ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरौला, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कालिका विकास केन्द्र नेपाल
दीगो तथा मर्यादित आर्थिक, सामाजिक, सशक्तिकरण कार्यक्रम
बिजुवार, प्यूठान

Scanned with CamScanner

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी शाखा	दस्तुर	लाग्ने सम
१५.	सम्वन्ध विच्छेद संशोधन	१. सम्वन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यलयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३. गाँउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	१. सम्वन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यलयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३. गाँउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव		

Scanned with CamScanner

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार विभाग सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी शाखा	दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्वन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिनभित्र
२.	गैरसरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन ४) संस्थाको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्वन्धित शाखाको कर्मचारीले उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिनभित्र
३.	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्वन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्वन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिनभित्र

Scanned with CamScanner

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	[illegible] आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	[illegible] अधिकारी/शाखा	[illegible]	लाग्ने समय
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. निवेदन २. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. प्रकोप संग सम्बन्धित अन्य कागजात /फोटो	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. तोक लगाउने ३. तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख		सोही दिन, सर्जिमिनको हकम बढीमा ३ दिनभि
५.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	१. खाता संचालन/बन्दकालागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारिहरुको नमुना दस्तखत कार्ड २. समितिको निर्णय ३. निवेदन ४. वडाको सिफारिस	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /प्रशासन शाखा प्रमुख		सोही दिन
६.	स्विकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्वे गर्ने	१. समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २. स्विकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३. इन्जिनियर/प्राविधिकले सर्भे गरि लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत इन्जिनियर/प्राविधिक		योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
७.	योजना सम्झौता गर्ने	१. उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २. नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५. उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धि निर्णय तथा कार्ययोजना	१. निवेदन गर्दा गर्ने २. तोक लगाउने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख		सोही दिन वा कार्यभार बढी भएको अवस्थामा अर्को दिन

Scanned with CamScanner

८.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ४. ५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /ईन्जिनियर/ योजना शाखा		योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
९.	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१. योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २. उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /ईन्जिनियर/ प्राविधिक		योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २. नापी किताव, खर्चको विल भरपाई ३. बिलको प्रकृति अनुसार कर चुक्ता प्रमाण-पत्र/व्यवसाय नविकरण पत्र ४. योजनाको फोटो प्रतिवेदन ५. अनुगमन समितिको सिफारिस ६. वडा कार्यालयको सिफारिस ७. आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /तोकिएका कर्मचारी		सोही दिन
११.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१. शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. शैक्षिक गुठीको विधान व कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३. जग्गा वा भवन भाडामा दिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. तोक लगाउने ३. आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारीता देखाएमा अनुमति दिने	गाउँ शिक्षा समिति/ कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा		

Scanned with CamScanner

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी शाखा	[illegible]	लाग्ने समय
२१.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	४. प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा ३ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८. शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु		गाउँ शिक्षा समिति/ कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा		
२२.	घटना दर्ताको विवरण सच्चाउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) जन्म मिति सच्चाउनको लागि १. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा २. अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा ३. नाबालक परिचयपत्र वा ४. नागरिकताको प्रमाणपत्र वा ५. कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा [illegible] जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको [illegible] मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा संलग्न गनुपर्नेछ। ख. जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि १. बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु आमाको [illegible] अन्य कागजपत्र वा प्रमाणपत्र।	१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजाहरु पेश गर्ने। २. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ३. गाँउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. [illegible] गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण [illegible]	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले दिन भित्र

Scanned with CamScanner

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी शाखा	दस्तुर	समय सीमा
११.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	४. प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. सबैभन्दा नजिकै कातीमा ३ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८. शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु		गाउँ शिक्षा समिति/ कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा		
१२.	घटना दर्ताको विवरण सच्चाउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) जन्म मिति सच्चाउनको लागि १. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा २. अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा ३. नाबालक परिचयपत्र वा ४. नारिकताको प्रमाणपत्र वा ५. कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा सलंग्न गनुपर्नेछ। ख. जन्म दर्तामा नाम संसोधनको लागि १. बच्चाको नाम संसोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजपत्र वा प्रमाणपत्र।	१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजाहरु पेश गर्ने। २. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ३. गाँउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

Scanned with CamScanner

१२.	घटना दर्ताको विवरण सच्चाउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	२. नाम संसोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस.एल.सी. प्रमाणपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा वावु आमासगँ नाता खुल्ने अन्य आधिकारीक प्रमाणपत्र। ३. आमा वावु वा वाजेको नाम संसोधन गर्नुपरेमा क. सो सम्वन्धि आवश्यक कागजात नार्गारिकता विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल.सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम नखुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र। ख. स्थानीय निकायवाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा वस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ग. जन्म स्थान सच्याउनु परेमा १. विदेशमा जन्मिएको वच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा वच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अंग्रेजी नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगवाट वच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) २. उक्त देशमा वच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र(सम्वधित देशमा जन्मदर्ता गरेको भए उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगवाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भावानुवाद	१. सम्वन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजाहरु पेश गर्ने। २. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ३. गाँउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले दिन भित्र

Scanned with CamScanner

१३.	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	क) नाम संशोधनका लागि १. बाबु बाजे वा पति पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र जस्तो जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा आदि । २. खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएका सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ३. निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरण उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा १. अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश २. स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र	१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यलयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३. गाँउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव		

विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन सम्बन्धमा	**क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा** - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारीक कागजपत्र वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिस पत्र - दुलाहा दुलहीको बावु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारीक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **ख) विवाह मिति सच्याउने सम्वन्धमा** - विवाह मिति सच्याउने आधिकारीक कागजात विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यलयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३. गाँउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव		

Scanned with CamScanner