

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)
आ.व. २०७३।७४

क) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पर्यटन प्रवर्द्धन महाशाखा

अ) प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजात	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नियुक्ति/पदस्थापना	<ul style="list-style-type: none"> लो.से.आ.को सिफारिश पत्र, सा.प्र.म.को सिफारिश पत्र, निरोगिताको पत्र सरुवापत्र नियुक्तिपत्र रमानापत्र 	निशुल्क	आवश्यक कागजात पूरा भएमा १ दिन	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सचिव र जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पर्यटन प्रवर्द्धन महाशाखा प्रमुख
२.	सरुवा/काज	<ul style="list-style-type: none"> नि.से. ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएको अवधि पूरा भएको समयावधि पूरा नभएको हकमा सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन, सा.प्र.म.को सहमती पत्र काजको हकमा नि.से. ऐन नियम बमोजिम 	निशुल्क	आवश्यक कागजात पूरा भएमा १ दिन	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	"
३.	अवकाश/राजीनामा	<ul style="list-style-type: none"> निजामती किताबखानाको अवकाशपत्र, नि.से. ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएको उमेर पूरा भएको राजीनामाको हकमा सम्बन्धित कर्मचारीले सनाखत गरेको निवेदन 	निशुल्क	आवश्यक कागजात पूरा भएमा १ दिन	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	"
४.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा रिक्त रहेका पद माग गर्ने सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पत्र, मन्त्रालय अन्तर्गत निकायबाट पद रिक्त भएको पुष्ट्याई सहितको पत्र र माग आकृति फाराम 	निशुल्क	सा.प.म. ले तोकेको अवधि भित्र	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	"

५.	बहुवा सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित उम्मेदवारको फाराम बहुवा सिफारिश समितिको सिफारिश निर्णय राजस्व कुभाएको रसिद 	निशुल्क	सा.प.म. ले तोकेको अवधि भित्र	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	"
६.	अध्ययन विदा/असाधारण विदा सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> मनोनयन पत्र सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन, तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको (नियुक्ति पत्र) असाधारण विदाको हकमा उचित कारण सहितको कर्मचारीको निवेदन, ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको 	निशुल्क निशुल्क	आवश्यक कागजात पूरा भएमा पेश भएको ३ दिनभित्र	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	"
७.	विकास समितिका पदाधिकारीहरुको नियुक्ति	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदकको निवेदन सम्बन्धित गठन आदेशमा योग्यता तोकिएकोमा सोहि अनुरूप पेश भएको हुनुपर्ने 	निशुल्क		प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	"
८.	सूची दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र भ्याट/प्यान दर्ताको प्रमाणपत्र प्रबन्ध पत्र कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा 	रु १० को हुलाक टिकट	आवश्यकता बमोजिम थप गर्न सकिने	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	"
९.	सिलबन्दी दरभाउपत्र/बोलपत्र	<ul style="list-style-type: none"> १५/३० दिनको सूचना प्रकाशन रु ३००/१००० राजस्व बुभाएको रसिद कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र भ्याट/प्यान दर्ताको प्रमाणपत्र कर चुक्ता प्रमाणपत्र कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा 	सिलबन्दी/बोलपत्र फाराम खरिद गर्न रु ३००/१०००	तोकिए बमोजिम	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	"
१०	सहमती स्वीकृती तथा राय सुभाउ उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> सहमती स्वीकृती तथा रायसुभाउ माग गर्नाको कारण सहितको सम्बन्धित निकायको निर्णय कार्यविधी निर्देशिका बमोजिम 	नलाग्ने	३ दिन भित्र	उपसचिव प्रशासन	"
११	उजुरी गुनासो फछ्यौट गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> हेलो सरकारको Portal बाट प्राप्त उजुरी उजुरी/निवेदन प्रमाणहरु । 	नलाग्ने	सोही दिन विषयवस्तुको गम्भिरता अनुसार	उपसचिव प्रशासन	"
१२	सूचना सम्पादन एवं प्रकाशन	संलग्न निर्णय फाइल	नलाग्ने	-	उपसचिव प्रशासन	"
१३	सूचना उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन बमोजिम नागरिकता सहितको निवेदन 	तोकिएबमोजिम	१५ दिनभित्र	उपसचिव प्रशासन	"
१४	मासिक प्रगति पठाउने	मासिक प्रतिवेदन	नलाग्ने	तोकिएबमोजिम	उपसचिव प्रशासन	"

१५	खरिद सामाग्रीको भूक्तानी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • बिल विजक, • भूक्तानी अनुरोध 	नलाग्ने	कागजात पेश भएको मितिले ३ दिन भित्र	उपसचिव प्रशासन उपसचिव लेखा र जिन्सी	"
१६	लिलाम तथा कागज धुल्याउने	निर्णयको फाइल	नलाग्ने	तोकिएबमोजिम	उपसचिव प्रशासन	"
१७	सरसफाई	दैनिक समयतालिका बमोजिम	नलाग्ने	नियमित	उपसचिव प्रशासन	"
१८	बगैचा व्यवस्थान	दैनिक समयतालिका बमोजिम	नलाग्ने	नियमित	उपसचिव प्रशासन	"

आ) पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजात	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने	तोकिए बमोजिम	नलाग्ने	-	पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख	"
२.	पर्यटन क्रियाकला विस्तार सम्बन्धी कार्य	तोकिए बमोजिम	नलाग्ने	-	पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख	"
३.	पर्यटन पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य	आवश्यकता बमोजिम	नलाग्ने	-	पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख	"
४.	प्रचार सामाग्रीको उपयुक्तता, पर्यटन उपजको पहिचान एवं उपयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य	तोकिए बमोजिम	नलाग्ने	-	पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख	"
५.	फिल्माङ्कन कार्यको राय, परामर्श एवं अनुमति सम्बन्धी कार्य	तोकिए बमोजिम	नलाग्ने	-	पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख	"
६.	नेपाल पर्यटन बोर्डसँग समन्वय	आवश्यकतानुसार	नलाग्ने	-	पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख	"

इ) आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुणासो सुन्ने अधिकारी
१	अख्तियारी पठाउने	१. अर्थ मन्त्रालयको अख्तियारी २. स्वीकृत कार्यक्रम ३. अख्तियारी पठाउने सचिवस्तरीय निर्णय	नलाग्ने	३ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन मखाशाखा प्रमुख
२	अन्य संस्थालाई अनुदान	१. संस्थानको तर्फबाट निकासको लागि प्राप्त अनुरोधपत्र २. कार्यक्रमको रुपरेखा ३. संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र र नवीकरणको प्रतिलिपि ४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि . ५. संस्थानको गत आ.व को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ६. पुँजीगत कार्यक्रमको हकमा अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान, ड्रइङ डिजाइन, नक्सा आदि ७. वार्षिक कार्यक्रमको प्रतिलिपि । मन्त्रीपरिषदको निर्णयानुसार दिईने अनुदानको हकमा मन्त्रीपरिषदका निर्णयको प्रतिलिपि ८. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पनि सोही कार्यक्रमका लागि अनुदान सहयोग पाएको संस्था भए गत वर्षको खर्चको विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ९. अनुदान दिने निर्णयको प्रतिलिपि १०. निर्धारित सम्झौताको ढाँचा बमोजिम सो संस्था संग सम्बन्धित शाखाले द्विपक्षिय सम्झौता गरेको सम्झौतापत्र ।	नलाग्ने	३ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन मखाशाखा प्रमुख
३	विकास समिति तथा प्रतिष्ठानलाई चौमासिक निकास	१. सम्बन्धित समिति वा प्रतिष्ठानको चौमासिक निकास माग पत्र २. प्रथम चौमासिक निकास माग गर्दा गत आ.व को प्रगति विवरण र बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण र खर्च वाडफाँडको अनुरोध पत्र ३. दोस्रो र तेस्रो चौमासिक निकासको लागि सो अवधिसम्मको भौतिक प्रगति न्युनतम ५० प्रतिशत हुनु पर्नेछ । ४. बेरुजु पछ्यौटको प्रगति विवरण ५. चौमासिक अनुदान दिने निर्णयको प्रतिलिपि	नलाग्ने	३ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन मखाशाखा प्रमुख

ख) संस्कृति महाशाखा

क्र.सं	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	संस्कृति अर्न्तगत रहेका प्रज्ञा प्रतिष्ठानहरु, विभिन्न विकास समितिहरु, वृहतर जनकपुर विकास परिषद् लगायतका निकायहरुलाई चालु र पूँजिगत अनुदानको चौमासिक निकासा उपलब्ध गराउने ।	क) स्वीकृत कार्यक्रम ख) गत आ.ब.को खर्चको विवरण ग) गत आ.ब.को प्रगती प्रतिवेदन घ) समितिको निर्णय ङ) गत आ.ब.को लेखा परिक्षण च) वेरुजु फस्यौटको प्रगती विवरण छ) चौमासिक माग फाराम ज) निकासा मागपत्र	निशुल्क	पेश भएको एक हफ्ता	सहसचिव भरतमणि सुवेदी	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयनका श्रीमान् सचिवज्यू
२.	विभिन्न पुरस्कार वितरण (राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय प्रतभा पुरस्कार, महाकवि देवकोटा पुरस्कार, पुष्पलाल पुरस्कार, भगत सर्वजित मानव मर्यादा राष्ट्रिय पुरस्कार)	क) वायोडाटा र फोटो ख) प्रकाशित कृति ग) कार्यविधिको ढाँचामा विवरणपत्र	निशुल्क	आर्थिक वर्षभित्र	सहसचिव भरतमणि सुवेदी	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयनका श्रीमान् सचिवज्यू
३.	देशभित्र रहेका विभिन्न जाति समुदायको अमूर्त सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण एवं सम्वर्द्धन कार्यक्रम	क) स्वीकृत कार्यक्रम ख) लगत ईष्टिमेट ग) कार्यशर्त (TOR)	बोलपत्र दरभाउपत्र खरीदमा नियमानुसार लाग्ने शुल्क	आर्थिक वर्षभित्र	सहसचिव भरतमणि सुवेदी	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयनका श्रीमान् सचिवज्यू
४.	लुम्बिनीमा विभिन्न मित्रराष्ट्रहरुले वनाएको विहारहरु रहने विदेशी नागरिकहरुको भिषा सिफारिस सम्वन्धी कार्य ।	क) लुम्बिनी विकास कोषको निर्णय सहित सिफारिसपत्र । ख) लुम्बिनी विकास कोष र विदेशी विहार बीच भएको संबधिताको प्रतिलिपि ग) Valid Date भएको Passport को प्रतिलिपि घ) सक्कल भिषा आवेदन फाराम-३ प्रति ङ) फोटो सहित वायोडाटा -५ प्रति च) विहारमा रहेका नागरिकको विवरण छ) Visa Recommendation Form ज) Work Progress Report	निशुल्क	पेश भएको एक हफ्ता	सहसचिव भरतमणि सुवेदी	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयनका श्रीमान् सचिवज्यू

५.	विभिन्न संघ संस्थाहरु दर्ताको राय माग सम्बन्धमा ।	क) संस्थाको प्रस्तावित विधानको सक्कल प्रति ख) क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयको पत्र	निशुल्क	पेश भएको एक हप्ता	सहसचिव भरतमणि सुवेदी	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयनका श्रीमान् सचिवज्यू
६.	नेपालका प्रमुख प्रतिष्ठानहरुलाई पूजिगत अनुदान दिने	क) स्वीकृत कार्यक्रम ख) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ग) गत आ.ब.को प्रगती प्रतिवेदन घ) संस्थाको विधान ङ) संस्थाको निर्णय च) प्रस्तावित कार्यक्रम	निशुल्क	पेश भएको एक हप्ता	सहसचिव भरतमणि सुवेदी	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयनका श्रीमान् सचिवज्यू
७.	संस्कृति प्रवर्द्धनसंग सम्बन्धित जात्रा पर्व मेलाहरुका लागि रकम उपलब्ध गराउने	क) नेपाल सरकारको म.प.को निर्णय ख) ले.प.प्रतिवेदन ग) गत आ.ब.को प्रगती प्रतिवेदन घ) संस्थाको विधान ङ) संस्थाको निर्णय च) प्रस्तावित कार्यक्रम	निशुल्क	पेश भएको एक हप्ताभित्र	सहसचिव भरतमणि सुवेदी	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयनका श्रीमान् सचिवज्यू

ग) हवाई उद्योग व्यवस्थापन महाशाखा

क्र.श.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	अन्तर्राष्ट्रिय वायुसेवा संचालनको इजाजत-पत्र लिन ।	निवेदन दस्तुर रु. ५०,०००/- को निवेदन दस्तुर बापतको रसिद (एभरेष्टबैंक, सिंहदरवारको खाता नं. ५२०१२६५ कार्यालय कोड नं. २७-३२५-०३राजस्व शीर्षक नं. १४२२५) निर्दिष्ट ढाँचामा निवेदन (स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको) निवेदनका साथमा समावेश भएका सम्पूर्ण कागजातहरु संचालकबाट प्रमाणित भएको सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरुको Police Report शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरु Black List मा परेको वा नपरेको विषयमा नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायको सिफारिस पत्र । सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको Bio-Data संस्थाको तर्फबाट कार्य गर्ने व्यक्ति भएमा आधिकारिक पत्र संचालन गर्न चाहेको व्यवसायको क्षेत्रगत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन (Feasibility Report) २ प्रति सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने संस्थाको विस्तृत विवरण कम्तीमा रु. ५० करोड रुपैयाँको चुक्तापुँजी खुल्ने प्रमाणित शेयर लगतको प्रतिलिपि प्रस्तावका साथमा नगद धरौटी रु. ५० लाख समेत दाखिला गर्न पर्ने कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र कम्पनीको नियमावलीको प्रति १ थान कम्पनीको प्रवन्ध पत्रको प्रतिलिपि १ थान	निवेदन दस्तुर: पचास हजार रुपैयाँ इजाजत दस्तुर: - सेड्युल अन्तर्राष्ट्रिय उडान संचालन गर्न प्रति उडान क्षेत्रका लागि पाँच लाख रुपैयाँ, - अन्तर्राष्ट्रिय नन्-सेड्युल तथा चार्टर यात्रु सेवा संचालन गर्ने एक सय भन्दा बढि सिट क्षमता भएका जेट विमानका लागि प्रति उडान क्षेत्र पचास हजार रुपैयाँ, - अन्तर्राष्ट्रिय नन्-सेड्युल तथा चार्टर यात्रु सेवासंचालन गर्ने एक सय भन्दा कम सिट क्षमता भएका जेट विमानका लागि प्रति उडान क्षेत्र पच्चीस हजार रुपैयाँ, - अन्तर्राष्ट्रिय नन्-सेड्युल तथा चार्टरयात्रुसेवासंचालन गर्ने टर्बो-प्रोप (Turbo Prop.) विमान र हेलिकप्टरका लागि प्रति उडान क्षेत्रका लागि दश हजार रुपैयाँ, बैंक ग्यारेन्टी (धरौटी) दाखिला: दुई वर्षको अवधि कायम गरि पचास लाख रुपैयाँ	३ महिना	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू

२	आन्तरिक वायुसेवा संचालनको इजाजत-पत्र लिन	<p>निवेदन दस्तुर रु. १०,०००/- को निवेदन दस्तुर बापतको रसिद (एभरेष्ट बैंक, सिंहदरवारको खाता नं. ५२०१२६५ कार्यालय कोड नं. २७-३२५-०३ राजस्व शीर्षक नं. १४२२५)</p> <p>निर्दिष्ट ढाँचामा निवेदन (स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको)</p> <p>निवेदनका साथमा समावेश भएका सम्पूर्ण कागजातहरु संचालकबाट प्रमाणित भएको</p> <p>सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरुको Police Report</p> <p>शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरु Black List मा परेको वा नपरेको विषयमा नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायको सिफारिस पत्र ।</p> <p>सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको Bio-Data</p> <p>संस्थाको तर्फबाट कार्य गर्ने व्यक्ति भएमा आधिकारिक पत्र</p> <p>संचालन गर्न चाहेको व्यवसायको क्षेत्रगत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन (Feasibility Report) २ प्रति</p> <p>सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने संस्थाको विस्तृत विवरण</p> <p>कम्तीमा रु. १५ करोड रुपैयाँको चुक्तापूँजी खुल्ने प्रमाणित शेयर लगतको प्रतिलिपि</p> <p>कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र</p> <p>कम्पनीको नियमावलीको प्रति १ थान</p> <p>कम्पनीको प्रवन्ध पत्रको प्रतिलिपि १ थान</p>	<p>निवेदन दस्तुर: दश हजार रुपैयाँ</p> <p>इजाजत दस्तुर: प्रति उडान क्षेत्रको लागि तीस हजार रुपैयाँ,तर निश्चित उडान क्षेत्र नतोकिएको चार्टर सेवा प्रदान गर्ने वा दुर्गम क्षेत्रमा रहेको कच्ची विमानस्थल (STOL) मा वायुसेवा संचालन गर्नका लागि प्रति उडान क्षेत्रको वीस हजार रुपैयाँ,</p> <p>बैंक ग्यारेन्टी (धरौटी) दाखिला: दुई वर्षको अवधि कायम गरि वीस लाख रुपैयाँ</p>	२ महिना	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू
३	हवाई उडान प्रशिक्षण संस्था संचालनको इजाजत-पत्र लिन	<p>निवेदन दस्तुर रु. ५,०००/- को निवेदन दस्तुर बापतको रसिद (एभरेष्ट बैंक, सिंहदरवारको खाता नं. ५२०१२६५ कार्यालय कोड नं. २७-३२५-०३ राजस्व शीर्षक नं. १४२२५)</p> <p>निर्दिष्ट ढाँचामा निवेदन (स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको) (दर्ता गरी श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखज्यूबाट तोकादेश समेत भएको)</p> <p>निवेदनका साथमा समावेश भएका सम्पूर्ण कागजातहरु संचालकबाट प्रमाणित भएको</p> <p>सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरुको Police Report</p> <p>शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरु Black List मा परेको वा नपरेको विषयमा</p>	<p>निवेदन दस्तुर: पाँच हजार रुपैयाँ इजाजत दस्तुर: - सिमुलेटर वेगर (नन्-सिमुलेटर) प्रशिक्षण दिने भएमा एकमुष्ट एक लाख रुपैयाँ, - सिमुलेटर सहित कक्षा संचालन गर्ने गरी प्रशिक्षण दिने भएमा (सिङ्गल इन्जिन फिक्स वा रोटर दुवै) एकमुष्ट दुई लाख रुपैयाँ, - सिमुलेटर सहित कक्षा संचालन गर्ने गरी प्रशिक्षण दिने भएमा (मल्टी इन्जिन</p>	२ महिना	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू

		<p>नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायको सिफारिस पत्र ।</p> <p>सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको Bio-Data</p> <p>संस्थाको तर्फबाट कार्य गर्ने व्यक्ति भएमा आधिकारिक पत्र</p> <p>संचालन गर्न चाहेको व्यवसायको क्षेत्रगत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन (Feasibility Report) २ प्रति</p> <p>सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने संस्थाको विस्तृत विवरण</p> <p>कम्तीमा रु. १० करोड रुपैयाँको चुक्तापूँजी खुल्ने प्रमाणित शेयर लगतको प्रतिलिपि</p> <p>कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र</p> <p>कम्पनीको नियमावलीको प्रति १ थान</p> <p>कम्पनीको प्रवन्ध पत्रको प्रतिलिपि १ थान</p>	<p>फिक्स वा रोटार (दुवै) एकमुष्ट तीन लाख रुपैयाँ,</p> <p>- सिमुलेटर सहित कक्षा संचालन गर्ने गरी प्रशिक्षण दिने भएमा (जेट इन्जिन भए) एकमुष्ट चार लाख रुपैयाँ ।</p> <p>बैंक ग्यारेन्टी (धरौटी) दाखिला: दुई वर्षको अवधि कायम गरि दश लाख रुपैयाँ</p>			
४	<p>वायुयानका पाटपुर्जा मर्मत सम्भार सम्बन्धि संस्था</p> <p>संचालनको इजाजत-पत्र लिन</p>	<p>निवेदन दस्तुर रु. ५,०००/- को निवेदन दस्तुर बापतको रसिद (एभरेष्ट बैंक, सिंहदरवारको खाता नं. ५२०१२६५ कार्यालय कोड नं. २७-३२५-०३ राजस्व शीर्षक नं. १४२२५)</p> <p>निर्दिष्ट ढाँचामा निवेदन (स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको)</p> <p>निवेदनका साथमा समावेश भएका सम्पूर्ण कागजातहरु संचालकबाट प्रमाणित भएको</p> <p>सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरुको Police Report</p> <p>शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरु Black List मा परेको वा नपरेको विषयमा नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायको सिफारिस पत्र ।</p> <p>सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको Bio-Data</p> <p>संस्थाको तर्फबाट कार्य गर्ने व्यक्ति भएमा आधिकारिक पत्र</p> <p>संचालन गर्न चाहेको व्यवसायको क्षेत्रगत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन (Feasibility Report) २ प्रति</p> <p>सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने संस्थाको विस्तृत विवरण</p> <p>कम्तीमा रु. ५ करोड रुपैयाँको चुक्तापूँजी खुल्ने प्रमाणित शेयर लगतको प्रतिलिपि</p> <p>कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र</p> <p>कम्पनीको नियमावलीको प्रति १ थान</p> <p>कम्पनीको प्रवन्ध पत्रको प्रतिलिपि १ थान</p>	<p>निवेदन दस्तुर: पाँच हजार रुपैयाँ</p> <p>इजाजत दस्तुर: एकमुष्ट पाँच लाख रुपैया</p> <p>बैंक ग्यारेन्टी (धरौटी) दाखिला: दुई वर्षको अवधि कायम गरि दश लाख रुपैयाँ</p>	२ महिना	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू

५	मनोरञ्जनात्मक वायुसेवा तथा मनोरञ्जनात्मक वायुसेवा प्रशिक्षण संस्था संचालन गर्ने सम्बन्धि इजाजत-पत्र लिन	निवेदन दस्तुर रु. ५,०००/- को निवेदन दस्तुर बापतको रसिद (एभरेष्ट बैंक, सिंहदरवारको खाता नं. ५२०१२६५ कार्यालय कोड नं. २७-३२५-०३ राजस्व शीर्षक नं. १४२२५) निर्दिष्ट ढाँचामा निवेदन (स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको) निवेदनका साथमा समावेश भएका सम्पूर्ण कागजातहरु संचालकबाट प्रमाणित भएको सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरुको Police Report शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरु Black List मा परेको वा नपरेको विषयमा नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायको सिफारिस पत्र । सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको Bio-Data संस्थाको तर्फबाट कार्य गर्ने व्यक्ति भएमा आधिकारिक पत्र संचालन गर्न चाहेको व्यवसायको क्षेत्रगत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन (Feasibility Report) २ प्रति सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने संस्थाको विस्तृत विवरण। कम्तीमा रु. १ करोड रुपैयाँको चुक्तापूँजी खुल्ने प्रमाणित शेयर लगतको प्रतिलिपि कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र कम्पनीको नियमावलीको प्रति १ थान कम्पनीको प्रवन्ध पत्रको प्रतिलिपि १ थान	निवेदन दस्तुर: पाँच हजार रुपैयाँ इजाजत दस्तुर: पचास हजार रुपैयाँ, बैंक ग्यारेन्टी (धरौटी) दाखिला: एक वर्षको अवधि कायम गरि पाँच लाख रुपैयाँ	२ महिना	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू
६	वायुयान मर्मत सम्भार प्रशिक्षण संस्था संचालन गर्ने सम्बन्धि इजाजत-पत्र लिन	निवेदन दस्तुर रु. ५,०००/- को निवेदन दस्तुर बापतको रसिद (एभरेष्ट बैंक, सिंहदरवारको खाता नं. ५२०१२६५ कार्यालय कोड नं. २७-३२५-०३ राजस्व शीर्षक नं. १४२२५) निर्दिष्ट ढाँचामा निवेदन (स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको) निवेदनका साथमा समावेश भएका सम्पूर्ण कागजातहरु संचालकबाट प्रमाणित भएको सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरुको Police Report शेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरु Black List मा परेको वा नपरेको विषयमा नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायको सिफारिस पत्र । सम्पूर्ण शेयरधनी वा लगानीकर्ताको Bio-Data	निवेदन दस्तुर: पाँच हजार रुपैयाँ इजाजत दस्तुर: पचास हजार रुपैयाँ, बैंक ग्यारेन्टी (धरौटी) दाखिला: दुई वर्ष अवधि कायम गरी पाँच लाख रुपैया	२ महिना	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू

		संस्थाको तर्फबाट कार्य गर्ने व्यक्ति भएमा आधिकारिक पत्र संचालन गर्न चाहेको व्यवसायको क्षेत्रगत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन (Feasibility Report) २ प्रति सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने संस्थाको विस्तृत विवरण। कम्तीमा रु. १ करोड रुपैयाँको चुक्तापूँजी खुले प्रमाणित शेयर लगतको प्रतिलिपि कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र कम्पनीको नियमावलीको प्रति १ थान कम्पनीको प्रवन्ध पत्रको प्रतिलिपि १ थान				
७	वायुसेवा संस्थाहरूको इजाजत नवीकरण गर्न	<ul style="list-style-type: none"> ● Safety Audit Report (वायुसेवा संस्थाको हकमा) ● कम्पनीको Operational Audit / checklist सहित (मनोरन्जनात्मक वायुसेवाको हकमा) सेवाको स्तर तथा क्षमता मूल्यांकन आय-व्यय विवरण उपकरणहरूको विवरण भौतिक संरचना बैदेशिक जनशक्ति विवरण प्रविधि हस्तान्तरण स्थिति नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको सिफारिश पत्र इजाजत पत्र (सक्कल/नक्कल) कम्पनीको कर चुक्ता विवरण प्रगति विवरण	इजाजत दस्तुरको आधा	१५ दिन	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू
८	वायुसेवा संस्थाहरूको उपकरण (Fleet) थप वा परिवर्तन गर्न	अध्यावधिक संचालन प्रमाण-पत्र (AOC) ईजाजत पत्रमा उल्लेखित Fleet मध्ये के कति संचालनमा रहेको? वायुयानको हकमा संचालनमा रहेका Fleet कुन कुन Registration मा उडिरहेको हो? र अब Fleet थप भएमा in operation fleet संख्या कति पुग्न जाने हो? सो खुलेको कागजात पेश गर्नुपर्ने । थप हुने विमान उडाउने Sectors को विवरण थप गर्न चाहेको वायुयानको Type Certificate and Specification पेश गर्नुपर्ने । आयकर तिरेको कर कार्यलयबाट प्रमाणित कागजात । Safety Audit Report कम्पनीको आय-व्ययको विवरण	शुल्क नलाग्ने	७ दिन	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू

९	वायुसेवा संस्थाको धरौटी फुकुवा गर्न	नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट धरौटी फुकुवाको सिफारिश - कार्यविधि, २०६६ को खण्ड ७ अनुसार सेवाका शर्त पूरा भएको सिफारिश)	शुल्क नलाग्ने	७ दिन	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू
		संस्थाको प्राविधिक संपरीषण कागजात				
		सेवाको स्तर तथा क्षमता खुलेको प्रमाण				
		आय-व्यय विवरण				
		भौतिक संरचनाको विवरण				
		उपकरणहरूको विवरण -वायुयानको) आध्यावधिक कर चुक्ता विवरण				
१०	Overfly का लागि सिफारिश माग गर्न	वायुसेवा संस्थाको निवेदन	शुल्क नलाग्ने	७ दिन	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू
		नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको सिफारिश				
		उडान गर्ने मिति र Route को विवरण				
		वायुयानको विवरण				
		Flight Crew विवरण				
		वायुयान विक्रि भएको कारणले Overflying माग गरेको भए Export C of A				
		संस्थाको अध्यावधिक कर चुक्ता विवरण Valid AOC , Safety Audit Report				
११	गैर पर्यटक भिषा सिफारिस माग गर्न	नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको सिफारिस पत्र,	शुल्क नलाग्ने	३ दिन	महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू
		विदेशी जनशक्ति को Valid पासपोर्टको प्रमाणीत प्रतिलिपी				
		विदेशी जनशक्तिको Valid पर्यटक भिषा को प्रमाणीत प्रतिलिपी				
		विदेशी जनशक्तिको Appointments Paper र निजसंग गरिएको करारनामाको प्रतिलिपी				
		प्राविधिक जनशक्ति भए निजको License (pilot, engineer etc) को प्रतिलिपी				
		नेपाली वायुसेवा कम्पनीमा कार्य गर्ने गरी नियुक्त भएका विदेशी नागरिकको हकमा पदपूर्ति सम्बन्धी विज्ञापन,				
		विदेशी जनशक्तिको पहिचान खुल्ने Biodata				
		पहिले पनि नेपालमा काम गरेको भए कार्य प्रगति विवरण				
		निवेदकले काम गर्ने संस्था (वायुयान तथा मनोरंजनात्मक वायु सेवा आदीको) को इजाजत पत्रको प्रतिलिपी				

घ) हवाई सुरक्षा तथा प्राधिकरण सुपरिवेक्षण महाशाखा

सि।नं।	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	F.M. Transmitting Site को सहमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी ।	क० सूचना तथा संचार मन्त्रालयको अनुरोध पत्र । ख० सम्बन्धित कम्पनीलाई दिइएको इजाजत पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ग० कम्पनीको कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित घ० F.M. Transmitting Station Tower को प्रमाणित नक्शा । ङ० नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको राय सहमति ।	नलाग्ने	सोहि दिन	शाखा प्रमुख	महाशाखा प्रमुख
२	नयाँ विमानस्थल निर्माण गर्न सैद्धान्तिक स्वीकृती प्रदान गर्ने	क० प्रचलित हवाई नीति र विमानस्थल निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पुरा हुने गरी नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको राय सिफारिस सहितको पत्र । ख० प्रारम्भिक र विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन	नलाग्ने	३ दिन	शाखा प्रमुख	महाशाखा प्रमुख

		<p>प्रतिवेदन । ग० विमानस्थल निर्माण गर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको उपलब्धता सम्बन्धी जिल्लाविकास समिति/नगरपालिका/गाविसाको प्रतिबद्धता पत्र घ० स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, उपभोक्ता समिती, प्रमुख राजनीतिक दलहरुको मागपत्र</p>				
३	विमानस्थल निर्माण सुधार आयोजनामा कार्यरत विदेशी विशेषज्ञ कामदारलाई गैह्र पर्यटक भिषा शिफारिस सम्बन्धी	क० सम्बन्धित आयोजनाको पत्र । ख० नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको सिफारिस पत्र । ग० पासपोर्टको प्रतिलिपि, घ० नेपाल प्रवेश गरेको प्रमाण । ङ० Valid Visa को प्रमाणित प्रतिलिपि । च० उक्त आयोजनामा काममा लगाउने नियुक्ति पत्र ।	नलाग्ने	गृह मन्त्रालयबाट कार्य सहमति र श्रम विभागबाट श्रम स्विकृती प्राप्त भए पछि ।	शाखा प्रमुख	महाशाखा प्रमुख

ड) योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा

क्र.सं	प्रदान गरिने सेवाहरू	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्कृति, पर्यटन तथा हवाई यातायात विकास नीति, योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।	मातहत निकायको सिफारिस	नलाग्ने	वार्षिक	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	सचिव
२	योजना तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	वार्षिक	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	सचिव
३	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त मार्गदर्शन तथा निर्देशन अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, प्रगति प्रतिवेदन, चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति समीक्षा सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	मासिक/ चौमासिक/ वार्षिक	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	सचिव
४	वैदेशिक सहायताको समन्वय, प्राप्ति, अभिलेख र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	सचिव
५	आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरू समाधान सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	सचिव
६	संस्कृति, पर्यटन तथा हवाई यातायात सम्बन्धी विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको विश्लेषण र छनौट सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	सचिव
७	आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी कार्य ।	कार्यान्वयन	नलाग्ने	नियमित	योजना तथा मूल्यांकन	सचिव

क्र.सं	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		गर्ने निकायको सिफारिस			महाशाखा प्रमुख	
८	पर्यटन सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, पर्यटकीय स्थलहरुको खोजी, सूचना संकलन, डकुमेन्टेसन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	सचिव
९	पर्यटन विकास सम्बन्धी पूर्वाधारहरुको विकास गर्न आवश्यक योजनाहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	सचिव
१०	पर्या-पर्यटन, साहसिक पर्यटन, खेलकुद पर्यटन आदिको विकास सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	सचिव

अ) योजना तथा वैदेशिक सहायता शाखा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	वार्षिक तथा आवधिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।	मातहत निकायको सिफारिस	नलाग्ने	वार्षिक	योजना तथा वैदेशिक सहायता शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
२	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, चौमासिक विभाजन सहितको कार्यक्रम स्वीकृति ।		नलाग्ने	वार्षिक	योजना तथा वैदेशिक सहायता शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
३	आयोजना र परियोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका		नलाग्ने	नियमित	योजना तथा वैदेशिक	योजना तथा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	समस्याहरु समाधान सम्बन्धी कार्य ।				सहायता शाखा प्रमुख	मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
४	स्वीकृत कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी कार्य ।	कार्यान्वयन गर्ने निकायको सिफारिस	नलाग्ने	नियमित	योजना तथा वैदेशिक सहायता शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
५	मन्त्रालय र अर्न्तर्गतका निकायहरुका आयोजनाको छनौट तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	योजना तथा वैदेशिक सहायता शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
६	वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाहरुको समन्वय सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	योजना तथा वैदेशिक सहायता शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
७	पर्या(पर्यटन, जैबिक पर्यटन, साहसिक पर्यटन, खेलकुद पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	योजना तथा वैदेशिक सहायता शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख

आ) तथ्यांक तथा अनुसन्धान शाखा

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	पर्यटन सम्बन्धी आवधिक तथ्यांक पुस्तिका प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।		वार्षिक बजेट	वार्षिक	तथ्यांक शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
२	पर्यटकीय स्थलको खोजी तथा विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	तथ्यांक शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
३	पर्यटक लक्ष्य प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	तथ्यांक शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
४	डकुमेन्टेशन केन्द्रको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	तथ्यांक शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
५	पर्यटकीय स्थलहरुको विस्तृत विवरण संकलन गरी भौगोलिक सूचना प्रणाली अन्तर्गत सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	तथ्यांक शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
६	पर्यटन सम्भाव्यता अध्ययन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	तथ्यांक शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
७	पर्यटनसंग सम्बन्धित तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	तथ्यांक शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
८	पर्यटकहरुले भने इम्बार्केशन, डिस्इम्बार्केशन कार्ड तथा नेपालीहरुले भने आगमन तथा गमन कार्ड छुपाई गरी पर्यटक प्रवेश हुने विन्दुहरुमा आवश्यकता अनुसार वितरण र भरेका कार्डहरु संकलन सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	तथ्यांक शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
९	Tourism Satellite Account सम्बन्धी कार्य ।		नलाग्ने	नियमित	तथ्यांक शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख

इ) अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	समय	सम्पर्क अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी गर्ने		वार्षिक बजेट	चौमासिक/वार्षिक	अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
२	प्रदेश स्तरीय अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।		नलाग्ने	नियमित	अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
३	पर्वतारोहण रोयल्टीबाट संचालन भएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन		नलाग्ने	नियमित	अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख
४	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय पुनःनिर्माण प्राधिकरण, संसदीय समिति, राष्ट्रिय योजना आयोगमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने		नलाग्ने	नियमित	अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख	योजना तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख