

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समय सीमा	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१.	कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेशकी लिंदा	१) निर्धारित ढाँचामा निवेदन । २) स्विकृत प्रस्तावना । ३) विनियोजित बजेट देखिने पुस्तिकाको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातका साथै टिप्पणी र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित शाखा वा इकाईको सिफारिस साथ पेश गरी टिप्पणी सदर भएपछि पेशकी दिइनेछ ।	निःशुल्क	पेश गरेको भोलिपल्ट	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	पेशकी फछ्यौट गर्दा	१) निर्धारित ढाँचामा निवेदन । २) वास्तविक रूपमा भएको खर्चहरूको शीर्षक अनुसार तेरिज । ३) स्विकृत प्रस्तावनाको सक्कल प्रति । ४) कार्यक्रम सञ्चालन र सम्पन्न भएको देखिने फोटोहरू । ५) मालसामान खरिदको सक्कल बिल, भरपाई र मालसामान वितरण तथा रकम बुझाएको भरपाई । ६) उपस्थितिको प्रतिलिपी । ७) जुन वडामा कार्यक्रम सञ्चालन भएको हो उक्त वडाको सिफारिस । ८) विनियोजित बजेट देखिने पुस्तिकाको प्रतिलिपी । ९) कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । १०) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन समावेश गर्नु पर्ने ।	उल्लेखित कागजात सम्बन्धित शाखाको अनुगमन तथा सिफारिस साथ आएमा पेशकी फछ्यौट गरिनेछ ।	निःशुल्क	पेश गरेको ३ दिन भित्रमा	योजना तथा अनुगमन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	उपभोक्ता समिति दर्ता	१) आम भेलाको प्रतिलिपी २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) उपभोक्ता समितिमा बसोका ४) पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि निवेदन	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गरेपछि रित पुगेको भए दर्ता गरिनेछ ।	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६) विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपी ।					
४.	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	१) उपभोक्ता समितिले बैंक खाता खोल्ने निर्णय गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । २) अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) बैंकको दस्तखत नमूना कार्ड, ग्राहक पहिचान विवरण फाराम । ४) निर्धारित ढाँचामा निवेदन ।	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गरेपछि रित पुगेको भए सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	योजना सम्झौता गर्ने	१) सम्बन्धित वडाको प्राविधिकले तयार गरेको लागत इष्टिमेट । २) बैंक खाता खोलेको प्रमाण र खाता नम्बर । ३) योजना कार्यान्वयनको कार्ययोजना । ४) उपभोक्ता समितिको छापको नमूना । ५) निर्धारित ढाँचामा निवेदन ।	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गरेपछि रित पुगेको भए योजना सम्झौता गरिनेछ ।	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	योजना कार्यान्वयन	१) लागत इष्टिमेट अनुसारका कार्यहरू गर्ने । २) कामको गुणस्तर कायम गर्ने ।	अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिबाट कामको अनुगमन गरिनेछ ।	निःशुल्क	इष्टिमेट अनुसार काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ।	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	कार्यक्रमको भुक्तानी	१) निर्धारित ढाँचामा निवेदन । २) खर्चको शीर्षक अनुसार तेरिज । ३) विनियोजित बजेट देखिने गरी बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिकाको प्रतिलिपी । ४) कार्यक्रमको स्विकृत प्रस्तावना/सम्झौता । ५) जुन वडामा कार्यक्रम सम्पन्न भएको हो उक्त वडाको सिफारिस पत्र । ६) वडाको भुक्तानी दिने निर्णय सहितको सिफारिस पत्र ।	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गरेपछि रित पुगेको भए कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गरिनेछ ।	निःशुल्क	पेश गरेको तीन दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन /योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>७) मालसामान खरिद गरेको भए सङ्कलै बिल, भरपाई र मालसामान वितरण तथा रकम बुझ्निएको भरपाई । ८) उपस्थितिको प्रतिलिपी । ९) कार्यक्रम सञ्चालन र सम्पन्न भएको देखिने गरी फोटोहरू । १०) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ११) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ।</p>					
--	--	--	--	--	--	--

८.	योजनाको भुक्तानी	<p>१) निर्धारित ढाँचामा निवेदन ।</p> <p>२) शिर्षक अनुसार खर्चको तेरिज ।</p> <p>३) विनियोजित बजेट देखिने बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिकाको प्रतिलिपी ।</p> <p>४) कार्यक्रमको स्विकृत प्रस्तावना/सम्झौता ।</p> <p>५) सबै योजनालाई जुन वडामा योजना सम्पन्न भएको हो उक्त वडाको सिफारिस पत्र ।</p> <p>६) वडाको भुक्तानी दिने निर्णय सहितको सिफारिस पत्र ।</p> <p>७) वडा कार्यालयले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन ।</p> <p>८) उपभोक्ता समितिले खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>९) आम भेला मार्फत खर्च सार्वजनिक गरेको प्रतिलिपी ।</p> <p>१०) सार्वजनिक परीक्षण फाराम ।</p> <p>११) खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम ।</p> <p>१२) उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन ।</p> <p>१३) योजना सम्झौता र कायदेश ।</p> <p>१४) मालसामान खरिद गरेको सक्कलै बिल,</p> <p>१५) भरपाई र मालसामान वितरण तथा रकम बुझाएको भरपाई ।</p> <p>१६) उपस्थितिको प्रतिलिपी ।</p> <p>१७) कार्यक्रम/योजना सञ्चालन र सम्पन्न भएको देखिने गरी खिचिएको फोटोहरू ।</p> <p>१८) प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन ।</p> <p>१९) उपभोक्ता बिल ।</p> <p>२०) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन</p> <p>२१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ।</p>	उल्लेखित कागजात तथा सबै प्रक्रिया पुरा गरेको भए योजनाको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।	निःशुल्क	पेश भएको ३ दिनभित्र	आर्थिक प्रशासन /योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	------------------	---	---	----------	---------------------	---------------------------------------	-------------------------

९.	धरौटी फिर्ता	<p style="text-align: center;">ठेक्का फर्मको हकमा</p> <p>१) निर्धारित ढाँचामा निवेदन । २) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र । ४) सम्बन्धित शाखा/इकाईको सिफारिस पत्र ।</p> <p style="text-align: center;">उपभोक्ता समितिको हकमा</p> <p>१) निर्धारित ढाँचामा निवेदन । २) उपभोक्ता समितिको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी । ३) प्राविधिकबाट धरौटी फिर्ता गर्ने सिफारिस पत्र । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ५) गाउँपालिका अनुगमन समितिले सिफारिस गरेको पत्र ।</p>	उल्लेखित कागजात साथ सबै प्रक्रिया पुरा भएको भए धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।	निःशुल्क	पेश गरेको ३ दिन भित्रमा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	सरकारी तथा अन्य निकायबाट सञ्चालित योजनाको सिफारिस	<p>१) सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा संस्थाको निवेदन । २) बजेट तथा कार्यक्रम देखिने प्रमाणको प्रतिलिपी ३) अनुदान दिने निकाय र उपभोक्ता वा संस्था बीचको सम्झौता । ४) कार्यक्रम सम्पन्न भएको देखिने फोटोहरू । ५) कार्यक्रम सञ्चालन भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ६) उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपी र संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ७) खर्च सार्वजनिक गरेको विवरणको प्रतिलिपी । ८) संस्थाको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p>	उल्लेखित कागजात पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यसम्पन्न भएपछि सिफारिस गरिनेछ	निःशुल्क	पेश गरेको ३ दिनभित्र	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११.	गैर सरकारी संस्था दर्ता	१) संस्था दर्ताको लागि निवेदन । २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी । ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) कार्यसमिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि अध्ययन गरी औचित्य र आवश्यकताका आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	गैर सरकारी संस्था रू. २०००/- अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था रू. ५०००/-	निवेदन पेश भएकै दिन । सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र ।	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२.	गैर सरकारी संस्था नवीकरण	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी । ३) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि अध्ययन गरी औचित्य र आवश्यकताका आधारमा नवीकरण गरिनेछ ।	गैर सरकारी संस्था रू. २०००/- अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था रू. ५०००/-	निवेदन पेश भएकै दिन । सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र ।	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	गैर सरकारी संस्था कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व स्वीकृति	१) संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी । ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) कार्यसमिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी । ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ७) वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन । ८) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ९) कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि अध्ययन गरी औचित्य र आवश्यकताका कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति प्रदान गरिनेछ ।	निःशुल्क	निवेदन पेश भएकै दिन । सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र ।	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) प्रकोपबाट पिडितको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का । ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ५) प्रकोपबाट क्षति भएको देखिने गरी फोटो । ५) प्रकोप पुष्टि गर्ने खालका कागजातहरू । ६) खाता रहेको बैंक चेकको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा उपयुक्त देखिएमा सहायता उपलब्ध गराइनेछ ।	निःशुल्क	१ बजेसम्म आएमा सोही दिन र त्यसपछि आएमा भोलिपल्ट	विपद व्यवस्थापन इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५.	आर्थिक सहायता	१) आर्थिक सहायता मागनुको कारण सहितको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ४) आर्थिक सहायता मागनुको कारण पुष्टि गर्ने आधारसहितको कागजात । ५) खाता रहेको बैंक चेकको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा जायज ठहरिएमा आर्थिक सहायता गरिनेछ ।	निःशुल्क	१ बजेसम्म आएमा सोही दिन र त्यसपछि आएमा भोलिपल्ट	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप गर्न	१) शिक्षा नियमावली अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन । २) शैक्षिक गुठिको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी । ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी । नक्सा ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक । ५) सम्बन्धित गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस । ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ७) सबैभन्दा नजिकको कम्तीमा २ वटा छिमेकको विद्यालयको सहमति । ८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । ९) शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेअनुसारका अन्य कागजात ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारीता देखिएमा अनुमति दिइनेछ ।	विद्यालय खोल्न कक्षा १-५ सम्म रु. ७५००/- कक्षा १-८ सम्म रु. ११०००/- कक्षा १० सम्म रु. २७५००/- र कक्षा ११ र १२ रु. ५५०००/- कक्षा थप आधारभूत तह रु. ७०००/- माध्यमिक तह रु. ९०००/-	शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगाडी	गाउँ शिक्षा समिति	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
१७.	कक्षा ८ को मार्कसिट / ग्रेडसिटको प्रतिलिपी	१) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र २) पहिले प्राप्त गरेको मार्कसिट/ग्रेडसिट ३) नाम थर, जन्ममिति सच्याउनु पर्ने भएमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि उपयुक्त देखिएमा प्रतिलिपी दिइनेछ ।	निःशुल्क	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८.	शिक्षकको सरुवा सहमति	१) सरुवा हुन चाहने शिक्षकको निवेदन २) कार्यरत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि उपयुक्त देखिएमा प्रतिलिपी दिइनेछ ।	निःशुल्क	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९.	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन	क) जन्ममिति सच्याउनको लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले जारी गरेको लब्धाङ्क पत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी गरेको ६ महिना पुरा गरेको हुनु पर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले जारी गरेको जन्मको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपी वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा कुनैपनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का (सर्जिमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रु. २५०१-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि</p> <p>१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नु परेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र ।</p> <p>२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा प्रवेशिका परीक्षाको प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र ।</p> <p>३) बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा</p> <p>क) सो सम्बन्धी कागजात, नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा प्रवेशिका परीक्षा वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनि उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का सहित सर्जिमिनमा बस्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p>	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रु. २५०१-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		<p>ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा</p> <p>विदेशमा जन्मिएको बच्चाको नाम सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा वा कागजात (प्रमाणपत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनि प्रमाणित गरिएको कागजात) वा उक्त देशमा बच्चाको जन्मदर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्मदर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भावानुवाद)</p>	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रु. २५०१-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०.	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	<p>क) नाम संशोधन गर्नु परेमा बाबु, बाजे वा पति-पत्निको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदि । खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण</p> <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा अस्पतालबाट जारी भएको मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस पत्र । स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p>	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रु. २५०१-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नु परेमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नु पर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित सम्बन्धित निकायबाट संशोधन गर्न उचित हो भनि गरिको सिफारिस पत्र । दुलाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र</p>	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रु. २५०१-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		सर्जमिन मुचुल्कामा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ख) विवाहको मिति सच्याउनु परेमा विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नु पर्ने कारण र विवाह मिति उल्लेख भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
२२.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । २) नाता, जन्म खुलेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अन्य कागजात । ३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइँ सराई गरी आएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) स्थानीय तहका प्रतिनिधीको रोहवरमा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रु. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३.	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	१) बिरामीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २) नाबालिकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) रोग निदान भएको चिकित्सकको प्रेस्कृप्सन । ४) विपन्न नागरिक उपचार कोष निर्देशिका २०७५ को अनुसूचि २ बमोजिमको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ५) गरीब परिवार परिचय पत्र भएकाहरूलाई सिफारिस आवश्यक नपर्ने ।	उल्लेखित कागजातहरू संलग्न राखि पेश गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	कागजात पेश भएकै दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२४.	जटिल रोग उपचार खर्च वितरण (मृगौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस गराइरहेका बिरामी, क्यान्सर रोगी र मेरूदण्ड पक्षाघातका बिरामीलाई)	१) जटिल रोग लागेको बिरामीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २) मृगौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरूदण्ड पक्षाघात बिरामीलाई औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ को अनुसूचि १ अनुसार रोग निदान गर्ने चिकित्सकको सिफारिस । २) सोहि कार्यविधिको अनुसूचि २ को ढाँचामा वडा कार्यालयमा पेश गरेको निवेदन । ३) बैंक खाता सहितको चेकको प्रतिलिपी । ४) गरिवीको प्रमाण पत्र वितरण भएको जिल्लामा गरिवीको परिचय पत्रको प्रतिलिपी । वितरण नभएको जिल्लाको हकमा स्थानीय तहबाट गठित समितिबाट पहिचान भएका विपन्न रहेको प्रमाणपत्र ।	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस भई आएमा भुक्तानी दिइनेछ ।	निःशुल्क	हरेक महिनाको अन्तिम दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५.	प्रदेश स्वास्थ्य उपचार विशेष आर्थिक सुविधा सिफारिस (मृगौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस गराइरहेका बिरामी र क्यान्सर रोगी)	१) बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २) नाबालिकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) रोग निदान भएको चिकित्सकको प्रेस्कृप्सन । ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।	उल्लेखित कागजातहरू संलग्न राखि पेश गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	कागजात पेश भएकै दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको कार्ड	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २) एकल महिलाको हकमा पतिको ३) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रतिफोटो ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा कार्ड उपलब्ध गराइनेछ ।	निःशुल्क	१ बजेसम्म आएमा सोही दिन र त्यसपछि आएमा भोलिपल्ट ।	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रतिफोटो लिई स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित महिला तथा बालबालिका शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा	निःशुल्क	पेश गरेकै दिन	महिला बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			परिचय पत्र प्रदान गरिनेछ ।			परिचालन उपशाखा	
२८.	अपाङ्ग परिचय पत्र	१) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७६ को अनुसूची १ र ३ अनुसारको फाराम २ थान । २) नेपाली नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४) चिकित्सकको सिफारिस पत्र । ५) सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन । ६) हालसालै खिचेको अटोसाइजको प्रतिफोटो तीन प्रति । ७) अपाङ्गता देखिने पुरा साइजको फोटो एक प्रति	उल्लेखित कागजातहरू सहित महिला तथा बालबालिका शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा परिचय पत्र प्रदान गरिनेछ ।	निशुल्क	पेश गरेकै दिन	महिला बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक परिचालन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	व्यवसाय दर्ता	१) तोकिएको ढाँचामा निवेदन । २) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ४) व्यवसायसँग सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता भएको स्थायी लेखानम्बर (पान नम्बर) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ६) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात । ७) बहालमा भएको भए सम्झौताको प्रतिलिपी । सर्जमिन मुचुल्का । ८) नयाँ दर्ताको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ९) निवेदकको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	उल्लेखित कागजात सहित निवेदन पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा व्यवसाय दर्ता गरिनेछ ।	रु. ५००/-	पेश गरेकै दिन । सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र	राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०.	सहकारी संस्था दर्ता	१) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	निवेदन पेश भएको तीन दिनभित्र ।	सहकारी इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२) सहकारी दर्ताको लागि सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । ३) सञ्चालक समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ४) सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) सहकारी सस्थाको विनियमको सकल प्रति २ थान ।	आवश्यक जाँचबुझका आधारमा दर्ता गरिनेछ ।				
३१.	सूचना माग	१) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ मा भएको व्यवस्थाको अधिनमा रही दफा ७ बमोजिम सूचना माग सम्बन्धी निवेदन । २) व्यक्तिले सूचना माग गरेको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नविकरण, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ ले गरेको व्यवस्थाको परिधिमा रहि सूचना उपलब्ध गराइनेछ ।	सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ मा तोकिएको बमोजिम	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकिएको समयावधिभित्र	सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२.	उजुरी/फिराद पत्र दर्ता	१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४७(१) र (२) मा उल्लेख गरिएका विवादहरूमा हकदैया भई हदम्याद भित्र तोकिएको ढाँचामा फिराद पत्र सहित नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी लिई न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।	रु. १००/-	पेश भएकै दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३३.	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुसार म्याद प्राप्त भएको मितिले हक म्याद भित्र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र र तामेलि म्याद र तोकिएको ढाँचामा प्रतिउत्तर पत्र सहित न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।	रु. १००/-	पेश भएकै दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३४.	मिलापत्र	दंगीशरण गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ मा गरिएको व्यवस्था अनुसार	न्यायिक समितिको मेलमिलाप कक्ष गोप्य	निवेदन दस्तुर रु. १००/-	इजलासबाट आदेश भए बमोजिम	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक

			कोठामा मिलापत्र गराइनेछ ।	१० लाखसम्म बिगो खुलेकोमा ०.१%, २० लाखसम्म बिगो खुलेकोमा ०.२% र बिगो नखुलेकोमा रू. १०००/-			
३५.	वकपत्र	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३६.	रोक्का आदेश	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३७.	स्थलगत सर्जिमिन मुचुलका	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३८.	नाप नक्सा	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	१५ दिन भित्र	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३९.	निर्णय तयार	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	७ दिन भित्र	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
४०.	नक्कल दिने सम्बन्धी ब्यवस्था	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
४१.	विभिन्न सिफारिसहरू	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) सम्बन्धित वडाको सिफारिसपत्र । ३) सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित कागजात प्रमाणहरू ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	पेश गरेकै दिन	विषयसँग सम्बन्धित शाखा वा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२.	फर्म सूचिकृत	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा फर्म सूचिकृत गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	पेश गरेकै दिन	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४३.	कृषक समूह दर्ता	१) समूहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३) समूहको विधान ३ प्रति । ४) समूहका सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) समूहको छाप । ६) रितपूर्वकको निवेदन । ७) कार्ययोजना ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	रु. ३००।-	पेश गरेकै दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४.	समूह नवीकरण	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३) कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । ५) कार्ययोजना ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा प्रमाणपत्र वितरण गरिनेछ	रु. ३००।-	सबै प्रक्रिया पुरा भएमा सोहि दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५.	रासायनिक मल विक्रेता प्रमाणपत्र	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ६) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ,	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा प्रमाणपत्र वितरण गरिनेछ	रु. १०००।-	प्रक्रिया पुगेको भए सोहि दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६.	आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा	१) मौखिक वा लिखित अनुरोध २) रोग किराको नमुना	क्षतिग्रस्त क्षेत्रमा स्थलगत अनुगमन गरि आवश्यक सेवा, सल्लाह तथा सुझाव प्रदान गरिनेछ ।	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेको भए सोहि दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७.	प्राविधिक सेवा टेवा	१) मौखिक वा लिखित अनुरोध २) रोग किराको नमुना	प्राविधिक सेवाको लागि माग भइआएमा आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन समेत गरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेको भए सोहि दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८.	तरकारी मिनिकिट वितरण	१) कृषक समूह/सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २) समूह बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यकताको आधारमा माग बमोजिम वितरण गरिनेछ ।	निःशुल्क	सिजन अनुसार सोहि दिन ।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९.	विउ वितरण (धान, मकै, गहुँ, च्याउ, तरकारी)	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यकताको आधारमा	निःशुल्क	माग संकलन पश्चात खरिद गरी वितरण गरिनेछ ।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३) समूहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी	माग बमोजिम वितरण गरिनेछ ।				
५०.	फलफूलको वोटविरुवा वितरण	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) समूहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यकताको आधारमा माग बमोजिम वितरण गरिनेछ ।	निःशुल्क	माग संकलन पश्चात खरिद गरी वितरण गरिनेछ ।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१.	साना सिचाइ विशेष कार्यक्रम	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) कृषक समूह/सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) कृषक समूह/सहकारी संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ५) साना सिचाइको लागत इष्टिमेट ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि अनुगमन गरी आवश्यकता तथा बजेटलाई आधार मानेर वितरण गरिने ।	निःशुल्क	माग बमोजिम लागत अनुमान अनुसार निर्माण गरिने ।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२.	भकारी सुधार कार्यक्रम	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) कृषक समूह/सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) कृषक समूह/सहकारी संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ५) डिजाइन इष्टिमेट ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि अनुगमन गरी आवश्यकता तथा बजेटलाई आधार मानेर वितरण गरिने ।	निःशुल्क	माग बमोजिम लागत अनुमान अनुसार निर्माण गरिने ।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३.	साना तथा मध्यम खालका मेशिनरी तथा औजार उपकरण अनुदान (५० प्रतिशत)	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३) कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि अनुगमन गरी आवश्यकता तथा बजेटलाई आधार मानेर वितरण गरिने ।	लागतको ५० प्रतिशत	माग संकलनका आधारमा खरिद गरी वितरण गरिने ।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४.	पशु उपचार सेवा	कागजात आवश्यक नहुने । नाम दर्ता गराउनु पर्ने ।	विरामी पशु पंक्षी पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५.	पशु माइनर अप्रेसन (सर्जिकल)	कागजात आवश्यक नहुने । नाम दर्ता गराउनु पर्ने ।	विरामी पशु पंक्षी पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६.	गाईनोकोलोजिकक उपचार	कागजात आवश्यक नहुने । नाम दर्ता गराउनु पर्ने ।	विरामी पशु पंक्षी पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७.	पशु प्रयोगशाला परिक्षण	कागजात आवश्यक नहुने । नाम दर्ता गराउनु पर्ने ।	पशुसेवा शाखाको प्रयोगशालामा गोबर ५ ग्राम	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			तथा पिसाव १०० एम.एल. ल्याउनु पर्नेछ ।				
५८.	पशु प्रजनन सेवा	कागजात आवश्यक नहुने । नाम दर्ता गराउनु पर्ने ।	साढे खोजेको १२ देखि १८ घण्टाभित्र डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने ।	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९.	पशु पन्छी खोप सेवा	कागजात आवश्यक नहुने । नाम दर्ता गराउनु पर्ने ।	रोग फैलिने सम्भाव्यता क्षेत्रमा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार फिल्ड स्तरमा	निःशुल्क	रोग फैलिएको अवस्था वा सम्भावना भएको अवस्था	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०.	पोष्टमार्टम सेवा	कागजात आवश्यक नहुने । नाम दर्ता गराउनु पर्ने ।	मृत्यु भएको ३ घण्टा भित्र मृत पशु पक्षी वा माछालाई पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१.	व्यवसायिक पशुपंक्षी पालन समूह सहकारी दर्ता सिफारिस	१) समूह/सहकारीको विधानको प्रतिलिपी । २) रितपूर्वकको निवेदन । ३) सहकारीको हकमा शेयर सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) समूह/सहकारी दर्ताका लागि भएको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा सिफारिस गरिनेछ	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	पेश गरेकै दिन	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२.	व्यवसायिक पशु पंक्षी/माछा पालन फर्म दर्ताको सिफारिस	१) रितपूर्वकको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) व्यवसाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) बहालको जग्गा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ६) चारकिल्ला प्रमाणित । ७) सर्जिमिन मुचुल्का । ८) वातावरणिय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा सिफारिस गरिनेछ	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	पेश गरेकै दिन । सर्जिमिन आवश्यक पर्नेको हकमा तीन दिनभित्र ।	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६३.	रोजगार आवेदन दर्ता	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति	सम्बन्धित वडामा गई तोकिएको बेरोजगार फाराम भरेर आवश्यक	निःशुल्क	फाल्गुन महिनाभित्र फाराम भरिसक्नु पर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>३) बसाइसराइ गरेर आएको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपी एक-एक प्रति</p> <p>५) कुनै तालिम लिएको भए उक्त तालिम प्राप्त गरेको खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६) उमेर हद १८ वर्षदेखि ५९ वर्षसम्मको हुनु पर्ने ।</p>	कागजात सहित पेश गर्नुपर्ने ।				
६४.	व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति (सहजिकरण)	<p>१) पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्ति वा परिवारको बैंक चेक</p> <p>३) पासपोर्ट</p> <p>४) भिसा</p> <p>५) मेडिकल रिपोर्ट</p> <p>६) कम्पनीको सम्झौता पत्र</p> <p>७) निवास अनुमति (TQAMA)</p> <p>८) लेबर, घर बनाउने मिस्त्री भए सो काम खुलाउने प्रमाणपत्र</p> <p>९) लेबरको Building Steel Fixer</p> <p>१०) किसान भए दुतावासको पत्र</p>	आवश्यक कागजातहरू सहितको निवेदन पेश गरेपछि व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिका लागि सहजिकरण गरिनेछ ।	निःशुल्क	सोहि दिन	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत