितको मृतक पसुको फोटो					
	४. हस्तलिखित निवेदन।					
१९	सहकारी दर्ता वा सुचिकित	१. निवेदन पत्र सहित सहकारी संस्थाको प्रमाणित विधानको प्रतिलिपी ।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात सहकारी शाखामा पेश गर्ने ।	सहकारी शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन।
		२. संस्थाका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
		३. संस्थाको आफ्नै घर भए सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।				
		४. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहालकर बुझाएको रसिद ।				
		५. बडा कार्यालयको सिफारिस।				

२०	सहकारी नविकरण	<p>१. तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन।</p> <p>२. गत आ.व.को प्रगती प्रतिवेदन।</p> <p>३. संस्थाको आफ्नै घर भए सम्पत्ती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपी।</p> <p>४. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहालकर बुझाएको रसिद।</p> <p>५. बडा कार्यालयको सिफारिस।</p>	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात सहकारी शाखामा पेश गर्ने।	सहकारी शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोक अनुसार	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन।
२१	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	<p>१. बडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>२. अपाङ्गता भएको व्यक्तिको चार प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।</p> <p>३. अपाङ्गता भएको व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>४. अपाङ्गताको बर्गिकरण किटान गर्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस</p> <p>५. तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</p>	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात महिला तथा बालबालिका शाखामा पेश गर्ने।	महिला बालबालिका शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निशुल्क	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन।
२२	ब्रेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>२. पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रती।</p> <p>३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</p>	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात महिला तथा बालबालिका शाखामा पेश गर्ने।	महिला बालबालिका शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निशुल्क	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन।
२३	विपन्न नागरीकको औषधी उपचार सिफारिस।	<p>१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</p> <p>२. विरामिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी(नाबालक भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी)।</p> <p>३. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>४. रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिपको प्रतिलिपी।</p>	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने।	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निशुल्क	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन।

२४	अंस बण्डा, साघ सिमाइन तथा किताकाट।	१. जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपी। २. किता नापी प्रिन्ट नक्सा। ३. रित पुर्वक निवेदन।	कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश, दर्ता शाखामा दर्ता, राजस्व शाखामा तोकिए अनुसारको राजस्व तिर्ने नापि शाखामा कागजात पेस गर्ने।	नापि शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ दिन भित्र
२५	घरनक्सा पासको लागि फिल्ड रेखाइन।	१. मान्यता प्राप्त कन्सलटेन्सिको घर नक्सा। २. नापि र ट्रेस नक्सा। ३. जग्गा धनिर्जाको प्रतिलिपी। ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।	कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश, दर्ता शाखामा दर्ता, राजस्व शाखामा तोकिए अनुसारको राजस्व तिर्ने नापि शाखामा कागजात पेस गर्ने।	नापि शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ दिन भित्र
२६	सार्वजनिक जग्गा एकिन तथा सिमाइन गर्ने।	१. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। २. किता नापी नक्सा। ३. सार्वजनिक जग्गा एकिन तथा सिमाइन गर्ने बडा समितिको निर्णयको प्रतिलिपी।	कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश, दर्ता शाखामा दर्ता, राजस्व शाखामा तोकिए अनुसारको राजस्व तिर्ने नापि शाखामा कागजात पेस गर्ने।	नापि शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ दिन भित्र
२७	योजना सम्झौता	१. जनप्रतिनिधीको उपस्थितीमा रित पुर्वक योजना सञ्चालक समिति र अनुगमन समिति गठन भएको आम्बेलाको निर्णयको प्रतिलिपी २ प्रती। २. योजना सञ्चालक समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी २ प्रती। ३. योजना सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रती। ४. प्रमाणित लागत अनुमान (इस्टिमेट) ४ प्रती। ५. योजना सम्झौता सम्बन्धी सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। ६. समितिको तर्फबाट योजना सम्झौता सम्बन्धी हस्तलिखित निवेदन।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात योजना तथा अनुगमन शाखामा पेस गर्ने।	योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अभिकृत	निशुल्क	रित पुर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।
२८	योजनाको नाममा खाता सञ्चालको सिफारिस	१. योजना सञ्चालक समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाममा खाता सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी १ प्रती। २. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाममा खाता सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। ३. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रती। ४. समितिको तर्फबाट अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाममा खाता सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी हस्तलिखित निवेदन।	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, राजस्व शाखामा राजस्व तिर्ने, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात योजना तथा अनुगमन शाखामा पेस गर्ने।	योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अभिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	रित पुर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।
२९	योजना सम्झौता अबधि संसोधन	१. भईसकेको कामको विवरण, बाँक रहेको काम, ताँक्यको समयमा कार्य सम्पन्न नहुनुको कारण, म्याद थप गर्नु पर्ने औचित्य समेत खोली प्राविधिकको सिफारिस। २. उपरोक्ता समितिको म्याद थपको निर्णय। ३. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सम्झौता अबधि संसोधन सम्बन्धी सिफारिस। ४. समितिको हस्तलिखित निवेदन।	योजनाको म्याद सकिन ७ दिन अगावै रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात योजना तथा अनुगमन शाखामा पेस गर्ने।	योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अभिकृत	निशुल्क	रित पुर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।

३०	योजना फरफारक	<p>१. उपभोक्ता भेला बाट सार्वजनिक सुनुवाई तथा खर्च सार्वजनिक र आयोजना फरफारक गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णय दुई प्रती,</p> <p>२. अनुगमन समितिको आयोजना फरफारक उपयुक्त भएको सिफारिस वा निर्णय दुई प्रती,</p> <p>३. कार्य सम्पन्न प्रतीवेदन र नापि किताब तिन/तिन प्रती,</p> <p>४. कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित गर्ने आयोजना स्थलको फोटो दुई प्रती।</p> <p>५. डोरहाजिर वा भरपाई मार्फत कामदार लाई भुक्तानि गरिएको भएमा उक्त कामदार प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपी एक/एक प्रती।</p> <p>६. रु पाँच लाख वा सो भन्दा माथीको आयोजना भर उक्त आयोजना स्थलमा राखिएको होडिड बोर्डको फोटो दुई प्रती।</p> <p>७. सम्बन्धित आयोजना स्थलको बडा पालिका वा गाउँपालिकाको आयोजना फरफारकको सिफारिस पत्र।</p> <p>८. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट योजना फरफारक सम्बन्धी हस्तालिखित निवेदन।</p>	रित पूर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट लोक आदेश, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गर्ने।	योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निशुल्क	रित पूर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।
३१	योजनाको खाता बन्दको सिफारिस।	<p>१. योजना सञ्चक समितिको योजना निर्माणकार्य सम्पन्न भएकोले खाता बन्द गर्ने सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी १ प्रती।</p> <p>२. सम्बन्धित बडा कार्यालयको योजनाको खाता बन्द गर्ने सिफारिस पत्र।</p> <p>८. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट योजनाको खाता बन्द सम्बन्धी हस्तालिखित निवेदन।</p>	रित पूर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट लोक आदेश, राजस्व शाखामा राजस्व तिर्ने, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गर्ने।	योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	रित पूर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।
३२	समूह/समिती दर्ता/समूह/समिती दर्ता	<p>१. बडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>२. संस्था/समूह/समितीको प्रमाणित विद्यान/ नियमावलीको प्रतिलिपी १ थान।</p> <p>३. संस्था/समूह/समितीको संस्थापक समितिका पदाधिकारीहरूको नामावलि सहित संस्था/समूह/समिती दर्ता गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी १ थान।</p> <p>४. संस्था/समूह/समितीको संस्थापक समितिका पदाधिकारीहरूको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ थान।</p>	रित पूर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट लोक आदेश तथा विद्यान/ नियमावली प्रमाणित गराउने, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, राजस्व शाखामा राजस्व तिर्ने, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात	प्रशासन शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	रित पूर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।

संस्था/समूह/समिती	<p>५. संस्था/समूह/समितीको आफ्नै घर भएमा सम्पत्ती कर तिर्को रसिद वा भाडामा बसेको भए बहालकरको रसिदको प्रतिलिपी १ थान ।</p> <p>६. यस अघि दर्ता भएको संस्था/समूह/समिती भए दर्ता प्रमाणपत्र वा सुचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान ।</p> <p>७. संस्था/समूह/समितीले स्थायी लेखा नम्बर लिएकोभए सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान ।</p>	निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख		रित पूर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन ।	
३३	व्यवसाय दर्ता	<p>१. बडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>२. जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपी १ थान ।</p> <p>३. हालसालै तिरो तिर्को रसिदको प्रतिलिपी १ थान ।</p> <p>४. भाडामा बसेको भए सम्झौता पत्र वा बहालकरको रसिद र घर धनिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान ।</p> <p>५. कसैले स्वईच्छाले व्यवसाय सञ्चालन गर्न दिएमा ओटा छाप सहितको मन्जुरीनामा निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान ।</p> <p>६. सधियाहरुको मजुरीनामा र ओटाछाप सहितको सजीमेन मुचुल्का र बडा कार्यालयबाट चार किल्ला प्रमाणित ।</p> <p>७. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रती ।</p> <p>८. व्यवसाय सञ्चालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान ।</p> <p>९. हस्तलिखित निवेदन ।</p>	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, राजश्व शाखामा राजश्व तिर्ने, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, निवेदन दर्ता पछि सम्पूर्ण कागजात प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	रित पूर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन ।
३४	संस्था/समूह/समिती नविकरण ।	<p>१. बडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>२. हस्तलिखित निवेदन ।</p> <p>३. संस्था/समूह/समितीको गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन ।</p> <p>४. संस्था/समूह/समितीको नविकरण गर्ने सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपी १ थान ।</p> <p>५. आफ्नै घर भए सम्पत्ती कर तिर्को रसिद र बहालमा बसेको भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहालकर रेको रसिद ।</p>	रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश, राजश्व शाखामा राजश्व तिर्ने, दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने, र सम्पूर्ण कागजात प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	रित पूर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन ।

३५	व्यावसाय नविकरण	<p>१. बडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>२. हस्तलिखित निवेदन।</p> <p>३. आफ्नै घर भए सम्पत्ती कर तिर्को रसिद र बहालमा बसेको भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहालकर रेको रसिद।</p> <p>४. व्यवसाय सञ्चालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान।</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार थप कागजात।</p>	<p>रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने,</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश,</p> <p>राजध शाखामा राजध तिने,</p> <p>दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने,</p> <p>र सम्पूर्ण कागजात प्रशासन शाखामा पेश गर्ने।</p>	<p>प्रशासन शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>	<p>रित पुर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।</p>
३६	अन्य नखुलेका सिफारिसहरु।	<p>१. सम्बन्धित सिफारिसको विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन।</p> <p>२. नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>३. सिफारिसको प्रकृती हेरी बडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>४. अन्य आवश्यक कागजातहरु।</p>	<p>रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने,</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश,</p> <p>राजध शाखामा राजध तिने,</p> <p>दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने,</p> <p>र सम्पूर्ण कागजात प्रशासन शाखामा पेश गर्ने।</p>	<p>प्रशासन शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>	<p>रित पुर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।</p>
३७	सहकारी संस्थाको लेखा परिक्षणको लागि स्वीकृत प्रदान।	<p>१. सहकारी संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकि लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपी १ थान।</p> <p>२. लेखा परिक्षण गर्ने आ.व.सम्मको आय व्ययको विवरण र सम्बन्धित लेखा परिक्षकको प्रमाणपत्र।</p> <p>३. सहकारी संस्थाको लेखा परिक्षणको स्वीकृत सम्बन्धी निवेदन।</p>	<p>रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने,</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश,</p> <p>राजध शाखामा राजध तिने,</p> <p>दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने,</p> <p>र सम्पूर्ण कागजात सहकारी शाखामा पेश गर्ने।</p>	<p>सहकारी शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>	<p>रित पुर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।</p>
३८	मालसामान आपूर्ती, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा प्रदायक कम्पनि/ संस्था/ फर्म/ व्याक्ती स्वीकृत	<p>१. स्वीकृत हुन चाहाने कम्पनि/संस्था/फर्म/व्याक्तीको निवेदन।</p> <p>२. कम्पनि/संस्था/फर्मको नविकरण गरिएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>३. मूल्य अभिवृद्धी कर तथा स्थायी लेखा नं. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>४. कार चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार व्यावसायीक इजाजतपत्र।</p>	<p>रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने,</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय बाट तोक आदेश,</p> <p>राजध शाखामा राजध तिने,</p> <p>दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गराउने,</p> <p>र सम्पूर्ण कागजात जिन्सी शाखामा पेश गर्ने।</p>	<p>जिन्सी शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>	<p>रित पुर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।</p>
३९	त्रेरोजगार व्याक्ती स्वीकृत	<p>१. स्वीकृत हुन चाहाने व्याक्तीको निवेदन।</p> <p>२. बडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. परिवारका १८-४९ वर्ष उमेरका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रती।</p> <p>४. स्वीकृत हुनचाहाने व्याक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रती।</p>	<p>रित पुर्वक कागजात तयार गर्ने</p> <p>र सम्पूर्ण कागजात रोजगार सेवा केन्द्रमा पेश गर्ने।</p>	<p>रोजगार सेवा केन्द्र/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>निशुल्क</p>	<p>रित पुर्वक कागजात पुगि आएमा सोहिदिन।</p>