



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिन शाखा/अधिकारी	कैफियत
१.	साधारण सिफारिश	१. लिखित निवेदन २. अन्य सम्बन्धित कागजात	रु २५०/-	कामको प्रकृती अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	घर नक्सा पास ईजाजत	१. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २. नापी शाखाबाट प्रमाणित तिरो र नक्सा ३. निर्माण गरिने घरको नक्सा वा निर्माण भएको भए भवनको नक्सा ३ सेट (ट्रेसिङ्ग एक र सो को फोटोकपी दुई थान) ४. चालू आ.व. को एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. घरको तला थप भएमा पुरानो नक्सा तथा प्रमाणपत्रहरु ६. धितो रहेको जग्गा भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृती पत्र ७. सबै चरणमा घरधनीको अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ८. गुठी जग्गा भए गुठीको सिफारिस पत्र ९. मालपोत कार्यालयको रजिष्ट्रेशन फारम (राजिनामा)	कार्यपालिकाको निर्णयानुसार	सूचना टाँस ७ दिन भित्र सर्जिमिन र लेआउट सूचना टाँस भएको १५ दिन भित्र लेआउट भएको ७ दिन भित्र आशिक नक्सापास डि.पि.सी लेवल सम्म निर्माण भएको ७ दिन भित्र पूर्ण नक्सापास गर्दा Superstructure निर्माण गर्न लागेको हुनु पर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पूर्वाधार विकास शाखा/प्रशासन शाखा	
३.	नक्सा नामसारी	१. संयुक्त निवेदन २. दुवै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बिक्रि सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास शाखा	

४.	घर नामसारी	१. मालपोत कार्यालयबाट घरनामसारी भएको प्रमाण २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नक्सापास निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रहरू	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	पूर्वाधार विकास शाखा	
५.	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र ६. चार किल्ला उल्लेख भएको सँधियारको सरजमिन मुचुल्का	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार / कर्णाली प्रदेश व्यापार व्यवसाय दर्ता तथा सञ्चालन ऐन २०८० मा भएको व्यवस्था अनुसार	सोही दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा तीन दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजध्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/लघु उद्यम विकास शाखा	
६.	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र [१]	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार / कर्णाली प्रदेश व्यापार व्यवसाय दर्ता तथा सञ्चालन ऐन २०८० मा भएको व्यवस्था अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजध्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/लघु उद्यम विकास शाखा	
७.	व्यवसाय नामसारी	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि २. व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार / कर्णाली प्रदेश व्यापार व्यवसाय दर्ता तथा सञ्चालन ऐन २०८० मा	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजध्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/लघु उद्यम विकास शाखा	

		हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र	भएको व्यवस्था अनुसार			
८.	मदिरा बेचबिखन सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र	डिलर अनुमती दस्तुर रु ४०००/- मदिरा विक्रि मात्र दस्तुर रु १५००/- कोल्ड स्टोर रु. ५०००/-	सोही दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा तीन दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
९.	मालसामान आपूर्ति निर्माण कार्य परामर्शसेवा र अन्य सेवा सुविधा	१. सूचिकृत हुन चाहने संस्था फर्म वा व्यक्तिको निवेदन २. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र (नविकरण गरिएको) ३. मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण पत्र ४. करचुक्ताको प्रमाणपत्र ५. आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक ईजाजत पत्र	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	आवश्यक कागजात पुरा भएमा सोही दिन		
१०.	विद्युत सिफारिस (घरको लागि/कृषिको लागि/उद्योगको लागि)	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु ६. चालू आ. व. सम्मको मालपोत धरणा वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा घर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	घरायसी रु २५०/- उद्योगको लागि रु ५००	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/लघु उद्यम विकास शाखा	

११.	अन्य सिफारिस दस्तुर	१. सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ३. अन्य आवश्यक कागजात	रु २५०	निवेदन पेश गरेको दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	
१२.	प्रमाणित प्रतिलिपी दस्तुर	१. प्रमाणित प्रतिलिपी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी	प्रकृती अनुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	
१३.	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ३. आफ्नै घर भए एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	रु २००	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लघु उद्यम विकास शाखा	
१४.	संस्था नविकरण सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. गत आ. व. को प्रगती प्रतिवेदन ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	रु २०	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लघु उद्यम विकास शाखा	
१५.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको	पहिलो कित्तको रु ५०० थप कित्तको	निवेदन पेश गरेको बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि	

		क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४. चालू आ. व. को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. निवेदन स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	प्रतिकित्ता रु ५०		त फाँटका कर्मचारी	
१६.	उद्योग तथा फर्म दर्ता सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाँउको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा जमिन अर्काको नाममा भए सो व्यक्तिको सम्झौता तथा ईच्छापत्र	कर्णाली प्रदेश व्यापार औद्योगिक व्यवसाय दर्ता तथा सञ्चालन ऐन २०८० मा भएको व्यवस्था अनुसार	सोही दिन/सरजमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लघु उद्यम विकास शाखा/ राजश्व शाखा	
१७.	योजना ईष्टिमेटका लागी आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. जुन योजनाको ईष्टिमेट गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धीत वडा समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. साभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ३. विस्तृत सर्वेक्षण प्रतिवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/ पूर्वाधार विकास शाखा	
१८.	योजना सम्झौताका लागी आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. योजना सम्झौता गर्ने भनि वडा समितिको निर्णय २. वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयले बैंक खाता संचालन गरि दिने भन्ने व्यहोराको सिफारिसपत्र ४. उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन ५. लागत अनुमान र योजना स्विकृत प्रमाण योजना पुस्तीका खाता	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/ पूर्वाधार विकास शाखा	

		<p>६. पब्लिक कमा आवश्यक पर्ने भएमा पब्लिक रकम उपलब्ध गराई दिने भन्ने वडाको सिफारिस पत्र ७. कार्यस्थलको रंगिन फोटो ८. उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको रंगिन फोटो ९. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि १०. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको २/२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ११. गाउँपालिकाबाट सम्बन्धित योजनाको वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । १२. आयोजनाको कुल लागत मध्ये जनश्रमबाट व्यहोर्ने रकमको हकमा सम्बन्धित पक्षबाट प्रतिवद्धता व्यक्त भएको प्रमाण समेत आवश्यक पर्नेछ ।</p>				
१९.	<p>योजनाको पेशकी फल्लुपौटका लागी आवश्यक पर्ने प्रक्रिया</p>	<p>१. योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धीत वडा समितिको सिफारिस २. सम्पूर्ण खर्चको विल भरपाई भौचर आदी ३. योजना सम्पन्न भएका उपभोक्ता समितिको निर्णय ४. सम्पन्न योजना उपभोक्ताहरुलाई हस्तान्तरण गरेको कागजात ५. सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन उपस्थितिको फोटो सहित ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ७. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p>	<p>योजना भुक्तानी सिफारिस दस्तुर रु २००</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	

२०.	भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया	<p>१. निवेदन २. विल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धी कागजात ५. टोल विकास संस्था गठन भएको भए सो को सिफारिस ६. सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन उपस्थितिको फोटो सहित ७. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ८. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ९. कार्य सम्पन्न स्थलको रंगिन फोटो १०. होडिङ्गबोर्डको फोटो ११. कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १२. संघ संस्थाको लागी अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा पत्र र प्रस्तावना</p>	योजना भुक्तानी सिफारिस दस्तुर रु २००	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	
२१.	टोल विकास संस्था दर्ता	<p>१. टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने वारेको टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि २. संस्थाका समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. टोल विकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधान २ प्रति ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
२२.	विद्यालय खोल्ने अनुमती	<p>१. निवेदन पत्र शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूचि १ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालय व्यवस्थापन</p>	शिशु कक्षा सञ्चालन रु ११०००/- आधारभुत तह कक्षा १ रु १५०००/-	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमती दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा	

		समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४. नक्साका सामुदायिक विद्यालयहरुको सहमति पत्र ५. संस्थापक व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको ना प्र प को प्रतिलिपि र शिक्षकको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. छात्रवृत्ती शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ७. बहालमा भए घरधनी सँग कम्तिमा ५ वर्षको लागी गरिएको घरभाडाको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. विद्यालयको नाममा कुनै घर जग्गा भएमा सो को चालु आ व मा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	मा.वि कक्षा ९ रु २५०००/-			
२३.	विद्यालय कक्षा थप अनुमती	१. निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालय संचालन अनुमती पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	आधारभुत तह प्रति कक्षा रु ५०००/- मा.वि तह प्रति कक्षा रु ७०००/-	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमती दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा	
२४.	अपाङ्गता परिचय पत्र	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र र नेपाली नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ४.	निःशुल्क	सोही दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महिला तथा बालबालिका शाखा	

		वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुरै शरिर देखिने रंगिन फोटो ४ प्रति				
२५.	आमा समुह दर्ताको प्रमाणपत्र	१. विधान २. समूह दर्ता गर्ने बैठक बसेको माइन्युटको प्रतिलिपि ३. समूहका अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्षको फोटो १/१ प्रति	रु २००/- [सोही दिन [१]	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महिला तथा बालबालिका शाखा	
२६.	बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जिवन बीमा कार्यक्रम	१. छोरीको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि २. अभिभावक मध्ये एक वा दुवै जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. छोरीको पासपोर्ट साईजको फोटो थान-४ ४. अभिभावक वा संरक्षकको पासपोर्ट साईजको फोटो थान -४ ५. छोरी जन्मेको ४५ दिनभित्र खाता खोली सक्नु पर्ने ६. अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्र वा तालीम प्राप्त सुँडेनीको सेवाबाट सुत्केरी भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महिला तथा बालबालिका शाखा	
२७.	सूचना उपलब्ध गराउन	निवेदकको परिचय खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सामान्य अवस्थामा ३ दिन अन्यमा ७ दिन	सूचना अधिकारी	
२८.	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस उपलब्ध गराउन	१. बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आर्थिक अवस्था खुल्ने सम्बन्धमा वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र ४. सम्बन्धित अस्पतालबाट प्राप्त बिरामीको रोग खुलेको	निःशुल्क	सामान्य भए सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा/प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख	

		प्रमाणपत्र ५. सम्बन्धित अस्पताल/चिकित्सकबाट प्राप्त बिरामीको रोग खुलेको कागजातको प्रतिलिपि-क) प्रिस्क्रिप्शन ख) भर्ना फारम ग) डिस्चार्ज भएको हकमा डिस्चार्ज कागजात घ) रोग पत्ता लागेको कागजातको प्रतिलिपि				
२९.	मृगौला/कलेजो/मुटु ट्रान्सप्लान्ट गरेका र डायलासिस गरिरहेका/ क्यान्सर र मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीलाई औषधी उपचार बापतको खर्च	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन। २. बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रबाट बसाई सराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ४. चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएको कार्याविधि अनुसूची १ बमोजिमको फाराम ५. बिरामी उपचाररत अस्पतालको सम्बन्धीत चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएका कागजातहरू। ६. मेरुदण्ड पक्षघात भएका व्यक्तिहरूको हकमा अपाङ्गता परिचयपत्रको (रातो वा नीलो) प्रतिलिपि।	निःशुल्क	चौमासिक रूपमा	लेखा शाखा/स्वास्थ्य शाखा	
३०.	QR code प्रमाणीकरण	१. अनलाइन फाराम भर्नु पर्ने २. अनलाइन फाराम भर्दा अपलोड गर्नुपर्ने कागजातहरू - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राहदानी - कोभिड कार्ड - पासपोर्ट साइजको फोटो	निःशुल्क	३ दिन	स्वास्थ्य शाखा	
३१.	विज्ञापन स्वीकृति	१. व्यक्ति भएमा निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रशासन/राजस्व शाखा	

		प्रतिलिपि २. राख्न चाहेको स्थान उल्लेख भएको कागजात ३. व्यक्तिको घर अथवा जग्गामा राख्ने भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. विज्ञापन हुने विषय वा व्यहोरा बोर्ड एवं प्रचार सामग्रीको साईज ५. फर्म दर्ता उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
३२.	माल समान आपूर्ति, निर्माण कार्य परामर्श सेवा र अन्य सेवा सुविधा	१. सूचिकृत हुन चाहने संस्था फर्म वा व्यक्तिको विवरण २. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र (नवीकरण गरिएको) ३. मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण पत्र ४. करचुक्ताको प्रमाणपत्र ५. आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत पत्र	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	सोही दिन	जिन्सी शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३३.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन। २. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुचुल्का। ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। ४. गाउँ विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय। ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	निःशुल्क	तोक आदेशानुसार	विपद् व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय	
३४.	कृषक समूह दर्ता	१. समूह गठन माइन्टको प्रतिलिपि। २. समूहका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि। ३. वडाको सिफारिस ४. कृषक समूहको विधान ५. अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको १/१ प्रति फोटो [५,००/-	प्रक्रिया पुगेको दिन	कृषि शाखा/पशु सेवा शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

३५.	कृषक समूह नवीकरण	१. शाखालाई निवेदन दिने २. समूहको वार्षिक कार्ययोजना ३. समूहको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	५०/-	प्रक्रिया पुगेको दिन	कृषि शाखा/पशु सेवा शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६.	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र। २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३. विवाद सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु।	३००/-	हद म्याद तोकिएकोमा हद म्याद सम्म र नतोकिएको हकमा कार्यविधि बमोजिम	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी
३७.	म्याद तामेली	१. सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि। २. म्याद तामेली पत्र	निःशुल्क	निवेदन दर्ता भएको १५ दिन	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी
३८.	उजुरी तथा विवाद लिखित जवाफ दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३. विवाद सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु।	निःशुल्क	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी
३९.	मेलमिलाप कार्य	१. रीत पुगेको दुवै पक्षहरुको मिलापत्रको लागि मेलमिलाप गराउ पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन। २. निवेदककर्ताहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि [१]	निःशुल्क [१]	३ महिना [१]	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी
४०.	असहाय विधवा जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गताहरुको भत्ता	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता, पत्नीको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध बिच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण, बसाइ	निःशुल्क	प्रचलित कानून अनुसार	पञ्जीकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सम्बन्धित परिचयपत्र बनाउने	सराइ, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सरजमिन मुचुल्का, अपाङ्ग परिचय पत्र				
४१.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकास	परिचय पत्र, बैंक खाता नम्बर	निःशुल्क	चौमासिक रूपमा	लेखा शाखा, पञ्जीकरण शाखा, प्रशासकीय अधिकृत	
४२.	बैंक खाता खोल्ने तथा बन्द सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

