



दुल्लू नगरपालिका  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
दुल्लू दैलेख

**नागरिक वडापत्र**  
**योजना शाखा**

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो अधिकारी सुन्ने अधिकारी
१	योजना सम्झौता	क) उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ग) उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौताको लागि निवेदन घ) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) प्राविधिकको लागत अनुमान (आवश्यकता अनुसार ड्रइङ र डिजाईन समेत)	सोहि दिन	निःशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	योजनाको पेशकी माग	क) उपभोक्ता समितिको पेशकी माग सम्बन्धी बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ख) उपभोक्ता समितिको नाममा खोलिएको बैंक हिसाव नं ग) पेशकी माग सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको निवेदन	सोहि दिन	निःशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	योजना अनुगमन	क) संचालित योजना सम्पन्न भईसके पश्चात योजना अनुगमनको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र नगरपालिकालाई गरिएको अनुरोध पत्र	५ दिन	निःशुल्क	नगर उपप्रमुख/ नगरस्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति	नगर प्रमुख
४	योजनाको रकम भुक्तानी	क) रकम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन ख) उपभोक्ता समितिको रकम माग सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस घ) उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ङ) योजनास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय च) प्राविधिकको लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ) ३ लाख भन्दा माथिका योजनाहरूको हकमा उपभोक्ताहरू समेत बसि खिचिएको सचना पाटीको फोटो (रगिन A4 साईजको कागजमा) ज) मुल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने सामान खरिद गरिएको भएमा सोको मु.अ.कर बिजक (भ्याट विल)	३ दिन	निःशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो अधिकारी	सुन्ने
		<p>भ) A4 साईजको कागजमा सम्पन्न योजनाको रगिन फोटो (योजना शुरू हुनु भन्दा पूर्वको अवस्था, योजना निर्माणको अवस्था र सम्पन्न योजनाको फोटो)</p> <p>ज) योजनाको सार्वजनिक परीक्षण (पहिलो, दोस्रो र तेस्रो)</p> <p>ट) योजना खाता कितावमा लेखिएका सम्पूर्ण निर्णय तथा अन्य विषयहरूको प्रतिलिपि</p> <p>ठ) रु. ५० हजार भन्दा माथिको योजनाको हकमा बैंक र खाता विवरण</p>					

## लेखा शाखा

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो अधिकारी	सुन्ने
१	योजनाको पेशकी माग	<p>क) उपभोक्ता समितिको पेशकी माग सम्बन्धी बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>ख) उपभोक्ता समितिको नाममा खोलिएको बैंक हिसाव नं</p> <p>ग) पेशकी माग सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको निवेदन</p> <p>घ) योजना शाखाको स्वीकृत टिप्पणी आदेश</p>	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	योजनाको रकम भुक्तानी	<p>क) रकम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन</p> <p>ख) उपभोक्ता समितिको रकम माग सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>घ) उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p> <p>ङ) योजनास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय</p> <p>च) प्राविधिकको लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>छ) ३ लाख भन्दा माथिका योजनाहरूको हकमा उपभोक्ताहरू समेत बसि खिचिएको सूचना पाटीको फोटो (रगिन A4 साईजको कागजमा)</p> <p>ज) मुल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने सामान खरिद गरिएको भएमा सोको मु.अ.कर बिजक (भ्याट विल)</p> <p>भ) A4 साईजको कागजमा सम्पन्न योजनाको रगिन फोटो (योजना शुरू हुनु भन्दा पूर्वको अवस्था, योजना निर्माणको अवस्था र सम्पन्न योजनाको फोटो)</p> <p>ज) योजनाको सार्वजनिक परीक्षण (पहिलो, दोस्रो र तेस्रो)</p> <p>ट) योजना खाता कितावमा लेखिएका सम्पूर्ण निर्णय तथा अन्य विषयहरूको प्रतिलिपि</p> <p>ठ) रु. ५० हजार भन्दा माथिको योजनाको हकमा बैंक र खाता विवरण</p> <p>ण) विल भरपाई</p>	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

## पशु पंक्षी विकास शाखा

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरु	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<b>(क) पशु पंक्षी स्वस्थ सेवा</b>						
<b>१. उपचार सेवा</b>						
१.१	गाई /भैसी, भेडा/बाख्रा, बंगुर खरायो, कुकुर, विरालो काखुरा	पशुलाई सम्बन्धित शाखा वा इकाइमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	दिनको एक बजे भित्र सम्बन्धित शाखा वा इकाइमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>२. प्रयोगशाला सेवा</b>						
२.१	गोबर परिक्षण	गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधी प्राविधिक हिसाबले ठिक हुनु पर्नेछ	निःशुल्क	दिनको एक बजे भित्र सम्बन्धित शाखा वा इकाइमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>३. माइनर सर्जरी सेवा</b>						
३.१	वोका, साँढे रांगो सपाने	पशुलाई सम्बन्धित शाखा वा इकाइमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	दिनको एक बजे भित्र सम्बन्धित शाखा वा इकाइमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>(ख) पशु प्रजनन सेवा</b>						
१	कृतिम गर्भाधान सेवा ( गाई/भैसी, बाख्रा	पशुलाई सम्बन्धित शाखा वा इकाइमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार सोही दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>(ग) परामर्श सेवा</b>						
१	माहामारी रोग नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	पशु आहारा व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	पशुपालन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	पशु पंक्षी विमा सम्बन्धी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>(घ) सिफरिस (पशु पंक्षी विकास शाखा)</b>						
१	समुह दर्ता तथा नविकरण	१.शाखा बाट उपलब्ध हुने ढाँचा अनुसार रितपुर्वक रु १० हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २.समुह समितिको निर्णय/माइन्सूट/विधान		दिनको २ बजे भित्र शाखामा रितपुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिनको कार्यालय समय भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	पशु स्वास्थ्य फर्म दर्ता	१.रु १० को टिकट सहितको निवेदन २.नागरिकताको प्रतिलिपि ३.प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		दिनको २ बजे भित्र शाखामा रितपुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिनको कार्यालय समय भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	पशु पंक्षी फर्म दर्ता सिफारिस	१.रु १० को टिकट सहितको निवेदन २.नागरिकताको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस		दिनको २ बजे भित्र शाखामा रित्तपुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिनको कार्यालय समय भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	अन्य सिफारिस	१.रु १० को टिकट सहितको निवेदन २.नागरिकताको प्रतिलिपि		दिनको २ बजे भित्र शाखामा रित्तपुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिनको कार्यालय समय भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## कृषि विकास शाखा

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	कृषि ऋण सिफारिस	रु १० को टिकट टाँस गरिएको निवेदन परियोजनाको फर्मेट	सोहि दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	साना सिंचाई कार्यक्रम निवेदन दर्ता	तोकिएको फारम भरि छनौट हुनुपर्ने	४५ कार्य दिन	१००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	अनुदान भुक्तानी	कार्यक्रम सम्पन्न भएको विल भरपाई	६ कार्यदिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	नगर प्रमुख
४	प्राविधिक सेवा टेवा - बालि - वागबानी - बालि संरक्षण - माटो संरक्षण		सोहि दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	कृषि बजार विकाश	मौखिक सम्पर्क	सोहि दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	समुह दर्ता तथा नविकरण	- रु १० को टिकट टाँसको निवेदन - वडाको सिफारिस - समुहको विधान - माइन्युटको निर्णय - कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकता को फोटोकपी	सोहि दिन	५००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	समुह नविकरण	- नविकरणको लागि प्रमाण पत्र - नागरिकताको फोटोकपी - निवेदन , प्रगति प्रतिवेदन - वडाको सिफारिस	सोहीदिन	२५०	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण शाखा

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>- तोकिएको ढाँचाको निवेदन फारम</li> <li>- सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>- अपाङ्गता खुलेको अस्पतालको रिपोर्ट (आँखाको हकमा: सामुदायिक अस्पताल कानको हकमा: जिल्ला रेडक्रस दैलेख)</li> <li>- जन्मदर्ता/नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>- ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता भएको देखिने गरि)</li> </ul>	नियमानुसार/ सोहि दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र निवेदन फारम</li> <li>- नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>- २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	सोहि दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रगति प्रतिवेदन	तथ्याङ्क अनुसार वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रत्येक महिनाको १० गते भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राही हरूको नाम दर्ता, नविकरण , लगत कट्टा	वडा कार्यालयको सिफारिस	साउन १ गते देखि पुस मसान्त भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	बेरोजगार निवेदन संकलन	पुर्ण भरिएको बेरोजगार फारम , नागरिकताको फोटोकपी, फोटो	सोहि दिन	निःशुल्क	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	लाभग्राही परिचयपत्र वितरण	नागरिकताको फोटोकपी	सोहि दिन	निःशुल्क	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	रोजगार सम्बन्धी जानकारी		तत्कालै	निःशुल्क	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	रोजगार सम्बन्धी अन्य परामर्श		तत्कालै	निःशुल्क	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## न्यायिक समिति

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	उजुरी निवेदन दर्ता	पिडित ब्यक्तिको निवेदन	कार्यालय समय भित्र	निःशुल्क	फाँट प्रमुख	उपप्रमुख
२	स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ का न्यायिक समितिलाई प्राप्त क्षेत्राधिकारमा पर्ने विवादको निरूपण र मेलमिलाप	प्रथम पक्ष र दाश्रो पक्ष दुबैको उपस्थितिमा	- प्रत्येक महिनाको १०, २० र ३० गते - अत्यावश्यक निवेदनको लागि आवश्यकता अनुसार १ महिना देखि ३ महिना सम्म	निःशुल्क	फाँट प्रमुख	उपप्रमुख

## प्राविधिक शाखा

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	आयोजनाको सर्वे	उपभोक्ता समितिको निवेदन	आयोजना अनुसार	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	आयोजनाको डिजाइन		आयोजना अनुसार	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	आयोजनाको इस्टिमेट		आयोजना अनुसार	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	- उपभोक्ता समितिको निवेदन - वडा कार्यालयको सिफारिस - आवश्यक विल भरपाई	आयोजना अनुसार	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

--	--	--	--	--	--	--

## नक्सापास उपशाखा

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घर जग्गा नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>- घर नक्सापास किताब</li> <li>- नागरिकता को फोटोकपि</li> <li>- लालपुर्जाको फोटोकपि</li> <li>- प्रिन्ट नक्सा</li> <li>- चार किल्ला प्रमाणित</li> <li>- कर तिरेको रसिद</li> <li>- घरको डिजाईन नक्सा</li> <li>- फोटा</li> </ul>	२० देखि २५ दिन	प्रति sq fit ३ रुपैया नक्सापास किताबको १६०० रुपैया	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## प्रशासन शाखा

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नाम थर संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>- मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- हकदारको नागरिकताको फोटोकपि</li> <li>- हकदारको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति</li> <li>- हकदारको जन्म दर्ताप्रमाण पत्रको फोटोकपी</li> </ul>	प्रकृया पुगेको १ दिन भित्र	१०० रुपैया	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- एक भन्दा वढी हकदारको मन्जुरीनामा</li> <li>- जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा को प्रतिलिपि</li> </ul>	प्रकृया पुगेको १ दिन भित्र	१५० रुपैया	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	समुह / समितिको बैक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- दस्तखत नमुना कार्ड</li> <li>- फोटो १/१ प्रति</li> </ul>	सोहि दिन	१०० रुपैया	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	घ वर्गको निर्माण व्यावसायी प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- आन्तरिक राजश्वकार्यालयको लेखा नम्वर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- मेकानिकल इन्जिनियरको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	सोहि दिन	१०००० रुपैया	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>मेसिन/उपकरण</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटो ४/४ प्रति</li> <li>कार्यालय स्थापनाको जग्गा तथा घर धनि पुर्जा</li> </ul>				
५	घ वर्गको निर्माण व्यावसायी प्रमाण पत्र नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची ४ को निवेदन</li> <li>अनुसूची ६ को निवेदन</li> <li>कर चुक्ताको प्रमाण पत्र</li> </ul>	सोहि दिन	२००० रुपैया नियमानुसार नआएमा थप सहित	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियमावली २ थान (वर्गिकरण खुल्ले गरि)</li> <li>संस्थापक सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी २/२ प्रति</li> <li>सहकारी संस्थाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>सेयरको विवरण</li> <li>अनुसूची १ बमोजिम निवेदन</li> <li>दोहोरो नपरेको शेयर सदस्यहरूको विवरण</li> </ul>	प्रकृया पुगेको १ हप्ता भित्र	१५०० रुपैया	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	आमा समुह दर्ता /नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>समुह बैठकको निर्णय</li> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	सोहि दिन	३०० रुपैया नविकरण रु.१५०	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## राजश्व शाखा

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	एकिकृत सम्पति कर संकलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>लापुर्जाको फोटोकपि</li> <li>नागरिकताको फोटोकपि</li> <li>अघिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद</li> </ul>	सोहि दिन	मुल्याङ्कन अनुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	नगदि रसिद राजश्व संकलन	बिभिन्न सिफारिस पत्रहरू	सोहि दिन	तोकिए अनुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	कार्यालयले तोकेका बिभिन्न शिर्षकका करहरू (घर बाहाल कर , नक्सापास दस्तुर) संकलन	सम्बन्धित बिभिन्न सिफारिस पत्रहरू	सोहि दिन	तोकिए अनुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजपत्र	समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सामुदायिक संस्थागत गुठी र सहकारी बिद्यालय स्थापना अनुमति संचमलन , व्यवस्थापन तथा नियमन	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम	हरेक वर्षको पौष मसान्त सम्म	कार्यपालिकाले तोके बमाजिम	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	मातृ भाषामा शिक्षा दिने बिद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम	हरेक वर्षको पौष मसान्त सम्म	कार्यपालिकाले तोके बमाजिम	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	गाभिएको र बन्द गरिएका बिद्यालयको सम्पति ब्यवस्थापन	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम			शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	वि.ब्य.स को गठन तथा ब्यवस्थापन	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम			शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सामुदायिक बिद्यालयको जग्गाको स्वामित्व , सम्पतिको अभिलेख , संरक्षण र ब्यवस्थापन	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम			शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	सामुदायिक बिद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम			शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	विद्यालयको नक्सांकन,अनुमति , स्वीकृत, समायोजन तथा नियमन	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम			शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण ,मर्मत संभार र ब्यवस्थापन	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम			शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	आधारभुत तहको परिक्षा संचालन अनुगमन र ब्यवस्थापन	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम			शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	आधारभुत तहको परिक्षाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम			शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	ट्युसन,कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन	शिक्षा ऐन , नियमावली बमोजिम			शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत