



स्थानीय सरकार  
सुनकोशी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
पाङ्ग्रेटार, सिन्धुपाल्चोक  
२०७३  
बागमती प्रदेश, नेपाल



## नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवाप्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समय	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<b>प्रशासन शाखा तर्फ</b>							
१	दर्ता	<ul style="list-style-type: none"><li>निवेदन सहित नियमानुसारको कागजातहरू।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>निवेदन</li><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश गराउने।</li><li>दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने।</li></ul>	सम्बन्धित व्यक्ति र दर्ता/चलानी	प्रकृया पुरा भएपछी सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	चलानी	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्यालयको नियमानुसारको कागजातहरू।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्यालयको नियम अनुसारको पत्र।</li><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत पश्चात् दर्ता/चलानी शाखाबाट चलानी गरी प्राप्त गर्ने।</li></ul>	दर्ता/चलानी शाखा	प्रकृया पुरा भएपछी सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रमाणपत्र</li> <li>तिरो तिरेको रसिद ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको कागजात पुरा गरी प्रकृत्यागत रूपमा कागजात प्राप्त गर्ने ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रकृत्या पुरा भएपछी सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	व्यवसाय दर्ता/नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय दर्ताका लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।</li> <li>नागरिकताको फोटोकपी ।</li> <li>व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८० को दफा ८ अनुसारका कागजातहरू ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमानुसारको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>दर्ता प्रमाणपत्र प्र.प्र.अ.बाट हस्ताक्षर भए पश्चात् दर्ता/चलानी शाखाबाट छाप लगाई प्राप्त गर्ने ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रकृत्या पुरा भएपछी सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	"घ"वर्गको निर्माण इजाजत दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिले इजाजत पत्र पाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन दिने ।</li> <li>नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>कम्पनी दर्ता, भ्याट दर्ता</li> <li>सम्बन्धित फर्मको नाममा स्काभेटर रहेको निस्वा वा सम्झौता पत्र</li> <li>फर्मले भाइब्रेटर मेशिन, लेभल मेशिन, वाटर पम्प आदि मेशिनरी औजार खरिद गरेको निस्सा वा भ्याट बिल</li> <li>मेकानिकल इन्जिनियरले भाइब्रेटर मेशिन, लेभल मेशिन, वाटर पम्प लगायतका सामानहरू चालु अवस्थामा रहेको भर्ना सिफारिस गरेको प्रमाण</li> <li>फर्मले खरिद गरेको मेशिनरी औजारको बिमा कागजात</li> <li>फर्मको नाममा रु.१ लाख जम्मा गरेको बैंक भौचर वा स्टेटमेन्ट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकेको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गराउने ।</li> <li>निवेदकले तोकेको राजस्व बुझाउँने ।</li> <li>सिफारिस समितिले इजाजत प्रदान गर्ने निर्णयका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</li> <li>गाउँ कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।</li> <li>कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय हुनु पर्ने, कार्यपालिका बैठकको निर्णय पश्चात गाउँपालिकाबाट "घ" वर्गको</li> </ul>	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पूरा भई आएमा बढीमा १५ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• फर्ममा काम गर्ने १ जना सिभिल इन्जिनियर, १ जना लेखापाल र १ जना प्रशासनिक कर्मचारी नियुक्ती गरेको कागजात र निजहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरु</li> <li>• कम्पनी दर्ताको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>• शैक्षिक योग्यताका कागजातहरुमा नोटरी प्रमाणि</li> <li>• चालु आ.व.मा मालपोत, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी</li> </ul>	निर्माण इजाजत प्रदान गरिनेछ।				
६	"घ" वर्गको निर्माण इजाजत नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित व्यक्तिले इजाजत पत्र नवीकरण गरी पाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन।</li> <li>• निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस</li> <li>• चालु आ.व.मा मालपोत, सम्पत्ति कर, बहाल कर लगायतका अन्य कर तिरेको निस्सा।</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकेको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने</li> <li>• निवेदन दर्ता गराउने।</li> <li>• निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउने।</li> </ul>	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	"घ" वर्गको निर्माण इजाजत नामसारी तथा ठाउँसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित व्यक्तिले इजाजत पत्र नाम सारी/ठाउँ सारी गरी पाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन।</li> <li>• चालु आ.व.मा मालपोत, सम्पत्ति कर, बहाल कर लगायतका अन्य कर तिरेको निस्सा।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकेको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने।</li> <li>• निवेदन दर्ता गराउने</li> </ul>	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>• कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालय वा घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, आन्तरिक राजस्व विभाग र सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट व्यवसाय नाम सारी गरिएको सिफारिस पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउने।</li> </ul>				
८	"घ" वर्गको निर्माण इजाजत खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित व्यक्तिले इजाजत पत्र खारेज गरी पाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन।</li> <li>• चालु आ.व.मा सम्बन्धित मालपोत, सम्पत्ति कर, बहाल कर लगायतका अन्य कर तिरेको निस्सा।</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकेको अधिकारीले तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गराउने।</li> <li>• निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउने।</li> </ul>	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>योजना शाखा</b>							
९	उपभोक्ता समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपी।</li> <li>• उपभोक्ता समितिमा रहने सम्पूर्ण सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</li> <li>• व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• समितिको प्रमाणित विधान।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने योजना शाखामा बुझाउने।</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	योजना सम्झौता	<p>उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना कार्यान्वयन <u>गर्दा सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना सम्झौताको निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने।</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• उपभोक्ता समिति गठन गर्दा भएको उपभोक्ताहरूको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>• उपभोक्ता समिति गठन गर्दा नियमानुसार समावेस हुनु पर्ने ।</li> </ul> <p>क. उपभोक्ता समिति गठन ७ देखी ११ सदस्य (३३% महिला र अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ जना महिला) ।</p> <p>ख. योजना संचालन र सम्झौताको निर्णय ग. अनुगमन समिति (३ सदस्य) गठनको निर्णय ।</p> <p>घ. बैंक खाता संचालनको निर्णय</p> <p>ड. काम सुरु र सम्पन्न गर्ने मिति समेतको निर्णय ।</p> <p>च. सम्भव भए सम्म काम गर्ने स्थानको तोकेको निर्णय ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना सम्झौताको लागि वडाको</li> <li>• सिफारिस ।</li> <li>• योजना लागत इस्टिमेट, प्राविधिक इस्टिमेट ।</li> <li>• उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>• अनुगमन समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>• काम गर्ने स्थलको फोटो ।</li> </ul> <p><b>पुनश्च:</b> उपभोक्ता समिति भित्र जनप्रतिनिधि, शिक्षक, कर्मचारी, एकाघरका परिवारमध्ये</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने, योजना शाखाले नियमानुसार कागजात रुजु गरी सम्झौता गर्ने ।</li> </ul>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		१ जना व्यक्ती र एउटा उपभोक्ता समितिमा बसेको व्यक्ती उक्त कार्य सम्पन्न नभए सम्म अर्को समितिमा बस्न पाईने छैन।					
		<b>योजना सम्झौताको म्याद थप गर्दा :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>समितिको निर्णय सहितको निवेदन।</li> <li>वडाको सिफारिस।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदमा प्र.प्र.अ.को तोक लगाउने।</li> <li>दर्ता गर्ने र योजना शाखाबाट सिफारिस पत्र बनाउने र प्र.प्र.अ.को हस्ताक्षर पश्चात् चलानी गरी चिठी प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	उपभोक्ता समितिको बैङ्क खाता संचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी।</li> <li>अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी सहित १/१ प्रति फोटो।</li> <li>गाउँपालिकाको सिफारिस र बैङ्कको फारममा प्र.प्र.अ.को भेरीफाई।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाको अध्यक्षको निवेदन।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश पश्चात् दर्ता गर्ने र योजना शाखाबाट सिफारिस पत्र तयार गर्ने र प्र.प्र.अ.को हस्ताक्षर पछि चलानी गरी प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख	प्रकृया पुगे पछि सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	बैङ्क खाता बन्द	<b>बैङ्क खाता बन्द गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरु :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>अध्यक्षको निवेदन</li> <li>समितिको निर्णय</li> <li>वडाको सिफारिस</li> <li>गाउँपालिकाको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश पश्चात् दर्ता गर्ने र योजना शाखाबाट पत्र तयार भए पश्चात् प्र.प्र.अ.को दस्तखत गरी प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख	प्रकृया पुगेपछि सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३	अन्तिम बिल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट भुक्तानीका लागि निवेदन।</li> <li>प्राविधिकको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (नापी किताव, सम्पन्न प्रतिवेदन)</li> <li>कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय।</li> <li>सामाजिक परिक्षणको माईनुटको प्रतिलिपी र सामाजिक परिक्षण</li> <li>कार्य सम्पन्न भएको वडा समितिको सिफारिस।</li> <li>अनुगमन/सहजिकरण समितिको सिफारिस।</li> <li>कार्य भएको स्थानको सम्पन्न देखिने रङ्गिन फोटो।</li> <li>योजना सञ्चालन सम्बन्धी सूचना बोर्डको फोटो।</li> <li>आवश्यक विल भर्पाइ (समितिको अध्यक्षद्वारा हस्ताक्षर सहित प्रमाणित गरेको)।</li> <li>रु.२० हजार भन्दा बढीको बिल भएमा भ्याट बिल अनिवार्य र सो भन्दा कम भएमा पान बिल।</li> <li>योजना सम्झौताका सबै कागजातहरू।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई/शाखालाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने योजना शाखाले कागजात रुजु गरी अन्तिम बिल भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने।</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>पूर्वाधार विकास, भवन नियमन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</b>							
१४	पुराना घरको भवन अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सकल निवेदन १ प्रति, गाउँपालिकाबाट विक्री गरिएको (पंजिका)</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक कागजात सहितको निवेदन पेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> </ul>	भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास	प्रकृया पुरा भए पछी	कार्यविधि र आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी १ प्रति</li> <li>• प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा १ प्रति</li> <li>• वडा कार्यालयको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा फिल्ड निरीक्षण गरी पठाएको प्रतिवेदन/सर्जमिन</li> <li>• जग्गाको मालपोत घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी १ प्रति</li> <li>• गाउँपालिकामा सुचिकृत इन्जिनियरबाट तयार पारेको घर नक्सा ३ प्रति <b>(A-1 Size)</b></li> <li>• जग्गा धनीको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति</li> <li>• पुरै मोहडा र तल्ला प्रष्ट देखिने गरी घरको रंगिन फोटो</li> <li>• पहिला पास भएको भए नक्सा संकल/नक्कल-१ प्रति</li> <li>• उक्त घर नक्सा पास कार्यविधि कानुन लागु हुनुपूर्व निर्माण भएको हो भनी मिति सहित खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र -१।</li> <li>• घर निर्माणकर्ता र जग्गाधनी फरक भएमा एकाघरको जग्गा धनीले रितपूर्वकको मञ्जुरीनामाको आधारमा नक्सा पास हुने तर स्वामित्व कर्ता एकाघरको (हकदार) नभए जग्गाको स्वामित्व नै घर निर्माणकर्ताको हुनु पर्नेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको प्राविधिकबाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने</li> <li>• प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा अभिलेखीकरण प्रक्रिया अगाडि बढाइने र वडा कार्यालय देखिका सबै प्रकृयाहरु पुरा गर्ने</li> <li>• निवेदकले तोकिएको राजश्व बुझाउने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट अभिलेखीकरण प्रमाणित गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने।</li> </ul>	<p>शाखा/ इन्जिनियर</p>			
--	--	--	---	----------------------------	--	--	--



१५	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नक्सा फारम (भरेको)</li> <li>• सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी।</li> <li>• जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी।</li> <li>• कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा</li> <li>• तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति)</li> <li>• नक्सा निर्माण गर्ने इन्जिनियर वा कन्सल्टेन्टको कागजातहरु।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्र.प्र.अको तोक आदेश पश्चात् भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखामा प्रकृयाबाट सम्पूर्ण प्रकृया अगाडी बढाउने।</li> <li>• प्रकृया पुरा भएपछी स्वीकृतीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष ल्याउने र नक्सा पास प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भए पछी सोही दिन	कार्यविधि र आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	नक्सा संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित घरधनीको निवेदन</li> <li>• पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>• संशोधित नक्सा ३ प्रति।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्र.प्र.अ.को तोक आदेश पश्चात् भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गरी प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भए पछी सोही दिन	कार्यविधि र आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	नक्सा म्याद थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>• म्याद थपका लागि उचित कारण खोली सम्बन्धित घरधनीको निवेदन।</li> <li>• पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने</li> <li>• प्र.प्र.अको तोक आदेश पश्चात् भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखामा प्रकृयाबाट सम्पूर्ण प्रकृया अगाडी बढाउने</li> <li>• प्रकृया पुरा भएपछी स्वीकृतीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष ल्याउने र नक्सा म्याद थपको प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भए पछी सोही दिन	कार्यविधि र आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८	तल्ला थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>• अन्य कागजातहरूको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू।</li> <li>• नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला (पहिले पास भएको समेत) देखिने गरी ३ प्रति पेश गर्नु पर्दछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्र.प्र.अ.को तोक आदेश पश्चात् भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखामा प्रकृयाबाट सम्पूर्ण प्रकृया अगाडी बढाउने।</li> <li>• प्रकृया पुरा भएपछी तल्ला थपको स्वीकृतीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष ल्याउने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भए पछी सोही दिन	कार्यविधि र आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने)।</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</li> <li>• रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी।</li> <li>• साविक नक्सा पास भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</li> <li>• एकिकृत सम्पती कर तिरेको प्रतिलिपी।</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपूजा प्रतिलिपी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्र.प्र.अ.को तोक आदेश पश्चात् भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखामा प्रकृयाबाट सम्पूर्ण प्रकृया अगाडी बढाउने</li> <li>• प्रकृया पुरा भएपछी स्वीकृतीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष ल्याउने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भए पछी सोही दिन	कार्यविधि र आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	स्थायी निर्माण प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन (गाउँपालिकाबाटै)।</li> <li>• नक्सा लेखे डिजाईनबाट सिफारिस गरेको फारम।</li> <li>• डि.पी.सि.भएको घरको फोटो १ प्रति।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्र.प्र.अ.को तोक आदेश पश्चात् भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखामा प्रकृयाबाट सम्पूर्ण प्रकृया अगाडी बढाउने।</li> <li>• प्रकृया पुरा भएपछी स्वीकृतीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष ल्याउने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भए पछी सोही दिन	कार्यविधि र आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१	नक्सा विरुद्ध उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• फिराद पत्र।</li> <li>• निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी।</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी।</li> <li>• प्रमाणित नापी नक्सा।</li> <li>• चालु आ.ब.को एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्र.प्र.अ.को तोक आदेश पश्चात् भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पूर्ण प्रकृया अगाडी बढाउने।</li> <li>• प्रकृया पुरा भएपछी स्वीकृतीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष ल्याउने।</li> </ul>	भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखा	प्रकृया पुरा भए पछी सोही दिन	कार्यविधि र आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	घर नक्शा पासको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाबाट संरचना निर्माणको लागि दिइएको नक्सापासको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सक्कल नक्सा सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन।</li> <li>• घर वा अन्य संरचनाको चारै मोहडा देखिने गरी खिचिएको रंगीन फोटो।</li> <li>• इजाजत पत्र नियमित प्रमाणपत्र/नामसारी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस।</li> <li>• ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा।</li> <li>• नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>• जग्गाधनी स्वयंम उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा वारिसनामा/मञ्जुरीनामावारिस/मञ्जुरीनामा लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपी।</li> <li>• पेश गर्ने व्यक्तिले सबै नक्कल कागजात प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवश्यक कागजात सहितको निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>• तोकिएको प्राविधिकबाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रक्रिया अगाडि बढाउने।</li> <li>• निवेदकले तोकिएको राजश्व बुझाउने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको कर्मचारीले निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रमा हस्ताक्षर गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रमाणपत्र दिने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भएपछि	आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२३	घर नक्शापास सम्बन्धी कागजातहरूको प्रतिलिपि माग गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको नक्कल</li> <li>• चालु आ.व.को मालपोत रसिद</li> <li>• नापी नक्शा सक्कल -१, नक्कल-१</li> <li>• भवनको नक्शा</li> <li>• स्ट्रक्चरल डिजाइन</li> <li>• बाटो सम्बन्धि वडाको सिफारिस</li> <li>• वारिसनामा/मञ्जुरीनामा (सक्कल-१)</li> <li>• डिजाइनरको इजाजत पत्र</li> <li>• नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>• नापी भएको ठाउँको सम्बन्धित वडाबाट चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस</li> <li>• घर जग्गा फुकुवा पत्र (तल्ला थप निर्माणको लागि)।</li> <li>• सक्कल ट्रेस नक्शा सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरि दिने।</li> <li>• पूर्वाधार विकास शाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी प्रतिलिपीको कागजात तयार गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट प्रतिलिपी कागजमा प्रमाणित गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	नक्शा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नक्सापास प्रयोजनको लागि अस्थायी इजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावैको निवेदन।</li> <li>• अस्थायी नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</li> <li>• अस्थायी नक्सापास भएको सक्कल नक्सा।</li> <li>• जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी।</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</li> <li>• चालु आर्थिक वर्षसम्मको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको निस्सा।</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नक्सा पासको लागि गाउँपालिकाबाट जारी भएको नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सक्कल नक्शा सहितको निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>• पेश भएको कागजपत्र जाँच गरी सम्बन्धित शाखाबाट नक्सा नवीकरणको कागज तयार गर्ने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाउने।</li> <li>• प्र.प्र.अ./निजले तोकेको कर्मचारीले नवीकरण सम्बन्धि कागजमा हस्ताक्षर प्राप्त गर्ने।</li> </ul>				
२५	नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित घरधनीको निवेदन</li> <li>• सम्बन्धित घरधनीको फोटो २ प्रती</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दिने।</li> <li>• प्र.प्र.अ.को तोक आदेश पश्चात् दर्ता गर्ने र भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखाबाट आवश्यक कागजात पुरा गरी प्र.प्र.अ.बाट हस्ताक्षर पश्चात् प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित घरधनीको निवेदन</li> <li>• घरको फोटोकपी १ प्रति।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दिने।</li> <li>• प्र.प्र.अ.को तोक आदेश पश्चात् दर्ता गर्ने र भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखाबाट आवश्यक कागजात पुरा गरी, प्र.प्र.अ.बाट हस्ताक्षर पश्चात् प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	इन्जिनियर	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	जग्गा नापजाँच	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• सम्पत्ति कर/मालपोत कर तिरेको रसिद र नापजाँच गर्नुपर्ने जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा प्रतिलिपी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश पश्चात् राजश्व</li> </ul>	शाखा प्रमुख	बढीमा ७ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<p>शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दर्ता गर्ने भवन नियमन तथा पूर्वाधार विकास शाखाबाट अमिनलाई खटाउने।</li> </ul>				
२८	जलश्रोत समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समितिको निवेदन</li> <li>• जलश्रोत समिति दर्ता सम्बन्धि निर्णय,</li> <li>• कार्यविधिको दफा ७ बमोजिमको स्वीकृत विधान,</li> <li>• उपभोक्ता समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपी</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहने सदस्यहरूको जल उपभोक्ता विवरण तथा नागरिकताको फोटोकपी</li> <li>• गाउँपालिकामा दस्तुर तिरेको रसिद।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाले तोकेको फारममा निवेदन दिने।</li> <li>• प्र.प्र.अ.को तोक आदेश पछि दर्ता गर्ने।</li> <li>• खानेपानी तथा पूर्वाधार विकास शाखामा गई आवश्यक चेकजाँच गरी दर्ताका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष ल्याउने।</li> <li>• दर्ता भए पश्चात् खानेपानी तथा भवन नियमन शाखाबाट दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	पूर्वाधार विकास तथा खानेपानी शाखा	प्रकृया पुरा भए पश्चात् सेही दिन	आर्थिक ऐन तथा अन्य नियमानुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	जलश्रोत तथा मूहान दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकामा समिति दर्ताको प्रमाणपत्र सहित कार्यविधिको अनुसुची -१, अनुसार जलश्रोत तथा मूहान दर्ताका लागि निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्राप्त निवेदनका आधारमा गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि कार्यविधिको दफा (६) बमोजिम ३५ दिने सूचना जारी गर्ने छ। सो सूचना वडा कार्यालयमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकेको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गराउने।</li> <li>• निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउँने।</li> <li>• दाबी बिरोध सम्बन्धी ३५ दिने सूचना जारी गर्ने।</li> </ul>	पूर्वाधार विकास तथा खानेपानी शाखा	प्रकृया पुरा भए पश्चात्	आर्थिक ऐन तथा अन्य नियमानुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>समुदायको दावि/विरोधको जाँचबुझ गरी जलश्रोत तथा मूहान दर्ता गर्ने वा नगर्ने निर्णय लिनेछ।</li> <li>दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा कार्यालयको प्रकृया पुरा गरी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।</li> <li>दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा गाउँपालिका जलश्रोत तथा मूहान दर्ता समितिले ३० दिन भित्र निवेदकलाई सूचना दिनेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना जारी गरेको ३५ दिन भित्र कसैको उजुरी नपरेमा गाउँपालिका जलश्रोत तथा मूहान दर्ता समितिले सिफारिस गर्ने।</li> <li>गाउँपालिकाले निर्णय गर्ने र निर्णय पश्चात् जलश्रोत तथा मूहान दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।</li> </ul>				
३०	जलश्रोत तथा मूहान नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित संस्थाले जलश्रोत संस्था नवीकरण गरी पाउँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिएको निवेदन दिने।</li> <li>जलश्रोत संस्था नवीकरण गर्ने समितिको निर्णय प्रतिलिपीहरु।</li> <li>चालु आ.व.मा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मालपोत, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराउने।</li> <li>निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउने।</li> </ul>	पूर्वाधार विकास/ खानेपानी शाखा	प्रकृया पुरा भए पश्चात् सेही दिने	आर्थिक ऐन तथा अन्य नियमानुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् जन्य घटनाहरुको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७९ मा भएको व्यवस्था अनुसारको कागजातहरु।</li> <li>विपद्जन्य घटनाहरुको फोटो, लाभग्राहीको निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस, वडा स्तरको विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकको माईनुट सहितको सिफारिस।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लाभग्राहीको निवेदन सहित कार्यविधि अनुसारको कागजातहरुमा प्र.प्र.अ.को तोक लगाउने र दर्ता गरी विपद् व्यवस्थापन शाखामा पेश गर्ने।</li> <li>शाखाबाट फिल्ड अनुगमन गरी प्राविधिक स्टिमेटका</li> </ul>	विपद् व्यवस्थापन फोकल पर्सन	नियमानुसार कार्यालयको प्रकृया पुरा भएपछी	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आधारमा सम्झौता र कार्यान्वय गर्ने।</li> <li>कार्य सम्पन्नका तथा प्रतिवेदनका आधारमा कार्यालयको नियमानुसार भुक्तानी लिने।</li> </ul>				
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>							
३१	विपन्नता नागरिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>अस्पतालको सिफारिस</li> <li>अस्पताल भर्ना भएको कागज</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।</li> <li>प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>दर्ता गरी स्वास्थ्य शाखामा बुझाउने र कागजातहरू पुरा भए/नभएको रुजु गरी सिफारिस गर्ने।</li> </ul>	शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	मासिक ५ हजार वितरण (क्यान्सर, मेरुदण्ड पक्षघात, मृगौला डायलिसिस वा प्रत्यारोपण)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>अस्पतालको रोग निदान खुलेको कागजपत्र</li> <li>अस्पतालले प्रमाणित गरेको अनुसूची - १, वडाबाट प्रमाणित गरेको अनुसूची - २,</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र नाबालिकको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको चेकको प्रतिलिपी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।</li> <li>प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने र दर्ता गर्ने।</li> <li>स्वास्थ्य शाखामा आवश्यक कागजातहरू बुझाउने र कागजातहरू पूरा भए/नभएको रुजु गरी सिफारिस गर्ने।</li> </ul>	शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पुरा भएको ४/४ महिनामा प्रदान गर्ने	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा</b>							



३३	विद्यालय खोल्ने अनुमती र कक्षा थप	शिक्षा नियमावली, २०५९ तथा सुनकोशी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ र स्थानीय शिक्षा नियमावली, २०७४ मा विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप गर्ने प्रयोजनका लागि उल्लेखितका कागजातहरु सहितको निवेदन।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• कागजातहरु पुरा भए/नभएको रुजु गर्ने, गाउँ शिक्षा समितिको बैठकबाट सिफारिस भई कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएमा विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप गर्न अनुमती दिने।</li> </ul>	शिक्षा अधिकृत	सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएमा गाउँ शिक्षा समितिको बैठकबाट सिफारिस भई कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात	शिक्षा नियमावली, २०५९ बमोजिम धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	कक्षा ८ को वैयक्तिक विवरण सच्याउने तथा प्रतिलिपी लिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विस्तृत विवरण खुलाई निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• विद्यालयको सिफारिस पत्र।</li> <li>• २०७८ सालको भन्दा अगाडीको भएमा माग लेजर प्रतिलिपी</li> <li>• विद्यार्थिको जन्मदर्ता।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>• आवश्यक कागजात रुजु गर्ने</li> <li>• नियमानुसार वैयक्तिक विवरण सच्याउने/प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	शिक्षा अधिकृत	कागजात पुरा भएमा सोही दिन	नतिजा प्रकाशन भएको छ महिना भित्र/रु.२७५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### कृषी, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकास शाखा

३५	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</li> <li>• प्रारम्भिक र दोस्रो भेलाको निर्णय प्रतिलिपी।</li> <li>• पूर्व सहकारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको प्रमाण (माईनुटको फोटोकपी)</li> <li>• संस्थाको कार्य योजना, संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, स्व-घोषणा पत्र, अधिकार प्रत्यायोजन पत्र।</li> <li>• प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम २ प्रति।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</li> <li>• प्र.प्र.अ/दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>• तोकिएको शाखालाई कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने आवश्यक प्रक्रिया पुरा भए पश्चात प्रस्तावित</li> </ul>	दर्ता अधिकारी/शाखाका कर्मचारी	प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको बढीमा २१ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	---------------------	---	--	-------------------------------	---	------------------	-------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित सबैको फोटो सहितको तिन पुस्ते विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस।</li> </ul>	सहकारी संस्थाको नाममा दर्ता अधिकारीले संस्था दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने।				
३६	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन।</li> <li>पछिल्लो साधारण सभामा भएको विनियम संशोधन सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति</li> <li>संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाई स्वीकृती दिने।</li> </ul>	दर्ता अधिकारी/ शाखाका कर्मचारी	प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको बढीमा ७ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको निवेदन पत्र।</li> <li>कार्यदलले निर्माण गरेको सहकारी एकीकरण वा विभाजन शर्त र कार्यविधि।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सम्पूर्ण कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने।</li> <li>आवश्यक प्रक्रिया पुरा भए पश्चात सहकारी संस्थाको एकीकरण वा विभाजन भई नयाँ बनेको संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	दर्ता अधिकारी/ शाखाका कर्मचारी	प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको बढीमा ३५ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३८	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको साधारण सभाले गरेको खारेजी सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र। (नोट : सुनकोशी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को दफा ६६ को उपदफा ३ र ४ को व्यवस्था अनुसार जुन सुकै बेला दर्ता अधिकारीले संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गरी दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने।</li> <li>प्रक्रिया पुरा भए पश्चात् दर्ता अधिकारीबाट सहकारी संस्थाको खारेज गरिनेछ।</li> </ul>	दर्ता अधिकारी/ शाखाका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा गरी आवेदन पेश गरेको बढीमा ३५ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	सहकारी संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी सहितको पत्र/निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गरी दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कागजात अध्ययन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाइने।</li> <li>प्रक्रिया पूरा भए पश्चात् प्र.प्र.अ.बाट हस्ताक्षर गरी सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	दर्ता अधिकारी/ शाखाका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा गरी आवेदन पेश गरेको बढीमा ७ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४०	कृषक समूह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने।</li> <li>• पूर्ण रूपले भरिएको समूहको विधान २ प्रति।</li> <li>• समूहको निर्णयको प्रतिलिपि १ प्रति</li> <li>• पूर्ण रूपले भरिएको समूहको फाइल १ प्रति।</li> <li>• सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।</li> <li>• कार्यसमितिको सबै पदाधिकारी सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</li> <li>• समूहको छाप</li> <li>• तोकिएको राजश्व तिरेको निस्सा १ प्रति</li> <li>• कार्यालयको घर रहेको फोटोकपी र सम्झौता।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>• राजश्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।</li> </ul>	शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पुरा भएमा सोहि दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	समूह नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</li> <li>• समूह दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र</li> <li>• समूहको निर्णयको प्रतिलिपि १ प्रति</li> <li>• समूहको प्रगति प्रतिवेदन, तोकिएको राजश्व तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>• राजश्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।</li> </ul>	शाखा प्रमुख	सोहि दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	कृषि फर्म सूचीकरणको प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</li> <li>• संचालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</li> <li>• फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित</li> </ul>	शाखा प्रमुख	सोहि दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ती कर लगायतका तिर्नु पर्ने अन्य कर तिरेको निस्सा</li> <li>• फर्म/व्यवसाय सञ्चालन भएको ठाउँको जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी १ प्रति</li> <li>• फर्म तथा संस्थाको छाप तोकिएको राजश्व तिरेको निस्सा १ प्रति।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखालाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>• राजश्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।</li> </ul>				
४३	अनुदानको रासायनिक मलको स्थानीय बिक्रेताको सूचीमा दर्ता गरिएको प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</li> <li>• सहकारी दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति।</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति।</li> <li>• दुई आ.व को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी थान १।</li> <li>• सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• नाप/तौल गर्ने उपकरण, गोदामघर, सूचना प्रविधि लगाएतको भौतिक पूर्वाधार भएको प्रमाण।</li> <li>• अनुभव, कार्यदक्षता, कार्यक्षमताको विवरण।</li> <li>• प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>• राजश्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने।</li> <li>• निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले कागजात रुजु गरी स्थानीय मल व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने।</li> </ul>	शाखा प्रमुख	समितिको निर्णय भएको मितिले ३ कार्य दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	अनुदानको रासायनिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• सहकारीको निर्णयको प्रतिलिपि १ प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने।</li> </ul>	शाखा प्रमुख	सोहि दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	मलको स्थानीय बिक्रेताको सूचीमा दर्ता गरिएको प्रमाण पत्रको नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नियमित रूपमा कृषि विकास शाखामा कारोबार विवरण बुझाएको प्रमाण</li> <li>• अनुदानको रासायनिक मलको स्थानीय बिक्रेताको सूचीमा दर्ता गरिएको सकल प्रमाण पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>• राजस्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने।</li> <li>• निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।</li> </ul>				
४५	विमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</li> <li>• भरिएको विमा कम्पनीको विमालेख</li> <li>• जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति।</li> <li>• नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति।</li> <li>• क्षतीको विवरण सहितको फोटो</li> <li>• टोल/वडा मुचुल्का</li> <li>• वडा सिफारिस।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>• राजस्व शाखामा तोकिएको शुल्क बुझाउने र निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।</li> </ul>	शाखा प्रमुख	सोहि दिन (स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने हकमा ६ कार्य दिन)	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६	कृषी, पशुपन्छी तथा मत्स्य फर्म सूचिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</li> <li>• संचालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति।</li> <li>• फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति</li> <li>• प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति।</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति।</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ती कर लगायत तिर्नु पर्ने अन्य कर भएसो कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखालाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>• शाखाले कागजात रुजु गरी प्रमाणपत्र तयार गर्ने।</li> <li>• तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ul> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।</p>	शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• फर्म/व्यवसाय सञ्चालन भएको ठाउँको जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति।</li> <li>• संचालकको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति फर्म तथा संस्थाको छाप।</li> </ul>					
४७	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</li> <li>• संचालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति।</li> <li>• समूह/समितिको निर्णय/माईनुट/ विधान</li> <li>• पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति र समूहको छाप।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।</li> <li>• प्र.प्र.अ.को तोक आदेश पश्चात दर्ता गर्ने।</li> <li>• शाखाले कागजात रुजु गरी प्रमाणपत्र तयार गर्ने।</li> <li>• तोकिएको शुल्क बुझाउने।</li> </ul> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।</p>	शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	कृषी, पशुपन्छी तथा मत्स्य फर्म नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</li> <li>• संचालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति।</li> <li>• फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति।</li> <li>• प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति।</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति।</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ती कर लगायत तिर्नु पर्ने अन्य कर भएसो कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति।।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने,</li> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>• शाखाले कागजात रुजु गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नवीकरण गराई सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**राजश्व शाखा र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण**

४९	राजश्व दाखिला	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख/अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश भएको कागजातहरू।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख/अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश भए पछि दर्ता गर्ने।</li> <li>राजश्व शाखामा नियमानुसार राजश्व दाखिला गर्ने।</li> </ul>	राजश्व शाखा प्रमुख	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	आर्थिक ऐन तथा अन्य नियमानुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	---------------	--	---	--------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------

**न्यायिक समिति**

५०	फिरात दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन/प्रति उत्तर।</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी।</li> <li>विवादसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू।</li> <li>चालु आर्थिक वर्षको जग्गाको तिरो तिरेको रसिद।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, प्र.प्र.अ.को तोक आदेश तथा दर्ता।</li> <li>न्यायिक समिति मार्फत नियमानुसार प्रकृत्यामा लैजाने।</li> </ul>	न्यायिक सहजकर्ता	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	निःशुल्क	उपाध्यक्ष र न्यायिक सहजकर्ता
----	-------------	--	---	------------------	-----------------------------	----------	------------------------------

५१	फैसला/उत्तर	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पेश गर्ने।</li> <li>दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>दर्ता गर्ने र दर्ता अधिकारीले फैसला प्रमाणित गरी पठाउने।</li> </ul>	न्यायिक सहजकर्ता	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	निःशुल्क	उपाध्यक्ष र न्यायिक सहजकर्ता
----	-------------	---	--	------------------	-----------------------------	----------	------------------------------

५२	मेलमिलाप (छलफल)	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवादित दुवै पक्ष न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनु पर्ने।</li> <li>अनुशासित रूपमा आफ्नो समस्या राख्नु पर्ने।</li> <li>विपक्षको भनाई धैर्यता पुर्वक सुन्नु पर्छ।</li> <li>आफ्नो पालामा मात्र आफ्नो धारणा राख्नु पर्छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रकृया अनुसारको निवेदन</li> <li>प्र.प्र.अ.को तोक आदेश पश्चात् दर्ता गर्ने।</li> <li>न्यायिक समितिले आवश्यक सहजिकरण गर्ने।</li> </ul>	न्यायिक सहजकर्ता	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	निःशुल्क	उपाध्यक्ष र न्यायिक सहजकर्ता
----	-----------------	--	--	------------------	-----------------------------	----------	------------------------------



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• न्यायिक समितिको सल्लाहा र सुझावहरु सबैले मनन गर्नु पर्छ ।</li> </ul>					
५३	मेलमिलापको माध्यमबाट नटुङ्गिएको विषय अदालतमा सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छलफलको माध्यमबाट सहमती हुन नसकेको विषय अदालत समक्ष सिफारिस गर्ने ।</li> <li>• अदालतमा जानका लागि विवादित पक्षहरु मञ्जुर भएको सहमती पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• न्यायिक समितिको अदालत जाने निर्णय तथा सहमती/ सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	न्यायिक समिति/ सहजकर्ता	प्रकृया पुरा भएपछी	निःशुल्क	उपाध्यक्ष

### सूचना प्रविधि शाखा

५४	सूचना माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना मागको विषय खुलेको निवेदन ।</li> <li>• १० पेज भन्दा माथिको सूचनाको शुल्क बुझाएको रसिद ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रकृया पुरा गरी निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाई दर्ता गर्ने र सूचना अधिकारीलाई दिने र प्रकृया अनुसार लिने ।</li> </ul>	सूचना अधिकारी	प्रकृया पुरा गरे पछी सोही दिन	१ दिन वा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	-----------	--	---	---------------	-------------------------------	---	-------------------------

### सामाजिक विकास शाखा

५५	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उमेर खुलेको ना.प्र.न.को प्रतिलिपी</li> <li>• अटो साईजको फोटो २ प्रति</li> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयले तोकेको ढाँचाको निवेदन र प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ।</li> <li>• सामाजिक विकास शाखाबाट कार्ड तयार भए पश्चात् प्र.प्र.अ.को दस्तखत पश्चात् प्राप्त गर्ने ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	प्रकृया पुरा भएपछी सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६	महिला सञ्जाल गठन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यविधि अनुसार गाउँपालिका स्तरबाट सूचना संप्रेषण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महिला सञ्जाल गठनका लागि नियमानुसारका कागजातहरु सहित सूचना संप्रेषण गर्ने ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	प्रकृया पुरा भएपछी सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा स्तरका सञ्जाल गठन गर्न वडा कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयको समन्वयमा वडा स्तरको महिला सञ्जाल गठन गर्ने र पालिका स्तरको सञ्जाल गठन पालिकाकोले गर्नेछ ।</li> </ul>				
५७	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन ।</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>• पासपोर्ट साइजको फोटो ।</li> <li>क.अपाङ्गता परिचय पत्रको लागि २ प्रति ख.ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको लागि १ प्रति ।</li> <li>• पहिला प्राप्त गरेको परिचय पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>• निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• प्र.प्र.अ.बाट सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>• दर्ता गरे पश्चात् कागजातहरू रुजु गरी प्रतिलिपीको लागि कार्यालयको अभिलेख भिडाउने ।</li> </ul>	शाखा प्रमुख	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	निः शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>							
५८	बेरोजगार सूचिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा आवेदन</li> <li>• प्रत्येक वर्षको फागुन १ देखि मसान्त सम्म</li> </ul>	वडा कार्यालय देखि नियम अनुसारको प्रकृया पुरा गर्ने ।	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रकृया पुरा भएपछी सोही दिन	निः शुल्क	प्र.प्र.अ./रोजगार सेवा केन्द्र

### थप जानकारीका लागि

सम्पर्कको लागि नं.०११-४८२२०८ (प्रशासन शाखा), Website: <https://www.sunkoshimunsindhupalchowk.gov.np>

Email: [sunkoshiruralmun@gmail.com](mailto:sunkoshiruralmun@gmail.com)

Facebook Page:- सुनकोशी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।