



**रौतामाई गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
भुट्टार, उदयपुर  
१ नं. प्रदेश नेपाल ।

**नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)**

क्र. स.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु.	समय	
१	उद्योग सञ्चालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, निवेदकको नागरिकता,</li> <li>उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का,</li> <li>उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस</li> </ul>	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने		सोही दिन	राजस्व शाखा / प्रशासन/प्र.प्र.अ.
२	उद्योग कल कारखानाको सर्जिमिन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, निवेदकको नागरिकता,</li> <li>उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का,</li> <li>उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस</li> </ul>	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने		सोही दिन	राजस्व शाखा / प्र.प्र.अ.
३	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, निवेदकको नागरिकता,</li> <li>उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का,</li> <li>उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस</li> </ul>	कागजात सहित प्र.प्र.अ.समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने		सोही दिन	राजस्व शाखा / प्र.प्र.अ.
४	साना उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकता,</li> <li>उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का,</li> <li>उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस</li> </ul>	कागजात सहित प्र.प्र.अ.समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने		सोही दिन	राजस्व शाखा / प्र.प्र.अ.
५	मझौला उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, निवेदकको नागरिकता,</li> <li>उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का,</li> <li>उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस</li> </ul>	कागजात सहित प्र.प्र.अ.समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने		सोही दिन	राजस्व शाखा / प्र.प्र.अ.
६	ठूला उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का,</li> <li>उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस</li> </ul>	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गन		सोही दिन	राजस्व शाखा / प्र.प्र.अ.
७	उद्योग ब्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, निवेदकको नागरिकता, ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> </ul>	कागजात सहित प्र.प्र.अ.समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने		सोही दिन	राजस्व शाखा / प्र.प्र.अ.
८	“घ” वर्गको निर्माण ब्यवसायी ईजाजत-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>“घ” वर्गको निर्माण ब्यवसायी ईजाजत-पत्र कार्यविधि २०७५ अनुसार उपकरणको नामवली,</li> <li>यसको प्रमाण-पत्र, बीमा गरेको कागजातहरू,</li> <li>इन्जिनियरिङ परिषदका मेकानिकल इन्जिनियरबाट प्रमाणित उपकरणको कागजात,</li> <li>निवेदन, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>करदाता सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको र कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>चालु पुँजी कम्तिमा ५ लाख देखाइ फर्म वा कम्पनी उद्योग विभागमा दर्ता भएको कागजात,</li> <li>तोकिए बमोजिम आवश्यक जनशक्ति भएको कागजात</li> <li>अन्य आवश्यकत कागजातहरू</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पछि सेवा प्रदान गरिने		१५-३० दिन	प्राविधिक शाखा / प्र.प्र.अ.
९	घर नक्शापास	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>ज.ध. प्र.पु.को प्रतिलिपि,</li> <li>चारकिल्ला खुलेको कागजात,</li> <li>मालपोत वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा,</li> <li>जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा, घरको</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक तथा अभिनको प्रतिवेदन जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		१५ दिन	प्राविधिक शाखा / प्र.प्र.अ.

		<p>प्रस्तावित नक्सा,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शैक्षिक योग्यता र इकाईका दर्ता प्रमाण -पत्र</li> </ul>				
१०	भवन निर्माणको इजाजत दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>भवनको नक्शा, भवन बन्ने जग्गाको लालपुर्जा/अरुको हक भोगको जग्गामा भवन निर्माण गर्ने भए निजको हक भोगको कितासहित मञ्जुरीको लिखत</li> <li>भवन निर्माण सुपरीवेक्षक गर्ने प्राविधिकसँग भएको सम्झौता</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने, प्राविधिक शाखाको प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने ।		सोहि दिन वा आवश्यक देखिएमा ३ दिन सम्म	प्रशासन शाखा प्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	घर/कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन,</li> <li>स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरिकता</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		सोही दिन वा आवश्यक भए थप दिन लाग्ने	प्राविधिक शाखा/ प्र.प्र.अ.
१२	नक्शा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>ज.ध.प्र.पु. को प्रतिलिपि,</li> <li>घर निर्माण अनुमति,</li> <li>स्वीकृत नक्सा,</li> <li>वडाको सिफारिस</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		सोही दिन वा आवश्यक भए थप दिन लाग्ने	राजश्व/प्राविधिक शाखा/प्र.प्र.अ.
१३	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ताहरुको आम/भेला बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>उ.स.को निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय,</li> <li>गाउँपालिकाको निर्णय, प्राविधिक ल.ई.,</li> <li>सबै उपभोक्ता समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने, योजना र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		सोही दिन	योजना शाखा/ प्र.प्र.अ.
१४	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णय,</li> <li>सार्वजनिक लेखा परीक्षण,</li> <li>सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन,</li> <li>लगत स्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाई,</li> <li>सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताव,</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>योजनास्तरीय अनुगमनसमिति,</li> <li>वडास्तरीय अनुगमन समिति र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस,</li> <li>प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>योजना फरफारक समितिको निर्णय,</li> <li>भुक्तानीको लागि टिप्पणी आदेशको निर्णय,</li> <li>योजना सञ्चालन तथा परिचालन कार्यविधि २०७५ ले गरेको व्यवस्था, यस कार्यविधिको अनुसूची ३,४ र ६ भरेको प्रतिवेदन र</li> <li>अन्य ऐन तथा आर्थिक प्रशासन ऐन तथा नियम बमोजिम माग हुने कागजातहरू ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक तथा योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाको जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		सोही दिन वा आवश्यक भए थप दिन लाग्ने	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन/लेखा शाखा, प्र.प्र.अ.
१५	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासा	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय पत्र, बैंक खाता नं.</li> </ul>	केन्द्रीय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाई तयार गरी नगर्दै वा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने		चौमासिक	लेखा शाखा, पञ्जीकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन,</li> <li>निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>वडाको सिफारिस र</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र सेवा प्रदान गरिने		सोही दिन	प्रशासन शाखा/ प्र.प्र.अ.
१७	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन,</li> <li>निर्णय प्रतिलिपि,</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र सेवा प्रदान		सोही दिन	लेखा शाखा/ प्र.प्र.अ.

१८	विविध सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाको सिफारिस</li> <li>निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	गरिने		सोही दिन	सम्बन्धित शाखा
१९	न्याय सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>उजुरी वा नालिस पत्र</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने		मुद्दाको प्रकृति अनुसार	उपाध्यक्ष
२०	विपन्न नागरिकहरूको लागि निःशुल्क औषधि उपचार खर्च सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचीकृत अस्पतालको सिफारिस-पत्र,</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस-पत्र,</li> <li>नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,</li> </ul>	कागजातसहित गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र विपन्न नागरिकहरूको लागि निःशुल्क औषधि उपचार सिफारिस समितिको बैठक बसी सेवा दिने		सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा/ प्र.प्र.अ.
२१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन साथ आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>अन्य जिल्लाको नागरिकताको हकमा बसाई सराई.</li> <li>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो,</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस सहित</li> <li>निवेदन</li> </ul>	कागजात सहित महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिका शाखामा पेश गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा सेवा प्रवाह गरिने		सोही दिन	म.बा. तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख
२२	अपाङ्ग परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षणले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू ३ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।</li> <li>दरखास्तामा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति (सम्भव भए सम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो)</li> <li>जन्म दर्ता र नागरिकताको प्रमाण पत्र,</li> <li>चिकित्सकको प्रमाणित रिपोर्ट,</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	कागजात सहित महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखामा पेश गर्ने, त्यस पश्चात अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा सेवा प्रवाह गरिने		१५ दिनमा	म.बा. तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
२३	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी नियमावली २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन,</li> <li>प्रस्तावित २ प्रति कार्ययोजना, प्रथम र दोस्रो प्रारम्भिक भेलाले गरेको निर्णयको तदर्थ समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि २/२ प्रति,</li> <li>संस्थाको हकमा आवेदन गर्न कम्तिमा भिन्न परिवारको २५ जना व्यक्तिहरूको ३ पुस्ते विवरण,</li> <li>आवेदक सदस्यहरूले लिएको शेरको संस्था,</li> <li>रकम खुलेको विवरण र हस्ताक्षर सङ्कलन निर्धारित ढाँचाको विवरण २ प्रति,</li> <li>हक वालाको विवरण अनुसूची ४ बमोजिमको २ प्रति,</li> <li>संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत नमुना सहित आवेदन,</li> <li>प्रारम्भिक भेलाको नियमानुसार शेर र प्रवेश शुल्क वापत उठेको रकम प्रस्तावित संस्थाको नाममा राष्ट्रिय सहकारी बैंकमा जम्मा गरेको भौचर रकम जिम्मा लिने व्यक्तिले गरेको सङ्कलन भर्पाई २ प्रति,</li> <li>सहकारी ऐन २०७४ र नियमावली २०७५ ले गरेको व्यवस्था अनुसार</li> </ul>	आवश्यक कागजातहरूसहित सहकारी शाखामा पेश गर्ने सहकारी शाखाको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा ऐन तथा नियमावली अनुसार सेवा प्रवाह गरिने		१५ दिनमा	सहकारी शाखा
२४	समूह दर्ता (कृषि विकास तथा पशु सेवा शाखा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>गठन हुँदाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>समूह संचालन सम्बन्धी सदस्यहरूद्वारा प्रमाणित विधान</li> <li>समूहका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने, सम्बन्धी तथा शाखाको प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने ।		सोहि दिन वा आवश्यक देखिएमा ३ दिन सम्म	कृषि विकास शाखा प्रमुख/पशु सेवा शाखा प्रमुख र /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, समूहदर्ता सम्बन्धीको निवेदनपत्र</li> <li>निवेदनपत्रमा सम्बन्धित वडामा कार्यरत प्राविधिकको राय पेश हुनुपर्ने ।</li> </ul>				
२५	उच्चम/फर्म दर्ता (कृषि विकास तथा पशु सेवा शाखा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाधनिपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>लिजमा लिएको भए करार सम्झौताको प्रतिलिपि, कम्तिमा ४ जना सधियारसँगको सर्जिमिन मुचुल्का, पासपोर्ट साईजको २ प्रतिफोटो,</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,</li> <li>उच्चम/फर्म दर्ता सम्बन्धीको</li> <li>निवेदनपत्र/निवेदनपत्रमा सम्बन्धित वडामा कार्यरत प्राविधिकको राय पेश हुनुपर्ने ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने, सम्बन्धित शाखाको प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने ।		सोहि दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख/पशु सेवा शाखा प्रमुख र /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> <li>घर बहाल सम्झौता</li> <li>व्यवसाय गर्ने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसाय रहने भवनको नक्सा पासको प्रतिलिपि</li> <li>आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद</li> <li>स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गर्नेको हकमा प्यान वा अन्य निकायबाट जारी गरिएको व्यवसाय प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>अन्य कागजातहरु</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने, सम्बन्धित शाखाको जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		सोहि दिन वा आवश्यक देखिएमा ३ दिन सम्म	प्रशासन शाखा प्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि,</li> <li>बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा तिरेको रसिद</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने, सम्बन्धित शाखाको जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		सोहि दिन वा आवश्यक देखिएमा ३ दिन सम्म	प्रशासन शाखा प्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	अन्य व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसायीको ज.ध पु.वा घर भाडा सम्झौता</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने		सोही दिन	
२९	अंग्रेजी सिफारिस तथा कन्सुलर प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन सहित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण पत्र कागजातहरुको</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने, पञ्जीकरण शाखाको जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने ।		सोही दिन	पञ्जीकरण शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नाम दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन सहित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नवीकरण भएको पारिवारिक लगत कार्ड प्रतिलिपि</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अपाङ्गको हकमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>बसाइसराई आएको हकमा बसाइँसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने, पञ्जीकरण शाखाको जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने ।		सोही दिन	पञ्जीकरण शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत