



# हुप्सेकोट गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भूयालबास, नवलपरासी (ब.सु.पू)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, समय र जिम्मेवार अधिकारीको विवरण सहितको गाउँपालिकावासीको नाममा जारी गरिएको नागरिक वडापत्र

### नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
<b>न्यायिक समिति सम्बन्धी</b>							
१.	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिमको उजुरीका सम्बन्धमा (विवादको निरूपण गर्ने अधिकार अन्तर्गतको उजुरी)	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण-पत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडास्तर बाट विवाद समाधान तथा मेलमिलाप लागि प्रयास भएकोमा सो सम्बन्धी निर्णय तथा अन्य कागजातहरू ५. उजुरीको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक अन्य प्रमाण एवं कागजातहरू ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि र उजुरीको Soft Copy ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिका अध्यक्ष	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट/म्याद तामेल हुप्सेकोट गाउँपालिका क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७दिन/फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
२.	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिमको उजुरीका सम्बन्धमा (मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार अन्तर्गतको उजुरी)	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा अन्य कागजातहरू ५. उजुरीको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक प्रमाण एवं कागजातहरू ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि र उजुरीको Soft Copy ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिका अध्यक्ष	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट , म्याद तामेल हुप्सेकोट गाउँपालिका क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
<b>महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी</b>							
१.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ४.सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
२.	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.नाबालकको हकमा जन्मदर्ता र अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.पासपोर्ट साईजको ४ प्रति फोटो ५.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६.मध्यविन्दु जिल्ला अस्पताल वा अन्य मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिबाट निर्णय गरे पश्चात् तुरुन्तै	निःशुल्क

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				चिकित्सकले स्वास्थ्य परिक्षण गरेको कागज			
<b>अन्य सामाजिक संघ संस्था तथा व्यवसाय दर्ता नवीकरण सम्बन्धी</b>							
१.	नयाँ संस्था दर्ताको सिफारिस	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	१.प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन । २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३.प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. कार्यसमितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि ५.संस्थाको कार्यालय बसेको घर वा घर धनीसँगको सम्झौता । ६. कर चुक्ताको रसिद ७. गाउँपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि तुरुन्तै	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२.	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	१.संस्थाको निवेदन पत्र २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३.संस्थाको विधान ४. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ५. पछिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ६. संस्थाको प्रगति विवरण ७. राजस्व तिरेको भौचर ८. संस्थाको निर्णय माइन्टको फोटोकपी ९. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि तुरुन्तै	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३.	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृति	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	१.संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३.संस्थाको विधान ४.संस्थाको प्रगति विवरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँस्तरीय समितिको निर्णय पश्चात तुरुन्तै ।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५.समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६.स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८.पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन			
४.	टोल विकास संस्था/आमा समूह/महिला समूह दर्ता र परिचालन	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	१.प्राराभिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २.प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन ३.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४.कार्य समितिको सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५.राजश्व तिरेको भौचर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि तुरुन्तै	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५.	व्यवसाय दर्ता	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	व्यवसाय दर्ता इकाई	१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३.पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५.व्यवसाय आफ्नै घरमा भए चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर/मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ <b>बहालमा सञ्चालन भएको भए</b> १.सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि १ २.जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १ ३.बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि तुरुन्तै	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६.	व्यवसाय नवीकरण	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	व्यवसाय दर्ता इकाई	१.व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र सक्कल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि तुरुन्तै	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
७.	व्यवसाय दर्ता खारेजी	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	व्यवसाय दर्ता इकाई	१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३.व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र सक्कल ४.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५.स्व घोषणा पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि, तुरुन्तै	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८.	उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	व्यवसाय दर्ता इकाई	१. सम्बन्धित उद्योगीको रित्तपूर्वकको निवेदन २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३.उद्योगीको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि ४.उद्योगीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति र उद्योगको छाप ५.उद्योग वा उद्योगीको आफ्नै घरमा भए चालु आ.ब. सम्मको सम्पति कर/मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ ६.उद्योग दर्ताको लागि चार किल्लाका सँधियार जग्गाधनीहरूको सर्जमिन मुचुल्का । <b>बहालमा सञ्चालन भएको भए</b> १.सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १ २.जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १ ३.बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ ४.उद्योग सञ्चालन हुने स्थामा अनुमति लिनु पर्ने प्रकृतिको कुनै संरचना निर्माण भएको भए सोको अनुमति पत्र ५.चालु आ.ब. सम्मको सम्पति कर/भूमि कर चुक्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि १	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भए पछि, तुरुन्तै	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी							

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१.	व्यक्तिगत घटनादर्ता अभिलेख माग	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई	१. उल्लेखित ढाँचामा निवेदन । २. व्यक्तिगत घटनादर्ता प्रमाणपत्र/नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एक दिन	रु २००
२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता हकवाला सिफारिस	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. नाता प्रमाणीत पत्रको प्रतिलिपि ३. लाभग्राहीको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. परिवार सदस्य बीचको मञ्जुरीनामा पत्र ४. लाभग्राही र हकवालाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. लाभग्राही परिचयपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एक दिन	निःशुल्क
३.	गुनासो दर्ता	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा / सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई	१. अनुसूची १३.१ अनुसारको गुनासो दर्ता फाराम भरि पेश गर्ने । २. अन्य आवश्यक कागजात ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७ दिन भित्र । यदि गुनासो फछ्यौट गर्न नसकेमा माथिल्लो निकायमा ३ दिन भित्र पठाउने ।	निःशुल्क
<b>घर नक्सा सम्बन्धी</b>							
१.	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लान्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा वस्ती विकास इकाई	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा ( ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र</p> <p>९. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>१०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तयार नक्साको सक्कल प्रति ।</p> <p>१३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१४. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी, वडा प्रतिनिधि र साँध सँधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>१६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
२.	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास तथा	१. सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख	१५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	निर्माणको स्थायी इजाजत	तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	भवन तथा वस्ती विकास इकाई	२. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको भनी स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रशासकीय अधिकृत		आर्थिक ऐन अनुसार
३.	तल्ला थप	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा वस्ती विकास इकाई	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				९. कित्ता नं.स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४.	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा वस्ती विकास इकाई	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५.	घर नक्सा नामसारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा वस्ती विकास इकाई	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर/भूमि कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डा भएको भए अंशवंडाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ११. कित्ता नं.स्पष्ट भएको नापी नक्सा ( ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १३. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
६.	नक्सा संशोधन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा वस्ती विकास इकाई	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४.निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५.चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल ( NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन ( ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
७.	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा वस्ती विकास इकाई	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर/भूमि कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८.	घर नक्सा नवीकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा वस्ती विकास इकाई	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९.	सुरक्षित नागरिक आवासका लागि सिफारिस	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. आवश्यक अनुसार वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०.	इन्जिनियर तथा कन्सल्टेन्सी सेवाका लागि सूचिकरण	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. निवेदन २. कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र ३. व्यवसाय दर्ताको प्रतिलिपि ४. इन्जिनियरको व्यक्तिगत विवरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११.	निर्माणकर्मीहरूको प्रमाणीकरण	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
<b>योजना सम्बन्धी</b>							
१.	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख/पूर्वाधार	योजना तथा अनुगमन इकाई/सडक तथा	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
		विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	अन्य पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा वस्ती विकास इकाई	<p>३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने र वडा जनप्रतिनिधि र लाभग्राही सहितको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. संगठित संघसंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि र संस्था नवीकरण भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने</p> <p>७. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना ( एक महिला सहित ) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि र समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको</p>			

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र योजनास्थलको नक्सा ।</p> <p>१२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण ब्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>१३. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत</p> <p>१४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>१५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता अनुसारको तीन पुस्ते विवरण</p> <p>१६. योजना संचालन गर्ने स्थानको रंगिन फोटो ।</p> <p>१७. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
२.	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	योजना तथा अनुगमन इकाई	<p>१. उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न/प्रगति भएको भन्ने निर्णय सहित पेश गरेको निवेदन, समितिको छाप र पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. योजनाको प्रमाणित लागत इष्टिमेट र सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित प्राविधिकले पेश गरी प्रमाणित भएको रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. खर्चको प्रमाणित बिल भर्पाइहरू रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>७. अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न/प्रगति सम्बन्धी प्रतिवेदन/निर्णय</p> <p>८. योजना स्थलमा राखिएको सूचना पाटीको फोटो ।</p> <p>९. काम सुरु हुनु पूर्वको, हुँदै गरेको र सम्पन्न पछिको भलक देखिने फोटोहरू</p> <p>१०. कामदार खटाएको भए डोर हाजिर फारम प्रमाणित</p> <p>११. सामान ढुवानी गरेको भए ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र (निर्माण व्यवसायी फर्मको हकमा रु २० हजार भन्दा माथिको VAT बिल पेश गर्नुपर्नेछ, भर्पाई मान्य हुने छैन)</p> <p>१२. म्याद थप गर्नु पर्ने योजना भए म्याद सकिनु ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीले निवेदन दिई म्याद थप गरेको निर्णय र उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित म्याद थप गरेको निर्णय ।</p> <p>१३. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने</p> <p>१४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
३.	धरौटी फिर्ता	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	योजना तथा अनुगमन इकाई/सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा वस्ती विकास इकाई	<p>१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस</p> <p>३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्भौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार</p> <p>४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
४.	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/विषयगत शाखा प्रमुख	सम्बन्धित शाखा/इकाई	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको संचालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने ब्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. संस्थाको हकमा संस्था दर्ता र नवीकरण भएको हुनुपर्नेछ र संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम संचालनका लागि लागत सहभागिता हुने भए सो सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने ब्यहोराको निवेदन</p> <p>७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको फलक देखिने फोटाहरू, गाउँस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>८. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाइहरू रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>९. सहभागीहरूको उपस्थिति र हाजिरी</p> <p>१०. सामान वितरण गरेको भए वितरण गरेको भर्पाई र दाखिला प्रतिवेदन ।</p> <p>११. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
५.	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/विषयगत शाखा प्रमुख	सम्बन्धित शाखा/इकाई	<p>१. कृन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</p> <p>४. आवश्यक अन्य कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
<b>स्वास्थ्य सम्बन्धी</b>							
१.	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचाररत अस्पतालको सिफारिस</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
२.	दीर्घरोगी उपचार खर्च सम्बन्धी कार्य (त्रैमासिक रुपमा)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. दीर्घरोगी उपचारका लागि उपचाररत अस्पतालको सिफारिस अनुसूची-२</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क



क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. बैक खाताको विवरण खुल्ने प्रतिलिपि ६.तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३.	छोरीको सुनौलो भविष्य कार्यक्रम	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. बच्चाको जन्मदर्ता प्रतिलिपि ३. बुबा आमा दुबैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जन्म प्रमाणपत्र ५. बैक खाताको विवरण ६.तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
४.	कोभिड खोप प्रमाणिकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	<a href="http://vaccine.mohp.np">http://vaccine.mohp.np</a> मा अनलाईन माफर्त फाराम भर्न आवश्यक कागजात नागरिकता प्रमाणपत्र वा राहदानी,फोटो र कोभिड खोप कार्ड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
५.	आर्थिक सहायता/ अस्पताल सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. उपचाररत अस्पतालको कागजात ५. बैक खाताको विवरण ६.तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
६.	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था	<b>प्रदान गर्ने प्रमुख सेवाहरू</b> १. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५-४९ वर्षका महिला एवं पुरुषहरूका लागि	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				४. ५ वर्ष मुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ६. जन-साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७ जन-साधारण, एवं लक्षित समूहका लागि भाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम १०. गाँउघर क्लिनिक ११. सुरक्षित मातृत्व १२. एच.आई. भि/एडस एस.टि.आइ १३. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू १४. स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू			
<b>आर्थिक प्रशासन/लेखा सम्बन्धी</b>							
१.	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. योजना तथा अनुगमन शाखा र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखामा रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि माथि क्र.सं. १ देखि १४ सम्म उल्लेखित कागज प्रमाण संलग्न भई शाखाको राय सहित प्रक्रियागत रूपमा भुक्तानीका लागि निर्णय भएको फायल पेश हुनुपर्ने छ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
२.	धरौटी फिर्ता	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. योजना तथा अनुगमन शाखा र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखामा धरौटी फिर्ताका लागि माथि क्र.सं. १ देखि ६ सम्म उल्लेखित कागज प्रमाण संलग्न भई शाखाको राय सहित प्रक्रियागत रुपमा धरौटी फिर्ताका लागि निर्णय भएको फायल पेश हुनुपर्ने छ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
३.	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. योजना तथा अनुगमन शाखा र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखामा पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि माथि क्र.सं. १ देखि ११ सम्म उल्लेखित कागज प्रमाण संलग्न भई शाखाको राय सहित प्रक्रियागत रुपमा भुक्तानीका लागि निर्णय भएको फायल पेश हुनुपर्ने छ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क
४.	अन्य भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्च भएको जन सहभागिता तर्फको प्रमाणित डोर हाजिरी र खर्चको बिलका सम्बन्धमा रु २०००० वीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				४.सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भए अनुसारको दाखिला प्रतिवेदन/बुझाएको भर्पाई ५.खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६.सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७.भुक्तानीलाई पुस्टयाई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ८.भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ९.कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
<b>सूचना माग सम्बन्धी</b>							
१.	सूचना माग	सूचना अधिकारी	सूचना शाखा	१.सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २.नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी ३० दिन सम्म	
<b>प्रशासन शाखा अन्तर्गत</b>							
१.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजत पत्र प्रदान	प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रशासन इकाई	१ स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २ स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ गाउँपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४ फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५ सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६ हृप्सेकोटगाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ ले तोकिएका योग्यता र प्रकृत्या पुरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भई कार्यालयको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
२.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र प्रतिलिपि	प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रशासन इकाई	१ इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३ अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रशासन इकाई	१ नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २ राजस्व तिरेको रसिद ३ कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५ अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

### रोजगार सेवा केन्द्र

१.	न्यूनतम रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रम	रोजगार संयोजक, /वडा अध्यक्ष	रोजगार सेवा केन्द्र/वडा कार्यालय	आवश्यक कागजातहरू १. बेरोजगार व्यक्तिको बेरोजगार सूचिकृत हुन दिने अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन, २. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो, ४. नागरिकतामा स्थायी ठेगाना यस गाउँपालिका भन्दा बाहिरको भएको हकमा विवाह दर्ता वा बसाई सराईको कागजको प्रतिलिपि, ५. एकै घरका सबै परिवारका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, (बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि), ६. सूचिकृत हुन निवेदन दिने बेरोजगारको सिप भए सिप सिकेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (श्रममूलक सिप), ७. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	फाल्गुन मसान्त सम्म निवेदन दर्ता गराई बेरोजगार सूचिमा सूचिकृत भएपछि आगामी आ.व. भित्र १०० दिन सम्मको न्यूनतम रोजगारी (श्रम मूलक) प्राप्त हुने	निःशुल्क
----	-----------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	--	-------------------------	--	----------

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<u>रोजगारीको निवेदन</u> प्रत्येक वर्षको फाल्गुन १ गतेदेखि फाल्गुन मसान्त सम्म आफु स्थायी बसोबास गरेको वडा कार्यालयमा गई आवश्यक कागजात सहित रित्त पूर्वकको निवेदन पेश गर्ने ।			
२.	श्रमिक माग गर्न सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	श्रमिक माग गर्ने कम्पनी, फर्म, सरकारी, गैर सरकारी संस्था, संगठन आदिले रोजगार सेवा केन्द्रमा सम्पर्क गरी कर्मचारी मागको फारम भर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ दिन	निःशुल्क
३.	रोजगारी सम्बन्धी परामर्श सेवा	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	सोभै रोजगार सेवा केन्द्रमा सम्पर्क गरी रोजगारी, वैदेशिक रोजगारी तथा स्वरोजगार सम्बन्धी परामर्श लिन सकिने र परामर्श सेवा लिएपछि सेवा केन्द्रले तयार पारेको लग बुक भर्नुभर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ दिन	निःशुल्क
४.	श्रमिक सिफारिस गरी पठाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	गाउँपालिका बाहेकका अन्य निकायबाट श्रमिक माग भई आएमा, रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगारहरू मध्येबाट रोजगार प्रदायकको माग अनुसार सूचिकृत बेरोजगारहरूबाट रोजगारीका लागि सिफारिस गरी पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्रमिक माग भई आएको निवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र	निःशुल्क
५.	वैदेशिक रोजगार बोर्डमा आर्थिक सहायता सिफारिस	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन २.श्रम स्वीकृती ३.विरामी/मृतकको फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि ४.मृत्यु भएको हकमा हकवाला र नाता प्रमाणित सिफारिस ५.अविवाहित भएको हकमा सोको सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६.अन्य आवश्यक कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ दिन	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
६.	<u>श्रम स्वीकृति सम्बन्धी</u> नयाँ श्रम स्वीकृति पुनः श्रम स्वीकृति	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	<p>१. वैदेशिक रोजगारीमा संलग्न व्यक्तिको पासपोर्ट ( राहादानी) को प्रतिलिपि,  २. नयाँ श्रम स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित कम्पनीबाट प्राप्त VISA को प्रतिलिपि ।  पुनः श्रम स्वीकृतिको हकमा नयाँ तथा पुरानो VISA को समेत प्रतिलिपि,  ३. कार्यरत कम्पनीको आफ्नो परिचय पत्र,  ४. पुनः श्रम स्वीकृतिका लागि पुरानो श्रम स्वीकृतिको प्रतिलिपि, <b>ARRIVAL STAMP</b>,  ५. सम्बन्धित रोजगार दाता तथा श्रमिकबिच को सम्झौता पत्र ( <b>AGREEMENT PAPER</b>) को प्रतिलिपि,  ६. नागरिकताको प्रतिलिपि,  ७. बैङ्क विवरण(चेकको प्रतिलिपि),  ८. पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति,  ९. बुबा, आमा, श्रीमान/श्रीमती, बालबच्चा तथा, हकवालाको विवरण( नामथर, उमेर र सम्पर्क नम्बर )  नोट: माथिका सम्पूर्ण कागजात सहित सम्बन्धित कार्यालयमा पत्र बुझाई श्रम स्वीकृतिको सेवा लिन सक्नु हुने छ, साथै पुनः श्रम स्वीकृतिका लागि <b>website</b> मा आफ्नो श्रम स्वीकृति फारम <b>login</b> (लगइन) गर्नका लागि पास वर्ड तथा इमेल र मोवाइल नम्बर थाहा भएको खण्डमा २ दिन भित्र श्रम स्वीकृतिको काम हुने छ</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१देखि ७ दिन भित्र	<p>१.कल्याणकारी कोष  २.सामाजिक सुरक्षा कोष  ३.बिमा नोट: माथि उल्लेखित शीर्षकहरूमा कानुनमा तोकिए बमोजिमको शुल्क लाग्ने छ ।</p>

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्यथा ७ दिन भित्र श्रम स्वीकृतिको काम सकिने छ ।			
<b>सहकारी सम्बन्धी</b>							
१.	सहकारी संस्था दर्ता	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी इकाई	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. तोकिएको कार्यक्षेत्र भित्रका अलग अलग परिवारका कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालयको विभिन्न तहको निर्णय पश्चात ३० दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
२.	सहकारी संघ/संस्थाको	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी इकाई	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालयको विभिन्न तहको निर्णय	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन



क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	विनियम संशोधनको स्वीकृति			२.पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति । ३.संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४.अन्य आवश्यक कागजातहरू		पश्चात ३० दिन भित्र	तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
३.	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी इकाई	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाको कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन ३.खास काम कारवाही वा कारोबारको विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, ४.अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालयको विभिन्न तहको निर्णय पश्चात १५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
४.	सहकारी संघ/संस्था विघटन र दर्ता खारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी इकाई	१. सहकारी संस्थाको सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २.अन्य आवश्यक प्रमाण कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालयको विभिन्न तहको निर्णय पश्चात १५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
५.	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी इकाई	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २.अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालयको विभिन्न तहको निर्णय पश्चात १५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
६.	सहकारी संघ/संस्थाहरू संग सम्बन्धी गुनासो उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी इकाई	सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालयको विभिन्न तहको निर्णय पश्चात १५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
७.	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी इकाई	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितको प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
<b>कृषि विकास तथा पशु सेवा सम्बन्धी</b>							
१.	पशुपन्थी पालन समूह/कृषक समूह वा समिति दर्ता	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	१.समूह वा समितिको निवेदन २. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको ३ वटा बैठकको निर्णय को प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४.समूहको विधान ५.कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि ६.सदस्य संख्या कम्तिमा १५ जना हुनुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
२.	पशुपन्थी पालन समूह/कृषक समूह वा समिति नवीकरण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	१.रितपूर्वकको निवेदन २.समूहका सदस्यहरूले नवीकरण गर्नको लागि गरेको बैठकको निर्णय को प्रतिलिपि ३.समूह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४.समूहको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५.कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रसिदको प्रतिलिपि			
३.	मृत पशुको बिमा दावी सिफारिस	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	१.निवेदन २.पशु उपचार गरेको रिपोर्ट ३.बिमाको पोलिसी ४.वडा कार्यालबाट निरीक्षण गराई पशुको मृत्यु भएको व्यहोराको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ५.निवेदक र साक्षीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६.मृत्यु भएको पशुको संकेत नं.देखिने गरिको प्रष्ट तश्विर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
४.	पशुको गोबर, पिसाब, दूध वा अन्य परीक्षण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	तोकिए बमोजिम नमुना संकलन गरी सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याई दर्ता गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
५.	पशु पन्छीको बिमा अनुदान दावी	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन २.पशु बिमा गराएको बिमालेख र बिमा शुल्क बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
६.	पशुमा कृत्रिम गर्भाधन (गाई/भैंसी)	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	पशुले भाले खोजेको थाहा पाउने बित्तिकै शाखामा उपस्थित भएर वा तोकिएका व्यक्तिलाई फोन मार्फत जानकारी गराउनुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा प्राविधिकले तोके अनुसार	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
७.	पशु खोप लगाउने	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	१.पशु सेवा शाखाबाट उपलब्ध हुने खोप निःशुल्क उपलब्ध हुने । २.तोकिएका प्राविधिकहरुले नियमित रुपमा खोप लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
८.	पशुपन्छीको लागि आवश्यक घाँसको बिऊ वितरण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	१.सुचना पश्चात माग गर्ने २.तोकिए अनुसारको रकम भुक्तानी गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
९.	अनुदानमा उपलब्ध गराउने पशु पालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा यन्त्रहरू माग	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन २.नागरिकताको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४.व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
१०.	पशुहरूको उपचार (मेडिकल/सर्जिकल)	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	१.लिखित वा मौखिक रुपमा विस्तृत विवरण खुलाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
११.	पशुपन्छी पालन फार्म दर्ता तथा नवीकरण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	१.रितपूर्वकको निवेदन २.जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि (लिजमा भए करार सम्झौताको प्रतिलिपि कम्तिमा ५ वर्ष म्याद रहेको) ३.सम्बन्धित वडा को सिफारिस ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५.पासपोर्ट साईजको फोटो ६.गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७.सर्जमिन मुचुल्का नबिकरणका लागि PAN दर्ताको प्रतिलिपि, कर चुक्ताको प्रतिलिपि,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोहि दिन वा सोको भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
१२.	कृषि अनुदानको प्रारम्भिक सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास इकाई	१.आवश्यक कागजात सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने २.पशु सेवा शाखा/कृषि विकास शाखा बाट पशुपन्छीपालन समूह, कृषक समूह/समिति वा कृषि/पशु फार्मको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस प्रदान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
१३.	कृषि अनुदानको भुक्तानी सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास इकाई	१.सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				३.परियोजनाको सम्झौता तथा प्राविधिक अनुगमन प्रतिवेदन ४.कार्यक्रम संचालनको स्थलगत फोटो			तथा आवश्यक निर्णय अनुसार
१४.	प्राविधिक परामर्श (पशुपन्छी पालन सम्बन्धी सल्लाह-सुझाव)	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	परामर्श लिनुपर्ने विषयमा मौखिक वा लिखित रूपमा विषयको जानकारी गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
१५.	टेलि भेटेरिनरी सेवा	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा इकाई	परामर्श लिनुपर्ने विषयमा फोनमार्फत जानकारी गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
१६.	कृषक समूह दर्ता	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास इकाई	१. रु १० टिकट टाँस गरिएको रितपूर्वकको निवेदन,शाखा द्वारा प्रदान गरिने अनुसूची-२ को फारम २.समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको बैठकको निर्णय को प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा को सिफारिस ४.दर्ता गर्नु पर्ने समूहको विधान ५.कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
१७.	कृषक समूह नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास इकाई	१.रितपूर्वकको निवेदन २. शाखा द्वारा प्रदान गरिने अनुसूची- ५ र अनुसूची-६ को फारम ३.समूहका सदस्यहरूले नवीकरण गर्नको लागि गरेको बैठकको निर्णय को प्रतिलिपि ४.समूह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५.समूहको पान नं प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६ .कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रसिदको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१८.	कृषि विमा सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास इकाई	१.सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २.क्षति भएको प्राविधिक प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				३. क्षति भएको स्थलको फोटो वा भिडियो ४.सम्बन्धित वडाको सिफारिस			
१९.	कृषि प्राविधिक परामर्श (खाद्यान्न,तरकारी ,फलफूल र बालीमा लाग्ने रोग किरा व्यवस्थापन लगायत)	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास इकाई	१.लिखित तथा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा बढीमा ५ दिन	निःशुल्क
<b>शिक्षा सम्बन्धी</b>							
१.	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. स्थानीय शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको फाराम र फारामसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू साथै ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन २. शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै विद्यालयको निवेदन पत्र ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४. प्रस्तावना पत्र ५. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ६. नजिकका कम्तीमा दुई विद्यालयको सहमतिपत्र ७. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा भाडाको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियत तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ शिक्षा समिति र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय भएको मितिले बढीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				८. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ९. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावली को प्रतिलिपि १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२.	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. स्थानीय शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको फाराम र फारामसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू साथै ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ३. निजी शैक्षिक गुठी वा सार्वजनिक शैक्षिक गुठी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावली को प्रमाणित प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइएको सिफारिस पत्र ५. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र र आवश्यकता अनुसार भ्याट, प्यानको प्रतिलिपि ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमतिपत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ शिक्षा समिति र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय भएको मितिले बढीमा ३ महिना	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ९ मा व्यवस्था भएबमोजिमको रकम वा गाउँ पालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				७. संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको स्थानीय शिक्षा नियमावली २०७६ को अनुसूची-२ बमोजिम पूरा भएको हुनुपर्ने ९. सम्बन्धित कार्यालयबाट गरिएको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । घरजग्गा भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि १२. पहिलो आर्थिक वर्ष सम्मको कर तिरेको प्रमाण को प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. वार्षिक कर चूक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. गाउँपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू			



क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३.	कक्षा थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षाहरूको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यार्थी संख्याको विवरण</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावली को प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६. अनुसूचीमा तोकिएबमोजिमको आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने</p> <p>७. शिक्षा शाखाबाट गरिएको स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. वार्षिक कर तथा कोषकट्टी तिरेको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>९. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>११. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१२. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ शिक्षा समिति र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय भएको मितिले बढीमा दुई महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
४.	विद्यालयको विनियमावली संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको पत्र २. वार्षिक कर तिरेको रसिद ३. वार्षिक कोष कट्टी तिरेको रसिदका प्रतिलिपिहरू ४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ५. पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५.	विद्यालय सार्न, गाभ्न, नाम परिवर्तन गर्न, स्थान परिवर्तन गर्ने वा बन्द गर्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. स्थानान्तरण हुने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३. विद्यालयको हालसम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ४. संस्थागत भए निजी शैक्षिक गुठी वा सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको विधान तथा विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि लिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ शिक्षा समिति र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय भएको मितिले बढीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>६. पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्म कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>७. सम्बन्धित निकायबाट गरिएको स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद र कोष कट्टी को रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१०. पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>११. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
६.	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको स्थानीय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको ढाँचामा फाराम सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. संस्थागतको हकमा निजी शैक्षिक गुठीमा हो कि सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा सञ्चालन गर्ने हो सो सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. संस्थागतको हकमा निजी शैक्षिक गुठी वा सार्वजनिक शैक्षिक गुठी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ शिक्षा समिति र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				विधान र विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइएको सिफारिस पत्र ५. आवश्यकता अनुसार संस्थाको भ्याट, प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालु आर्थिक वर्षसम्म सम्पत्ति कर वा भूमि कर तथा घर वहाल तिरेको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			

क.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
७.	कक्षा ८ को विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ५. बाबुआमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर लाग्ने भए सो दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८.	सरुवा भई जाने शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. स्थानीय शिक्षा ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. सरुवा भई जाने विद्यालय र कार्यरत विद्यालयको सरुवा सहमति सहितको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. दुवै विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सरुवा भई जाने गाउँ/नगरपालिकाको सरुवा सहमति पत्र ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ६. दस्तुर लाग्ने भए सो तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय र कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९.	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २ सकल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				३ प्रतिलिपि दस्तुर लाग्ने भए तिरेको रसिद ४ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१०.	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र, विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर लाग्ने भए तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११.	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाण हरु ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईबाट प्राप्त विदा प्रमाणितको फाराम ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२.	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ३. पुस्तकालय खुल्ने समय को विवरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<ul style="list-style-type: none"> <li>४. सम्बन्धित वडाको वडा समितिको निर्णय सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>५. पुस्तकालय सञ्चालनको स्रोत खुलेको विवरण</li> <li>६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>७. आवेदन दस्तुर लाग्ने भए सो तिरेको रसिद</li> <li>८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू</li> <li>९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>			
१३.	शिक्षा सँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>२. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र</li> <li>३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र</li> <li>४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. सञ्चालित संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धतापत्र</li> <li>७. आवेदन दस्तुर लाग्ने भए सो तिरेको रसिद</li> <li>८. नियम अनुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार