

कालिञ्चोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनखानी, दोलखा

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
क) महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	अपाङ्गता परिचय पत्र	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ८. अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ९. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	ज्येष्ठ नागरिक/ अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अपाङ्गताको वर्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		५. हालसालै खिचेको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो				
ख) कृषि तथा पशुपन्छी विकास सेवा सम्बन्धी						
१	कृषि समूह/पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि समूह/पशुपन्छी समूह दर्ता १. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २ प्रति फोटो कृषि समूह/पशुपन्छी समूह नवीकरण १. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. समूह नवीकरण गर्ने बेहोरा खुलेको समितिको निर्णय ४. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र सक्कलै ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
२	रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण	रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता १. सम्बन्धित सहकारी संस्थाको पत्र २. सञ्चालक समितिको रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता गर्ने बेहोरा खुलेको निर्णय ३. गत ३ आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. कृषि सामाग्री कम्पनी वा साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेसनमा रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रासायनिक मल बिक्रेता नविकरण १. सम्बन्धित सहकारी संस्थाको पत्र २. सञ्चालक समितिको रासायनिक मल बिक्रेता नविकरण गर्ने बेहोरा खुलेको निर्णय ३. गत ३ आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. कृषि सामाग्री कम्पनी वा साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेसनमा रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र ३. परियोजना प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
४	कृषि बीमा भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	कृषि/पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा र पशुपन्छी उपचार सेवा	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको ब्यहोरा खुलेको निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	कृषि/पशुपन्छी सम्बन्धी अन्य सिफारिस	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सर्जनिम मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सर्जनिम मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग) घरनक्सा पास सम्बन्धी						
१)	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नक्सा पास दरखास्त फारामको लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपत्राको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिन	भवन तथा नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		५. चालु आ.ब. को सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ८. कुनै निकायमा जग्गा धितो राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. नक्सावाल मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार ११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्र १२. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सील (लभ्म्ट सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (इए.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति १३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलन चल्तीको बाटो रहेको खुल्ने सिफारिस १४. सूचनाको म्याद भित्र दाबीविरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडाका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा साँध-सधियारले गरिदिएको सर्जमिन मुचुल्का				

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		१५. वडा कार्यालयको सिफारिस (प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहे/नरहेको सम्बन्धमा स्थलगत प्रतिवेदन समेत) १६. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकबाट अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति प्रदान गर्न सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने चारै तर्फको रङ्गीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर रितेको रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा शाख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	तल्ला थप स्वीकृति	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा शाख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		लम्ब्रट सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति 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	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन तथा सम्बन्धित ईन्जिनियरले गरेको सिफारिस समेत ७. घर निर्माण सम्पन्न भएको देखिने चारै तर्फबाट खिचिएका रङ्गीन फोटोहरू ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
५	घर नक्सा नामसारी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजिनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	नक्सा संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नु पर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. घर निर्माण इजाजतको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (एल्बिन्सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति ७. घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.ब. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	७ दिन	भवन तथा नक्सा शाख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	घर नक्सा नवीकरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालु आ.ब. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा शाख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ) योजना सम्बन्धी						
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत ईष्टिमेट ३. वडाअध्यक्ष/वडा सदस्यको रोहबरमा सरोकारवालासहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. संगठित संघ संस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. उपभोक्ता समितिको छाप ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. 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 समितिको खाता संचालनको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२.	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. खर्चको प्रमाणित बिल भरपाइ तथा प्रमाणित डोर हाजिर फारमहरू (रु. २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट ९ख्ख० बिल अनिवार्य) ६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		७. उपभोक्ता समिति र योजनास्तरीय/वडास्तरीय/गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको खुल्ने निर्णयको प्रतिलिपि ८. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो ९. काम सुरु हुनुपूर्वको, काम हुँदैगरेको र काम सकिए पछिको भलक देखिने फोटोहरु १०. ठेक्काबाट हुने निर्माण कार्यको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु ७ दिन अगावै कारण र आधार सहित उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस तथा ठेक्काको हकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम १२. गाउँपालिकाले लागु गरेको सहभागितामूलक योजना सञ्चालन पुस्तिका पूर्ण रुपमा भरेको हुनुपर्ने				
३	धरौटी फिर्ता	१. निर्माण व्यवसायी स्वयम् उपस्थित भई दिएको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी विवरण खुलेको सक्कल निवेदन २. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ३. भुक्तानी पाएको आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		प्रमाणपत्र र मु.अ.क.समायोजन पत्रको प्रतिलिपि ४. ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुने ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४.	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको बेहोराको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनु पर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने बेहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको पुष्टि हुने फोटोहरू, गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू (रु. २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट ९छब्बो बिल अनिवार्य)	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	प्रशासन/आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		८. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५.	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	योजना/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ड) न्यायिक समिति सम्बन्धी						
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रित्तपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएका सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरीको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ देखि १५ दिन भित्र	न्यायिक समितिको सचिवालय	उपाध्यक्ष
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रित्तपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ देखि १५ दिन भित्र	न्यायिक समितिको सचिवालय	उपाध्यक्ष

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरीको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबर उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
च) शिक्षा सम्बन्धी						
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमती	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगाडी विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस र प्रतिवद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू ५. नजिकको कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षको सम्झौताको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		वा जग्गा भोगचलनको कागजातको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालु आ.ब. सम्को सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०८० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको हुनपर्ने ११. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १२. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु				
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		४. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस ५. संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०८० बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि १२. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १३. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण				

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		१५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि १६. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	कक्षा थप अनुमति	१. विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि ११. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		१२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि १३. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	विषय थप अनुमति	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै दिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण सहितको प्रस्तावना ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १२. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		१३. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
५.	विधान तथा नियमावली संशोधन स्वीकृति	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नुपर्ने कारण खुलेको तीन महले फारमसहितको पत्र ३. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरवहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	विद्यालयको ठाउँसारी अनुमति	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु (संस्थागत विद्यालयको हकमा लगानीकर्ता) को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		४. सम्बन्धित स्थानीय तह/वडाको सिफारिस (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन बहालमा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ७. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. गत आ.ब.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु (संस्थागत विद्यालयको हकमा लगानीकर्ता) को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		३. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस ७. विद्यालय स्थापना अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरवहाल कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १४. गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
८	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौताको प्रतिलिपि ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेकोको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		१४.तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
९	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समिति, पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयले विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस ५. संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको स्वघोषणा पत्र ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि १२. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १३. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १४. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू				
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
१२	कक्षा आठको ग्रेडसिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सक्कल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	अन्य सिफारिस	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	निवृत्तिभरण सिफारिस	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) ले तोकेका आवश्यक कागजातहरू ३. विद्यालयको सिफारिस ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सञ्चालक संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ) सहकारी संस्था सम्बन्धी						

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
१	सहकारी संस्था दर्ता	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन २. कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरूले गरेको प्रारम्भिक भेला तथा सोको उपस्थिति सहितको निर्णयको प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम २ प्रति ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको तीन पुस्ते विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, कार्य योजना, पूर्व सहकारी शिक्षा तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजात	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधन	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवम् मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधन निर्णय गरी प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको गत आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधा सिफारिस	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. संस्थाको गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		४. घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदको लागि लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोत विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	सहकारी संस्थाबाट सोधपुछ/राय	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ३. प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारबाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको बेहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	सहकारी संस्था एकीकरण/ विभाजन	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन २. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
७	सहकारी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	सहकारी संघ/संस्थाको लेखा परीक्षक नियुक्ति समर्थन वा स्वीकृति	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखापरीक्षणको इजाजत र लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षण शुल्क तोकिएको निर्णय ४. संस्था तथा लेखापरीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	तालिम, गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	सहकारी संस्थाको विवरण अद्यावधिक	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण	१. बेहोरा खुलेको निवेदन/उजुरी/गुनासो २. उजुरी/गुनासो पुष्टि गर्ने प्रमाणहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण						
१.	नयाँ संस्था दर्ता/सिफारिस	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको को सिफारिस ४. प्रस्तावित संस्थाको विधान	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		५. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. संस्थाको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ८. अन्यत्र दर्ता भएको भएमा त्यस्तो कागजातको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२.	संस्था नवीकरण/ सिफारिस	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको कार्यालय घर बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. गत आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ८. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व स्वीकृती	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. संस्थाको विधान	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		५. संस्थाको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. गत आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको अनुमति	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	आमा समूह/महिला समूह/ अन्य समूह दर्ता	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. प्रस्तावित संस्थाको विधान ५. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. समूहको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
भ) सूचना माग सम्बन्धी						
१	सूचना माग	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	प्रशासन शाखा / सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज) “घ” वर्गको निर्माण व्यवसाय सम्बन्धी						
१	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. स्थायी लेखा नं. (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. राजस्व बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. कालिञ्चोक गाउँपालिका को “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. गत आ.व.को कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. इजाजत पत्र सक्कल प्रमाणपत्र ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ट) रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी						

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
१.	बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन/ अद्यावधिक/सीप सूचीकरण	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. दक्षता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ६. सीप सूचीकरणका लागि दक्षता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत