

क्र. स.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्दा पेशगर्नु पर्ने कागजातहरू	लाग्ने सुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने कर्मचारी/पदाधिकारी
१	फर्म दर्ता	- वडा को सिफारिस, - निवेदन, - दुई प्रति फोटो, - लालपुरजाको फोटोकपी, - लालपुरजा आफ्नो नाममा नभए मन्जुरीनामा - हाल साल कर तिरेको रसिदको फोटोकपी	फर्म अनुसार/ नियमानुसार	५-१० मिनेट	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	फर्म नविकरण	- निवेदन, - दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।	फर्म अनुसार	५-१० मिनेट		
३	संस्था दर्ता	- संस्थाको विधान, - वडाको सिफारिस, - निवेदन । - संस्था भित्रका सम्बन्धित व्यक्तिहरू उपस्थिति गरेको माइन्टको फोटोकपी एक/एक प्रति - एक प्रति फोटो	१०००/-	१०-१५ मिनेट		
४	संस्था नविकरण	- निवेदन , - प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।	५००/-	१० मिनेट		
५	समुह दर्ता	- समुहको विधान - समुह दर्ता को लागि निवेदन - एक प्रति फोटो - वडा को सिफारिस - समुह भित्रका सम्बन्धित व्यक्तिहरू उपस्थिति गरेको माइन्टको फोटोकपी	५००/-	१५ मिनेट		
६	समुह नविकरण	- निवेदन - समुह प्रमाणपत्र को फोटोकपी	२५०/-	१० मिनेट		
७	स्थायी लेखा नम्बरको लागि साफारिस	- दर्ता गरेको फर्म वा प्रमाणपत्रको फोटोकपी, - वडाको सिफारिस - निवेदन।	५०/- सेवा सुल्क वाफत	५ मिनेट		
८.	योजना सम्झौता	(क) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - योजना सम्झौताको लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन, - उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि, - उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, - योजनाको लागत अनुमानको विवरण (Estimate) को प्रतिलिपि, - लागत सहभागिता आवश्यक पर्ने योजनाको हकमा लागत सहभागिता रकम बैंक दाखिला गरेको सक्कल बैंक भौचर, - उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, - आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्यतालिका (Work plan), - उपभोक्ता समिति गठन गर्दा अनुगमन समिति गठन गरिएको निर्णय, - खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू, - उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरि तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरूमध्ये कम्तिमा एक जना महिला हुनुपर्नेछ, - योजना सम्झौता सम्बन्धी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, - वडा कार्यालयले प्रशासन गरेको ७ दिने सूचना, - आवश्यक अन्य कागजातहरू । (ख) ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - फर्मको निवेदन, - बैंक ग्यारेन्टी (Performance Bond) - कार्य सञ्चालन कार्य योजना, - अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१-३ दिन	निःशुल्क		
९.	योजना पेशकी / प्रथम किस्ता	उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - पेशकी उपलब्ध गराउन उपभोक्ता समितिको निवेदन, - पेशकी उपलब्ध गराउन उपभोक्ता समितिको निर्णय उतार, - पेशकी उपलब्ध गराउन वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, - कार्यालयले तोकेको बैंकमा कार्यालयको सिफारिस सहित आवश्यक कागजात लिइ खाता सञ्चालन गरेको बैंक भौचर, - कार्य आदेश, - योजना सम्झौता पत्र, - वार्षिक योजना, नीति तथा कार्यक्रम पुस्तकको योजना उल्लेख भएको पेजको प्रतिलिपि, - योजनाको लागत अनुमान(Estimate) को प्रतिलिपि, - योजना शाखाको सिफारिस, - आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	१-३ दिन	निःशुल्क	योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(ख) ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - फर्मको निवेदन, - बैंक ग्यारेन्टी (Advance Payment Guarantee) - कायदिश, - योजना सम्झौता पत्र, - अन्य आवश्यक कागजातहरू ।			
१०.	योजनाको रनिड बिल	(क) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - रनिड बिल माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निवेदन, - रनिड बिलको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय उतार, - प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन, - मुल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुको VAT दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सामान खरिद गरेको बिल, - योजना कार्यान्वयनमा रनिड बिल भुक्तानी सम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, - योजना सञ्चालन अगाडि हाल सम्मको प्रगति सहितको फोटोग्राफहरू (पाँच लाख भन्दा बढि लागतका योजनाहरूको सूचनापाटीको फोटो), - रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सुचिकृत बेरोजगार श्रमिक काममा खटाइएको भए श्रमिकको ज्याला बैंक मार्फत भुक्तानी गर्न प्रमाणित भरपाइ, - अनुगमन समितिको योजना अनुगमन प्रतिवेदन, - आवश्यक अन्य कागजातहरू । (ख) ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - फर्मको निवेदन, - प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन, - वडा कार्यालयको सिफारिस, - फर्मको VAT बिल, - अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१-५ दिन	निःशुल्क	
११.	योजना फरिफारक / अन्तिम भुक्तानी	- अन्तिम बिल भुक्तानीको लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन, - आम भेला गराइ सरोकारवाला योजनाबाट लाभान्वित भएका उपभोक्ताहरूको बैठकबाट योजना सम्पन्न भएको निर्णय उतार, - आम भेलाबाट खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय (सार्वजनिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन), - लागत अनुमान अनुसारको बिल भरपाइ, - आय-व्ययको विवरण, - सामाजिक परीक्षण, - सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, - प्राविधिक मुल्याङ्कन सहितको प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, - योजनाको खर्च सार्वजनिक गरेको सूचना फाराम, - योजना सम्पन्न भएको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, - योजना सञ्चालन अगाडि र सम्पन्न भए पश्चातको प्रगति सहितको फोटोग्राफहरू (पाँच लाख भन्दा बढि लागतका योजनाहरूको सूचनापाटी सहितको फोटोहरू), - वडा स्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन, - गाउँ स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको अनुगमन प्रतिवेदन, - योजनाको नापी किताब, - मुल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुको VAT दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सामान खरिद गरेको बिल, - रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सुचिकृत बेरोजगार श्रमिक काममा खटाइएको भए श्रमिकको ज्याला बैंक मार्फत भुक्तानी गर्न प्रमाणित भरपाई, - आवश्यक अन्य कागजातहरू । (ख) ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - फर्मको निवेदन, - प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन, - फर्मको VAT बिल, - वडा कार्यालयको सिफारिस, - अन्य आवश्यक कागजातहरू । नोट: उपरोक्त कागजातहरू उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूबाट प्रमाणित गराइ पेश गर्नु पर्नेछ । २) योजनाको अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश भएका कागजातहरू गाउँपालिकाको जाँचपास फरफारक समितिबाट जाँचपास फरफारक भए पश्चात अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।	१-७ दिन	निःशुल्क	
१२.	कार्यक्रम पेशकी	- शाखा/कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन, - सरकारी निर्देशन, निर्णय एवं परिपत्र, - कार्यक्रम सञ्चालनको लागि बजेट विनियोजन भएको बजेटको स्रोत र खर्च शिर्षक सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको लागत अनुमान, - पहिले पेशकी लिएको भए तोकिएको समय भित्र पेशकी फछ्यौट गरेको हुनुपर्ने, - आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	१-३ दिन	निःशुल्क	सम्बन्धित शाखा र आर्थिक प्रशासन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३.	कार्यक्रम पेशकी फछ्यौट / कार्यक्रम अनुसारको खर्च भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> - शाखा/कार्यलयको सिफारिस सहितको निवेदन, - सरकारी निर्देशन, निर्णय एवं परिपत्र, - कार्यक्रम सञ्चालनको लागि बजेट विनियोजन भएको बजेटको स्रोत र खर्च शिर्षक सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको लागत अनुमान एवं सरकारी मापदण्ड अनुसारको वास्तविक खर्चको विवरण, - कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन, - कार्यक्रम सञ्चालन समयका फोटोग्राफहरु (सुरु-मध्य-अन्त्य), - कार्यक्रममा सहभागीहरुको उपस्थितिको अभिलेख (नाम, ठेगाना, पद, हस्ताक्षर र सम्पर्क नम्बर समेत खुलेको), - सरकारी मापदण्ड तथा दररेट अनुसारको भत्ता तथा अन्य सुविधा वितरणको अभिलेख (नाम, ठेगाना, पद, हस्ताक्षर वा दायौं-बायाँ र सम्पर्क नम्बर समेत खुलेको), - बिल भरपाइ (VAT वाPAN मा दर्ता भएको फर्म, संस्था वा कम्पनीको सहिछाप सहितको), - भ्रमण आदेश बिल तथा प्रतिवेदन, - खरिद प्रक्रियामा पेश भएका कागजात तथा निर्णय सम्बन्धी कागजात, - कर तिरेको बैंक भौचर (अग्रिम कर, बहाल कर, पारिश्रमिक कर, सामाजिक सुरक्षा कर आदि), - लिएको पेशकी रकम बाकि रहन गएमा सम्बन्धित खर्च खातामा दाखिला गरेको बैंक भौचर, - संलग्न कागजातहरु सम्बन्धित व्यक्ति/कर्मचारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ र लिएको पेशकी रकम नियमानुसार ३५ दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ, - आवश्यक अन्य कागजातहरु । 	१-३ दिन	निःशुल्क	शाखा	
१४.	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक र सुविधा (तलब, स्थानीय भत्ता, महगि भत्ता, फिल्ड भत्ता, पेशाक, खाद्यान्न, औषधी, सञ्चार, उपचार खर्च, चाडपर्व खर्च)	<ul style="list-style-type: none"> - पारित तलबी प्रतिवेदन, - पारिश्रमिक सुविधाको भुक्तानी गर्दा तयार गरिएको भर्पाई, - कर्मचारीको मासिक हाजिरी रेकर्ड, - फिल्ड भत्ताको लागि शाखाको निवेदन र औषधी उपचार खर्च तथा सुरु चाडपर्व खर्चको लागि कर्मचारीको निवेदन, - नयाँ नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा भई आउने कर्मचारीहरुको पहिलो पटक भुक्तानी दिँदा नियुक्ती, सरुवा, बढुवा र रमाना पत्रको प्रतिलिपि, - आवश्यक अन्य कागजातहरु । 	१-३ दिन	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा	
१५.	सेवा महसुल तथा भाडा (पानी, बिजुली, सञ्चार, गोदाम, घर जग्गा)	<ul style="list-style-type: none"> - पानी बिजुली तथा सञ्चार महसूलका हकमा सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको बिल, बीजक र निवेदन, - घर भाडाको भुक्तानी गर्दा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय, सम्झौताको प्रतिलिपि र घर धनीबाट भाडा भुक्तानीको निवेदन, - खरिद प्रक्रियामा पेश भएका आवश्यक कागजातहरु, सम्झौता, निर्णय, - आवश्यक अन्य कागजातहरु । 	१-३ दिन	निःशुल्क		
१६.	पूँजीगत सम्पतिको सञ्चालन र सम्भार खर्च (सवारी साधन, मेसिनरी औजार, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्च, विमा खर्च)	<ul style="list-style-type: none"> - बिल तथा खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र प्रयोग गरिएको लगबुक, - भण्डार शाखाले प्रमाणित गरेको जिन्सी प्रतिवेदन र मर्मत गरिएका सामग्री दाखिला भएको दाखिला प्रतिवेदन, - मर्मतको लागत अनुमान, मर्मत आदेश र बिल भर्पाई, - नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गरेको रसिद, - बीमा रकम भुक्तानी गर्दा नवीकरण गरिएको बीमा सम्झौता, रसिद र बीमा अभिलेख, - सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय, संस्थाको निवेदन, - आवश्यक अन्य कागजातहरु । 	१-३ दिन	निःशुल्क		
१७.	कार्यालय सामान तथा सेवाहरु सम्बन्धी खर्च (पुस्तक तथा सामग्री खर्च, इन्धन अन्य प्रयोजन, निर्मित सार्वजनिक सम्पति, सरकारी सूचना, कागज, खाम, फारम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेसिन, पेन ड्राइभ, कलम, मसी, टोनर, सिसाकलम आदि)	<ul style="list-style-type: none"> - अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत माग फारम, बिल, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट, - सरकारी विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाहरुको एक प्रति संलग्न गर्ने, - ज्यालाको प्रमाणित सरकारी दररेट प्रयोग गरिएको, - परिमाण, गुणस्तर र लागत विवरण, - सामग्री बुझिलिएको भर्पाई विवरण, - खरिद प्रक्रियाका आवश्यक कागजातहरु । 	१-३ दिन	निःशुल्क	जिन्सी शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८.	सेवा तथा प्ररामर्श (अध्ययन, अनुसन्धान, छानविन, जाँचबुझ, विशेषज्ञको परामर्श वा सल्लाह,	<ul style="list-style-type: none"> - स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको सम्झौता पत्र तथा सेवाका शर्त, - वार्षिक रुपमा सेवा प्रदान गर्ने भएमा सोको सम्झौता पत्र,- परामर्शदाताबाट करार बमोजिम गरिएका कार्यको प्रतिवेदन, - परामर्शदाताबाट सेवा तथा अन्य खर्चको बिल,बीजक सम्बन्धी कागजात, 	१-३ दिन	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा	

	सफ्टवेयरको नवीकरण वा अन्य सेवा शुल्क)	<ul style="list-style-type: none"> - वैदेशिक मुद्रामा भएको सम्झौता भएमा सोको कागजात र भुक्तानी गर्दा गरिएको विनिमय दरको गणना, - दैनिक रूपमा हाजिर गर्नुपर्ने भए हाजिरको विवरण, - सम्झौतामा समावेश नभएका कार्य विवरण थप गर्नुपर्ने अवस्थामा सो सम्बन्धी कागजात, - खरिद प्रक्रियामा पेश भएका तथा निर्णय गरिएका आवश्यक कागजातहरू । 			
१९.	अनुगमन मुल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	<ul style="list-style-type: none"> - भ्रमण गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीको निवेदन, - भ्रमण आदेश, - भ्रमण बिल, - भ्रमण प्रतिवेदन, - भ्रमण गर्दा प्रयोग भएका सवारी साधनको टिकट, बोडिग पास, ट्याक्सी भाडाको भरपाइ, यात्रा बीमाका बीमा रसिद लगायत अन्य खर्चको विवरण, - दैनिक भ्रमण भत्ता पेशकी लिएको भए भ्रमण समाप्त भए पश्चात ३५ दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गर्ने । 	७-३० दिन	निःशुल्क	
२०.	विविध खर्च	<ul style="list-style-type: none"> - मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान तथा भोजहरू सम्बन्धी खर्चको बिल भरपाइ, - अधिकार प्राप्त अधिकारीको कार्यक्रम स्वीकृतका फाइल र निर्णय । 	१-३ दिन	निःशुल्क	
२१.	आर्थिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन, - स्वीकृत कार्यक्रम, सरकारी निर्णय, वार्षिक कार्यक्रम, - अख्तियारी, अनुदान सम्झौता, - व्यक्तिगत भएमा नागरिकताको प्रतिलिपि र खर्च पुष्ट्याइ गर्ने बिल भरपाइहरू, - संस्थागत भएमा नवीकरण सहितको संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र र खर्च पुष्ट्याइ गर्ने बिल भरपाइहरू, - प्राकृतिक विपदाबाट क्षति भएको भए प्रहरी मुचुल्का, क्षति देखिने तस्वीर, मानवीय क्षति भएको भए मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र, नाता प्रमाणित पत्र, - वडा कार्यालयको सिफारिस, - आर्थिक सहायताको प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू । 	१-३ दिन	निःशुल्क	
२२.	फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेसिनरी औजार खर्च	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन, - खरिद सम्बन्धी माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खरिद प्रक्रियासंग सम्बन्धित कागजातहरू, - प्रतितपत्र खोली सामान खरिद गरिएको भएमा भन्सार पत्र बैक सम्बन्धित कागजात, ढुवानीका कागजात, प्याकिड लिष्ट, बिल बिजक सहितको दाखिला प्रतिवेदन, - प्राविधिकबाट सम्बन्धित खरिदको स्पेसिफिकेशन जाँच प्रतिवेदन, - बीमा सम्बन्धी कागजात, - इन्जिन, च्याशिस नं., मोडल नं., खरिदको सम्झौता, - गाडिको हकमा ब्लु बुकको प्रतिलिपि, - खरिदको बीजक, वारेन्टी, ग्यारेन्टी लगायत खरिद पश्चातको सेवाका कागजात, - पेशकी भुक्तानी गर्दा पेशकी जमानत गरेको बैक भौचर, - आवश्यक अन्य कागजातहरू । 	१-३ दिन	निःशुल्क	योजना शाखा/ जिन्सी शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२३.	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन, - उपभोक्ता समितिको निर्णय उतार, - वडा कार्यालयको सिफारिस, - योजना शाखाको सिफारिस । 	१-३ दिन	निःशुल्क	योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२४.	लागत सहभागिता रकम फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन, - उपभोक्ता समितिको निर्णय, - प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदनको लागत सहभागिताको रकम खुलेको पेजको प्रतिलिपि । 	१-३ दिन	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा