



फिक्कल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
खाड्साङ, सिन्धुली
नागरिक वडापत्र

१. प्रशासन शाखा						
क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारी निकाय/शाखा	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	चिठी पत्र, निवेदन दर्ता चलानी	१. निवेदन र सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश भएपछि।	दर्ता /चलानी शाखा लाग्ने समय- तुरुन्तै	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने अन्य सिफारिसहरू	१. सिफारिसको लागि माग गरिएको निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश भएपछि।	प्रशासन शाखा लाग्ने समय- सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
३	सेवा प्रबाह सम्बन्धी जानकारी दिने	१. आफै उपस्थित भई निवेदन पेस गर्ने वा टेलिफोन मार्फत सोधपुछ गर्ने	निवेदनमा प्र.प्र.अ. को टोक आदेश भएपछि।	प्र.प्र.अ./प्रशासन शाखा लाग्ने समय- सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
४	तथ्याङ्क, सूचना तथा श्रोत नक्सा उपलब्ध गराउने	१. माग गर्ने व्यक्ति / संस्थाको निवेदन २. आवश्यक दस्तुर / बुझाएको रसिद	१. सूचना अधिकारी समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने, २. आवश्यक प्रकृया पूरा भएको खण्डमा सूचना उपलब्ध गराउने	सूचना अधिकारी लाग्ने समय: सोही दिन वा बढीमा ७ दिनभित्र	प्रचलित कानून बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
२. न्यायीक समिति						
१	न्यायीक समितिमा उजुरी दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१. हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ दिन भित्र रीतपूर्वक तयार गरेको (तिन पुस्ता विवरण) ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रतिलिपि	१. न्यायीक समितिका रीत पूर्वक निवेदन दिने। २. न्यायीक समितिले आफ्नो क्षेत्र अधिकार भित्र पर्ने मुद्दाको दर्ता तथा प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने। ३. मुद्दाको प्रकृति हेरी आवश्यक काम कारवाही अगाडी बढाउन निवेदन लाई न्यायीक समितिको सचिवालय मार्फत निस्सा प्रदान गर्ने।	न्यायीक समितिको सचिवालय लाग्ने समय- सोही दिन वा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	मेलमिलाप कर्ताको सूचिकृत	१. मेलमिलाप कर्ता (ईच्छुक) को निवेदन २. मेलमिलाप कर्ताको व्यक्तिगत विवरण क. नागरिकताको फोटो कपि ख. मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टे तालिम लिई मेलमिलाप कार्य गर्दै आएको, २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ग. दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	१. न्यायीक समितिमा २. न्यायीक समितिले आवश्यक कागजातहरूको छानविन गरी सुचिकृत गर्ने।	न्यायीक समिति लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी

३	न्यायीक समितिले उजुरी माथि छलफल / निर्णय	१. निवेदनमा पढी दुवै पक्षलाई सुनुवाई गर्ने । २. वादीप्रतिवादीको कुरा ध्यान दिएर सुन्ने । ३. आवश्यकता अनुसार साक्षी बेलाउने र उनीहरूको कुरा लिने । ४. दुवै पक्ष मिल्दा मेलमिलाप गराउने ।	१. छलफल	न्यायीक समिति लाग्ने समय- सोहि दिन वा बढीमा ७ दिन	आर्थिक निर्धारण बमोजिम	ऐनले गरे	नारायण प्रसाद अधिकारी
३. योजना अनुगमन / पूर्वाधार विकास शाखा							
१	योजना सम्झौता	१. गाउँसभाले बिनियोजित गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । २. न्युनतम ४०% महिला सहित मुख्य कम्तिमा १ पदमा महिला रहने गरी समिति गठन ३. समिति गठन गर्दा जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीको रोहबरमा गर्नुपर्ने । २. उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५. प्राविधिक लागत अनुमान । ६. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपि । ७. सम्झौता गरी पाउँभन्ने निवेदन । ८. वडाको सिफारिस (वडा स्तरीय योजना भएमा)। ठेक्कापट्टाको हकमा: ठेक्का सदर भई सम्झौता गर्न आउनु भनि लेखिएको पत्र, जमानत, निवेदन	१. आवश्यक कागजात सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश । २. योजना शाखा/ पूर्वाधार विकास शाखामा पेश गर्ने ।	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा लाग्ने समय:सोही दिन वा प्रकृया पूरा भए लगतै ।	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम		नारायण प्रसाद अधिकारी
२	योजनाको खाता संचालन	१. उपभोक्ता समिति भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि र उपभोक्ता समितिको खाता खोल्ने निर्णय माईनटको प्रतिलिपि २. खाता खोल्नको लागि समितिका महिला १ सहित ३ जनाको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि गा.पा. मा पेश गरेपछि खाता खोल्ने सिफारिस दिईने । ३. सम्बन्धित योजनाको नामको छाप ४. खाता खोल्ने निवेदन	आवश्यक कागजात सहित प्र.प्र.अ. को तोक आदेश	योजना शाखा लाग्ने समय- सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम		नारायण प्रसाद अधिकारी
३	योजना संचालन पेशकी र रनिडविल	१. उपभोक्ता समिति / संघ संस्था बैठकको निर्णय सहित पेशकी रनिडविल सम्बन्धि निवेदन २. पहिलो पेशकी फछौटको लागि आवश्यक विल भरपाई, समितिको बैठकको निर्णय र निवेदन ३. वडाको सिफारिस, काम भईरहेको फोटो, समितिको निर्णय, सार्वजनिक परिक्षण फारम, विल भर्पाई, प्रमाणित मूल्याङ्कन, विल भर्पाई, नापि किताब बैङ्क खाता नं. ठक्का पट्टाको हकमा: निवेदन, वडाको सिफारिस, काम भैरहेको फोटो, प्रमाणित मूल्याङ्कन, नापी किताब, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	१. अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश । २. योजना शाखा र पूर्वाधार शाखामा पेश गर्ने ।	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम		नारायण प्रसाद अधिकारी

४	योजना जाँच पास फरफराक र अन्तिम भुक्तानी	<p>१. उपभोक्ता समिति/ संघ संस्था बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका खर्चका बिल भरपाईहरु</p> <p>३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका सक्कल प्रति र वडाको सिफारिस</p> <p>४. सार्वजनिक सुनुवाई/ सामाजिक लेखा परिक्षण/ उपभोक्ता समिति बाट गरिएको सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. ३ लाख भन्दा बढी लागतका योजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले सम्बन्धीत निर्णयस्थलमा योजना सूचना पाटी (Hoarding board) राखेको प्रमाणित गर्ने कागजातहरु</p> <p>६. काम गर्नु अघि पछिको फोटोहरु</p> <p>७. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>८. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p> <p>ठेक्कापट्टाको हकमा: निवेदन, वडाको सिफारिस, काम सम्पन्न भएको योजनाको फोटो, प्राविधिक मूल्याङ्कन, नापि किताब, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p>	<p>१. अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश ।</p> <p>२. योजना शाखा र पूर्वाधार शाखामा पेश गर्ने ।</p>	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रक्रिया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
---	---	--	---	--	-------------------------	-----------------------

४. घर नक्सा/प्राविधिक शाखा

१	घर नक्सा पास/ घर अभिलेखिकरण	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लूपिण्ट/ट्रेस ।</p> <p>४. तोकेको ढाँचा मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति) ।</p> <p>५. चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति र कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. नक्सा फारममा उल्लेखित अन्य विवरण ।</p> <p>७. नक्सा फारम भरेको ।</p> <p>८. चार किल्ला प्रमाणित ।</p> <p>९. जग्गाको नक्सामा मापदण्ड अनुरूप बाटो नभएमा ६ मि.चौडा बाटो भएको वडाको सिफारिस ।</p> <p>१०. एकाघरको सगोलमा रहेको व्यक्तिले आफन्तको नाममा रहेको जग्गामा मञ्जुरीनामा लिई नक्सा पास गर्न चाहेमा वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल ।</p>	<p>१. गाउँपालिकाबाट नक्सा फारम खरिद गर्ने ।</p> <p>२. नक्सा फारम भरी आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत सँग तोक लगाउने ।</p> <p>३. नक्सा पास शाखामा गई आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नक्सा पास गर्ने ।</p>	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रक्रिया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	नक्सा नामसारी	<p>१. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२. रजिष्ट्रेशन पास भएको लिखत फोटो कपी ।</p> <p>३. पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. घर धनी हालसालै खिचेएको पिपि साईजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>७. निवेदन</p>	<p>१. गाउँपालिकाबाट नक्सा फारम खरिद गर्ने ।</p> <p>२. नक्सा फारम भरी आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत सँग तोक लगाउने ।</p> <p>३. नक्सा पास शाखामा गई आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नक्सा नामसारी गर्ने ।</p>	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रक्रिया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी

		८. नक्सा किताब १ थान				
३	भवन निर्माण सम्पन्न	१. निवेदन साथ स्वीकृत प्राप्त प्राविधिकको निर्माण सम्पन्न सिफारिस पत्र । २. पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी । ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.ब. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ५. नक्सा फारम भरेको । ६. निर्माण भएको भवनको चारै तिर खिचेको फोटो । ७. घर धनी हालसालै खिचेएको पिपि साईजको फोटो २ प्रति ।	१. आवश्यक कागजात सहित तोक लगाउने । २. आवश्यक प्रक्रिया परा गरी कामलाई अघि बढाउने ।	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय- प्रक्रिया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
४	जग्गा रेखाङ्कन	निवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, राजस्व तिरेको रसिद, किता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिन्ट र ट्रेस नक्सा	आवश्यक कागजात सहित प्र.प्र.अ. को तोक लगाउने ।	अभिन लाग्ने समय- ३ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी

५. राजस्व उपशाखा

१	सम्पत्ती कर	यस गाउँपालिका भित्र आफ्नो नाममा रहका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वा प्रतिलिपि सहित सक्कलै पूर्जा, दोस्रो वर्षदेखि गत वर्षको सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको सक्कल नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फारम भरी करदाताको सहिछाप गरेको साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सो को नक्सा पास र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात सहित प्र.प्र.अ. को तोक आदेश गर्ने	राजस्व उपशाखा लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृत्या पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	बहाल कर	बहाल कर लिने दिने सम्बन्धी सम्झौताको प्रतिलिपि, निवेदन	आवश्यक कागजात सहित प्र.प्र.अ. को तोक आदेश गर्ने	राजस्व उपशाखा लाग्ने समय- सोहि दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
३	राजस्व दाखिला	निवेदन	प्र.प्र.अ. को तोक आदेश	राजस्व उपशाखा लाग्ने समय- तुरुन्तै	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी

६. पशुपन्छी विकास शाखा

१	पशुपन्छी उपचार र परामर्श	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	१. अधिकार प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश	पशुपन्छि शाखा वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- बिरामी पशुको प्रकृति अनुसार	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	खोप कार्यक्रम पशुपन्छी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	१. प्रकोपको पकृति अनुसार अधिकार प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश	पशुपन्छि शाखा वा सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय- कार्यक्रम तालिका अनुसार	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी

३	प्रयोगशाला परीक्षण (गोबर परीक्षण)	गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठिक हुनपर्ने।	-	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- १ घण्टा	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
४	पशुपन्छि सम्बन्धी आवश्यक परामर्श	१.पशुपालन सम्बन्धि आवश्यक परामर्श	१. निवेदन २. अधिकार प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
५	पशुपालन समूह दर्ता	१. वडाको सिफारिस २. समूहको विधान ३. समूहको निर्णय र माईन्युट ४. समूह सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि ५ निवेदन	आवश्यक कागजात सहित प्र.प्र.अ. को तोक आदेश गर्ने।	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
६	महामारी रोग	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने वा आवश्यकता अनुसार मौखिक अनुरोध गर्ने	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- अवस्था हेरेर	निशुल्क	शाखा प्रमुख नारायण प्रसाद अधिकारी
७	पशु आहार तथा प्रजनन व्यवस्थापन	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	-	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- अवस्था हेरेर	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी

७. कृषि विकास शाखा

१	कृषि समूह दर्ता	१. समूहको विधानको (२ प्रति) शिर र पुछार दुवैमा सबै सदस्य सहितको हस्ताक्षर भएको। २. आवश्यक फारम र विधान लिने ३. समूहको निर्णय ६. वडाको सिफारिस ७. कार्यसमितिको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. समूहको छाप ९. समूह दर्ताका लागि दर्ता निवेदन	. कृषि शाखामा आई समूह गठन सम्बन्धि जानकारी लिने र. फारम , र विद्यान लिने। २.निवेदनमा तोक आदेश लगाउने।	कृषि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	कृषि समूह नविकरण	१. समूह विद्यानको प्रतिलिपि २. नविकरण गर्न समूहको निर्णय ३. वडाको सिफारिस ४. सक्कल प्रमाण पत्र ५. प्रमाण पत्रको अगाडी पछाडी दुवै तर्फको प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. निवेदन	आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश	कृषि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी

३	बाली संरक्षण तथा उत्पादन सम्बन्धि विभिन्न किसिमका जानकारी तथा परामर्श	१. स्वयंम उपस्थित तथा टेलिफन बार्ता	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध ।	कृषि शाखा लाग्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	आर्थिक ऐनले निर्धारण बमोजिम गरे	नारायण प्रसाद अधिकारी
४	माटो जाँच नमुना संकलन सेवा	१. लिखित निवेदन	१. लिखित निवेदन दिनु पर्ने	कृषि शाखा लाग्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	आर्थिक ऐनले निर्धारण बमोजिम गरे	नारायण प्रसाद अधिकारी
५	कृषि सम्बन्धि अन्य जानकारी तथा परामर्श	१. लिखित निवेदन तथा फोन सम्पर्क	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन पेश गर्ने	कृषि शाखा लाग्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	आर्थिक ऐनले निर्धारण बमोजिम गरे	नारायण प्रसाद अधिकारी
६	रासायनिक मल विक्रेता ईजाजत पत्र	निवेदन, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	प्र.प्र.अ. बाट तोक आदेश	कृषि शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी

८. व्यवसाय दर्ता शाखा

१	व्यवसाय दर्ता	१. उद्यमीको नागरिकताको प्रतिलिपि (उद्यमी स्वम उपस्थित हुन पर्ने । २. जग्गा धनी प्रमानपुर्जाको प्रतिलिपि । ३. यदि जग्गाधनी प्रमाणपत्र आफ्नो नाममा नभए कम्तिमा ३ बर्षको भाडा सम्झौता र मञ्जुरानामा । ४. वडा कार्यालयको सिफारिस । ५. चौतर्फी सर्जिमिन मुचुल्का संधियारहरुको र वडा सचिवको रोहवरमा चौतर्फी किता नं सहित खुलाएर । ६. रु. १० को हुलाक टिकट । ७. उद्यमिको ३ प्रति फोटो PP size. ८. मेसिन औजार बिल/कोटेसन बिला ९. यदि साझेदारी गर्ने भए साझेदारहरु बीचमा भएको कबुलियतनामा ।	१. निवेदन पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. व्यवसाय शाखामा जाने ।	व्यवसाय दर्ता शाखा/ प्रशासन शाखा/राजस्व लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	व्यवसाय नविकरण	१. PAN दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर तिरेको निस्सा ३. ५० लाख वा सो भन्दा बढी पुजी भएको व्यक्तिगत व्यवसायको हकमा लेखा परिक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन ४. निवेदन	१. निवेदन पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. व्यवसाय शाखामा जाने ।	व्यवसाय दर्ता शाखा /प्रशासन शाखा/राजस्व लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
३	संस्था दर्ता	१. संस्थाको विधानको १ प्रति । २. संस्थाको सम्पूर्ण विवरण सहित निवेदन । ३. पदाधिकारीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी । ४. वडा सिफारिस ।	१. निवेदनमा पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. संस्था दर्ता शाखामा जाने ।	व्यवसाय दर्ता शाखा / प्रशासन शाखा/राजस्व लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी

४	गैर सरकारी संस्था दर्ता / नविकरण	<p>१. संस्था अधिकारीको निवेदन</p> <p>२. २ प्रति बिधान (दर्ताको लागि)</p> <p>३. संस्थागत संचालक समितिको निर्णय (तदर्थ समियि गठन गरेको) दर्ताको लागि</p> <p>४. समितिका पदाधिकारीहरु सबैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (दर्ताको लागि)</p> <p>५. वडा पालिकाको सिफारिस (दर्ताको लागि)</p> <p>६. लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि (नविकरणको लागि)</p> <p>७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र (नवीकरणको लागि)</p> <p>८. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र (नवीकरणको लागि)</p> <p>९. प्रगति प्रतिवेदन (नवीकरणको लागि)</p>	<p>१. निवेदन पालिका प्रमुखबाट तोकआदेश गर्ने ।</p> <p>२. विधान प्रमाणित गर्ने ।</p> <p>३. दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. संस्था दर्ता शाखामा जाने ।</p>	व्यवसाय दर्ता शाखा/सामाजिक विकास शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐन बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
५	व्यवसाय वन्द सिफारिस	<p>१.विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन</p> <p>२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३.चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४.घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५.स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६.विदेशीको हकमा परिचय खुल्ले कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७.सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>८.आफ्नै भर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेस गर्ने</p> <p>२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्ला तयार गरी सिफारिस गर्ने</p> <p>५ तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
६	व्यवसाय दर्ता नभएको सिफारिस	<p>१ संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन</p> <p>२ नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>३ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५ स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६ घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>७ व्यवसाय संचालन नभएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेस गर्ने</p> <p>२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४ तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्ला तयार गर्ने</p> <p>५ तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
७	टोल विकास संस्था दर्ता तथा सुचिकृत	१ सम्बन्धित वडाको कम्तिमा २५ घरधुरीको भएको वासिन्दाको भेलाको माईन्यूट	१ प्र.प्र.अ. तोक आदेश लगाउने २ निवेदन दर्ता गर्ने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी

		२ २ प्रति टोल विकास संस्थाको विधान ३ संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ लेटर प्याडमा छाप सहितको निवेदन ५ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	३ सम्बन्धित शाखामा जाने	लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछि		
८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र नविकरण	ईजाजत १ तोक्रिएको ढाँचामा निवेदन २ घटिमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पुँजि राखी कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयको दर्ता प्रमाणपत्र ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४ निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस ५ उद्योग विभाग र घरेलु कार्यालयको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६ करचुक्ता प्रमाणपत्र ७ सवारि साधन र मेसिनरी चालु हालतमा रहेको मेकानिकल ईन्जिनियरको प्रमाणित पत्र ८ उपकरणहरूको स्वामित्वको प्रमाणपत्र ९ विमा गरेको कागजात १० नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि ११ फिक्कल गाउँपालिको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम अन्य आवश्यक कागजात नविकरणको लागि १ इजाजत पत्रको प्रतिलिपि २ करचुक्ता प्रमाण पत्र ३ अघिल्लो आर्थिक वर्षको विवरण ४ स्वघोषणा पत्र ५ तोक्रिएको ढाँचाको निवेदन	आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश गरि सम्बन्धित शाखामा जाने	राजस्व शाखा/प्रशासन शाखा लाग्ने समय- प्रक्रिया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम वा कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
९. सहकारी शाखा						
१	सहकारी दर्ता	१. अनुमूची -१ को ढाँचामा सदस्तखत निवेदन । २. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति । ३. सहकारी संस्थाको सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन २ प्रति । ४. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ५. शेयर सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति । ६. संचालक समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति । ७. आम भेलाको बैठक माईन्यूट ८. वडाको सिफारिस	१. निवेदनमा पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखामा जाने ।	सहकारी संस्था शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
१०.स्वास्थ्य शाखा						

१	खोप सेवा:- वि.सि.जी., डि.पी.डि. , हे.प.बि., पोलियो जि.ई., पि.सि.भि., टि.डि. दादुरा र ठेउला टि.डी. , टाइफाइड	१. शुरु पटक उपलब्ध गराएको खोप कार्ड ।	१.पायक पर्ने खोप केन्द्रमा सम्पर्क गर्ने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारी लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	मृगौला प्रत्यारोपण गरेको,डायलायसिस गराइरहेका,क्यान्सर र मेरुदण्ड पक्षघात भएका विरामीहरुक लागी मासिक ५ हजार औषधी उपचार खर्च	१. नेपाल सरकारले कडा रोग भनि वर्गिकरण गरेका रोग वाट ग्रसित भएकोको भनि सूचिकृत अस्पतालबाट रोग निदान गरिएको अनुसन्धी १ बमोजिमका कागजात २. सम्बन्धित वडावाट अनुसुचि २ सिफारिस ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रकोको प्रतिलिपि-१ , नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ ४. सम्बन्धित विरामीको खाता नम्बर ५. दोहोरो सुबिधा नलिएको सोघोषणा	गाउँपालिकामा रहेको विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस समितिको निर्णय अनुसार हुने ।	स्वास्थ्य शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृत्या पुरा भएपछि ।	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
३	परिवार नियोजन परामर्श तथा अस्थायी साधनको उपलब्धता ।	१. सेवा कार्ड	१. पाएक पर्ने स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम दर्ता गरी सेवा लिन सकिने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारी लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
४	पोषण सेवा झाडा पखाला तथा स्वासप्रस्वास नियन्त्रण उपचार सेवा	१. पहिले सेवा लिएको उपचार कार्ड	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठामा जाने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारी लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
५	सुरक्षित मातृत्व सेवा , पूर्व प्रशुति सेवा, उत्तर प्रशुति सेवा, सुत्केरी जाँच सेवा	१. सुरक्षित मातृत्व सेवा कार्ड	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठामा जाने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका नर्सिङ कर्मचारी लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार , बिरामीको अबस्था हेरे ।	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
६	सुरक्षित मातृत्व सेवा , संस्थागत सुत्केरी सेवा	१. सुरक्षित मातृत्व सेवा कार्ड	१. वर्थिङ सेन्टर संचालित भएका स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क गर्ने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका नर्सिङ कर्मचारी लाग्ने समय:- तुरुन्तै उक्त सेवा प्रदान गर्न सुरु गर्ने ।	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख नारायण प्रसाद अधिकारी

७	दैनिक विरामी उपचार सेवा विरामी जाँच तथा उपचार निशुल्क औषधी वितरण	१. विरामी उपचार पुर्जा	१. नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठाहरूमा उपलब्ध सेवा लिन सकिने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारी लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार , बिरामीको अबस्था हेरे ।	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
८	गाउँघर क्लिनिक सेवा परिवार नियोजन सुरक्षित मातृत्व पोषण (IMNTC) प्रारम्भिक उपचार	१. सम्बन्धीत सेवा सम्बन्धि पहिले उपलब्ध गराएको र नाम दर्ता गरी उपलब्ध गराईने सेवा कार्ड ।	१. सम्बन्धीत स्वास्थ्य संस्थामा गई ना, दर्ता गरी उपलब्ध सेवा कार्ड सहित सेवा लिने स्थानमा पालोमा रहने ।	केन्द्रमा खटिएका कर्मचारी लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार ।	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख नारायण प्रसाद अधिकारी
९	क्षयरोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण सेवा	१. सम्बन्धीत सेवा उपचार कार्ड	१. सम्बन्धीत स्वास्थ्य संस्थामा नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठामा जाने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारी लाग्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
१०	स्वास्थ्य सूचना तथा संचार सेवा:- विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, आमा समूह बैठक, स्वास्थ्य शिक्षा नियमित सेवा सम्बन्धित स्वास्थ्य शिक्षा , स्वाड सम्बन्धि पोष्टर, पम्पलेट क्रसर आदीको उपलब्धता ।	-	१. वार्षिक कार्ययोजना अनुसार सम्बन्धित , स्वास्थ्य आमा समूह , विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा र ORR/EPI क्लिनिक र स्वास्थ्य संस्थामा नियमित सेवाको क्रममा स्वा.शि. र सन्देश मूलक सामग्री वितरण ।	स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारी लाग्ने समय:- कार्य योजना अनुसार	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
११	औलो रोग नियन्त्रण उपचार	-	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम, दर्ता गरी उपलब्ध सेवा कार्ड सहित सेवा लिने स्थानमा पालोमा रहने ।	स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारी लाग्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
१२	औषधी तथा सामग्री आपूर्ति	१.सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको माग फारम अनुसार स्वा.फाटबाट निशुल्क विवरण प्रयोजनका लागि ।	१. स्वास्थ्य संस्थाहरूले गाउँपालिका आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयमा माग गरी पठाउने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
१३	महामारी तथा रोग नियन्त्रण सेवा	-	१. नजिकको स्वास्थ्य संस्था एवंगाउँपालिका आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयमा सूचना सेवा गरी माग गर्ने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य शाखा प्रमुख तथा आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख लाग्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी

१४	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	१. नेपाल सरकारले कडा रोग भनि वर्गिकरण गरेका रोग वाट प्रसित भएकोको भनि सूचिकृत अस्पतालबाट रोग निदान गरिएको प्रेष्कीप्सन लगायतका कागजातहरू २. सम्बन्धित वडावाट विपन्नताको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रकोको प्रतिलिपि-१ , नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ ४. विपन्न नागरीक औषधी उपचार कोष निर्देशिका अनुसूचि -२ वमोजिमको निवेदन ।	१. तोकिएको कागजात सहित आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयमा पेश गर्ने ।	पालिका स्तरीय विपन्न नागरीक औषधी उपचार सहुलियत निशुल्क सिफारिस लाग्ने समय:- प्रक्रिया पूरा भएपछि ।	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
१५	सुरक्षित मातृत्व सेवा संस्थागत सुत्केरी यातायात खर्च तथा गर्भजाँच उत्प्रेरणा भत्ता विवरण	१. प्रोटोकल अनुसार नियमित गर्भ जाँच गरेको सेवा वोर्ड । २. वर्थिङ् सेन्टर स्थापना भएको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएको सेवा प्रदायकको सिफारिस । ३. आमा सुरक्षा कार्यक्रम अनुसूचि ३ वमोजिमको निवेदन ।	१. माग भएका कागजात सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र सेवा प्रदायक कर्मचारी लाग्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
१६	मनोपरामर्श सेवा	रिटर्नी स्वयंसेक मार्फत प्राप्त जानकारी तथा मनोपरामर्शकर्ता मार्फत टोल वस्तिमा पहिचना भएको मानसिक समस्या रहेको व्यक्ति तथा घर परिवारको विवरण संकलन		मनोसामाजिक परामर्श कर्ता लाग्ने समय- आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी

११. पंजिकरण शाखा

१	जेष्ठ नागरिक कार्ड वितरण	१.वडाको सिफारीस २.नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रति ४. निवेदन	१. माग भएका कागजात सहित शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।	पंजिकरण शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछि	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	अपाङ्गता परिचय पत्र	१.वडाको सिफारीस २.मेडिकल रिपोर्ट २.निवेदन	१. माग भएका कागजात सहित शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।	पंजिकरण शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछि	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
३	बाल क्लव दर्ता	१ निवेदन २ क्लव गठन गरेको माईन्यूट ३ विधान ३ प्रति ४ समिति पदाधिकारीहरूको जन्मदर्ता	१ सम्बन्धित कागजात सहित निवेदनमा प्र.प्र.अ. तोक आदेश लगाउने २ सम्बन्धित शाखामा जाने	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी

४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, क, ख, ग, र घ वर्गका अशक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि, २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता, मृतक सँग विवाह दर्ता र मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३. असंख्त अपाङ्ता भएका व्यक्तिहरूको लागि अपाङ्ता वर्ग खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि, ५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटो, ६. बसाईसराई गरी आएकोमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१. आवश्यक पर्ने कागजातको साथमा निवेदन लेखि वडा कार्यालयमा पेश गर्ने । २. वडा कार्यालयले वडाको सिफारिस सहित गाउँपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा बुझाउने ।	पञ्जिकरण शाखा लाम्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछि	निशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
---	---	--	--	---	---------	-----------------------

१२. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

१	वालविकास केन्द्र संचालनको लागि अनुमति	१. निवेदन २. प्रस्तावना पत्र ३. विधान ४. पर्याप्त भौतिक अनुगमन निवेदन	१. वडाको सिफारिस २. भेला निर्णय (लाभ ग्राही) ३. पाठ्यक्रमको विवरण ४. कार्यपालिकाको निर्णय	कार्यालय प्रमुख/शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा लाम्ने समय- प्रकृया पुरा भएपछि	गा.पा.को निर्णयानुसार	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	पुर्व प्राथमिक विद्यालय संचालन अनुमति	१. निवेदन २. प्रस्तावना पत्र ३. विधान ४. प्रयास भौतिक अनुगमन निवेदन	१. वडाको सिफारिस २. भेला निर्णय (लाभ ग्राही) ३. पाठ्यक्रमको विवरण ४. कार्यपालिकाको निर्णय	कार्यालय प्रमुख/शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा लाम्ने समय- प्रकृया पुरा भएपछि	गा.पा.को निर्णयानुसार	नारायण प्रसाद अधिकारी
३	गाउँपालिकाको सम्पूर्ण विद्यालयको अनुगमन, परिक्षण र पृष्ठपोषण	१. निवेदन २. प्रस्तावना पत्र ३. विधान ४. प्रयास भौतिक अनुगमन निवेदन	१. वडाको सिफारिस २. भेला निर्णय (लाभ ग्राही) ३. पाठ्यक्रमको विवरण	कार्यालय प्रमुख/शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा /अनुगमन समिति लाम्ने समय- कार्यालयको कार्यतालिका बमोजिम	गा.पा.को निर्णयानुसार	नारायण प्रसाद अधिकारी
४	कक्षा ८ को परीक्षा	१. निवेदन, जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. कक्षा ७ उत्तीर्ण लब्धाङ्क/ग्रेडसिट इमिस नम्बर	आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश	परीक्षा समित/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सामुदायिकलाई निशुल्क र संस्थाको हकमा तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
५	कक्षा ८ को गाउँपालिकास्तरीय परीक्षाको ग्रेड सिट र प्रमाण पत्रमा नाम, थर र जन्म मिति सच्याउने	१. निवेदन, जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विद्यालयको सिफारिस, वडा कार्यालयको सिफारिस	आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश	कार्यालय प्रमुख/ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा लाम्ने समय- सोहि दिन वा बढिमा ७ दिन	नि:शुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी

६	विद्यालय अनुमति/कक्षा थप स्वीकृति	१.शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०४९ मा उल्लेख गरे बमोजिम कागजातहरू र अनुसूचिमा उल्लिखित पूर्वाधारहरू पुरा गरेको हुनुपर्ने	आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश	कार्यालय प्रमुख/ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा लाग्ने समय- प्रकृया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
७	करार/राहत शिक्षक नियुक्ति/अभिलेक व्यवस्थापन	१.नियुक्ति सम्बन्धि कागजातहरू, शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि २.स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि		शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
८	विद्यालयको लेखा परिक्षण सूचिकरण	माग बमोजिमका कागजात सहित निवेदन	आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश गरी राजस्व दाखिला गर्ने	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा लाग्ने समय- सोहि दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
९	शिक्षक सरुवा सहमती	पदाधिकार रहेको र सरुवा भई जाने वि.व्य.स. को सहमति सहित अनुसूची १७ को ढाँचामा निवेदन	आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा लाग्ने समय- प्रकृया पुरा भएपछि ।	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी

१३.राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम

१	बेरोजगार व्यक्ति दर्ता	निवेदन, पारिवारिक सदस्यहरूको विवरण, वडाको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	फागुन महिनाभरी वडा कार्यालय /गाउँपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा आवश्यक कागजातहरू पेस गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र लाग्ने समय- सोहि दिन	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
२	वैदेशिक रोजगारको सूचना सम्प्रेषण	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू रोजगार सेवा केन्द्रमा पेस गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र लाग्ने समय- सोहि दिन	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
३	वैदेशिक रोजगार श्रम पूर्ण स्वीकृति	नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट, भिसा प्रमाणपत्र, वैदेशिक रोजगारको कामको सुनिश्चित पत्र, परिचयपत्र	आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू रोजगार सेवा केन्द्रमा पेस गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र लाग्ने समय- प्रकृया पुरा भएपछि	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
४	वैदेशिक रोजगारमा गएकाहरूको उद्धार तथा खोज	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपि, पासपोर्ट, श्रम स्वीकृती, निवेदन, वडाको सिफारिस देश अनुसार थप अन्य आवश्यक कागजात	आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू रोजगार सेवा केन्द्रमा पेस गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछि	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
५	वैदेशिक रोजगारमा गएको परिवारको स्वास्थ्य उपचार सहयोग	घातक रोग लागेको अस्पतालको सिफारिस, वैदेशिक रोजगारमा रहेको व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपि, पासपोर्ट, नाता प्रमाणित, निवेदक तथा विरामीको नागरिकता प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस, रोग अनुसार थप अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू रोजगार सेवा केन्द्रमा पेस गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र लाग्ने समय- प्रकृया पुरा भएपछि	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
६	योजना सम्झौता	योजना छनौट भएको वडाको सिफारिस, बैठक माईन्यूट, सम्झौता गर्नेको नागरिकता प्रतिलिपि, सुचिकृत बेरोजगार प्रमाणपत्र, प्राविधिक लागत ईष्टिमेट, निवेदन	निवेदनमा तोक आदेश लगाई आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू रोजगार सेवा केन्द्रमा पेस गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र लाग्ने समय- सोहि दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
७	योजनाको भुक्तानी	वडाको सिफारिस, भुक्तानी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि, बैङ्क खाता नं., कार्यस्थलको फोटो, कार्यसम्पन्न मूल्याङ्क प्राविक विल, डोर हाजिरी, अनुगमन प्रतिवेदन, सो घोषणा र निवेदन	निवेदनमा तोक आदेश लगाई आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू रोजगार सेवा केन्द्रमा पेस गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र लाग्ने समय- सोहि दिन वा प्रकृया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	नारायण प्रसाद अधिकारी
८	श्रम संचार	शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि, निवेदन, (रोजगारदाताको हकमा संस्था दर्ता, प्यान,	निवेदनमा तोक आदेश लगाई आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू रोजगार सेवा केन्द्रमा पेस गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र लाग्ने समय- प्रकृया पुरा भएपछि	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी

		आधिकारीक ईमेल, सम्पर्क नं.) कामको प्रकृति अनुसार थप आवश्यक कागजातहरू				
९	रिटर्नी सेवा		रिटर्नी स्वयंसेवकहरूले फिल्डमा गई बैदेशिक रोजगारमा जान लागेको, गएको, फर्किएर आएका व्यक्तिहरूको घर- घरमा गई सुरक्षित बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धित सबै कुराको जानकारी दिने ।	रिटर्नी स्वयंसेवक लाग्ने समय- आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी
१४. वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा						
१	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१ निवेदन २ प्रहरी सर्जिमनि मुचुल्का ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४ प्रकोप सँग सम्बन्धित अन्य कागजात/फोटो ५ कार्यपालिकाको निर्णय	१ निवेदन तोक लगाउने २ दर्ता गर्ने	गा.पा अध्यक्ष/विपद् व्यवस्थापन समिति/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय- तुरुन्तै वा प्रकृया पुरा भएपछि	निःशुल्क	नारायण प्रसाद अधिकारी

नोट- यस बडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेका र त्रुटि भएका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । साथै लाग्ने दस्तुर फिक्कल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।