# दक्षिणकाली नगरपालिका

फर्पिङ, काठमाडौं, नेपाल, फोन नं.: ०१-४७१००२८

इमेल: info@dakshinkalimun.gov.np, वेवसाइट: www.dakshinkalimun.gov.np

# नागरिक वडापत्र

## १) प्रशासन शाखाबाट उपलब्ध गराईने सेवाहरू:-

| क्र.सं. | सेवाहरू (सिफारिस/नविकरण) | सेवा प्रवाह गर्ने निकाय | पेश गर्नु पर्ने कागजात एवं प्रकृया | लाग्ने समय | लाग्ने कर तथा सेवा शुल्क एवं दस्तुर | सम्बन्धी शाखा | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी | कै. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | उद्योग दर्ता (साना, मझौला, ठूला) | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) घर जग्गा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी<br>३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>४) वडा कार्यालयबाट गरिएको सर्जमिन मुचुल्का सक्कलै<br>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी<br>६) चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| २. | अंग्रेजीमा जन्म मिति प्रमाणित | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३) बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>४) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ३. | अंग्रेजीमा विवाह प्रमाणित | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>३) बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>४) फोटो प्रति व्यक्ति - २ प्रति<br>५) बिवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ४. | अंग्रेजीमा नाता कायम प्रमाणित | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>३) बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>४) फोटो प्रति व्यक्ति - २ प्रति | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ५. | अंग्रेजीमा मूल्यांकन प्रमाणित | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>४) घर जग्गा कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>५) चालु आ.ब. सम्मको मालपोतमा तिरेको रसिदको प्रतिलिपी<br>६) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ६. | अंग्रेजीमा आय स्रोत प्रमाणित | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>४) घरजग्गा भाडा सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपी (भाडामा लिएको भएमा)<br>५) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (व्यवसाय गरेको भएमा)<br>६) आय खुलाउने स्रोतहरुको आवश्यक प्रमाणित प्रतिलिपी<br>७) चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा तथा बहाल कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>८) बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ७. | मृत्यु पछिको हक खुलाउने नाता प्रमाणित | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) वडाबाट गरिएको सर्जमिन मुचुल्का सक्कलै<br>३) हकवालाहरुको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>४) मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>५) फोटो हकदारहरुको प्रति व्यक्ति - ४ प्रति<br>६) बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>७) जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी (हकदार नाबालक भएमा) | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ८. | बाली धरौटी | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>३) मोहीयानी हक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी | प्रमाण पुगेकै दिन | भूमि सुधार कार्यालयले ताके बमोजिमको | सिफारिस शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ९. | खानी संचालन अनुमति | नगरपालिका कार्यालय | १) निबेदन<br>२) दरभाउ पत्रको प्रतिलिपी<br>३) आयकर दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>४) कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>५) खानी संचालन सम्बन्धमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का सक्कलै<br>६) वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | प्रशासन शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| १०. | सडक खन्ने सिफारिस | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) सडक मर्मत गर्दा लाग्ने दस्तुर जम्मा गरेको रसिद<br>३) जग्गाधनी वा सम्बन्धीत निकायको मन्जुरीनामा वा स्वीकृति | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | योजना शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ११. | जग्गा सम्बन्धी सिफारिस/ नामसारी | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>४) नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>५) चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घरकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>६) फोटो-४ प्रति<br>७) हकदारहरुको नाता प्रमाणित-१ प्रति | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | प्रशासनिक शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| १२. | घरबाटो/चार किल्ला सम्बन्धी | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घर कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>५) फोटो ४ प्रति<br>६) नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस) | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| १३. | पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी | वडा कार्यालय | व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) दर्ताको लागी आवश्यक कागजात सहित घटना घटेको ३५ दिन भित्र सूचकको नागरिकता प्रमाण-पत्र<br>१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>भत्ताहरुको हकमा :<br>क) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>ख) पतिको मृत्यु दर्ता प्रतिलिपी-१ प्रति<br>ग) फोटो ४ प्रति<br>घ) महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट जारी गरिएको अपाङ्गताको परिचय-पत्र-१ प्रति | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| १४. | साधारण सिफारिस | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>३) अन्य आवश्यक कागजातहरु (सम्बन्धीत सिफारिस अनुसार) | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| १५. | नागरिकता, नागरिकताको प्रतिलिपी, नावालक परिचय पत्र, अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस | वडा कार्यालय | १) बुबा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी-१/१ प्रति<br>२) बसाईसराई-१ प्रति<br>३) फोटो-४ प्रति<br>४) शैक्षिक प्रमाण-पत्र-१ प्रति<br>५) जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी-१ प्रति<br>६) बुबा आमाको मृत्यु दर्ता भएमा मृत्यु दर्ता प्रतिलिपी र नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| १६. | धारा, बिजुली | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घर कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>५) नक्सा पास/घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र-१ प्रति | सोही दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| १७. | सम्पत्ति मूल्यांकन बैंकको प्रयोजनको लागी | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घर कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी -२ प्रति<br>५) घर भएमा निर्माण सम्पन्नको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>६) व्यवसाय भएमा व्यासाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति | सोही दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| १८. | घर कायम सिफारिस | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत/घर कर बुझाएको रसिद-१ प्रति<br>५) नक्सा पास/घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र-१ प्रति | सोही दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| १९. | संस्था दर्ता तथा नबिकरण सिफारिस | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>३) बिधान-१ प्रति<br>४) भाडामा बस्नेले भाडाको सम्झौता पत्र-१ प्रति<br>५) नक्सा पास प्रमाण पत्र-१ प्रति<br>६) चालु आ.ब सम्मको मालपोत/घर कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी- १ प्रति<br>७) संस्थाको बैठक निर्णय-१ प्रति | सोही दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| २०. | विद्यालय संचालन स्वीकृति तथा स्तरबृद्धि | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय-१ प्रति<br>३) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी-१ प्रति<br>४) सरकारी विद्यालय बाहेकको हकमा मालपोत घर कर, घर बहाल कर तिरेको रसिद-१ प्रति | सोही दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| २१. | माथी उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस | वडा कार्यालय | १) निबेदन<br>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>३) बिषयसंग सम्बन्धित प्रमाण तथ कागजातहरुको प्रतिलिपी<br>४) चालु आ.व सम्मको मालपोत तथा घर कर तिरेको रसिद | सोही दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | सिफारिस शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| २२. | उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धमा | वडा कार्यालय/ नगरपालिका | १) निबेदन<br>२) आवश्यक सूचना तथा प्रमाणहरु | यथासक्य छिटो | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | प्रशासन शाखा फोकल पर्सन | कार्यालय प्रमुख | |

## २) नक्सा शाखाबाट उपलब्ध गराईने सेवाहरू:-

| क्र.सं. | सेवाहरू | सेवा प्रवाह गर्ने निकाय | पेश गर्नु पर्ने कागजात एवं प्रकृया | लाग्ने समय | लाग्ने कर तथा सेवा शुल्क एवं दस्तुर | सम्बन्धी शाखा | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी | कै. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | नयाँ घर नक्सा पास | नगरपालिका | १) नक्सा किताब-१ थान<br>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>४) जग्गाको रेजिष्ट्रेशन तमसुकको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>६) नापी नक्सा सक्कल (ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस)-१/१ प्रति<br>७) भवन नक्सा (आर्किटेक्चारल)-४ प्रति<br>८) स्ट्रकचरल डिजाईन-३ प्रति<br>९) बारेसनामा/मन्जुरनामा-१/१ प्रति<br>१०) डिजाईनरको ईजाजत पत्र-२ प्रति<br>११) नक्सा पास दस्तुरको रसिद-१ प्रति<br>क) आवसिय ३००० वर्ग फिट भन्दा कम<br>ख) आवसिय ३००० वर्ग फिट भन्दा बढी<br>ग) अर्ध व्यवसायिक (सटर राखेको)<br>घ) व्यापारिक भवन, गुम्बा, होटल, चर्च<br>१२) सम्बन्धीत व्यक्तिको नाममा जग्गाधनी पुर्जा नभए जग्गाधनीको मञ्जुरी नामा-१ प्रति | प्रमाण पुगेकै दिन<br>क) रु. ३।- (प्रति बर्ग फिट)<br>ख) रु. ७।- प्रति बर्ग फिट<br>ग) आबसियको दस्तुरमा ३०% ले बढाएर<br>घ) रु. १५।- प्रति बर्ग फिट | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | नक्सा शाखा | कार्यालय प्रमुख | नक्सा आफैले बनाएर ल्याउनु पर्नेछ । |
| २. | नक्सा नामसारी | नगरपालिका | १) नक्सा किताब-१ प्रति<br>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>५) भवन नक्सा थान-२ प्रति<br>६) जग्गाको रेजिष्ट्रेशन तमसुकको प्रतिलिपी-२ प्रति | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | नक्सा शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ३. | नक्सा नबिकरण | नगरपालिका | १) निबेदन<br>२) पास भएको नक्सा सक्कल | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | नक्सा शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ४. | नक्सा संशोधन | नगरपालिका | १) निबेदन<br>२) संशोधन गर्नु पर्ने नक्सा सक्कल-४ प्रति<br>३) पुरानो पास भएको नक्सा-१ प्रति<br>४) निर्माण ईजाजतको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | नक्सा शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ५. | नक्सा प्रतिलिपी | नगरपालिका | १) निबेदन<br>२) घर निर्माण ईजाजत वा सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | नक्सा शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ६. | निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र | नगरपालिका | १) निबेदन<br>२) नक्सा ईजाजत पत्रको सक्कल<br>३) पास भएको भवन नक्साको सक्कल<br>४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२<br>५) फोटो आवश्यकता अनुसार | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | नक्सा शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ७. | टहरा निर्माण | नगरपालिका | १) नक्सा दरखास्त फाराम<br>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>३) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>४) चालु आ.व सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>५) टहरा नक्सा | प्रमाण पुगेकै दिन | भूमि सुधार कार्यालयले ताके बमोजिमको | नक्सा शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ८. | पर्खाल निर्माण स्वीकृत | नगरपालिका | १) नक्सा दरखास्त फाराम<br>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-२<br>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति<br>५) नक्सा-३ प्रति | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | प्रशासन शाखा | कार्यालय प्रमुख | |

## ३) योजना शाखाबाट उपलब्ध हुने सेवाहरू:-

| क्र.सं. | सेवाहरू | सेवा प्रवाह गर्ने निकाय | पेश गर्नु पर्ने कागजात एवं प्रकृया | लाग्ने समय | लाग्ने कर तथा सेवा शुल्क एवं दस्तुर | सम्बन्धी शाखा | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी | कै. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता | नगरपालिका | १) बार्षिक नगर बिकास पुस्तकमा प्रकाशित योजना तथा कार्यक्रममा समावेश भएको योजना तथा काय्रक्रमको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>२) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा खाता खोल्ने, अनुगमन समिति समेत गठन गरेको माईन्युटको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>३) लागत ईष्टमेल्ट (Estimate)-२ प्रति<br>४) सम्झौता गर्न वडा भेलामा गरिएको माईन्युट प्रतिलिपी-१ प्रति<br>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र-१ प्रति<br>६) संघ-संस्थाबाट कार्यक्रम सम्झौताको लागि पत्र-१ प्रति<br>७) निर्माण/सुधार गरिने स्थानको स्पष्ट देखिने गरि खिचिएको फोटो<br>८) कार्यादेश/सम्झौता<br>९) वडा समितिको सदस्यहरुको रोहवरमा गठान गरिएको उपभोक्ता समितिको माईन्युट प्रतिलिपी-१ प्रति | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | योजना शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| २. | योजना फरफारक | नगरपालिका | १) निबेदन<br>२) कार्य सम्पन्न भयो भनी उपभोक्ता समिति निर्णयको-१ प्रति<br>३) उपभोक्ता समितिमा गठन भएको अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>४) नगर स्तरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र-१ प्रति<br>६) कार्य सम्पन्न भएको स्पष्ट देखिने फोटो-४ प्रति<br>७) आम्दानी खर्च सार्वजनिक गरिएको माईन्युटको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>८) सार्वजनिक परिक्षणको प्रतिलिपी-१ प्रति<br>९) प्राबिधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन/कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन<br>१०) लागत ईष्टिमेटमा उल्लेख भए बमोजिमको VAT लाग्ने सामानको VAT बिल<br>१२) कुल लागतको २०% रकममा नबढ्ने गरी ज्यालाको डोर हाजिर फारम | योजना सम्पन्न भई प्राबिधिक निरिक्षण पश्चात | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा | कार्यालय प्रमुख | |
| ३. | योजना भुक्तानी | नगरपालिका | १) निबेदन<br>२) कार्यादेश/योजना सम्झौता<br>३) कुल लागतको २०% रकममा नबढ्ने गरी ज्यालाको डोर हाजिर फाराम<br>४) मूल्य अभिबृद्धि भ्याटमा दर्ता भएको बिल, भरपाई<br>५) फोटो-४ प्रति<br>६) लागत ईष्टिमेट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र मूल्यांकन प्रतिवेदन | प्रमाण पुगेकै दिन | नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम | आर्थिक प्रशासन शाखा | कार्यालय प्रमुख | |