

नागरिक वडापत्र

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|----------------------|--|--|----------------|---|------------------------------|------------------------------|
| १ | उपभोक्ता समिति दर्ता | १. उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि २. उपभोक्ता समितिमा रहने सम्पूर्ण सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिमा रहने सम्पूर्ण सदस्यहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत, सम्पति कर लगायतका कर तिरेको निस्सा ४. व्यहोरा खुलेको निवेदन ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी/ शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. योजना शाखामा बुझाउने | योजना शाखा | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखाका कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | निःशुल्क |
| २ | योजना सम्झौता | १. योजना सम्झौताको अनुसूची फारम २. उपभोक्ता समितिको निवेदन ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. योजना संस्थागत छु भने सम्झौताका लागि संस्थाको सिफारिस ५. प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान विवरण ६. योजनास्थलको काम शुरु गर्नु पूर्वको फोटो ७. योजना सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ८. होडिङ्ग बोर्डको ढाँचा ९. योजना दर्ताको कागजातहरू | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी/ शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. योजना शाखाले नियमानुसार कागजात रुजु गरी सम्झौता गर्ने | योजना शाखा | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखाका कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | निःशुल्क |
| ३ | रनिङ विल भुक्तानी | १. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने | योजना शाखा | प्रमुख प्रशासकिय | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | निःशुल्क |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---------------------|---|---|----------------|---|------------------------------|------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ३. प्राविधिकको कार्य मूल्यांकन तथा रनिङ्ग कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४. उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ५. कार्य भैरहेको अवस्थाका फोटोहरू | <ul style="list-style-type: none"> २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी / शाखालाई टोक आदेश गर्ने ३. दर्ता गर्ने ४. योजना शाखाले कागजात रुजु गरी रनिङ विल भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने | | अधिकृत र शाखाका कर्मचारी | | |
| ४ | अन्तिम विल भुक्तानी | <ul style="list-style-type: none"> १. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट भुक्तानीका लागि निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले भुक्तानीको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन (नरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची - ६ बमोजिम कम्तिमा चालीस जना स्थानीय बासिन्दाहरूको उपस्थिति) ५. प्राविधिकको कार्य मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ६. भुक्तानीको लागि उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ७. संस्थागत योजनाको भुक्तानीका लागि संस्थाको निवेदन ८. कार्य सम्पन्न भएपछि योजनास्थलको फोटो ९. योजना खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण बिल, भरपाई र | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई/ शाखालाई टोक आदेश गर्ने ३. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने ४. योजना शाखाले कागजात रुजु गरी अन्तिम विल भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने | योजना शाखा | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखाका कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | निःशुल्क |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---------------------------------------|---|--|----------------|-------------------|---------------------|------------------------------|
| | | कागजपत्रहरू १०. होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो ११. योजना सम्झौताका सबै कागजातहरू | | | | | |
| ५ | नयाँ घरको नक्शा पास तथा निर्माण इजाजत | १. घर नक्शा पासको निवेदन सहित तयार गरिएको तोकिएको नक्शा किताब २. चालु आ.व सम्मको भूमिकर र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्शा दरखास्त फाइल (आवश्यक कागजातहरू शाखाबाट रुजु गर्ने) ५. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. पासपोर्ट साइजको फोटो- २ प्रति ७. निर्माण गरिने घरनक्शाको Architectural/ Structural (आवश्यकता अनुसार १० हजार वर्ग फिट भन्दा माथि क्षेत्रफल भएका भवनका लागि इलेक्ट्रिकल र स्यानिटरी) नक्शा - ३ सेट । ८. डिजाइनरको अनुमति तथा नवीकरण पत्रको प्रतिलिपि र नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ९. सूचीकृत परामर्शदाता (कन्सल्टेन्स) को अनुमती तथा नवीकरण पत्रको प्रतिलिपि । १०. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किल्ला | १. नक्शा पास प्रयोजनका लागि तयार गरिएको नक्शा पास किताब खरिद गर्ने । २. गाउँपालिकामा घरको नक्शा बनाउनको लागि सूचीकृत भएका फर्म वा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको इन्जिनियर मार्फत नक्शाको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्शा प्रिन्ट गरी अन्य कागजातहरू सहित नक्शा दर्ताको लागि निवेदन दिने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. फाइल गाउँपालिकाबाट वडा कार्यालयमा पठाउने ५. उक्त फाइलमा वडा कार्यालयले सूचना टाँस, साँध सँधियारको सहीछाप लगायत अन्य गर्नु पर्ने कार्यहरू गरी १६ औँ दिनमा गाउँपालिका कार्यालयमा पुनः नक्शापासको फाइल फिर्ता गर्ने ६. फाइल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट नाप जाँच र अनुगमन | | | | |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--|--|---|----------------|-------------------|---------------------|------------------------------|
| | | <p>प्रतिलिपि र नक्शामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस ।</p> <p>११. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट वा कम्प्युटर नापी नक्शा ।</p> <p>१२. जग्गा धनि स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा वारिसनामा/मजुरीनामा सक्कल</p> <p>१३. वारिस वा मजुरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१४. पेश गर्ने व्यक्तिले नक्कल कागजात सबै प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने ।</p> | पश्चात दिएको प्रतिवेदन बमोजिम नक्शापास प्रक्रिया अगाडि बढ्ने । | | | | |
| ६ | पुरानो घरको नक्शा पास अभिलेखीकरण (भवन निर्माण संहिता २०६४ र २०७२ बमोजिम प्रमाण नपुग्ने संरचनाहरूको हकमा) | <p>१. घर नक्शा निवेदन सहितको तोकिएको किताब/फारम</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आर्थिक वर्ष सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६. प्रमाणित चार किल्ला</p> <p>७. घरको चारै मोहड देखिने गरी खिचिएको रंगीन फोटो</p> <p>८. अभिलेखको लागि मजुरीनामाको हकमा</p> | <p>१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>३. तोकिएको प्राविधिकबाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने</p> <p>४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा अभिलेखीकरण प्रक्रिया अगाडि बढाइने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको राजश्व बुझाउने</p> <p>६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट</p> | | | | |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---|---|---|----------------|-------------------|---------------------|------------------------------|
| | | गाउँपालिकाको रोहवरमा मञ्जुरीनामा गरेको पत्र र मञ्जुरीनामा लिने दिने दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १/१ प्रति ९. साविकमा घरको नक्शाको लागि दिइएको प्रमाणपत्र र पास भएको नक्शाको प्रतिलिपि | अभिलेखीकरण प्रमाणित गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने। | | | | |
| ७ | घर नक्शापासको निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र | १. गाउँपालिकाबाट संरचना निर्माणको लागि दिइएको नक्शापासको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सक्कल नक्शा सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. घर वा अन्य संरचनाको चारै मोहडा देखिने गरी खिचिएको रंगीन फोटो ३. इजाजत पत्र नियमित प्रमाण पत्र / नामसारी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयको सिफारिश ५. ब्लु प्रिन्ट / ट्रेस ६. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. जग्गाधनि स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा वारिसनामा/मञ्जुरीनामा सक्कल ८. वारिस/मञ्जुरीनामा लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि ९. पेश गर्ने व्यक्तिले सबै नक्कल कागजात प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने १०. चालु आ.व सम्मको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको निस्सा ११. सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साइजको | १. आवश्यक कागजात सहितको निवेदन पेश गर्ने २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएको प्राविधिकबाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रक्रिया अगाडि बढाउने ५. निवेदकले तोकिएको राजश्व बुझाउने ६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षर गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रमाण पत्र दिने। | | | | |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---|--|--|----------------|-------------------|---------------------|------------------------------|
| | | फोटो २ प्रति | | | | | |
| ८ | घर नक्शापास सम्बन्धी कागजातहरूको प्रतिलिपि माग गर्न | <ol style="list-style-type: none"> जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको नक्कल चालु आ.व.को मालपोत रसिद नापी नक्शा सक्कल -१, नक्कल - १ भवनको नक्शा स्ट्रक्चरल डिजाइन बाटो सम्बन्धि वडाको सिफारिश वारिसनामा/मञ्जुरीनामा (सक्कल - १) डिजाइनरको इजाजतपत्र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नापी भएको ठाउँको सम्बन्धित वडा बाट चार किल्ला प्रमाणित सिफारिश घर जग्गा फुकुवा पत्र (तल्ला थप निर्माणको लागि) सक्कल ट्रेस नक्शा सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति | <ol style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरिदिने निवेदन दर्ता गर्ने भवन तथा शहरी विकास शाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी प्रतिलिपिको कागज तयार गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बाट प्रतिलिपि कागजमा प्रमाणित गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने। | | | | |
| ९ | घर नक्शापास नामसारी | <ol style="list-style-type: none"> हाल सालैको जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा प्रतिलिपि गाउँपालिकाबाट घर नक्शापास गर्ने क्रममा जारी गरिएको घर नक्शापासको सक्कल प्रमाणपत्र र सक्कल नक्शा व्यहोरा खुलेको निवेदन हकवालालाई नामसारी गर्नुपर्ने खण्डमा हक खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि | <ol style="list-style-type: none"> आवश्यक कागजात सहित विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन दिने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरिदिने कागजात रुजु गरी शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन गर्नु | | | | |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--------------|---|--|----------------|-------------------|---------------------|------------------------------|
| | | <p>५. खरिद र बिक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति, सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको निस्सा १/१ प्रति, पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति</p> <p>६. वडा कार्यालयको सिफारिश</p> | <p>परेमा सो समेत गरी नामसारीको कागज तयार गर्ने</p> <p>४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क बुझाउने</p> <p>५. नामसारीको कागजमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट हस्ताक्षर गराई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।</p> | | | | |
| १० | नक्शा नवीकरण | <p>१. नक्शापास प्रयोजनको लागि अस्थायी इजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावैको निवेदन</p> <p>२. अस्थायी नक्शापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. अस्थायी नक्शापास भएको सक्कल नक्शा</p> <p>४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको निस्सा</p> <p>७. वडा कार्यालयको सिफारिश</p> | <p>१. नक्शापासको लागि गाउँपालिकाबाट जारी भएको नक्शापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नक्शा सहितको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पेश भएको कागजपत्र जाँच गरी सम्बन्धि शाखाबाट नक्शा नवीकरणको कागज तयार गर्ने</p> <p>४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाउने ।</p> <p>५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नवीकरण सम्बन्धि कागजमा हस्ताक्षर गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।</p> | | | | |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--------------------------------|--|---|-------------------------|--------------------|-------------------------------------|---|
| ११ | जग्गा नापजाँच | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सम्पत्ति कर/मालपोत कर तिरेको रसिद ३. नापजाँच गर्नुपर्ने जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा प्रतिलिपि | १. निवेदन पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. राजश्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. दर्ता गर्ने ५. भवन तथा शहरी विकास शाखाबाट अमिनलाई खटाउने। | भवन तथा शहरी विकास शाखा | शाखा प्रमुख | बढीमा ७ दिन | भोटेकोशी गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम |
| १२ | "घ" वर्गको निर्माण इजाजत दर्ता | १. सम्बन्धित व्यक्तिले इजाजतपत्र पाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन । २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. कम्पनी दर्ता , भ्याट दर्ता, सम्बन्धित वडामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. सम्बन्धित फर्मको नाममा स्काभेटर रहेको निस्वा वा सम्झौता पत्र । ५. फर्मले भाइब्रेटर मेशिन, लेभल मेशिन, वाटर पम्प आदि मेशिनरी औजार खरिद गरेको निस्सा वा भ्याट बिल । ६. मेकानिकल इन्जिनियरले भाइब्रेटर मेशिन, लेभल मेशिन, वाटर पम्प लगायतका सामानहरू चालु अवस्थामा रहेको भन्ने सिफारिस गरेको प्रमाण । ७. फर्मले खरिद गरेको मेशिनरी औजारको बिमा कागजात । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गराउने । ४. निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउने । ५. सिफारिस समितिले इजाजत प्रदान गर्ने निर्णयका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने । ६. गाउँपालिकाबाट कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने । ७. कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय हुनुपर्ने । | राजस्व व्यवस्थापन शाखा | राजस्व शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भई आएमा बढीमा १५ दिन | भोटेकोशी गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---------------------------------|--|---|------------------------|-------------------|---------------------------------|--|
| | | <p>८. फर्मको नाममा रु. १ लाख जम्मा गरेको बैंक भौचर वा स्टेटमेन्ट ।</p> <p>९. फर्ममा काम गर्ने १ जना सिभिल इन्जिनियर, १ जना लेखापाल र १ जना प्रशासनिक कर्मचारी नियुक्ती गरेको कागजात र निजहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू ।</p> <p>१०. कम्पनी दर्ताको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि ।</p> <p>११. शैक्षिक योग्यताका कागजातहरूमा नोटरी प्रमाणित</p> <p>१२. चालु आ.व.मा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मालपोत, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</p> | <p>८. कार्यपालिका बैठकको निर्णय पश्चात गाउँपालिकाबाट "घ" वर्गको निर्माण इजाजत प्रदान गरिनेछ ।</p> | | | | |
| १३ | "घ" वर्गको निर्माण इजाजत नवीकरण | <p>१. सम्बन्धित व्यक्तिले इजाजतपत्र नवीकरण गरिपाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन ।</p> <p>२. निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस ।</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. चालु आ.व.मा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मालपोत, सम्पत्ति कर, बहाल कर लगायतका अन्य कर तिरेको निस्सा ।</p> <p>५. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गराउने ।</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउँने ।</p> | राजस्व व्यवस्थापन शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन | भोटेकोशी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---|---|---|------------------------|-------------------|------------------------------------|---|
| १४ | "घ" वर्गको निर्माण इजाजत नामसारी तथा ठाउँसारी | <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिले इजाजतपत्र नामसारी/ठाउँसारी गरिपाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन । चालु आ.व.मा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मालपोत, सम्पत्ति कर, बहाल कर लगायतका अन्य कर तिरेको निस्सा । कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालय वा घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, आन्तरिक राजस्व विभाग र सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट व्यवसाय नामसारी गरिएको प्रमाणको प्रतिलिपि । | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने । निवेदन दर्ता गराउने । निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउने । | राजस्व व्यवस्थापन शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन | भोटेकोशी गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम |
| १५ | "घ" वर्गको निर्माण इजाजत खारेजी | <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिले इजाजतपत्र खारेज गरिपाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन । चालु आ.व.मा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मालपोत, सम्पत्ति कर, बहाल कर लगायतका अन्य कर तिरेको निस्सा । कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने । निवेदन दर्ता गराउने । निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउने । | राजस्व व्यवस्थापन शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन | भोटेकोशी गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम |
| १६ | गैर सरकारी संस्था/क्लब दर्ता | <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित संस्थाले संस्था दर्ता गरी पाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन । संस्थाका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने । | राजस्व व्यवस्थापन शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भई आएमा बढीमा २ दिन | भोटेकोशी गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--|---|---|------------------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ३. संस्थाको प्रमाणित विधान २ प्रति । ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ५. संस्था दर्ता सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपिहरू । ६. चालु आ.व.मा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मालपोत, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । | <ul style="list-style-type: none"> ३. निवेदन दर्ता गराउने । ४. निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउँने । ५. गाउँपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने । ६. गाउँपालिकाको निर्णय पश्चात संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ । | | | | बमोजिम |
| १७ | गैर सरकारी संस्था/क्लब नवीकरण/ सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित संस्थाले संस्था नवीकरण गरी पाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. चालु आ.व.मा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मालपोत, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.व. मा कर चुक्ता गरेको प्रमाण । ५. गत आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि । | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकेको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गराउने । ४. निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउँने । | राजस्व व्यवस्थापन शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन | भोटेकोशी गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम |
| १८ | जलश्रोत संस्था दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित संस्थाले जलश्रोत संस्था दर्ता गरी पाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन । २. संस्थाका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. संस्थाको प्रमाणित विधान २ प्रति । ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ५. जलश्रोत संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धि निर्णय | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकेको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गराउने । ४. निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउँने । | राजस्व व्यवस्थापन शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भई आएमा बढीमा ४० दिन । | भोटेकोशी गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|-----------------------|--|---|----------------------------------|-----------------------------|---|--|
| | | <p>प्रतिलिपिहरू ।</p> <p>६. चालु आ.व.मा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मालपोत, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. जलश्रोतको मुहान व्यक्तिको जग्गामा पर्ने भए सो व्यक्तिको वडाको रोहवरमा मञ्जुरीनामा ।</p> <p>८. जलश्रोतको मुहान सार्वजनिक जग्गामा पर्ने भए वडा कार्यालयको किटानी सिफारिस ।</p> <p>९. जलश्रोतको मुहान सामुदायिक वनमा पर्ने भए सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिको निर्णय र सिफारिस ।</p> | <p>५. दावी बिरोध सम्बन्धी ३५ दिने सूचना जारी गर्ने ।</p> <p>६. सूचना जारी गरेको ३५ दिन भित्र कसैको उजुरी नपरेमा गाउँपालिकाको जलश्रोत सिफारिस समितिले सिफारिस गर्ने ।</p> <p>७. गाउँपालिकाले निर्णय गर्नुपर्ने ।</p> <p>८. गाउँपालिकाको निर्णय पश्चात जलश्रोत सस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।</p> | | | | |
| १९ | जलश्रोत संस्था नवीकरण | <p>१. सम्बन्धित संस्थाले जलश्रोत संस्था नवीकरण गरी पाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन ।</p> <p>२. जलश्रोत संस्था नवीकरण गर्ने निर्णय प्रतिलिपिहरू ।</p> <p>३. चालु आ.व.मा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मालपोत, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गराउने ।</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउँने ।</p> | राजस्व व्यवस्थापन शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन | भोटेकोशी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम |
| २० | ज्येष्ठ नागरिक भत्ता | <p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> | १. अनलाइन प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि | सामाजिक सुरक्षा शाखा र सम्बन्धित | शाखा प्रमुख र वडा सचिव दुवै | त्रैमासिक रूपमा बैकिङ प्रणालीबाट भत्ता निकास हुने । | निःशुल्क |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|----------------------------|---|--|---|-----------------------------|---|------------------------------|
| | | | | वडा कार्यालय | | | |
| २१ | ज्येष्ठ नागरिक(दलित) भत्ता | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति | १. अनलाइन प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि | सामाजिक सुरक्षा शाखा र सम्बन्धित वडा कार्यालय | शाखा प्रमुख र वडा सचिव दुवै | त्रैमासिक रूपमा बैकिङ प्रणालीबाट भत्ता निकास हुने । | निःशुल्क |
| २२ | ज्येष्ठ नागरिक(एकल) भत्ता | १. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अविवाहितको हकमा अविवाहित प्रमाणित र सम्बन्ध बिच्छेदको हकमा अदालती प्रमाण | १. अनलाइन प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि | सामाजिक सुरक्षा शाखा र सम्बन्धित वडा कार्यालय | शाखा प्रमुख र वडा सचिव दुवै | त्रैमासिक रूपमा बैकिङ प्रणालीबाट भत्ता निकास हुने । | निःशुल्क |
| २३ | विधवा भत्ता | १. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अर्को विवाह नगरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १. अनलाइन प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि | सामाजिक सुरक्षा शाखा र सम्बन्धित वडा कार्यालय | शाखा प्रमुख र वडा सचिव दुवै | त्रैमासिक रूपमा बैकिङ प्रणालीबाट भत्ता निकास हुने । | निःशुल्क |
| २४ | अपाङ्गता (क वर्ग) भत्ता | १. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १. अनलाइन प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि | सामाजिक सुरक्षा | शाखा प्रमुख र वडा सचिव | त्रैमासिक रूपमा बैकिङ प्रणालीबाट | निःशुल्क |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|------------------------------|--|---|---|-----------------------------|---|------------------------------|
| | | २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि | | शाखा र सम्बन्धित वडा कार्यालय | दुवै | भत्ता निकास हुने । | |
| २५ | अपाङ्गता भत्ता (ख वर्ग) | १. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि | अनलाइन प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि | सामाजिक सुरक्षा शाखा र सम्बन्धित वडा कार्यालय | शाखा प्रमुख र वडा सचिव दुवै | त्रैमासिक रूपमा बैकिङ प्रणालीबाट भत्ता निकास हुने । | निःशुल्क |
| २६ | दलित बालबालिका बालपोषण भत्ता | १. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | अनलाइन प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि | सामाजिक सुरक्षा शाखा र सम्बन्धित वडा कार्यालय | शाखा प्रमुख र वडा सचिव दुवै | त्रैमासिक रूपमा बैकिङ प्रणालीबाट भत्ता निकास हुने । | निःशुल्क |
| २७ | विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस | १. निवेदन २. अस्पतालको सिफारिस ३. अस्पताल भर्ना भएको कागज ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी/ शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. दर्ता गर्ने ४. स्वास्थ्य शाखामा बुझाउने, | जनस्वास्थ्य शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | निःशुल्क |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|-------------------------|--|--|------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | | कर्मचारीले कागजातहरू पूरा भए/नभएको रुजु गरी सिफारिस गर्ने | | | | |
| २८ | स्वास्थ्य संस्था दर्ता | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. समितिको निर्णय ३. संचालकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. प्यान/भ्याट दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ६. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी / घरभाडा सम्झौता ७. नक्सापासको /सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. वडा कार्यालयको सिफारिस ९. नियमानुसार सम्बन्धित वडा कार्यालयमा राजस्व तिरेको निस्सा १०. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ११. स्थानिय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ ले तोकेको अन्य आवश्यक कागजातहरू | <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी/ शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. दर्ता गर्ने ४. कागजात पूरा भए/नभएको रुजु गर्ने ५. अनुगमन समिति बाट सिफारिस भए पश्चात कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने | जनस्वास्थ्य शाखा | शाखा प्रमुख | कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पश्चात | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |
| २९ | स्वास्थ्य संस्था नवीकरण | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. दर्ता प्रमाण पत्र ३. प्यान/भ्याट प्रमाणपत्र ४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ५. वडा कार्यालयको सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी/ शाखालाई तोक आदेश गर्ने | जनस्वास्थ्य शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--|---|---|----------------|---|---|--|
| | | ६. स्थानिय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ ले तोकेको अन्य आवश्यक कागजातहरू | ३. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरू पूरा भए/नभएको रुजु गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. कागजात पूरा भएमा नवीकरण गरी पठाउने | | | | |
| ३० | आयुर्वेद उपचार सेवा | १. विरामी पुर्जी | १. कार्यालय समय भित्र टिकट काटी सक्नु पर्ने | आयुर्वेद शाखा | सेवामा खटिएका कर्मचारीहरू | तत्कालै आफ्नो पालो अनुसार | निःशुल्क |
| ३१ | स्तनपायी आमाहरूलाई दुग्धवर्धक औषधी वितरण | १. वच्चालाई दूध खुवाइरहेका आमाहरू | १. कार्यालय समय भित्र टिकट काटी सक्नु पर्ने | आयुर्वेद शाखा | सेवामा खटिएका कर्मचारीहरू | तत्कालै आफ्नो पालो अनुसार | निःशुल्क |
| ३२ | पंचकर्म / पूर्वकर्म स्नेहन, स्वेदन र शिरोधारा कर्म | १. आयुर्वेद चिकित्सकद्वारा सिफारिस गरिएका सेवा ग्राहीहरू | १. कार्यालय समय भित्र टिकट काटी सक्नु पर्ने | आयुर्वेद शाखा | सेवामा खटिएका कर्मचारीहरू | चिकित्सकद्वारा समय निर्धारण गरे अनुसार | आयुर्वेद संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम |
| ३३ | सहकारी संस्था दर्ता | १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. पहिलो र दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३. पुर्व सहकारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको प्रमाण | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. प्र.प्र.अ / दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने | सहकारी शाखा | प्र.प्र.अ / दर्ता अधिकारी / शाखाका कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको बढीमा २१ दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--|--|---|----------------|---------------------------------|--|------------------------------|
| ३४ | | <p>४. संस्थाको कार्य योजना, संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, स्वघोषणा पत्र, अधिकार प्रत्यायोजन पत्र</p> <p>५. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम २ प्रति</p> <p>६. सम्बन्धित सबैको फोटोसहितको तिन पुस्ते विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> | <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने</p> <p>५. आवश्यक प्रक्रिया पूरा भए पश्चात प्रस्तावित सहकारी संस्थाको नाममा दर्ता अधिकारीले संस्था दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने</p> | | | | |
| ३५ | सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन स्वीकृति | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. पछिल्लो साधारण सभामा भएको विनियम संशोधन सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति</p> <p>३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> | <p>१. निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२. दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने</p> <p>५. आवश्यक प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन स्वीकृति गरिने।</p> | सहकारी शाखा | दर्ता अधिकारी / शाखाका कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको बढीमा ७ दिन | |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--------------------------------|---|---|----------------|-----------------------------------|--|------------------------------|
| ३६ | सहकारी संस्था एकीकरण वा विभाजन | १. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको निवेदन पत्र २. कार्यदलले निर्माण गरेको सहकारी एकीकरण वा विभाजन शर्त र कार्यविधि | १. निवेदन पेश गर्ने २. दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले सम्पूर्ण कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ५. आवश्यक प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सहकारी संस्थाको एकीकरण वा विभाजन भई नयाँ बनेको संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने | सहकारी शाखा | दर्ता अधिकारी/ शाखाका कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको बढीमा ३५ दिनभित्र | |
| ३७ | सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी | १. संस्थाको साधारण सभाले गरेको खारेजी सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र (नोट:भोटेकोशी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को दफा ६३ को उपदफा ३ को अवस्थामा जुनसुकै बेला दर्ता अधिकारीले संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।) | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने २. दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ५. प्रक्रिया पूरा भए पश्चात दर्ता अधिकारीबाट सहकारी संस्थाको खारेजी गरिनेछ | सहकारी शाखा | दर्ता अधिकारी / शाखाका कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको बढीमा ३५ दिनभित्र | |
| ३८ | सहकारी संघ/संस्थाले | १. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता | १. आवश्यक कागजात सहित सिफारिसको व्यहोरा खुलेको | सहकारी शाखा | दर्ता अधिकारी / शाखाका | प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश | |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---|--|--|----------------|---------------------------------|---|------------------------------|
| | नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस | <p>अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात</p> | <p>निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२. दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले सम्पूर्ण कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाइने</p> <p>५. आवश्यक प्रक्रिया पूरा भए पश्चात दर्ता अधिकारीले सिफारिस उपलब्ध गरिनेछ</p> | | कर्मचारी | गरेको सोहि दिन | |
| ३९ | सहकारी संघ/संस्थाहरू सम्बन्धित गुनासो/उजुरी | १. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी | <p>१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी पेश गर्ने</p> <p>२. दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले सम्पूर्ण कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाइने</p> <p>५. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय सल्लाह लिईनेछ</p> <p>६. आवश्यक प्रक्रिया पूरा भए पश्चात गुनासो/उजुरी सुनुवाइ गरिनेछ</p> | सहकारी शाखा | दर्ता अधिकारी / शाखाका कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको बढीमा ३५ दिन | |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--|---|---|----------------|---------------------------------|--|------------------------------|
| ४० | मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण अध्यावधिक | १. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू | १. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू सहित निवेदन पेश गर्ने २. दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले प्राप्त प्रमाणित विवरणको आधारमा अध्यावधिक गर्ने | सहकारी शाखा | दर्ता अधिकारी / शाखाका कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा भएमा सोहि दिन | |
| ४१ | सहकारी संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि | १. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू | १. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको पत्र/निवेदन पेश गर्ने २. दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाइने ५. प्रक्रिया पूरा भए पश्चात दर्ता अधिकारीबाट प्रमाणित गरी सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने। | सहकारी शाखा | दर्ता अधिकारी / शाखाका कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको बढिमा ७ दिन | |
| ४२ | कृषक समूह दर्ता | १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. पूर्ण रूपले भरिएको समूहको विधान २ प्रति। | १. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने | कृषि विकास | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भएमा सोहि दिन | गाउँपालिका को आर्थिक |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--------------------------------|---|--|-----------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|
| | | ३. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि १ प्रति ४. पूर्ण रूपले भरिएको समूहको फाइल १ प्रति । ५. सम्बन्धित वडाको कार्यालयको सिफारीस । ६. कार्यसमितिको पदाधिकारी र सबै सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ७. समूहको छाप ८. तोकिएको राजश्व तिरेको निस्सा १ प्रति । | २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. राजश्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने | शाखा | | | ऐन बमोजिम |
| ४३ | समूह नवीकरण | १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. समूह दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र । ३. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि १ प्रति ४. समूहको प्रगति प्रतिवेदन । ५. तोकिएको राजश्व तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । | १. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. राजश्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने | कृषि विकास शाखा | शाखा प्रमुख | सोहि दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |
| ४४ | कृषि फर्म सूचीकरणको प्रमाणपत्र | १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. संचालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ४. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ५. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ती कर लगायतका तिर्नुपर्ने अन्य कर तिरेको निस्सा | १. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. राजश्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित | कृषि विकास शाखा | शाखा प्रमुख | सोहि दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--|---|---|-----------------|-------------------|--|--------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ७. फर्म व्यवसाय सञ्चालन भएको ठाउँको जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति ८. फर्म तथा संस्थाको छाप ९. तोकिएको राजश्व तिरेको निस्सा १ प्रति। | शाखामा बुझाउने | | | | |
| ४५ | अनुदानको रासायनिक मलको स्थानीय बिक्रेताको सूचीमा दर्ता गरिएको प्रमाण पत्र | <ul style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सहकारी दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. दुई आ.व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि थान १ । ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस । ६. नापतौल गर्ने उपकरण, गोदाम घर, सूचना प्रविधि लगायतको भौतिक पूर्वाधार भएको प्रमाण । ७. अनुभव, कार्यदक्षता, कार्यक्षमताको विवरण । ८. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति | <ul style="list-style-type: none"> १. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. राजश्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ५. सम्बन्धित कर्मचारीले कागजात रुजु गरी स्थानिय मल व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने | कृषि विकास शाखा | शाखा प्रमुख | समितिको निर्णय भएको मितिले ३ कार्य दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |
| ४६ | अनुदानको रासायनिक मलको स्थानीय बिक्रेताको सूचीमा दर्ता गरिएको प्रमाण पत्रको नविकरण | <ul style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन । २. सहकारीको निर्णयको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. नियमित रूपमा कृषि विकास शाखामा कारोबार विवरण बुझाएको प्रमाण । ४. अनुदानको रासायनिक मलको स्थानीय बिक्रेताको सूचीमा दर्ता गरिएको सकल प्रमाण पत्र । | <ul style="list-style-type: none"> १. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. राजश्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित | कृषि विकास शाखा | शाखा प्रमुख | सोहि दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---|--|--|-----------------|-------------------|--|------------------------------|
| | | | शाखामा बुझाउने | | | | |
| ४७ | कृषि फर्म दर्ताको लागि सिफारीस/ कृषि ऋणको सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ती कर लगायतका तिर्नुपर्ने अन्य कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ५. <u>फर्म दर्ता सिफारिसको हकमा</u> वडा कार्यालयको सिफारिस र सँधियारको मुचुल्का ६. <u>कृषि ऋण सिफारिसको हकमा</u> फर्म / कम्पनिको व्यवसायिक परियोजना प्रस्ताव | <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. राजस्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने | कृषि विकास शाखा | शाखा प्रमुख | सोहि दिन | निःशुल्क |
| ४८ | बिमा सिफारीस | <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. भरीएको बिमा कम्पनिको विमालेख ३. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति | <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३. राजस्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने | कृषि विकास शाखा | शाखा प्रमुख | सोहि दिन (स्थलगत निरिक्षण गर्नु पर्ने हकमा ६ कार्य दिन) | निःशुल्क |
| ४९ | पशुपन्ड्री तथा | <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको | पशु सेवा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भएमा | गाउँपालिका |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|----------------------------|---|---|----------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| | मत्स्य फर्म सूचिकृत | २. संचालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ४. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ५. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ती कर लगायतका तिर्नुपर्ने अन्य कर भए सो कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ७. फर्म व्यवसाय सञ्चालन भएको ठाउँको जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति ८. संचालकको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति ९. फर्म तथा संस्थाको छाप | कागजातहरू पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखालाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. शाखाले कागजात रुजु गरी प्रमाणपत्र तयार गर्ने, ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणीत गराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। | शाखा | तथा कर्मचारी | सोही दिन | को आर्थिक ऐन बमोजिम |
| ५० | कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण | १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. संचालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. समुह/समितिको निर्णय/माईन्यूट/विधान ४. पदाधिकारीहरूको नागरिकताको नागरिकताको १/१ प्रति ५. समुहको छाप | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखालाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. शाखाले कागजात रुजु गरी प्रमाणपत्र तयार गर्ने, ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणीत गराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--|--|---|----------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ५१ | पशुपन्छी तथा मत्स्य फर्म सूचि नवीकरण | १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. संचालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ४. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ५. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ती कर लगायतका तिर्नुपर्ने अन्य कर भए सो कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने , २. निवेदन दर्ता गर्ने, ३. शाखाले कागजात रुजु गर्ने ४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नवीकरण गराई सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने। | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | निः शुल्क |
| ५२ | पशु स्वास्थ्यकर्मी सूचिकृत | १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. तालिम तथा अध्ययन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखालाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. शाखाले कागजात रुजु गरी प्रमाणपत्र तयार गर्ने, ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणीत गराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। । | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |
| ५३ | पशुपन्छी तथा मत्स्य व्यवसाय दर्ताका लागि | १. सिफारिस माग निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. शाखा प्रमुखले सम्बन्धित | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---|---|---|----------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------|
| | सिफारिस | ३. अन्य निकायमा फर्म दर्ता भएकोमा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति | कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. कागजात रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | | | | |
| ५४ | पशुपन्छी तथा मत्स्य व्यवसाय गरेको ब्यहोराको सिफारिस | १. सिफारिस माग निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. व्यवसाय/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. कागजात रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |
| ५५ | बिमा दावी भुक्तानीका लागि सिफारिस | १. सिफारिस माग निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. बिमालेख र सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. मृत्यू प्रमाणित हुने संकेत पट्टा सहितको फोटो-१ प्रति ५. फर्म दर्ता भएमा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. कागजात रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने, | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | निः शुल्क |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--|---|---|----------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | ६. निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | | | | |
| ५६ | पशुपन्छी तथा मत्स्य व्यवसाय सँग सम्बन्धित अन्य सिफारिस | १. सिफारिस माग निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. फर्म दर्ता भएमा प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि १ प्रति ४. कामको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक कागजातहरू | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. कागजात रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भएमा सोहि दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |
| ५७ | स्थलगत निरीक्षण गरि प्राविधिक परामर्श | १. निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. फर्म दर्ता भएमा प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि १ प्रति | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. स्थलगत निरीक्षण गरी आवश्यक परामर्श दिने, | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | सोहि दिन वा बढीमा ३ दिन भित्र | निः शुल्क |
| ५८ | गोबरको नमुना परिक्षण | १. गोबरको नमुना २. पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि आवश्यक विवरण । | १. सेवाग्राहीले गोबरको नमुना दिई नाम दर्ता गर्ने, २. परिक्षण गर्ने, ३. सेवाग्राहीलाई परिक्षण नतिजाको जानकारी दिने । | पशु सेवा शाखा | प.स्वा.प्रा./ना. प.स्वा.प्रा. | सोहि दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |
| ५९ | पशु | १. बन्ध्याकरण गराउने पशु, | १. बन्ध्याकरण गराउने पशुलाई पशु | पशु सेवा शाखा | प.से.प्रा./ना.प. | सोहि दिन | निः शुल्क |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---------------------------|--|--|----------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| | बन्ध्याकरण सेवा | २. पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि आवश्यक विवरण । | सेवा शाखा वा पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउने, २. पशु बन्ध्याकरण गर्ने । | शाखा | से.प्रा. | | |
| ६० | कृत्रिम गर्भाधान सेवा | १. कृ.ग. गराउने पशु, २. पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि आवश्यक विवरण । | १. कृ.ग. गराउने पशुलाई पशु सेवा शाखा वा पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउने, २. कृ.ग. गर्ने । | पशु सेवा शाखा | प.से.प्रा./ना.प. से.प्रा. | सोहि दिन | निः शुल्क |
| ६१ | पशु उपचार सेवा | १. बिरामी पशु, २. पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि आवश्यक विवरण । | १. उपचार गराउने बिरामी पशुलाई पशु सेवा शाखा वा पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउने, २. ऐतिहासिक विवरण लिने, परिक्षण गर्ने र रोग निदान गरी उपचार गर्ने । | पशु सेवा शाखा | प.स्वा.प्रा./ना. प.स्वा.प्रा. | सोहि दिन | निः शुल्क |
| ६२ | खोप सेवा | १. पशु, २. रोग महामारीको रूपमा फैलिएमा आवश्यकता अनुसार टोली परिचालन हुने । | १. नाम दर्ता गर्ने, २. खोप दिने । | पशु सेवा शाखा | प.स्वा.प्रा./ना. प.स्वा.प्रा. | तोकिएको समयमा | निः शुल्क |
| ६३ | निवेदन / प्रतिउत्तर दर्ता | १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन/प्रतिउत्तर २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाद सँग सम्बन्धित प्रमाणहरू ४. चालु आ.व.को घर जग्गाको तिरो तिरको रसिद | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. दर्ता गर्ने, दर्ताको निस्सा वादी/प्रतिवादीलाई दिने ४. वादी/प्रतिवादीहरूलाई तारेख तोक्ने । | न्यायिक समिति | दर्ता अधिकारी / शाखाका कर्मचारी | सोही दिन | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|--------------------------|--|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| ६४ | फैसला उतार | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन | १. निवेदन पेश गर्ने २. दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. दर्ता गर्ने ४. दर्ता अधिकारीले फैसला प्रमाणित गरी पठाउने। | न्यायिक समिति | दर्ता अधिकारी / शाखाका कर्मचारी | सम्भव भएमा सोही दिन, नभएमा त्यसको भोलिपल्ट | गाउँपालिका को आर्थिक ऐन बमोजिम |
| ६५ | अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण | १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश, ३. निवेदकको नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ४. निवेदकको संरक्षकको नागरिकताको प्रमाण पत्र (निवेदक नाबालक वा पुर्ण अशक्त वा ज्येष्ठ नागरिक भएमा मात्र), ५. निवेदकको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति, ६. निवेदकको पूरै शरिर देखिने (पोष्टकार्ड साईजको) फोटो १ प्रति, ७. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र भोटेकोशीको डाक्टरबाट हालसालै बिरामी जाँच गरी अपाङ्गताको वर्ग निर्धारण गरिएको जाँच पुर्जा (रिपोर्ट), ८. निवेदक वा निजको एकाघरको व्यक्तिको नाममा रहेको घर / जग्गाको चालु आ.व.को तिरो (सम्पती/मालपोत कर) बुझाएको रसिद, ९. यसभन्दा पहिला कतैबाट अपाङ्गता परिचय पत्र लिएको भए सो को सक्ल प्रति | १. आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने २. शाखाले कागजात रुजु गरी अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्ने | महिला बालबालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा | शाखा प्रमुख/ शाखाका कर्मचारी | अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठकबाट स्वीकृत भएको भोलिपल्ट | निःशुल्क |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---|--|---|--|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ६६ | ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन ६० वर्ष पूरा भएका व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति निवेदक वा निजको एकाघरको व्यक्तिको नाममा रहेको घर / जग्गाको चालु आ.व.को तिरो (सम्पती कर / मालपोत) बुझाएको रसिद । | <ol style="list-style-type: none"> आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने | महिला बालबालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा | शाखा प्रमुख/ कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | निःशुल्क |
| ६७ | अपाङ्गता परिचय पत्र र ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको प्रतिलिपि | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिश पासपोर्ट साइजको फोटो <ol style="list-style-type: none"> अपाङ्गता परिचय पत्रको लागि २ प्रति ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको लागि १ प्रति पहिला प्राप्त गरेको परिचय पत्रको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | <ol style="list-style-type: none"> आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने कागजातहरू रुजु गरी प्रतिलिपिको लागि कार्यालयको अभिलेख भिडाउने | महिला बालबालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा | शाखा प्रमुख/ कर्मचारी | प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | निःशुल्क |
| ६८ | भुक्तानी | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन भुक्तानीको लागि आवश्यक पर्ने नियमानुसारका बिल, भरपाई लगायतका कागजातहरू । | <ol style="list-style-type: none"> निवेदकले निवेदन सहित तोकिएको बिल, भरपाई लगायतका कागजातहरू पेश गर्ने । योजनाको हकमा सम्बन्धित योजनाको इन्जिनियरिङ बिल, निर्णय, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, | आर्थिक प्रशासन शाखा | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन | निःशुल्क |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---|--|--|------------------------------|----------------------|---|--|
| | | | <p>योजना शाखाको टिप्पणी आदेश लगायतका कागजातहरू संलग्न राखी पेश गर्ने ।</p> <p>३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>४. आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।</p> | | | | |
| ६९ | विद्यालय खोल्ने अनुमति र कक्षा थप | १. शिक्षा नियमावली, २०५९ तथा भोटेकोशी गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ मा विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप गर्ने प्रयोजनका लागि उल्लेखित कागजातहरू सहितको निवेदन | <p>१. तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२. कागजातहरू पूरा भए/नभएको रुजू गर्ने</p> <p>३. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकबाट सिफारिस भई कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएमा विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप गर्न अनुमति दिने</p> | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख शिक्षा अधिकृत | सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएमा गाउँ शिक्षा समितिको बैठकबाट सिफारिस भई कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपश्चात | शिक्षा नियमावली, २०५९ बमोजिम धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर |
| ७० | कक्षा ८ को वैयक्तिक विवरण सच्याउने तथा प्रतिलिपि लिने | <p>१. विस्तृत विवरण खुलाई निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२. विद्यालयको सिफारिस पत्र</p> | <p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. आवश्यक कागजात रुजू गर्ने</p> <p>३. नियमानुसार वैयक्तिक विवरण सच्याउने/प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने</p> | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख शिक्षा अधिकृत | <ul style="list-style-type: none"> कागजात पूरा भएमा सोही दिन | <ul style="list-style-type: none"> नतिजा प्रकाशन भएको छ महिनाभित्र निशुल्क छ महिना नाघेमा रु २५०/- |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क |
|---------|---------------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| ७१ | छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस | १. विस्तृत विवरण खुलाई निवेदन पेश गर्ने २. विद्यालयको सिफारिस पत्र | १. निवेदन दर्ता गरी नियमानुसार छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख शिक्षा अधिकृत/शिक्षा अधिकृत | • कागजात पूरा भएमा सोही दिन | नि : शुल्क |
| ७२ | विद्यालयको लेखा परीक्षण | १. कार्यालयले विद्यालयको लेखापरीक्षणको लागि नियमानुसार लेखा परीक्षकको सूचि तयार गर्ने २. कार्यालयमा सूचिकृत लेखा परीक्षकबाट विद्यालयको लेखा परीक्षण गराउनको लागि लेखापरीक्षक माग गरी निवेदन पेश गर्ने | १. निवेदन दर्ता गरी नियमानुसार लेखापरीक्षक तोक्यो पठाउने | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा | प्रमुख शिक्षा अधिकृत/लेखा अधिकृत | • कागजात पूरा भएमा सोही दिन | नि : शुल्क |
| ७३ | विरामी विदा प्रमाणित | १. शैक्षिक सत्र समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र विरामी विदा प्रमाणित गर्नको लागि कार्यालयमा विरामी विदाको अभिलेख पेश गर्ने | | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख शिक्षा अधिकृत/शिक्षा अधिकृत | • विरामी विदाको अभिलेख पेश भएकै दिन | नि : शुल्क |
| ७४ | विद्यालय भौतिक निर्माण सम्बन्धी कार्य | १. विद्यालयको निवेदन २. प्राविधिक प्रतिवेदन ३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिप • विल भर्पाई | १. निवेदन दर्ता २. सम्बन्धित कर्मचारीबाट कागजात रुजु ३. नियमानुसार निकासको तयारी • रकम निकास | योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा | योजना अधिकृत/लेखा अधिकृत | • कागजात पेश भएको मितिले ३ दिन भित्र | नि : शुल्क |