



मधुवन नगरपालिका (Madhuwan Municipality) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बर्दिया (Office of the Municipality Executive, Bardiya)



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
(Limbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+ RC Sanoshree Taratal

नागरिक - वडापत्र

नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिने सार्वजनिक सेवा

तथा
जिम्मेवार शाखा, कार्यालय एवं ईकाइहरू:

१. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उप शाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पेज गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	सेवाग्राहीलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयबन्धी	मुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	क. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन। ख. निवेदकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति। ग. अन्य स्थानिय तहबाट बसाई आएको भएमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति।	क. नागरिकता कार्यालयमा पेज गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित बन्नेपत्रलाई तोक अनुसार गर्ने र विवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित नर्सरीको आवश्यक पासपोर्ट साईजको फोटोको फोटो लिएर आएको भएमा तोक अनुसार पेज गर्ने। घ. नागरिकता शुल्क बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यालयको छाप लगाई चलावी गरी उपलब्ध गराउने।	निशुल्क	कार्यजत पूरा भएमा सोही दिन र कार्यस्थलता बढी भएमा भौतीपत्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	ज्येष्ठ नागरिक अनुभव तथा सिपको हस्तान्तरण हुने कार्यहरू	क. सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ख. संघ संस्था भए सम्बन्धित संस्थाको विनियम।	..	..	..	..
३.	अपाङ्गता परिचय पत्र	क. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। ख. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन (यस नगरपालिकाको अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा)। ग. निवेदकको नागरिकता तथा मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि साथै नापालको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति। घ. निवेदकको अपाङ्गता देखिने पूरा फोटो १ प्रति। ङ. अपाङ्गता नदेखिएको हकमा अस्पतालबाट प्राप्त अपाङ्गता प्रमाणित कागजात। च. निवेदकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति। छ. अन्य स्थानिय तहबाट बसाई आएको भएमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति।	..	..	..	..
४.	अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरू लक्षित कार्यक्रम	क. सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना। ख. सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ग. संघ संस्था भए सम्बन्धित संस्थाको विनियम।	तोकिएको कार्यविधि अनुसार।	..	..	..
५.	महिला समूह दर्ता	क. प्रस्तावित समूहका सम्पूर्ण सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १-१ प्रति। ख. प्रस्तावित समूहका सम्पूर्ण सदस्यहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो १ प्रति। ग. बैठकको माइन्टको प्रतिलिपि सहितको निवेदन।	क. तोकिएको कागजातहरू पेज गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित बन्नेपत्रलाई तोक अनुसार गर्ने र विवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित नर्सरीको आवश्यक पासपोर्ट साईजको फोटो लिएर आएको भएमा तोक अनुसार पेज गर्ने। घ. नागरिकता शुल्क बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यालयको छाप लगाई चलावी गरी उपलब्ध गराउने।	..	..	..
६.	महिला लक्षित कार्यक्रम	क. सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना। ख. सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ग. संघ संस्था भए सम्बन्धित संस्थाको विनियम।	तोकिएको कार्यविधि अनुसार।	..	..	..
७.	बाल क्लब सुचिकृत	क. प्रस्तावित बाल क्लबका सम्पूर्ण सदस्यहरूको जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति। ख. प्रस्तावित समूहका सम्पूर्ण सदस्यहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो १ प्रति। ग. बैठकको माइन्टको प्रतिलिपि सहितको निवेदन।	..	..	..	..
८.	बाल क्लब लक्षित कार्यक्रम	क. सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना। ख. सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ग. संघ संस्था भए सम्बन्धित संस्थाको विनियम।	..	..	..	..
	संघ संस्था सँगको साम्प्रदायी कार्यक्रम	क. नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिमको प्रतिवद्धता।	..	..	..	..

क्रमशः

क. दर्ता तथा नविकरण

३. पशु सेवा शाखाले नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरू

क्र.स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	सेवाग्राहीलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सामान्य शून्य/वस्तु	सामान्य समय/दिनांक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.	सम्मति दस्ता	क. रु. १०१ को टिकट सहितको निवेदन। ख. सम्मति सप्लरका सदस्यहरूको विषय माईन्सुट र नियानको प्रतिलिपि। ग. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। घ. सशुभ्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	क. सञ्चालको कार्यालयमा पेश गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयारिधन बस्यगारीलाई आक आदेश गर्ने र सिबेदन गर्ने गर्ने। ग. सम्बन्धित बडा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गर्ने। घ. सञ्चालको शून्य सुधार गर्ने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यक्ष गर्ने। च. कार्यालयको छान बजार भन्जलीको उपलब्ध गराउने।	निशुल्क	दिनको १०:०० बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक सिबेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	व्याधमायिक फर्म दर्ता तथा अमिलोडकरण	क. रु. १०१ को टिकट सहितको निवेदन। ख. निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ग. सम्बन्धित सेवा केन्द्रको सिफारिस। घ. सञ्चालन मुचलका। ङ. जग्गाको सावपत्राको प्रतिलिपि। च. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति। छ. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस।			दिनको १०:०० बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक सिबेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिन र स्थानगत निरीक्षण गर्नु परेमा १० दिन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. उपचार सेवा

१.	गाई, भैँसी	क. पशुलाई पशु सेवा केन्द्र डिस्पेन्सरीमा ल्याइनु पर्ने।			सोही दिन कार्यालय समय भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	भेडा, बाछा, बगर र खरायो	"			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	कुखुरा, हाँस र अन्य पक्षी	"			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	कुकुर र बिरालो	"			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	घोडा, बाँदर र अन्य बन्धु जन्तुहरू	"			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. प्रयोगशाला सेवा

१.	गोबर परिक्षण	क. विधि पूर्वक गोबर सङ्कलन गरी पेश गरेको हुनुपर्ने।			दिनको १०:०० बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन र १०:०० बजे पछि दर्ता भएको हकमा भौली पल्ट कार्यालय समय भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	धुनेलो परिक्षण	क. विधि पूर्वक दुध सङ्कलन गरी पेश गरेको हुनुपर्ने।			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	श्रव परिक्षण	क. प्राविधिक हिसाबले ठीक हुनुपर्ने। ख. मरेको पशुको श्रव सम्बन्धित निकायमा उपयुक्त किसिम वाट ल्याईएको हुनुपर्ने। ग. पुरानो सडे गलेको तथा दुर्गन्धित पशुफेलाको श्रव परिक्षण गरिने छैन।			दिनको १०:०० बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ. सामान्य शल्यक्रिया सेवा

१.	बोका सोडे रोगो सुमार्न (खसो पार्न)	क. पशुलाई पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्रमा ल्याइनुपर्ने।			सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	------------------------------------	---	--	--	----------	-------------------------

ङ. पशु प्रजनन सेवा

१.	कृषिम गर्भधान सेवा (गाई, भैँसी)	क. पशुलाई पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्रमा तथा पशु सेवा शाखाले तोकिएको स्थानमा ल्याइनुपर्ने।			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	गर्भ परिक्षण सेवा (गाई, भैँसी)	क. पशुलाई पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्रमा तथा पशु सेवा शाखाले तोकिएको स्थानमा ल्याइनुपर्ने।			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च. परामर्स तथा अन्य सेवा

१.	महामारी रोग नियन्त्रण	क. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	पशु आहारा व्यवस्थापन	ख. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	पशुपालन व्यवसाय प्रवर्द्धन	ग. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	पशु प्रजनन व्यवस्थापन	घ. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	यजारीकरण सेवा	ङ. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	पशु विमा सम्बन्धी सेवा	च. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	विभिन्न सिफारिस सेवा	छ. निवेदन सहित आवश्यक कागजात।			"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्रमशः

क. दर्ता तथा नविकरण

३. कृषि विकास शाखाले नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरू

क्र.स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	सेवाग्राहीलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयवधी	पुनरासो सुन्ने पदाधिकारी
१.	कृषक समूह पकेट सञ्चालन समिति दर्ता तथा नविकरण	क. रु. १००-को टिकट सहितको निवेदन। ख. समिति समूहका सदस्यहरूको निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि र विधानको प्रतिलिपि। ग. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। घ. सदस्यहरूको नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ङ. तालिम प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	क. कार्यालयको कागजातको पेश गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित नर्सरीलाई तोक-अर्पना गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित नर्सरीमा निर्धारित प्रायोजक शर्तका सट्टा निर्णय पुस्तिका समेत पेश गरी भएका कागजानुसार पेश गरि सिफारिस जवाफ गरी पेश गर्ने। घ. तालिमको शुल्क बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यालयको प्रारंभ भएपछि पत्राचार गराउने।	निशुल्क	दिनको २:०० बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	व्यवसायिक फर्म दर्ता सिफारिस तथा अभिलेखिकरण	क. रु. १००-को टिकट सहितको निवेदन। ख. व्यवसाय दर्ता गरिने जग्गाको लालपत्रको प्रतिलिपि। ग. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। घ. व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धि प्रस्तावना। ङ. चार किल्ला प्रमाणित पत्र। च. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	"	"	दिनको २:०० बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नु परेमा ०२ दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	कृषि हाट बजार दर्ता नविकरण	क. रु. १००-को टिकट सहितको निवेदन। ख. हाट बजार सञ्चालन समिति च बैठक निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि। ग. हाट बजार सञ्चालन समितिबाट तयार प्रमाणित विधान। घ. जग्गा प्रतिको प्रमाण पुर्जा वा सरकारी जमिन भए स्थानिय सरकारको सहमति। ङ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	"	"	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको ०७ दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	रासायनिक मलको मूल्यांकन, दर्ता र सिफारिस	क. रु. १००-को टिकट सहितको निवेदन। ख. मल कारोवार गर्ने इच्छुक फर्म वा सहकारीको बैठक निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि। ग. संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र (चालु आ.व.अडिट रिपोर्ट सहित)।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	सिचाई मिटर र व्यवसाय दर्ता सिफारिस	क. रु. १००-को टिकट सहितको निवेदन। ख. आवश्यक फासम तथा व्यवसाय दर्ताका लागि जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि (चालु आ.व.को तिरो तिरको रिसिद सहित)। ग. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. विभिन्न अनुदान सहयोग कार्यक्रमहरू

१.१	लागत साभेदारीमा त्कारी खेती अनुदान	क. कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन। ख. समूह तथा सहकारीको हकमा संस्था दर्ता प्रमाण पत्र। ग. कार्यक्रम माग सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि। घ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	ताकिलको कार्यविधि अनुसार छनौट हुने।	"	रितपूर्वक प्रस्ताव/निवेदन दर्ता भएको १० दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.२	लागत साभेदारीमा फलफूल बगैचा विस्तार कार्यक्रम	क. कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन। ख. समूह तथा सहकारीको हकमा संस्था दर्ता प्रमाण पत्र। ग. कार्यक्रम माग सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि। घ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.३	लागत साभेदारीमा व्यवसायिक च्याउ खेती प्रवर्धन कार्यक्रम	क. कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन। ख. समूह तथा सहकारीको हकमा संस्था दर्ता प्रमाण पत्र। ग. कार्यक्रम माग सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि। घ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.४	लागत साभेदारीमा समरीसयल मोटर योर्डिङ जडान गर्न अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यक्रम	क. कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन। ख. समूह तथा सहकारीको हकमा संस्था दर्ता प्रमाण पत्र। ग. कार्यक्रम माग सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि। घ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.५	लागत साभेदारीमा कृषि औजार बितरण कार्यक्रम	क. कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन। ख. समूह तथा सहकारीको हकमा संस्था दर्ता प्रमाण पत्र। ग. कार्यक्रम माग सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि। घ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.६	बालीहरूको पकेट विकास कार्यक्रम	क. कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन। ख. समूह तथा सहकारीको हकमा संस्था दर्ता प्रमाण पत्र। ग. कार्यक्रम माग सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि। घ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. प्रयोगशाला सेवा

१.	माटो परिक्षण सेवा	क. विधि पूर्वक माटोको नमूना सकलत गरी पेश गरेको हुनुपर्ने।	"	"	१०० बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन र १००० बजे पछि दर्ता भएको हकमा भोली पत्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	बाली उपचार सेवा	क. विधि पूर्वक बालीको नमूना सकलत गरी पेश गरेको हुनुपर्ने।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ. परामर्श सेवा

१.	बाली रोग किरा नियन्त्रण	क. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।	"	"	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	वीउ-प्रयोग व्यवस्थापन	क. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	व्यवसाय प्रवर्धन	क. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	माटो सुधार तथा व्यवस्थापन	क. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	यजारीकरण सेवा	क. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	विमा सम्बन्धि	क. मौखिक तथा लिखित अनुरोध।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. स्वास्थ्य शाखाले नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरू

क्र.स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पेज गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	सेवाग्राहीलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयवाची	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१.	बिपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	क. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा १६ वर्ष मुनिको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि। ख. उपचारको लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस पत्र। ग. मुटु, मृगौला, क्यान्सर, पार्किन्सन अल्जाइमर, पार्किन्सन हेड इन्जुरी र सिकलसेल एनिमिया रोगको निदान भएको चिकित्सकको प्रतिक्रिया।	क. तोकिएको आगामिकरण पेज गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक पेज सज्जिन प्रस्तावको साथै पेज फाइल कागजात रुजु गरी सिफारिस तयार गरी पेश गर्ने। घ. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यवाहीको छाप लगाई चलाउने।	निशुल्क	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र कार्यव्यस्तता बढी भएमा धेरै पल्ट।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	स्वास्थ्य उपचार विज्ञान आर्थिक सुविधा	क. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा १६ वर्ष मुनिको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि। ख. उपचारको लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस पत्र। ग. मुटु, मृगौला, क्यान्सर, पार्किन्सन अल्जाइमर, पार्किन्सन हेड इन्जुरी र सिकलसेल एनिमिया रोगको निदान भएको चिकित्सकको प्रतिक्रिया।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	आँधी पसल पानमा दर्ता सिफारिस	क. रु. १०/- को टिकट सहितको निवेदन। ख. कम्पनी संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ग. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरू

१.	धर्म कक्षा सञ्चालनको अनुमति	क. धानु कक्षा सञ्चालनको अनुमति पत्र। ख. विद्यालयले भोग चलन गरेको जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्र। ग. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। घ. नगर शिक्षा ऐन २०७७ को अनुसूची १ अनुसारको ढोचामा निवेदन।	क. तोकिएको आगामिकरण पेज गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक पेज सज्जिन प्रस्तावको साथै पेज फाइल कागजात रुजु गरी सिफारिस तयार गरी पेश गर्ने। घ. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यवाहीको छाप लगाई चलाउने।	निशुल्क	नगर शिक्षा ऐन २०७७ चर्माजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	विद्यालय मन्देश्वरी सञ्चालनको अनुमति	क. प्रस्तावित विद्यालय मन्देश्वरीले भोग चलन गरेको जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्र। ख. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। ग. नगर शिक्षा ऐन २०७७ को अनुसूची १ अनुसारको ढोचामा निवेदन।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	विद्यालय मर्जको अनुमति	क. नगर शिक्षा ऐन २०७७ को अनुसूची १ अनुसारको ढोचामा निवेदन। ख. दुवै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	इन्स्टिच्यूट टयुसन सेन्टर कोभिड सेन्टर सञ्चालन अनुमति	क. नगर शिक्षा ऐन २०७७ को अनुसूची १ अनुसारको ढोचामा निवेदन। ख. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। ग. नगर शिक्षा ऐन २०७७ को अनुसूची १ अनुसार धरौटीको भौजुर।	"	२५,०००/-	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	युवा खेल दर्ता	क. रु. १०/- को टिकट सहितको निवेदन। ख. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। ग. प्रस्तावित क्लबका सदस्यहरूको निर्णयपुस्तिकाको प्रतिलिपि।	"	निशुल्क	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको ०७ दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. योजना तथा अनुगमन उप शाखाले नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरू

१.	योजना सम्झौता	क. उपभोक्ता भलायाट जनप्रतिनिधिको सहचरमा एक तिहाई महिला (प्रमुख ३ पद मध्ये १ महिला अनिवार्य) सहित उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि। ख. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। ग. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। घ. कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको प्राविधिक लागत अनुमान (ल.ई.) को प्रति। ङ. उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको अनिवार्य उपस्थिति। च. ठेक्का भए ठेक्का स्वीकृतिको प्रक्रिया पुरा भएपछि कार्य सम्पादन जमानत सहित सम्बन्धित फर्मको निवेदन।	क. तोकिएको कागजातहरू पेज गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक पेज सज्जिन प्रस्तावको साथै पेज फाइल कागजात रुजु गरी सिफारिस तयार गरी पेश गर्ने। घ. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यालयको छाप लगाई चलाउने।	निशुल्क	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र कार्यव्यस्तता बढी भएमा ०३ दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	रिड्र विल भुक्तानीको सिफारिस	क. कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको प्राविधिक प्रतिवेदन (मल्याङ्कन)। ख. उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारको निवेदन। ग. विल भर्पाई र आयोजनाको फोटो। घ. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस।	"	"	"	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	आयोजनाको म्याद घप	क. कार्य सम्पादन जमानत सहित सम्बन्धित फर्मको नियमानुसारको (म्याद समाप्त हुनु अगावै) निवेदन।	"	"	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएपछि सोही दिन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	आयोजनाको अनुगमन	क. निर्माण कार्य सुरु हुँदा अनुगमन समितिबाट आवश्यकता अनुसार। ख. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित फर्म वा उपभोक्ता समितिको निवेदन।	"	"	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएपछि बढीमा ०७ दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	आयोजनाको अन्तिम किरता भुक्तानीको सिफारिस	क. कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको प्राविधिक (मल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न) प्रतिवेदन। ख. उपभोक्ता समितिको भलायाट खर्च सार्वजनिकीकरण गरेको निर्णयपुस्तिकाको प्रतिलिपि। ग. आयोजनाको र सृजनापाटीको फोटो। घ. अनुगमन प्रतिवेदन। ङ. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। च. आवश्यक विल भर्पाई। छ. उपभोक्ता समिति अध्यक्षको भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन।	"	"	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र कार्यव्यस्तता बढी भएमा ०३ दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. आर्थिक प्रशासन शाखाले नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरू

क्र.स.	सेवाको प्रकृति	सेवाप्राप्तिले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	सेवाप्राप्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सम्बन्धी मुद्दा/घण्टा	सम्बन्धी सम्बन्धकारी	पुस्तकी सुनिश्चारीकता
१.	डेप्युटि सम्बन्धी भुक्तानी	क. प्रारम्भिक इस्टिमेट। ख. कार्यसिधायी बरिष्ठको सम्झौता पत्र। ग. प्रारम्भिक भुक्तान पत्र। घ. कार्यपत्र। ङ. कार्यसिधायी अनुमति प्रतिक्रिया। च. योजना भुक्तानीको भ्याट विवर। छ. डेप्युटिको समय अर्थात् सिधको कुनै का वर्तको बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्य सम्पादन जमानत पत्र। ज. भुक्तानी निवेदन।	क. तोकिएको बजेटमाथि सेवा छैन। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कार्यपत्रलाई तोकिएको मिति र विवरमा जारी गर्नु। ग. सम्बन्धित कार्यपत्रलाई आवश्यक सेवा सञ्चालन मुद्दाबाट स्थान भरी पेश गराउनु। घ. तोकिएको समय भरी सेवा उपलब्ध गराउनु। ङ. तोकिएको मुद्दा प्रेषण गर्नु। च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जवाबदायी गर्नु। ज. कार्यसिधको पत्र जारी भएपछि सेवा उपलब्ध गराउनु।	निष्पत्ता	कारणानुसार पूरा भएमा सोही दिन र कार्यसिधको पत्र जारी भएमा ०२ दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	विविध कार्यसिधको भुक्तानी	क. कार्यसिधको प्रस्ताव। ख. अर्थ मन्त्रालयको मापदण्ड विवरको कार्यसिधको स्वीकृति। ग. कार्यसिध सम्बन्धितको लागि कार्यसिध सेव गरीएको सुम्झौता। घ. कार्यसिध सम्बन्धित भएको प्रतिवेदन। ङ. कार्यसिधको फोटो।				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	वायु श्रोतबाट सम्बन्धित हुने कार्यसिधहरू	क. खासदेखि नियमावली योजिम बरिष्ठको प्रस्ताव आदेशको सुचना। ख. अर्थ मन्त्रालयको मापदण्ड विवरको कार्यसिधको स्वीकृति। ग. वायु श्रोत सेव कार्यसिधले गरेको सम्झौता पत्र। घ. कार्यसिध सम्बन्धितको अनुमति पत्र। ङ. कार्यसिध सम्बन्धित गर्ने व्यक्ति/सम्पत्/संस्थाको पालको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। च. कार्यसिध सम्बन्धित गर्ने व्यक्ति/सम्पत्/संस्थाको रक प्रुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। छ. कार्यसिध सम्बन्धित भएको प्रतिवेदन। ज. कार्यसिधमा माग गरिएको अन्य कागजातहरू।				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	धोर्टी किराँ	क. धोर्टी जम्मा गरेको बैंक धोचर। ख. आन्तरिक राजस्व कार्यसिधबाट दिइएको का समसंयोजन पत्र। ग. धोर्टी रकम किराँ पाउने भन्ने बारेको निवेदन।				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	धोर्टी रकम भुक्तानी	क. भुक्तानीको निवेदन। ख. कुनै का वर्तको बाणिज्य बैंकबाट जारी गरिएको आर्थिक धोर्टी पत्र। ग. कार्यसिधको गरिएको सम्झौता पत्र। घ. खासदेखि तथा नियमावली योजिमको कार्य प्रगतिको योग्य प्रारम्भिकको टिप्पणी। ङ. खासदेखि तथा नियमावली योजिम तोकिएको अन्य कागजात पत्रहरू।				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाले नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरू

क. व्यक्तिगत घटना

क्र.स.	घटनाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	सम्बन्धी मुद्दा/घण्टा	सम्बन्धी सम्बन्धकारी	पुस्तकी सुनिश्चारीकता
१.	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागि अभिलेख भिडाउन	क. निवेदन। ख. बापु र आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ग. स्वयंको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। घ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	क. तोकिएको बजेटमाथि सेवा छैन। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कार्यपत्रलाई तोकिएको मिति र विवरमा जारी गर्नु। ग. सम्बन्धित कार्यपत्रलाई आवश्यक सेवा सञ्चालन मुद्दाबाट स्थान भरी पेश गराउनु। घ. तोकिएको समय भरी सेवा उपलब्ध गराउनु। ङ. तोकिएको मुद्दा प्रेषण गर्नु। च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जवाबदायी गर्नु। ज. कार्यसिधको पत्र जारी भएपछि सेवा उपलब्ध गराउनु।	व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख हुने पत्रबाट निवेदन। क. ३०००-५४ मिमाको निवेदन। घ. अर्कोको कला	कारणानुसार पूरा भएमा सोही दिन र कार्यसिधको पत्र जारी भएमा सोही दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागि अभिलेख भिडाउन	क. निवेदन। ख. मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ग. स्वयंको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। घ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागि अभिलेख भिडाउन	क. निवेदन। ख. दुताहा दुताहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ग. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	सम्बन्धित विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागि अभिलेख भिडाउन	क. निवेदन। ख. सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ग. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	वर्साई सार्व दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागि अभिलेख भिडाउन	क. निवेदन। ख. सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ग. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. सामाजिक सुरक्षा

१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता अभिलेख भिडाउन	क. निवेदन। ख. भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको परिचय पत्रको प्रतिलिपि।	क. तोकिएको बजेटमाथि सेवा छैन। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कार्यपत्रलाई तोकिएको मिति र विवरमा जारी गर्नु। ग. सम्बन्धित कार्यपत्रलाई आवश्यक सेवा सञ्चालन मुद्दाबाट स्थान भरी पेश गराउनु। घ. तोकिएको समय भरी सेवा उपलब्ध गराउनु। ङ. तोकिएको मुद्दा प्रेषण गर्नु। च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जवाबदायी गर्नु। ज. कार्यसिधको पत्र जारी भएपछि सेवा उपलब्ध गराउनु।	निष्पत्ता	कारणानुसार पूरा भएमा सोही दिन र कार्यसिधको पत्र जारी भएमा सोही दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	-------------------------------------	--	---	-----------	---	-------------------------

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाप्राप्तिलाई येश गर्नु पर्ने आवश्यक कार्रवाजा	सेवाप्राप्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	स्थान	स्थानीय समयतालिका	सुनामी सुनौ पर्याप्तता
१	सहाकारी भन्सा पार्स	क. निवेदन ख. प्रथम प्राथमिक सेवा ग. दोस्रो प्राथमिक सेवा घ. सर्वोच्च विनिर्देश २ प्रति। ङ. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस।	क. तोकिएको कार्रवाजाहरू पेश गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक योग्य सर्तीयन मुद्दाका सबैत गरी सेवाको कार्रवाजा गर्ने गरी सिफारिस तयार गरी पेश गर्ने। घ. तोकिएको मुद्दा बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यालयको छाप लगाई पसाली गरी उपलब्ध गराउने।	३,०००/-	कार्यालय पुरा भएमा ३० दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सहाकारी भन्सा लिकेक्षण तथा विभाजन	क. निवेदन तथा सम्पत्तिको अवधिकारीक पत्र। ख. साधारण सभाको निर्णय। ग. रसिदाको सम्पूर्ण सम्बन्धीको विवरण। घ. लेखा परिशोधको प्रतिवेदन। ङ. नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको रसिद। च. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस।	क. तोकिएको कार्रवाजाहरू पेश गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक योग्य सर्तीयन मुद्दाका सबैत गरी सेवाको कार्रवाजा गर्ने गरी सिफारिस तयार गरी पेश गर्ने। घ. तोकिएको मुद्दा बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यालयको छाप लगाई पसाली गरी उपलब्ध गराउने।	३,०००/-		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. उद्योग

३	उद्योग दर्ता	क. निवेदन। ख. निवेदनको नारायिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ग. स्थलगत सर्तीयन मुद्दाका संश्लेषण सम्बन्धीको प्रतिलिपि (र. ५००/- धर)। घ. सिफारिसको पारसपोर्ट साइनको फोटो २ प्रति। ङ. जग्गापत्री प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। च. जग्गाका भर पर पढान सम्बन्धीता। च. अन्य व्यक्तिको नाममा जग्गा भएमा जग्गापत्रीको मञ्जुरीनामा। न. चामु आर्थिक वर्षको तिरौ तिरौको रसिद।	क. तोकिएको कार्रवाजाहरू पेश गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक योग्य सर्तीयन मुद्दाका सबैत गरी सेवाको कार्रवाजा गर्ने गरी सिफारिस तयार गरी पेश गर्ने। घ. तोकिएको मुद्दा बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यालयको छाप लगाई पसाली गरी उपलब्ध गराउने।	३,०००/-	कार्यालय पुरा भएमा सोही दिन र कार्यालयका चट्टी भएमा सोहीदिन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	--------------	---	--	---------	--	-------------------------

४. वाणिज्य (पसलहरू)

४	पसलहरू दर्ता	क. निवेदन। ख. निवेदनको नारायिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ग. निवेदनको पारसपोर्ट साइनको फोटो २ प्रति। घ. जग्गापत्री प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ङ. जग्गाका भर पर पढान सम्बन्धीता। च. अन्य व्यक्तिको नाममा जग्गा भएमा जग्गापत्रीको मञ्जुरीनामा। च. न. चामु आर्थिक वर्षको तिरौ तिरौको रसिद।	क. तोकिएको कार्रवाजाहरू पेश गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक योग्य सर्तीयन मुद्दाका सबैत गरी सेवाको कार्रवाजा गर्ने गरी सिफारिस तयार गरी पेश गर्ने। घ. तोकिएको मुद्दा बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यालयको छाप लगाई पसाली गरी उपलब्ध गराउने।	३,०००/-	कार्यालय पुरा भएमा सोही दिन र कार्यालयका चट्टी भएमा सोहीदिन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	--------------	--	--	---------	--	-------------------------

५. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

५	राहत	क. निवेदन। ख. निवेदनको नारायिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ग. स्थलगत सर्तीयन पट्टा मुद्दाका चट्टी प्रतिलिपि। घ. पट्टा स्थलको फोटो। ङ. क्षतिको विवरण। च. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस। च. पैस खाना नभए।	क. तोकिएको कार्रवाजाहरू पेश गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक योग्य सर्तीयन मुद्दाका सबैत गरी सेवाको कार्रवाजा गर्ने गरी सिफारिस तयार गरी पेश गर्ने। घ. तोकिएको मुद्दा बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यालयको छाप लगाई पसाली गरी उपलब्ध गराउने।	निशुल्क	कार्यालय तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय अनुसार।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	------	---	--	---------	---	-------------------------

६. स्थानीयता तथा सरसफाई

६	उपभोक्ता समिति दर्ता	क. निवेदन अनुसूची १ फर्माटिम। ख. सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको प्रमाणित गरेको समित्याको विवरण २ प्रति। ग. उपभोक्ताहरूको आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि। घ. सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारी बडा कार्यालयको सिफारिस। ङ. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस।	क. तोकिएको कार्रवाजाहरू पेश गर्ने। ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ग. सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक योग्य सर्तीयन मुद्दाका सबैत गरी सेवाको कार्रवाजा गर्ने गरी सिफारिस तयार गरी पेश गर्ने। घ. तोकिएको मुद्दा बुझाउने। ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्ने। च. कार्यालयको छाप लगाई पसाली गरी उपलब्ध गराउने।	रु. १,०००/-	तिरपुरदेक निवेदन दर्ता भएपछि ३० दिन भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	उपभोक्ता समिति नविकरण	क. साधारण सभाको निर्णय (पत्र आर्थिक वर्षको)। ख. लेखा परिशोध प्रतिवेदनको प्रतिलिपि। ग. उपभोक्ताहरूको आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि। घ. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस।		नविकरण सर्वेक मुद्दा रु. ५००/- नयाँ मुद्दाको लागि रु. २००/-	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि ३ महिना भित्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

