

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
स्वास्थ्य शाखा					
१	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहयोग सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) रोग निदान भएको अस्पतालको रोग सम्बन्धी विवरण खुलेको पत्र वा ओ.पि.डी. टिकट ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) अध्यक्ष ज्युको अध्यक्षतामा गठित औषधी उपचार सिफारिश समितिको बैठकको निर्णय गराउने । ५) उपचार गर्न चाहेको नेपाल सरकारबाट तोकिए वमोजिमको रोगको लागि सुचिकृत अस्पतालको लागि बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहित पत्र तयार गर्ने । ६) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/गाउँपालिका उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क
२	गम्भिर रोगको उपचार सहयोग	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) क्यान्सर, मृगौला, गम्भिर मुटुरोग तथा मेरुदण्डको चोटपटकका कारणले स्पाईनल इन्जुरी भई पारालाईसिस भएका विरामीहरूको रोग निदान भएको अस्पतालको रोग सम्बन्धी विवरण खुलेको पत्र वा ओ.पि.डी. टिकट । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) गम्भिर रोग उपचार सहयोग समितिको बैठक वसी निर्णय गराउने । ५) बैठकको निर्णय पश्चात सम्बन्धित विरामीलाई उपचार सहयोग वापत रु. ७,०००।-(अक्षरूपी सात हजार मात्र) नगद उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/गाउँपालिका उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क
३	स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने प्रवन्धनात्मक, प्रतिकारामक तथा उपचारामक सम्पूर्ण सेवाहरू	१) सेवाको लागि जाँदा ओ.पी.डी. टिकट लिने । २) स्वास्थ्य चौकीहरूमा सेवाग्राहीको मागमा आधारित रहि सम्बन्धित सेवा रजिष्टरमा दर्ता गरि आवश्यक वमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने ।	१) उपलब्ध सेवाहरू लिनको लागि विदाको दिन वाहेक कार्यालय समय भित्र आई स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सेवा लिन सकिने ।	स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण स्वास्थ्यकर्मीहरू लाग्ने समय: उपलब्ध सेवा वमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा रहेको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	नेपाल सरकारबाट निःशुल्क तोकिएको सेवाहरू निःशुल्क साथै सेवाहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूले तोक वमोजिम हुने ।
४	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात । ४) सिफारिश आवश्यक भएको अन्य कारण । ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश	गाउँपालिका अध्यक्ष/गाउँपालिका उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/	१००।-

		जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	
--	--	---	---	--	--

कृषि विकास शाखा

१	कृषि समूह/समिति दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति । ४) समूहको निर्णयको प्रतिलिपि । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
२	कृषि समूह/समिति नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति । ३) प्रगति प्रतिवेदन । ४) समूहको निर्णय प्रतिलिपि । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००
३	बीउ विजन बिक्रि बितरण अनुमती पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३०००
४	बीउ विजन बिक्रि बितरण अनुमती नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति। ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००
५	मलखाद बिक्रेता दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. ३०००

		<p>२) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) साँध संधियारहरूको चार किल्लाको मुचुल्का ५) जग्गा भाडामा लिने भए जग्गा धनि संगको सम्भौता पत्र । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	२०००
१२	कृषि फार्म नवीकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सक्कलै प्रमाण पत्र । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. १०००
१३	विमा सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) क्षति बालीको प्रष्ट देखिने फोटो । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) विमा अभिलेख पत्र । ६) सर्जमिन मुचुल्का । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. १००।-
१४	माटो परिक्षण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) प्राविधिक तवरले संकलित माटोको नमुना । ३) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) माटो परिक्षण गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	निःशुल्क
१५	कृषि सम्बन्धि परामर्श सेवा (बाली, वागवानी, बाली संरक्षण, मत्स्य विकास, र माटो व्यवस्थापन)	<p>१) टेलिफोन, मौखिक र लिखित अनुरोध ।</p>	<p>१) मैखिक परामर्श दिने र आवश्यक परेमा सम्बन्धित कृषि स्थल गई परामर्श दिइने छ ।</p>	<p>कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	निःशुल्क
१६	तरकारी तथा फलफुलको बीउ विरुवा वितरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूहको निर्णय र दर्ता पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्यक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नागरिकताको प्रमाण पत्र र समूहको लागि भएमा समूह नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) निवेदकलाई तरकारी तथा फलफुलको बीउ र विरुवा वितरण उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको तरकारी तथा फलफुलको बीउ र विरुवा वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>		निःशुल्क
१७	कृषि संग सम्बन्धी विषादि	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूहको निर्णय र दर्ता प्रमाण वा व्यक्ति भएमा नेपाली</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) सम्बन्धित कृषि क्षेत्रमा गई परामर्श दिने । ३) निवेदकलाई विषादि उपलब्ध गराउने र</p>	<p>पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा</p>	

	नविकरण	२) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	१०००
७	एग्रेभेट दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) वडा कार्यालयको सिफारिश । ४) सम्बन्धित बिषयमा दक्षता हासिल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००
८	एग्रेभेट नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००
९	गोबर परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक रुपमा ठिक हुनुपर्ने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) गोबर परीक्षण गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	नि:शुल्क
१०	मृतक पशु पक्षि परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । ३) पशुपन्थी सोही दिन मरेको हुनुपर्ने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) मृतक पशु परीक्षण गर्ने । ३) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा २ दिन भित्र	नि:शुल्क
११	बोका र साढे बन्ध्याकरण, कृतिम गर्भधान सेवा र गर्भ परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित पशुलाई पशु सेवा शाखा सौधभञ्ज्याङमा ल्याउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ३) बन्ध्याकरण गर्ने । ४) कृतिम गर्भधारण गर्ने । ५) गर्भ परीक्षण गर्ने । ६) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ७) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १००
१२	महामारी रोग नियन्त्रण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा मौखिक अनुरोध ।	१) आवश्यक अनुसार प्राविधिक कार्य स्थलमा जाने र परामर्श दिने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	नि:शुल्क

				दिन,	
१३	पशु बिमा सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) मृतक पशुको सूचक नम्बर देखिने फोटो । ४) विमा अभिलेख । ५) सर्जमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिशको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १००।-
१४	पशु सेवासंग सम्बन्धी विविध जानकारी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा अनुरोध ।	१) सम्बन्धित शाखाबाट उपलब्ध गराइने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क
१५	घाँसको बीउ र विरुवा वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूह दर्ता प्रमाण पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्यक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र समूहको लागि भएमा समूह नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) निवेदकलाई घाँसको बीउ र विरुवा वितरण उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको घाँसको बीउ र विरुवा वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क
१६	पशु पक्षि सम्बन्धी औषधी वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूह दर्ता प्रमाण पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) रोगको प्रकृति खुलेको सम्बन्धित विज्ञको प्रमाणित कागजात । ४) व्यक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र समूहको लागि भएमा समूह नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) निवेदकलाई औषधी उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको औषधी वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क

सहकारी शाखा

१	सहकारी संस्था दर्ता	१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि । ३) अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि । ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) संस्थाको प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति । ६) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन । ७) सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू । ८) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन	दर्ता ३०००। -
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र। २) विवरण खुलेको तीन महले फाराम । ३) साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	रु. १०००।-

		गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।			
राष्ट्रिय परिचय पत्र, सामाजिक सुरक्षा तथा पठिजकरण शाखा					
१	जन्म दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम ।</p> <p>२) Online फाराम भरेका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ।</p> <p>३) बालकको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुले कागजात ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय-पत्रको प्रतिलिपि वा Online फाराम भरेका निबेदकको हकमा अस्पतालले Online मार्फत उपलब्ध गराएको Token नम्बर ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र नि:शुल्क र त्यसपछि रु. २००।-</p>
२	मृत्यु दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम ।</p> <p>२) Online फाराम भरेका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ।</p> <p>३) मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात ।</p> <p>५) मृतक, अविवाहित मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र नि:शुल्क र त्यसपछि रु. २००।-</p>
३	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम ।</p> <p>२) Online फाराम भरेका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ।</p> <p>३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ।</p> <p>५) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गा धनि पूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>६) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>७) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र नि:शुल्क र त्यसपछि रु. २००।-</p>
४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम ।</p> <p>२) Online फाराम भरेका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ।</p> <p>३) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) पति पत्नीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि ।</p> <p>५) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>३५ दिन भित्र नि:शुल्क र त्यसपछि रु.</p>

		५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२०० ।-
५	विवाह दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३)दुलाहा-दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४)दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु, आमा, दाजु भाई वा माइती तर्फको नाता खुले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५)दुलहीको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति खुले प्रमाणित कागजात । ६)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ७)दुलाहा दुलही दुवैको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क क त्यसर्पा छ । रु. २०० ।-
६	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परिक्षाको लब्धाङ्क पत्र (लब्धाङ्क पत्र जारी भएको मितिले ६ महिना नाघेको हुनु पर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मेको नावालकको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणित प्रमाण - पत्र । ४) नावालक परिचय-पत्र । ५) नागरिकताको परिचय-पत्र । ६)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ७) कुनै पनि प्रमाण खुले कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
७	जन्म दर्तामा नाम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नावालकको नाम संशोधन गर्नु परेमा आमा र बाबुको निवेदनमा बच्चा र बाबुआमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाण पत्र । ३) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस एल सी/एस.ई.ई.को प्रमाण पत्र वा विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र वा बाबु आमासँग नाता खुले अन्य आधिकारिक प्रमाण पत्र ४)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) आमाबाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा । क) सो सम्बन्धि आवश्यक कागजातहरू नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र वा एस एल सी वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र । ख) स्थानिय तहबाट दुबै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००

		सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
८	जन्म स्थान सच्याउने	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्म स्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाण पत्र वा ३) कागजात (प्रमाण पत्र अंग्रेजिमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा ४) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाण पत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाण पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भावानुवाद) । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु. ५००
९	मृत्यु दर्तामा नाम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) बाबु, बाजे वा पति, पत्निको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुले नागरिकता प्रमाण पत्र, आधिकारिकता खुले अन्य प्रमाण पत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदि। ३) विवरण खुले कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानिय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ४) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु. ५००
१०	मृत्यु मिति सच्याउने	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश । ३) जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु. ५००
११	विवाह दर्ता प्रमाण पत्र संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्ति हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेहरूको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिश पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

		<p>४) दुलाहा र दुलहीको बाबु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारीक प्रमाणपत्र वा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु. ५००</p>
१२	विवाह मिति सच्याउने	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नु पर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु. ५००</p>
१३	बसाइसराईमा उमेर संशोधन	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) संशोधन गर्न आधिकारिकता खुलेको नागरिकता ।</p> <p>३) एस.एल.सी/एस.ई.ई वा सो सरह भन्दा माथिका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरू ।</p> <p>४) व्यक्ति फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भन्ने सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात वा</p> <p>५) जनप्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र ।</p> <p>६) मिति फरक परेमा आधिकारीता खुलेको कागजात तथा जनप्रतिनिधि रोहवरको सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु. ५००</p>
१४	जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० बर्ष माथि)	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) ७० बर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	<p>नि:शुल्क</p>
१५	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) ६० बर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा</p>	<p>नि:शुल्क</p>

		<p>प्रति फोटो ।</p> <p>४) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	
१६	अपाङ्गता भत्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) जन्म दर्ता/नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	निःशुल्क
१७	एकल महिला भत्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वा अर्को विवाह नगरेको प्रमाण ।</p> <p>५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	निःशुल्क
१८	विधुवा भत्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) पतिको मृत्यु दर्ता र अर्को विवाह नभएको भन्ने प्रमाण खुले पत्र ।</p> <p>५) विपन्नता प्रमाणित कागजात ।</p> <p>६) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	निःशुल्क
१९	दलित बाल पोषण भत्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) जन्म दर्ताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव</p>	निःशुल्क

		<p>४) बाबु र आमा दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	
२०	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) जन्मदर्ता वा नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४) भत्ता प्राप्त गरिरहेको परिचय पत्र ।</p> <p>५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा नविकरण गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	निःशुल्क

महिला, बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

१	अपाङ्ग परिचय-पत्र	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) पास पोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात।</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>७) तोकिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको अपाङ्गता सम्बन्धी प्रमाण कागजात ।</p> <p>८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) दर्ता गरि निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी/</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	निःशुल्क
२	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) ६० बर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) पास पोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) दर्ता गरि निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी/</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	निःशुल्क

कानूनी परामर्श शाखा

१	न्याय सम्पादन प्रकृया	<p>१) व्यहोरा खोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि।</p> <p>३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) आवश्यक प्रमाण कागजात जुटाउने ।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराउने र मिले सम्म मिलापत्र गराउने नमिले प्रमाणको</p>	<p>उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/न्यायिक शाखा</p> <p>लाग्ने समय: मुद्दाको प्रकृति अनुसार</p>	रु. १००।-
---	-----------------------	---	---	--	-----------

		५) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपस्थिति हुने ।	आधारमा नियमानुसार फैसला गरी सरोकारवाला लाई जानकारी दिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) न्याय सम्पादन गरि दुबै पक्षलाई जानकारी दिने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।		
२	मिलापत्र प्रकृया	१) व्यहोरा खोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा संयुक्त निवेदन । २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपी । ३) विषय संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपस्थिति हुने ।	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराउइ मिलापत्र गराउने र जानकारी दिई कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/न्यायिक शाखा	रु.१००। -

रोजगार सेवा केन्द्र

१	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीमा सुचिकृत हुन	१) प्रत्येक वर्ष फागुन १ गते देखि फागुन मसान्त सम्म वडा वा गाउँपालिकामा व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २) आवेदकको पासपोर्ट साइजको १ प्रति फोटो । ३) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको १ प्रति प्रतिलिपि । ४) आवेदक १८ पूरा भै ५५ बर्ष उमेर ननाथेको । ५) आवेदकको सम्पूर्ण परिवार सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति र नेपाली नागरिकता नहुने परिवारको सदस्यहरूको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि १ प्रति । ६) आवेदकको कुनै सीप वा दक्षता भए सो सिपको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) नियमानुसार कार्यालयमा सूचिकृत गरि निवेदकलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/रोजगार संयोजक	लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिनमुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
---	---------------------------------------	---	--	--	--	---------

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”

ज्वालामुखी गाउँपालिका

विषयगत शाखाबाट उपलब्ध गराइने सेवाको नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

नोट:-

१. माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केहि गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुनु अनुरोध छ ।
२. उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामुखी गाउँपालिकाको गाउँसभा सातौं अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरौं, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिऔं ”