

१. न्यायिक समिति

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कसै उपर विवाद दर्ता वा उजुरी	१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडा स्तरबाट विवाद सामाधान तथा मेलमिलापका लागि भएका प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात	१. विवाद दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी निस्सा दिने २. तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा दुबै पक्षको दस्तखत गराई मिसिल खडा गरी तारेख पर्चा दिने ३. मेलमिलाप,मिलापत्र,विवाद सामाधान गर्ने	उजुरी प्रशासन/न्यायिक समितिको सचिवालय	निशुल्क	सोही दिन भई म्याद तालेम र छलफलको ७ दिनभित्र विवाद समाधान हुने
२.	दरपिठ आदेश विरुद्ध निवेदन	१. दरपिठ आदेश भएको तीन दिनभित्र न्यायिक समितिमा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाद दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रमाण एवं कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्न २. निवेदनको बेहोरा मनासिव देखिएमा समितिले दरपिठ बदर गर्न ३. विवाद दर्ता गर्ने	न्यायिक समिति		५ दिन भित्र
३.	मिसिलको कागजात वा निर्णय नक्कल माग	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. प्रयोजन खुलेको कागज र व्यक्तिगत पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रहरू	१. निवेदन दर्ता गरि नियमानुसार दिन मिल्ने कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउने	न्यायिक समितिको सचिवालय/ अभिलेख प्रशासक		सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट

४.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (१) र (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सुविधाहरू	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको उजुरी निवेदन</li> <li>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको कागजातहरू</li> <li>४. वडास्तरबाट विवाद सामाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएकव भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू</li> <li>५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात</li> <li>६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि</li> <li>७. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन दर्ता</li> <li>२. उपाध्यक्ष / न्यायिक समितिबाट निर्णय</li> </ol>	गाउँपालिका उपाध्यक्ष / न्यायिक समिति	दर्ता कागजपत्र पूरा भइ समितिको निर्णय भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट
----	---	--	---	--------------------------------------	--

## २. योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना सम्झौता तथा पेशकी रकम	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन</li> <li>२. योजना स्विकृत प्राविधिक लागत अनुमान</li> <li>३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>४. उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णयक अधिकारसहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागित सुनिश्चितता भएको माइन्युट</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन दर्ता गर्न</li> <li>२. प्र.प्र. अ. बाट टोक लगाउने</li> <li>३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने</li> </ol>	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट

		<p>५. संगठित संघ / संस्था / समुह/ क्लब/ समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>६. निर्माणको विवरणलागत सहभागिता सम्झौता अनुगमन समिति गठन जस्ता विषय खुलेको उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप</p> <p>७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>				
२	बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	<p>१. बैंक खाता सञ्चालन सिफारिसका लागि उपभोक्ता समितिको नामा बैंक खाता खोल्नको निम्ति बढिमा तीन जना (एक जना महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णय</p> <p>२. खाता सञ्चालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा र ना.प्र.प. प्रतिलिपि</p>	१. निवेदन दर्ता गरि बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने	योजना तथा अनुगमन शाखा		सोही दिन
३	ठेक्का मार्फत आयोजना सम्झौता	<p>१. ठेक्का स्विकृति र सम्झौता गर्न आउने सम्बन्धी कार्यालयको पत्र, निर्माण वेयवसायीको तर्फबाट सम्झौता निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत</p> <p>२. मोबिलाइजेशन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत</p> <p>३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	१. निवेदन दर्ता तोक आदेशपछि सम्बन्धी शाखा/ ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	योजना तथा अनुगमन शाखा		सोही दिन
४.	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	<p>१. योजनाको रनिङ्ग बिल भुक्तानी वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ्ग बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्न</p> <p>२. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा/ इकाइले दर्ता र</p>	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक		कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट

		<p>३. वडा कार्यालय र अनुगमन समितिको रनिड बिल /भुक्तानी सिफारिस</p> <p>४. आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई,लेखापरिक्षण र खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरु</p> <p>५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको बेहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>६. आयोजना सूचना पाटी र काम सुरु हुनुपुर्वको काम हुदु गरेको र काम सम्पन्न पछिको झलक देखिने फोटाहरु</p> <p>७. रु २०००० (बीस हजार ) सम्म पान विल र सो भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य भ्याट विल सहितको विल भरपाईहरु</p> <p>८. कामदारको ज्यालाको लागि प्रमाणित डोर हाजिरी फारम</p> <p>९. सामान ढुवानी गरेको गाडीको ब्लुबुक र चालक अनुमति पत्र,निर्माण व्यवसायी, फर्म,संस्था र कम्पन्नीको हकमा रु २००००/-भन्दा माथिको हकमा कर बिजक बिल</p> <p>१०. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग बिल,प्राविधिक प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>११. योजनाको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि र आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि कार्यक्रम सम्झौता गर्ने</p>	<p>प्रशासन शाखा</p>		
<p>५</p>	<p>धरौटी फिर्ता</p>	<p>१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा वडा कार्यालयबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस</p> <p>३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार कागजात</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरी धरौटी फिर्ता गर्ने</p>	<p>योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा</p>		<p>कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट</p>

		<p>४. सम्पन्न भएको काम र मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
६	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धन योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्था/ समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने बेवारको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. गाउँपालिकाको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्तावना</p> <p>४. संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने र सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि कार्यक्रम सम्झौता गर्ने</p>	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा		कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी सिफारिस	<p>१. सम्झौता / प्रगतिका आधारमा भुक्तानीका लागि संस्थाको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. सम्झौता बमोजिमको लागत सहभागिता र प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>३. पेशकी लिनु पर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने बेहोराको निवेदन र अन्तिम भुक्तानी भए अन्तिम भुक्तानी माग पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू र पालिका स्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाई र सम्पन्न प्रतिवेदन सहित आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने</p> <p>३. र सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि पेशकी/अन्तिम भुक्तानी दिने</p>			
८	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	<p>१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो बेहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने</p>	प्रशासन तथा सम्बन्धित शाखा		कागजात पुरा भएमा सोही दिन वा भोलिपल्ट र

		<p>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू</p>	<p>३. सम्बन्धित शाखा /इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन
९	सूचनाको हक सम्बन्धी सूचना	<p>१. तोकिएको ढाँचामा सूचना मागको निवेदन</p> <p>२. सूचना मागको प्रयोजन, उद्देश्य खुलेको कागजात</p>	<p>१. निवेदन दर्ता र तोक आदेशपछि नियमानसार सूचना दिन मिल्ने भए सूचना उपलब्ध गराउने</p>	सूचना अधिकारी	१० पृष्ठसम्म निःशुल्क त्यसपछि प्रति पृष्ठ रु ५	१५ दिन भित्र
१०	सहकारी संस्था दर्ता	<p>१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन</p> <p>२. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १००जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुईवटा प्रारम्भिक भेला गरि सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम</p> <p>४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने आवश्यक कागजातहरू,कार्य योजना, पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र,सम्भाव्यता अध्ययन</p> <p>५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेश पछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने</p>	सहकारी इकाई		प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश गरेको १५ दिन भित्र
१२.	सहकारी / संघ संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	<p>१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. पछिल्लो साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको बहुमतले ऐन,नियमा र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधन को निर्णय गरि प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गरि प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेश पछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने</p>	सहकारी/ संघ संस्था हेर्ने शाखा		प्रक्रिया पुरा गरि आवेदन पेश गरेमा ७ दिन भित्र

१३.	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>सम्बन्धित संघ संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधरण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोत विश्लेषण गरिएको कागजात</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्न</li> <li>प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने</li> <li>सम्बन्धित शाखा/ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने</li> </ol>			प्रक्रिया पुरा गरि आवेदन पेश गरेमा ३ दिन भित्र
१४.	सहकारी/संघ संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्यमध्ये कम्तीमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारवाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजात</li> </ol>	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश भएको ३ दिनभित्र
१५.	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	<ol style="list-style-type: none"> <li>संघ-संस्थाको साधरण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> </ol>	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		रू....	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र
१६.	सहकारी संघ संस्था एकीकरण र विभाज	<ol style="list-style-type: none"> <li>दुई वा दुईभन्दा ठी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधरण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयसहितको पत्र</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> </ol>	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		रू...	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र

१७.	सहकारी संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	१. गुनासो सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		निःशुल्क	अवस्था हेरी बढीमा १५ दिनभित्र
१८.	सहकारी संघ संस्थाको लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेकोमा समर्थन गर्ने स्वीकृति प्रदान	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखापरीक्षकको इजाजत र सोको नविकरण ३. लेखापरीक्षक शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संस्था तथा लेखापरीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, निजको कार्यक्षेत्र लेखापरीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखापरीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्यक आवश्यक कागजात	निवेदन दर्त गरी प्र.प.अ.बाट तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		असार मसान्तसम्म निःशुल्क म्याद नाघेमा रु५००	सोही दिन
१९.	संस्था/सहकारीको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षक प्रतिवेदन सहित साधरण सभाको निर्णय लगायत आर्थिक विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितको प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. पत्र दर्ता र तोक २. विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक		मासिक विवरण सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण सभाको १५ दिन पश्चात रु.३००० जरिवाना	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर



३. अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ संस्था दर्ताका लागि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रस्तावित संस्थाको विद्यान</li> <li>समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता र तोक</li> <li>सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत</li> <li>सिफारिस दने</li> </ol>	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएपछि ३ दिनभित्र
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>वडाको सिफारिस सहित निवेदन पत्र</li> <li>संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषद्मा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता र तोक</li> <li>सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत</li> <li>सिफारिस दने</li> </ol>			प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व स्वीकृति/स्वीकृति	<ol style="list-style-type: none"> <li>विद्यान, सम्बन्धित वडाको सिफारिस र निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र</li> <li>संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता र तोक</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र दिने</li> </ol>			प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र

		<p>३. करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषद्मा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
४	टोल विकास संस्था/आमा/महिला/नागरिक समाज दर्ता	<p>१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. प्रस्तावित संस्थाको विधान</p> <p>४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन दर्ता र तोक</p> <p>२. कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत</p> <p>३. कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र दिने</p>			

#### ४. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता नक्सा पास(प्लिन्थ लेभल सम्मको)	<p>१. नक्सा पास दरखास्त फारम र दस्तुर बुझाएको रसिद</p> <p>२. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>४. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा</p>	भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिनभित्र

		<p>५. लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार</p> <p>६. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र</p> <p>७. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. गा.पा.को सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>९. नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र</p> <p>१०. सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साँध संधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>११. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>			
२	<p>प्लिन्थ लेवलभन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत</p>	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिन्थ लेवलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको खुल्ने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिन्थ लेवलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तीमा चारैतर्फको रङ्गिन फोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>६. नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>१५ दिनभित्र</p>

		<p>७. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
३	तल्ला थप अनुमति	<p>१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत निवेदन</p> <p>२. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति</p> <p>५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>६. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>७. कित्ता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>८. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिनभित्र
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	<p>१. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>३. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति</p> <p>४. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>५. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>६. कित्ता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिनभित्र
५	घर नक्सा नामसारी	<p>१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत निवेदन</p> <p>२. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति</p> <p>५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र</p>	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएको ३ दिनभित्र

		<p>६. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>७. कित्ता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>८. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>व्यवस्थापन शाखा</p>		
६	नक्सा संशोधन	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति</p> <p>२. पास भएको पुरानो नक्साको प्रतिलिपि र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>४. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>५. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल प्रमाणपत्र</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>कागजात पुरा भएको ७ दिनभित्र</p>
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	<p>१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>कागजात पुरा भएको ३ दिनभित्र</p>
८	घर नक्सा नवीकरण	<p>१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	

९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजत पत्र प्रदान	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कञ्चन गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेको योग्यता र प्रक्रिया पुरा पछि तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>२. PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२. प्र.प.अ.बाट टोक आदेश लगाउने</li> <li>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएको ३ दिनभित्र
१०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. इजाजतपत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन</li> <li>२. तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद</li> <li>३. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भए सोही दिन नभए ३ दिनभित्र
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>२. कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण खुलेको पास बुक</li> <li>४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भए सोही दिन नभए ५ दिनभित्र

५. सामाजिक विकास शाखा

क. स्वास्थ्य इकाई

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	विपन्न नागरिक सहूलियत उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्नता खोल्ने प्रमाण/कागजात र वडाको सिफारिस ४. अस्पतालको रोग निदान पत्र	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. समितिको बैठकमा पेश गर्ने ३. निर्णय गरी तोकिएको अस्पतालमा सिफारिस गर्ने	स्वास्थ्य इकाई	निशुल्क	निर्णय भएको सोही दिन
२	स्वास्थ्य संस्थाको लागि औषधि तथा आवश्यक सामग्रीको माग	१. माग सिफारिस	१. प्र.प.अ.बाट माग फाराम स्वीकृत गराउने २. स्वीकृत माग फाराम बमोजिम औषधि तथा सामग्री उपलब्ध गराउने	स्वास्थ्य इकाई	निशुल्क	स्टोरमा उपलब्ध भए माग फाराम स्वीकृत भएकै दिन

ख. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> <li>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने</li> <li>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	निशुल्क	कागजात पुगेको हकमा सोही दिन र सर्जिमित गर्नुपर्ने भएमा ३ दिनभित्र
२	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>३. अपाङ्गता देखिने फोटो १ र पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> <li>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण</li> <li>६. सम्बन्धित चिकित्सको सिफारिस</li> <li>७. बालबालिकाको हकमा निजको जन्मदर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>८. पालिकास्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने</li> <li>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	निशुल्क	पालिकास्तरीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएकै दिन वा भोलीपल्ट



६. कृषि विकास शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कृषक समूह दर्ता	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रस्तावित विधान ४. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	कृषक समूह नविकरण	१. सम्बन्धित समूह नविकरणका लागि समूह सदस्यहरूको निर्णय २. साविकमा दर्ता भएको सक्कलै प्रमाणपत्र ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नविकरण गर्ने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
३	कृषि फर्म दर्ता	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा परियोजनाको प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र ५. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ६. अन्य आवश्यक कागजात	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	कृषि फर्म/अनुदानको रासायनिक मल	१. वडाको सिफारिस र समूह/व्यक्तिको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र	१. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

	विक्रेताको सूचीमा दर्ता/नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
५	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस</li> <li>प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा प्रस्ताव</li> <li>फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो</li> <li>विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाण पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
६	कृषि विमा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस</li> <li>विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाण पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण फोटो वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने</li> <li>सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै</li> </ol>	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	यथाशीघ्र
८	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>कुनै प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडाको सिफारिस</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>आवश्यक अन्य कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने</li> <li>सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया</li> </ol>	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट

			पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
९	रोग किरा निदान तथा वाली संरक्षण सेवा	१. क्षती भएको वाली विरूवा अवशेष २. वाली सम्बन्धी जानकारी ३. क्षति सम्बन्धी प्राविधिकलाई जानकारी दिने	१. वाली विरूवा अवशेष लिएर आउनुपर्ने २. क्षति भएको बारे प्राविधिकलाई फोन बाट जानकारी गराउने	कृषि विकास शाखा	निःशुल्की	सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट

### ७. पशु सेवा शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	पशुपंक्षी समूह दर्ता	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रस्तावित विधान ४. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	पशुपंक्षी समूह दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नविकरण गर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
३	पशुपंक्षी पालन फर्म तथा पशु	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

	सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>४. विक्रेताको प्रमाण पत्र</li> <li>५. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो</li> <li>६. अन्य आवश्यक काजगात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>			
४	पशुपंक्षी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. वडाको सिफारिस र निवेदन</li> <li>२. विक्रेताको प्रमाण पत्र</li> <li>३. दर्ता प्रमाण पत्र र व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र</li> <li>४. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण</li> <li>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	पशु सेवा शाखा		
५	पशुपंक्षी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस</li> <li>२. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव</li> <li>३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो</li> <li>४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाण पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>५. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण</li> <li>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने</li> <li>३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	पशु सेवा शाखा		
६	पशुपंक्षी विमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस</li> <li>२. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव</li> <li>३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो</li> <li>४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाण पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>५. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने</li> <li>३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	पशु सेवा शाखा		

		६. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण पत्र वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
७	पशुपंक्षी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी		पशु सेवा शाखा		जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
८	पशुपंक्षी उपचार सेवा	१. बिरामी पशुपंक्षीलाई पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि अनुरोध गर्नु पर्ने	१. तत्काल रोग निदान गरी उपचार सेवा दिने	पशु सेवा शाखा		जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
९	माईनर सर्जरी	२. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जी सेवा शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	२. निदान गरी उपचार गर्ने	पशु सेवा शाखा		यथाशीघ्र
१०	पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	५. कुनै प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडाको सिफारिस ७. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ८. आवश्यक अन्य कागजातहरू	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ५. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा शाखा		कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट
११	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी	१. नियमानुसार व्यवस्थापन गर्ने	पशु सेवा शाखा	निशुल्क	जानकारी प्राप्त भए तुरुन्तै

द. आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	अन्य भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन सहित कार्यक्रम स्वीकृत भएको आधिकारिक निर्णय प्रति</li> <li>खर्चको बिल भर्पाईहरू रू.१००० देखि रू.२०००० सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा VAT बिल</li> <li>सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन</li> <li>खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</li> <li>सहभागीहरूको उपस्थिति हाजिरी र भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश</li> <li>भुक्तानीलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>कामकाजको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानी माग निवेदनमा तोक लगाउने</li> <li>सामानको हकमा प्रचलित खरिद विधि बमोजिम दाखिला गर्ने</li> <li>भुक्तानीका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने</li> <li>भुक्तानी दिने</li> </ol>	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र
२	आम्दानी प्रमाणित पत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नियुक्ति पत्र, तलबी प्रतिवेदन प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>तोक लगाई दर्ता गर्ने</li> <li>नियमानुसार आम्दानी प्रमाणित पत्र दिने</li> </ol>	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	अग्रिम आय कर/VAT भुक्तानी पत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>आयोजना कार्यक्रमको नाम र बिलको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>तोक लगाई दर्ता गर्ने</li> <li>भुक्तानी र कर जम्माको पत्र दिने</li> </ol>	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	विद्यालय खोलन तथा कक्षा थप	<ol style="list-style-type: none"> <li>प्रबन्ध पत्र तथा विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक शत्र सुरू हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगाडीको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन</li> <li>जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले वहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा पत्र</li> <li>प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्शा र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रति</li> <li>पालिकाभित्रका सबैभन्दा नजिकको कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमती</li> <li>सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस र तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्र, आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>प्रचलित कानून बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने</li> <li>सम्बन्धित शाखाद्वारा गाउँ शिक्षा समितिमा पेश</li> <li>गाउँ शिक्षा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस</li> </ol>	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोली पल्ट
२	सामुदायिक सिकाइ शाखाको नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</li> <li>सामुदायिक सिकाइ शाखाको अघिल्लो आ.व.को लेखा तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> </ol>	सामुदायिक सिकाइ शाखा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६२ बमोजिम	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	ट्युसन/कोचिङ्ग सेन्टरको सञ्चालन अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको विद्यान</li> <li>तोकिएको फर्म्याटमा निवेदन</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>गाउँ शिक्षा समितिमार्फत कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव</li> </ol>	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोलीपल्ट

४	नाम थर जन्म मिति सञ्चाई प्रतिलिपि	१. जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र २. आधारभूत तह परीक्षामा प्राप्त गरेको सक्कल ग्रेडसिट	१. निवेदन दिने २. तोक आदेश ३. विवरण रूजु गरी प्रतिलिपि दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
५	शिक्षकको का.स.मू. सम्बन्धी कार्य	१. तोकिएको ढाँचामा फाराम भरी पेश गर्ने	१. प्रत्येक शैक्षिक सत्रको जेष्ठ १५ संकलन गरी थप कार्यार्थ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पेश	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	निःशुल्क	तोकिएको समयभित्र
६	शिक्षक सरूवा सिफारिस	१. निवेदन २. राजस्व दस्तुर रसिद ३. सरूवा भई जाने र आउने वि.व्य.स. सहमतिको निर्णय प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता र तोक आदेश २. गाउँपालिकाको निर्णय ३. सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिकाको निर्णयपश्चात सोही दिन वा भोलीपल्ट
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समिति पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता २. गाउँपालिकाको निर्णय ३. सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएपछि ७ दिनभित्र



	<p>६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>७. कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा विनियमावली प्रतिलिपि</p> <p>८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षका लागि गिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्र</p> <p>९. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर, घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१०. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आय कर तिरेको रसिद</p> <p>११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१२. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात</p>				
--	--	--	--	--	--

## १०. सूचना तथा अभिलेख शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	स्थानीय राजपत्र खरीद	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
२	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण खरीद	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट

३	वार्षिक योजना तथा बजेट किताब खरीद	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
४	आवधिक योजना/गुरूयोजना किताब खरीद	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
५	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
६	वेभसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति PDF Format	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट

११. रोजगार सेवा शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	बेरोजगार निवेदन दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>पासपोर्ट साइजको फोटो सहित अनुसूचि-१ बमोजिम निवेदन</li> <li>नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>बडा कार्यालयले फारम संकलन र प्रारम्भिक छानबिन गरी निवेदनको सूची सहित रोजगार सेवा शाखामा पठाउने</li> <li>रोजगार सेवा शाखाद्वारा स्थानीय निर्देशक समितिमा पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय समितिद्वारा कार्यपालिकामा पेश गर्ने</li> </ol>	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भएको ७ दिनभित्र
२	रोजगार उपभोक्ता समितिद्वारा आयोजना सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> <li>योजना सम्झौताका लागि रोजगार उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन</li> <li>योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान</li> <li>निर्वाचित बडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट रोजगार उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>रोजगार उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णायक अधिकार सहित कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको माइन्ड्युट</li> <li>अनुगमन समिति गठन, उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने</li> <li>निवेदन दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी आयोजना सम्झौता गर्ने</li> </ol>	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

		६. रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. सम्झौताक लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो				
३	रोजगारदाताका लागि श्रमिक माग	१. कम्पनी वा रोजगारदाताबाट श्रमिक मागको पत्र २. आयोजना/कामको विवरण र काम गर्नुपर्ने ठाउँको विवरण	१. पत्रमा तोक तथा दर्ता २. रोजगारदाता र श्रमिक बिच समन्वय छलफल	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	द्विपक्षीय सहमति बमोजिम
४	सीप विकास तथा तालिम	१. आफुले लिन चाहेको तालिम खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. बेरोजगार सूचीकृत परिचय पत्र	१. निवेदन दर्ता र तोक २. निवेदन संकलन गरी तालिमका लागि समन्वय	रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	पछि सम्पर्क गर्ने