

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गाउँसभाबाट उक्त आयोजना बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण ➤ उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता प्रतिलिपि ➤ स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सिफारिस तोक लगाउने ➤ दर्ता गर्ने ➤ रित पूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने 	प्रमु प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा	नलाग्ने	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित पदाधिकारिहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड ➤ निवेदन ➤ योजना सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, सिफारिस तोक लगाउने ➤ दर्ता गर्ने ➤ रित पूर्वक देखिएमा कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने 	प्रमुख प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोहिदिन	
३	स्वीकृत योजनाको लागत	<ul style="list-style-type: none"> ➤ योजनाको विवरण, बार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ इन्जिनियर/सव इन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण, 		नलाग्ने	योजनाको दुरी प्रकृति अनुसार ३ देखि १०	

	अनुमान		नापजाँच गरि लागत अनुमान उपलब्ध गराउने			दिन सम्म	
४	योजना अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ सार्वजनिक परिक्षण ➤ वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस ➤ उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय ➤ अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र कार्य सन्तोषजनक रहेको भन्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ इन्जिनियर/सव इन्जिनियरको स्थलगत सर्भे, नापजाँच ➤ अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन 		नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृतिअनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५	योजना जाँचपास, फरफारम र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ नापी किताव ➤ खर्चको विल भरपाई ➤ उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण ➤ फछ्यौटको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ योजनाको कार्यान्वयन चरण तथा सम्पन्न भएपछिको फोटो ➤ वडा कार्यान्वयन चरण तथा सम्पन्न भएपछिको फोटो ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन ➤ अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन/सिफारिस तोक लगाउने ➤ दर्ता गर्ने ➤ आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरि पेशकी फछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरकफरक गरिदिने 		नलाग्ने	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	
६	विद्यालय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शिक्षा नियमावली अनुसूची १ वमोजिमको 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक 		नलाग्ने	सोहिदिन	

	खोल्ने तथा थप कक्षा सिफारिस	<p>निवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र ➤ प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावली एमं प्रचलित कानून वमोजिम आवश्यकता कागजातहरु 	<p>आदेश</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ दर्ता गर्ने ➤ आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सिफारिस गर्ने 			<p>बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन</p>	
७	गैर सरकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ संस्थाको विधान एक प्रति ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपी ➤ समावेशि तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक आदेश ➤ दर्ता गर्ने ➤ आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखि दर्ता गर्ने 		<p>गाउँसभाबाट तोकिएको वमोजिम</p>	<p>सोहिदिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन</p>	
८	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ संस्थाको प्रगति विवरण ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक आदेश ➤ दर्ता गर्ने ➤ आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले 		<p>नेपालीमा भए १०० र अंग्रेजीमा भए ५००</p>	<p>सोहिदिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन</p>	

			सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्य				
९	गाउँ कार्यापालीका बाट दिनुपर्ने व्यक्तिगत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ नागरिकता र आवश्यकतानुसार अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक आदेश ➤ दर्ता गर्ने ➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले उपलब्ध गराउने 		नेपालीमा भए १०० र अंग्रेजीमा भए ५००	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन	
१०	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा भाडामा भए घरवहाल सम्झौता संचालकको ना.प्र. प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ निवेदक स्वय उपस्थिति हुनुपर्ने वा अधिकृतबारे सनामाको प्रतिलिपी ➤ २ प्रति पासपोट साइज फोटो ➤ उद्योग भए साधियारको सहमति मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक आदेश ➤ दर्ता गर्ने ➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 		आर्थिक ऐन अनुसार १०००	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन	
११	ब्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ पुरानो व्यवसाय संचालन इजाजत पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक आदेश ➤ दर्ता गर्ने ➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरि अभिलेखमा जनाइ 		आर्थिक ऐन अनुसार २००० देखि ५०००	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन	

			नविकरण गरिदिने				
१२	व्यवसाय बन्द	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कारण सहितको निवेदन ➤ चालु आ.व. सम्म वक्यौता राजस्व भए फछ्यौट भएको प्रमाण ➤ सकल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र/नविकरण प्रमाणपत्र ➤ घर वहाल सम्झौता प्रतिलिपि/ आफ्नो घर भए मालपोत रसिद ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक आदेश ➤ दर्ता गर्ने ➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजस्व आसुल गरि अभिलेखमा जानइ व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने 		आर्थिक ऐन अनुसार	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन	
१३	प्राकृतिक प्रकोप रहित साहयता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ प्रहरी मुचुल्का ➤ वडाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक आदेश गर्ने ➤ दर्ता गर्ने ➤ निर्णय भइ तोकैअनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने 		निःशुल्क	सोहि दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	
१४	घटना दर्ता विवरण सच्याउने जन्म दर्ता संसोधन	<p>(क) जन्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धाङ्कपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा ➤ अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडाको स्थनीय पञ्जिकाअधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने 		घटना दर्ता ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा १० दिन	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ नावालकको परिचयपत्र ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेमा व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपि हुनुपर्ने <p>(ख) नाम सच्याउने बच्चाको नाम संसोधन गर्नु परेमा बाबु आमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ नाम संसोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस ई.ई. लभधाङ्कपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बुवा आमा संग नाता खुल्ने अधिकारिक प्रमाण कागज ➤ आमा बाबुको वा बाजेको नाम संसोधन गर्नु परेमा सोसम्बन्धि आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागज वा एस ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात ➤ स्थानीयत तहमा प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुबै व्यक्ति एकै हो भनि ना.प्र. प्रतिलिपि सहित सहि छाप गरेको सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.पा. कार्यालयमा संसोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ➤ गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ➤ तोकिएको कर्मचारी सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस गर्ने ➤ सिफारिस वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन वमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउन र सो को अभिलेख अध्यावधिक राख्ने 				
--	--	---	--	--	--	--	--

१५	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>(क) नाम संशोधन</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ बाबु बाजे वा पति/पत्नीको नाम संशोधन गर्नु परेमा नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता, प्रमाणपत्र, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा आदि ➤ नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जिमिन मुचुल्का (उनिहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि सहित) <p>(ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सच्याउनु पर्ने कारणहरू र आधार सहितको निवेदन, अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सिफारिस कागजात ➤ सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जिमिन मुचुल्का (निजहरूको ना.प्र.प्रतिलिपि सहित) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ➤ स्थानीयत पञ्जिकाधिकारीले गा.पा.का सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ➤ गा.पा. निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ➤ तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस गर्ने ➤ सिफारिस वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन वमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	घटना दर्ता ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जिमिनकव हकमा वढिमा १० दिन	
१६	विवाह दर्ता	(क) दुलहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नु परेमा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडाको 	प्रमुख	घटना दर्ता	सोहि दिन	

	<p>प्रमाणपत्रमा संशोधन</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भनि खुलेको आधिकारिक प्रमाण कागजात वा कमतिमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जिमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्रा. प्रतिलिपि वा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र ➤ दुलहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जिमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्रा. प्रतिलिपि <p>(ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ विवहा मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन, मिति फरक परेमा सच्याउनु पर्ने आधार तथा विवहा मिति उल्लेख भएको स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकको सर्जिमिन मुचुल्का 	<p>स्थानीय पञ्जिकाधिकारि समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ➤ गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ➤ तोकिएको कर्मचारी सर्जिमिन मुचुल्का तयार पारि सिफारिस गर्ने ➤ सिफारिस वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन वमोजिम स्थानीय पञ्जिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख 	<p>प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी</p>	<p>ऐन अनुसार</p>	<p>सर्जिमिनकव हकमा वढिमा १० दिन</p>	
--	----------------------------	---	--	---	------------------	-------------------------------------	--

			अध्यवधिक राखे				
१७	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ नाता,जन्म खुलेको ना.प्र., नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ➤ स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र.मा उल्लेखित भएको ठेगाना वा वसाइसराइ गरि आएको प्रमाणपत्र ➤ स्थानीय निकाय प्रतिनिधि सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जिमिन मुचुल्का र उनिहरुको ना.प्र. प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ➤ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारि सहित अनुरोध गर्ने ➤ गा.पा. मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ➤ तोकिएको कर्मचारी सर्जिमिन मुचुल्का तयार पारि सिफारिस गर्ने सिफारिस वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन वमोजिम स्थानीय 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	घटना दर्ता ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जिमिनकव हकमा वढिमा १० दिन	

			पञ्जिकारीले विवरण सच्याउने र सो को अभिलेख अध्यवधिक राख्ने				
१८	मिलापत्र गराउने बिवाद सामाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उजुरि वा मर्का व्यहोरा सहितको विवरण ➤ ना.प्र.प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक आदेश गर्ने ➤ दर्ता गर्ने ➤ उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरि पेश गर्ने ➤ उजुरि पेश भएपिछि दुबै पक्षे (पिडित र पिडकलाई) उपस्थित गारड वहस छलफल गराउने र आपसि समझदारिमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने 	गा.पा. उपाध्यक्ष/ न्यायिक समितिका पदाधिकारी /सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँसभाले तोकेवमोजिम	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढामा ३ देखि १५ दिन	
१९	'घ' वर्गको निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ को अनुसूची १ वमोजिम निवेदन, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदनमा तोक आदेश गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय	३०० दस्तुर	छानविन उपसमितिको	

	व्यवसायि इजाजत पत्र जारि गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उद्योग विभागमा उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थानीय लेखा नम्बर PAN दर्ता प्रमाणपत्र ➤ प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्राविधिक, लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण ➤ सम्बन्धित फर्मसँग भएको मेसिनरि उपकरणको स्वामित्व र सो को विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात ➤ छानविन उपसमितको सिफारिस ➤ उल्लेखित उपकरण ठिक दुरुस्त रहेको उल्लेखित नेपालि इन्जिनियर्स एशोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बुझाएको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दर्ता गर्ने ➤ कागजात अध्ययन गरि आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जिमिन गरि सम्बन्धित अधिकारिले अभिलेख राख्न लागाई इजाजत पत्र उपलब्ध गराउने 	अधिकृत/ प्रशासन शाखा		सिफारिस प्रस भएपछि	
२०	घ वर्गको निर्माण ब्यवसाय इजाजतपत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नविकरण दस्तुर बुझाएको रसिद ➤ म्याद सकिएको भए कम्पनी/फर्म नविकरण भएको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक लगाउने ➤ दर्ता गर्ने ➤ सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नविकरण गरिदिने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता	३०००	सोहि दिन	
२१	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहित निवेदन कागजातको एक प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक आदेश गर्ने ➤ दर्ता गर्ने ➤ सम्बन्धित कर्मचारी 	चलानी शाखा	५००	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा वढिमा ३ दिन	

	तथा कन्सुलर प्रमाणिकरण		हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने				
२२	सामाजिक सुरक्षा पत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिको विवरण अध्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्यु दर्ता, वसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने ➤ दर्ता गर्ने ➤ वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अध्यावधिक गर्ने 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ आर्थिक प्रशास शाखा सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	सोहि दिन वा विपेश प्रस्थितिमा ३ दिन सम्म	
२३	जेष्ठ नागरिक परिचपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि सहित २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक लगाउने ➤ दर्ता गर्ने ➤ सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारि गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सोहिदिन	
२४	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन, कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तोक लगाउने ➤ दर्ता गर्ने ➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया 	गा.पा. अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ अधिकृत/	तोकीएको बमोजिम	सोहि दिन वा विपेश प्रस्थितिमा ३ दिन सम्म	

			पुरा गरि कार्य सम्पादन गरिदिने	सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी			
--	--	--	-----------------------------------	---------------------------------	--	--	--