

काठमाडौं महानगरपालिका
खरिद एकाइ
नागरिक वडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क अधिकारी : एकाइ प्रमुख

क्रस	सेवा	आवश्यक कागजातहरु	सेवा शुल्क तथा दस्तुर रकम रुपैया	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति
१.	संघ संस्था सूची दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण ३. संघ संस्थादर्ता नविकरण प्रमाणपत्र ४. कर दर्ता र कर चुक्ता प्रमाणपत्र	निःशुल्क	सोही दिन	तोकिएको अधिकारी
२.	बैंक ग्यारेण्टी फुकुवा पत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. बैंक ग्यारेण्टी पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोहीदिन	सहायक निर्देशक (प्रशासन)
३.	कार्य सम्पादन जमानत जम्मा गर्ने	१. बैंक ग्यारेण्टी वा नगद जम्मा गरेको बैंक भौचर २. प्रस्तावमा स्वीकार गरिएको कार्यतालिका ३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोहीदिन	सहायक निर्देशक (प्रशासन)
४.	मागका आधारमा सूचना/जानकारि प्रवाह	१. व्यहोरा तथा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन २. निवेदकको परिचय खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	प्रचलित कानूनले तोकेकोमा सोही बमोजिमको दस्तुर र अन्यको हकमा निःशुल्क	सोही दिन/अन्य निकायसँग माग गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने भए बढिमा सात दिन	तोकिएको अधिकारी
५.	दरभाउ पत्र तथा बोलपत्र	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन गरी विषय सँग सम्बन्धित व्यहोरा खुलेको निवेदन	निःशुल्क	बढीमा ५ दिनभित्र	तोकिएको अधिकारी

	पुनरावलोकन	२. आशयपत्र जारी भएको सूचनाको प्रतिलिपि			
--	------------	--	--	--	--