

ख) वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिए अपग्रेड पर्ने कार्यालयि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदत्त गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तावेज़	लाग्ने समय	कैफियत
1.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा २ बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बन्न त्रामा पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित मरिलाई हक्कमा पात्र र आमा २ बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चारोंवटका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हक्कमा) ५) विवाहित दाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हक्कमा) ६) बसाई सभी आएको हक्कमा बसाई सहारको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) उन्है कान देखिने पासपोर्ट सार्विको कोटो २ प्रति ८) चालू आ.व. सम्मानको मालपत्र २ घर ज्ञान कर वा एकीकृत सम्पर्क कर तिरको रेस्ड वा कर विवरण स्वीकृत पात्रको कागजात ९) कमन्चारी परिवारको हक्कमा सम्बन्धित कागजालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हक्कमा पुगाने नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिको कागजातहरू पेश गर्ने ५) निवेदकले तोकिको शुल्क बुझाउने ६) बलानी पाठी निवेदकलाई सिफारिस उल्लब्ध गराउने ७) तोकिको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी	सेवी दिन, सञ्जामिको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र	सेवी दिन,	सञ्जामिको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र
2.	नवालक पारिचयपत्र सिफारिस	१) चालू आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) निवेदन सहित तोकिको कागजातहरू पेश गर्ने २) बन्न त्रामाको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) चालू आ.व. सम्मानको मालपत्र २ घर ज्ञान कर वा एकीकृत सम्पर्क कर तिरको रेस्ड ४) नागरिक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सौ समेत पेश गर्ने ५) नागरिक अनिवार्य अस्थित हुन् पर्ने ६) उन्है कान देखिने पासपोर्ट सार्विको कोटो	१) निवेदन सहित तोकिको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिको शुल्क बुझाउने ५) बलानी पाठी निवेदकलाई सिफारिस उल्लब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी	सेवी दिन, सञ्जामिको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र	सेवी दिन, सञ्जामिको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र	
3.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्थष्ट आधार २) साविक मुद्राकरने नागरिकता परिवर्तना गरेको वा परिवर्तना गर्ने कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी	सेवी दिन, सञ्जामिको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र	सेवी दिन, सञ्जामिको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		<p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बढेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैचाहिक अधिकृत नागरिकताका लागि विचाह दर्ता</p> <p>५) वैचाहिक अधिकृत नागरिकताका लागि विचाह दर्ता</p> <p>६) पारमर्शदाता विचाह दर्ता</p> <p>७) वालु आ. व. सम्पर्को मालपोरे १ घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पादन कर तिरको रसिद</p> <p>८) सम्पादन-मुद्रुका</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्चयिन मुद्रुलका तथा गरी सिफारिस तथार नन्, कानूनी राप आवश्यक भएमा राप संबन्धे</p> <p>५) निवेदन सहित तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलबूध गराउने</p> <p>७) अनुसूची ८ को ठाचामा नागरिकता सिफारिसको अधिकृत राख्ने।</p>
4.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एक हो भन्ने	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम संक्रम पेट्रो एफ नर्स प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ. व. सम्पर्को मालपोरे १ घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पादन कर तिरको रसिद र कर्तव्यालय सञ्चालन भएको कागजात</p> <p>४) सञ्चयित व्यक्ति वा हक्कवाला उपचिन्ता भई सामाजिक गर्न पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार व्यापारिय प्रहरी सञ्चयिनका मुद्रुलका को प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश नन्</p> <p>२) वडा अध्यक्षका.बा.वडा सञ्चयित अध्यक्ष वडा सञ्चयित कामनाहालाई तोक आदेया नन्</p> <p>३) निवेदन दाता नन्</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्चयिन मुद्रुलका तथा गरी सिफारिस तथार नन्</p> <p>५) निवेदकलाई सिफारिस उलबूध गराउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलबूध गराउने</p>
5.	अपाइङा सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) कुनै प्रकारका शारीरिक आडाउना हो सो सञ्चयी संस्करक सुपरिणिटेन्टको सिफारिस</p> <p>३) व्यक्ति स्वयं आस्तित हुन्नार्थे वा सञ्चयित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश नन्</p> <p>२) वडा अध्यक्षका.बा.वडा सञ्चयित अध्यक्ष वडा सञ्चयित कामनाहालाई तोक आदेया नन्</p> <p>३) निवेदन दाता नन्</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तथार नरी सिफारिस तथार नन्</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलबूध गराउने</p>
6.	छावनीति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) ए.भ.ए.ना चालु आ.व. सम्पर्को मालपोरे १ घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पादन कर तिरको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर. तिरको रसिद</p> <p>३) रोकिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश नन्</p> <p>२) वडा अध्यक्षका.बा.वडा सञ्चयित अध्यक्ष वडा सञ्चयित कर्मचारीलाई तोक आदेया नन्</p> <p>३) निवेदन दाता नन्</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्चयिन मुद्रुलका तथा गरी सिफारिस तथार नन्</p> <p>५) निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलबूध गराउने</p>

7.	विपन्न विद्यार्थी चात्रबृति सिकारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवेदन पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहींसी सञ्जिमिनका मुद्रणलक्षको प्रतिवेदन मात्र न सक्षे	१) निवेदन सहित ताकिएको कागजातहरू येणा नन्ते २) वडा अव्याळका, जा. वडा अव्याळका, वडा सचिव, सञ्चाचित फाटका, कर्मचारी ३) विवेदन दस्तावेज ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जिमिन मुद्रणलक्षको तथाग्रामी सिफारिस उपलब्ध गराउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अव्याळका, जा. वडा अव्याळका, वडा सचिव, सञ्चाचित फाटका, कर्मचारी	सोही दिन, सञ्चामिको हकमा बढीमा ३ दिनाभित्र
8.	अन्य कागजालयको मात्रा अनुसार विवरण खुलाई घटाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कागजालयको प्रय ३) विवरसंग सम्बन्धित अन्य कागजालय	१) वडा अव्याळका, जा. वडा अव्याळका, वडा सचिवले सञ्चाचित कर्मचारीलाई तोका आदेष नन्ते २) प्रय दस्तावेज ३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तथाग्रामी ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अव्याळका, जा. वडा अव्याळका, वडा सचिव, सञ्चाचित फाटका, कर्मचारी	सोही दिन, सञ्चामिको हकमा बढीमा ३ दिनाभित्र
9.	जन्म दस्तावेज	१) निवेदन पत्र २) बालकको वार्षु/आमाको नागरिकता ३) वालु, आव, सम्मको मालपत्र र घर जमा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ४) अस्तालामा जन्म भएको हकमा सञ्चाचित अस्तालाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटनाघटेको ३५ दिन खिल पालिवारको मूल्य व्यापत्तिले निवेदन पत्र २) बालकको वार्षु/आमाको नागरिकता ३) वालु, आव, सम्मको मालपत्र र घर जमा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ४) अस्तालामा जन्म भएको हकमा सञ्चाचित सञ्जिमिन प्रतिलिपि	वडा सचिव	सोही दिन, सञ्चामिको हकमा बढीमा ३ दिनाभित्र
10.	मृत्यु दस्तावेज	१) निवेदन पत्र २) मृत्युकर्ता नागरिकता र मृत्युना दिन आउनको नागरिकता ३) मृत्युकर्ता सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृत्युकर्ता हकमा स्थानीय सञ्जिमिन प्रव ५) मृत्युकर्ता नागरिकता नपाइको हकमा स्थानीय सञ्जिमिन प्रव ६) मृत्युना दिन व्यापिको नागरिकता नपाइ समेत स्थानीय सञ्जिमिन प्रव	१) घटनाघटेको ३५ दिन खिल पालिवारको मूल्य व्यापत्तिले निवेदन पत्र २) निवेदने अनुसन्धानितमा उमस पुऱ्यो पुऱ्यमध्ये सञ्चीनन्दा जेठो व्यापत्तिले मृत्युना दिने ३) घटनाघटेको ३५ दिन नापेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको हाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उलब्ध गराउने। ५) घटनाघटेको ३५ दिन खिल पालिवारको मूल्य व्यापत्तिले निवेदन पत्र ६) वडा अव्याळका, जा. वडा अव्याळका, वडा सचिवले सञ्चाचित कर्मचारीलाई तोकिएको हकमा विवरण गराउने।	वडा सचिव	सोही दिन, सञ्चामिको हकमा बढीमा ३ दिनाभित्र
11.	बसाई समाई जाने अउन्दै दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई समाई र अउनेको हकमा पालिवारको विवरण सचिव सञ्चाचित वडा कागजालयबमाईमाईको कागजाल ३) जहाँ जाने हो तस्म ताउको लालाङ्गाँ १ तुल ताउमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई समाई र अउनेको हकमा बसाई साराई गरी त्याएको प्रमाणपत्र	१) घटनाघटेको ३५ दिन खिल सञ्चाचित कर्मचारीलाई बसाई समाई भए, प्रव २) एकजनाकोमात्र बसाई समाई भए, निजिले मूल्यना दिने। ३) घटनाघटेको ३५ दिन नापेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको हाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उलब्ध गराउने।	वडा सचिव	सोही दिन, सञ्चामिको हकमा बढीमा ३ दिनाभित्र

		१) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता २ जन्मदरको प्रतिलिपि		
१2.	सम्बन्ध बिच्छुदेहर्ता	१) निवेदन पत्र २) अवलोकन भएको पत्रिका पत्रिका पत्रिलिपि ३) प्रतिलिपि ४) व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ११ प्रति ५) देखाउने स्वार्थी ठोगा सम्बन्धित व्यक्तिको हुन् एवं सम्पत्ति कर तिरको रसिद	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पत्रिका पत्रिका काराग्राम भर्ने स्वतन्त्र हुने । २) घटना घटेको ३५ दिन नपेको ८५ तोकिको शुल्क बुझाउने ३) तोकिको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षका बा.वा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सचिवित फाटका कर्मचारी सोही दिन, सर्वजनको हकमा बहीमा ३ दिनभित्र
१३.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहाहुलाहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलाहाहुलाहीको नागरिकता नप्रयाप्त वा दाखिलाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्पत्ति काराग्राम भर्ने सम्पत्ति कर तिरको रसिद	१) दुलाहाहुलाही हुन्ने अपरिवर्तन भई मूल्यना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नपेको ८५ तोकिको शुल्क बुझाउने ३) तोकिको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षका.बा.वा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सचिवित फाटका कर्मचारी सोही दिन, सर्वजनको हकमा बहीमा ३ दिनभित्र
१४.	अन्यर्थी बोसावास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ बोसावास गर्ने घ नाच्ना, देखाउन, माना वा बाटोको नाम २) बहालमा व्यसेको ८५ धरधनको सम्भावन मुचुल्का ३) निवेदन त्रिपाणी नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बोसावासको रूपमा हाल कार्यपत्रहरूको कार्यालयको घ ४) घरबहाल भर तिरिको रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिको कागजातारक देखा नन्दे २) वडा अध्यक्ष का.बा.वा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, कर्मचारीलाई तोक आदेया नन्दे ३) निवेदन त्रिपाणी ४) तोकिको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार सर्वजनिन मुचुल्का त्याग गरी सिफारिस तथा र नन्दे ५) निवेदकले तोकिको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षका.बा.वा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सचिवित फाटका कर्मचारी सोही दिन, सर्वजनको हकमा बहीमा ३ दिनभित्र
१५.	स्वार्थी बोसावास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सर्वाङ्कोहकमा बसाई सर्वाई दर्ता प्रत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्पत्ति काराग्राम भर्ने सम्पत्ति कर तिरको रसिद ४) जग्मानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिको कागजातारक देखा नन्दे २) वडा अध्यक्ष का.बा.वा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, कर्मचारीलाई तोक आदेया नन्दे ३) निवेदन त्रिपाणी ४) तोकिको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार सर्वजनिन मुचुल्का त्याग गरी सिफारिस तथा र नन्दे ५) निवेदकले तोकिको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षका.बा.वा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सचिवित फाटका कर्मचारी सोही दिन, सर्वजनको हकमा बहीमा ३ दिनभित्र

16.	आधिक अवस्था बहिर्भूतो वा सम्बन्धता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जागानी आण छुट्टी ३) आयोग्रत घर, अवश्यक खुल्ने कागजात ४) अद्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालावत र घर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिको रसिद वा कर निशाणा स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्वानन्द मुचुलन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातलक्ष फेया नन्हे २) वडा अवश्यक का.वा. वडा अवश्यक वडा सचिवले सचिवते कर्मचारीलाई तोक, आदेता नन्हे ३) निवेदन दस्तावेज ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वानन्द मुचुलन तथा गरी सिफारिस तथार नन्हे ५) निवेदकले तोकिएको शूलक बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने	वडा अवश्यक का.वा. अध्यक्ष वडा सचिव, सचिवते सचिवते कर्मचारी	सही दिन, सर्वानन्दको हकमा बहिर्भूत ३ दिनाखिल
17.	आधिक अवस्था कम्तजो वा विवरन्ता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणान्तरको प्रतिलिपि - निवेदन पत्र २) आधिक अवश्यक कागजांच भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातलक्ष फेया नन्हे २) वडा अवश्यक का.वा. वडा अवश्यक वडा सचिवले सचिवते कर्मचारीलाई तोक, आदेता नन्हे ३) निवेदन दस्तावेज ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वानन्द मुचुलन तथा गरी सिफारिस तथार नन्हे ५) निवेदकले तोकिएको शूलक बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने	वडा अवश्यक का.वा. अध्यक्ष वडा सचिव, सचिवते सचिवते कर्मचारी	सही दिन, सर्वानन्दको हकमा बहिर्भूत ३ दिनाखिल
18.	कोर्ट पि: निनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणान्तरको प्रतिलिपि - निवेदन पत्र २) आपै घर घराना चालु आ. व. सम्मको मालावत १ घर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिको रसिद ३) अद्यावधार मुद्दा परेका प्राप्तान कागजातलक्ष ४) कोटि रुपी: मिनाहा हुन्ने फैसल स्वाक्षर कराण लिएखिए रूपमा दिनु पर्ने ५) व्यावाय सर्वानन्द मुचुलन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातलक्ष फेया नन्हे २) वडा अवश्यक का.वा. वडा अवश्यक वडा सचिवले सचिवते कर्मचारीलाई तोक, आदेता नन्हे ३) निवेदन दस्तावेज ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वानन्द मुचुलन तथा गरी सिफारिस तथार नन्हे ५) निवेदकले तोकिएको शूलक बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने	वडा अवश्यक का.वा. अध्यक्ष वडा सचिव, सचिवते सचिवते कर्मचारी	सही दिन, सर्वानन्दको हकमा बहिर्भूत ३ दिनाखिल
19.	जग्ना दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणान्तरको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालावत १ घर घर घराना कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिको रसिद वा कर निशाणा भएको कागजातलक्ष ४) साविक लालाप्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक आरा ६) स्वालाल निरिक्षण प्रतिवेदन ७) जग्नाको नाम नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातलक्ष फेया नन्हे २) वडा अवश्यक का.वा. वडा अवश्यक वडा सचिवले सचिवते कर्मचारीलाई तोक, आदेता नन्हे ३) निवेदन दस्तावेज ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वानन्द मुचुलन तथा गरी सिफारिस तथार नन्हे ५) निवेदकले तोकिएको शूलक बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने	वडा अवश्यक का.वा. अध्यक्ष वडा सचिव, सचिवते सचिवते कर्मचारी	सही दिन, सर्वानन्दको हकमा बहिर्भूत ३ दिनाखिल

20.	घर जगा नामसंगी सिफारिष	<p>१) घर जगा नामसंगी साक्षरती विस्तृत विवरण खुलको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नामांकन विवरण प्रतिलिपि</p> <p>३) मूलक र निवेदक बिक्रीको गता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्ना धनी प्रमाण दर्शको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्विमन मुद्रुका राइ बुडु नै भए सर्विमन मालाको बस्तोका मानविका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालापत्र र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिक्रो रसिद</p> <p>७) कानुगो जाटलालाभग्राहको देखिएगामा कानुनी राय लिईन्छ।</p>	<p>१) निवेदन पहिले तोकिको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अव्यक्त का.बा. वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेत गर्ने</p> <p>३) निवेदन तर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) जग्नालाई निवेदकलाई सिफारिस उल्लङ्घ गराउने</p>	<p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिव, सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेत गर्ने</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिव, सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार सर्विमन मुद्रुका राइ गरी मुद्राङ्कन तयार गर्ने</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी</p>
21.	जग्ना मूदूइकन सिफारिष/प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्ना धनी प्रमाण दर्शको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्नाको आसपासको चलान चलानको मूल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसाहै आसपासको भवित विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्विमन मुद्रुका</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालापत्र र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिक्रो रसिद वा कर दिएपछि एकीकृत याको कागजात</p>	<p>१) निवेदन पहिले तोकिको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेत गर्ने</p> <p>३) निवेदन तर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्विमन मुद्रुका राइ गरी मुद्राङ्कन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) जग्नालाई निवेदकलाई सिफारिस उल्लङ्घ गराउने</p>	<p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिव, सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिव, सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी</p>
22.	घर काचम सिफारिस	<p>१) घरकाचम सिफारिस पाँक भन्ने साक्षरता निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्नाको लालाङ्को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलात प्रतिवेदन</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालापत्र र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिक्रो रसिद</p>	<p>१) निवेदन पहिले तोकिको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेत गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निक्षण गरि प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्विमन मुद्रुका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दरात जग्नालाई निवेदकलाई सिफारिस उल्लङ्घ गराउने</p>	<p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिव, सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी</p>
23.	नेपाल सकारको नाममा बाटो काचम सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्नालाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नापि नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालापत्र र घर भूमध्य जग्ना कर वा</p>	<p>१) निवेदन पहिले तोकिको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेत गर्ने</p> <p>३) निवेदन तर्ता गर्ने</p>	<p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिव, सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी</p> <p>वडा अव्यक्त का.बा.वडा सचिव, सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी</p>

24.	धर बाटो प्रमाणित	<p>एकीकृत सम्पति कर तिको रसिद</p> <p>१) जगापनीको ल्यूटिको समाझत देखुन्न २) जगा धरीते समाझत गर्दै करान्न ३) जगा धरीते स्थानावल गर्दै करान्न</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीते स्थानावल सञ्चयन मुद्रुलका दबार गरी सिफारिस द्यार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p> <p>७) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ८) वडा अव्यक्षका बाबा वडा अव्यक्षका सचिवले सञ्चयित कर्मचारीलाई तोक आदेह गर्ने ९) निवेदन दर्ता गर्ने १०) तोकिएको कर्मचारीते अव्यक्षका अनुसार सञ्चयन मुद्रुलका द्यार गरी सिफारिस द्यार गर्ने ११) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने १२) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>
25.	चार किलो प्रमाणित	<p>१) निवेदन १ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जगा धरी प्रमाण पूँजीको प्रतिलिपि ३) जगा हरेको देखिको प्रमाणित प्रतिलिपि नामी-नस्ता ४) चालु आ. व. सम्मको मालयोत धर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निवेदते अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हम्मा निज निवेदकले तोकिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अव्यक्षका बाबा वडा अव्यक्षका सचिवले सञ्चयित कर्मचारीलाई तोक आदेह गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीते अव्यक्षका अनुसार सञ्चयन मुद्रुलका द्यार गरी सिफारिस द्यार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>
26.	जगा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	<p>१) निवेदन पत्र २) सञ्चयित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालयोत धर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अव्यक्षका बाबा वडा अव्यक्षका सचिवले सञ्चयित कर्मचारीलाई तोक आदेह गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीते अव्यक्षका अनुसार सञ्चयन मुद्रुलका द्यार गरी सिफारिस द्यार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>
27.	जगा धनीपूँजी हाराको	<p>१) निवेदन १ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अव्यक्षका बाबा वडा अव्यक्षका सचिवले सञ्चयित कर्मचारीते अव्यक्षका अनुसार सञ्चयन मुद्रुलका द्यार गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीते अव्यक्षका अनुसार सञ्चयन मुद्रुलका द्यार गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ५) मिवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>

	सिफारिस	2) चालु आ. व. सम्मको मालयोत १ र पर भए पर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिक्को रसिद 3) चालु धरी प्रणाल पूर्खको प्रतिलिपि 4) निवेदकको स्थानी वरन् बगा रहको बडाको नप्रमा स्थानीय सज्जिमिन मुचुलका	अध्यक्ष वडा सचिव, सञ्चालित फाटका कर्मचारी	2) बडा अध्यक्ष का.बा.वडा सचिवले सञ्चालित कर्मचारिलाई तोक आदेश नन्हे 3) निवेदन दर्ता नन्हे 4) तोकिको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार नन्हे 5) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 6) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सञ्चालित हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र
28.	एजामा धरकायम गर्ने सिफारिस	1) निवेदन १ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 2) मन-नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 3) निभाग सम्बन्धी प्राप्ति तथा जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिक्को रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 4) चालु आ. व. सम्मको मालयोत १ र पर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिक्को रसिद 5) चालु धरी प्रणाल पूर्खको प्रतिलिपि	1) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशा नन्हे 2) बडा अध्यक्ष का.बा.वडा सचिवले सञ्चालित कर्मचारिलाई तोक आदेश नन्हे 3) निवेदन दर्ता नन्हे 4) तोकिको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिमिन मुचुलका तयार गरी सिफारिस तयार नन्हे 5) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 6) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष का.बा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सञ्चालित फाटका कर्मचारी	सोही दिन, सञ्चालित हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र
29.	मोही लागत कट्टा सिफारिस	1) मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन 2) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 3) जगावनी प्राप्ति तथा जगा कर निर्धारण प्रतिलिपि 4) जगाको प्रमाणित नामी नक्सा 5) चालु आ. व. सम्मको मालयोत १ र पर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिक्को रसिद 6) जगाको श्रेस्ता १ र फिरडबुकको प्रमाणित प्रतीतिहिमि	1) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशा नन्हे 2) बडा अध्यक्ष का.बा.वडा सचिवले सञ्चालित कर्मचारिलाई तोक आदेश नन्हे 3) निवेदन दर्ता नन्हे 4) तोकिको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिमिन मुचुलका तयार गरी सिफारिस तयार नन्हे 5) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 6) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष का.बा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सञ्चालित फाटका कर्मचारी	लागे समय: सोही दिन, सञ्चालित हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र
30.	नर्चाँ व्यवसाय दर्ता	1) निवेदन पत्र 2) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्राप्ति तथा जगावनी प्राप्ति 3) विवेदकको हक्कमा रहेको प्रमाणित प्रतीतिहिमि वा सञ्चालित हुनावस्थाको निवेदको परिवर्त्य खुल्ने सिफारिस 4) २ ग्राउंट कोटी 5) मध्य बहाल समर्दीता 6) आपेक्ष घर टराइ भए.चालु.आ.व. सम्मको मालयोत १ र स्थानीय तद्देशी नाममा दर्ता नारी जान वा अन्य निकामा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हक्कमा जान दर्ता वा अन्य निकामाका जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित	1) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेशा नन्हे 2) बडा अध्यक्ष का.बा.वडा सचिवले सञ्चालित कर्मचारीलाई तोक आदेश नन्हे 3) निवेदन दर्ता नन्हे 4) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने 5) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष का.बा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सञ्चालित फाटका कर्मचारी	सोही दिन, सञ्चालित हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र

31.	व्यवसाय नवीकरण	प्रतिलिपि	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणात्मक प्रतिलिपि</p> <p>४) बालात सझाताको प्रतिलिपि</p> <p>५) आफ्ने घर रहना भए चाहुँ आ.व. सम्मको मालपत्र र घरजागा कर तिरको</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षका बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित काट्टमा र वडामा अदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोनेको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) बलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उल्लंघन गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्षका बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सञ्जिमिको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
32.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	प्रतिलिपि	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आगाने पर भए चाहुँ आ.व. सम्मको मालपत्र २ घर जाना कर वा किन्तु सम्भव न कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) बालाना घर सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) दूसरी प्रति पासपोर्ट साइज्जको फाटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षका बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोके अदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) बलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लंघन गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्षका बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सञ्जिमिको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
33.	व्यवसाय बद्द सिफारिस	प्रतिलिपि	<p>१) आप्नो व्यवसायको विस्तृत व्यवसाय सहितको विवरन तथा</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</p> <p>४) साक्षात् सझाईता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) स्थलानाम प्राप्तिवेदन</p> <p>६) निवेदकले हकमा पारिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुरुवासको एक</p> <p>७) आफ्ने घर सम्पादन तथा कागजातहरू प्राप्त गर्ना कर वा एकान्त सम्पादन कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षका बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोके अदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित तथा गरी सिफारिस त्वार नहे</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) बलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लंघन गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्षका बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सञ्जिमिको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
34.	व्यवसाय सञ्चालन नम्भएको सिफारिस	प्रतिलिपि	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नम्भएको कागज सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाम्भा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आप्ने घर भस्मा चालु आ.व. सम्मको मालपत्र २ घर जाना कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) स्थलानाम प्राप्तिवेदन</p> <p>६) स्थलानाम सञ्चालन पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षका बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोके अदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित तथा गरी सिफारिस त्वार नहे</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्षका बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सञ्जिमिको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

35.	व्यापार व्यवसाय नमूनेका सिफारिस	<p>१) कामांको सहितका निवेदन पत्र</p> <p>२) नगरीकता प्राप्तानको प्रतिलिपि</p> <p>३) व्यापार तहको नामस्थानका प्राप्तानको प्रमाणपत्र</p> <p>४) चालुआ. व. सम्मको मालापोत १ घर जगा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निधान स्वीकृत मालको कागजात</p> <p>५) संभवन मुद्रकाना आवश्यक पेमा सो समेत गराउने</p>	<p>६) व्यापार नगरी निवेदकलाई सिफारिस उत्तराख</p> <p>७) व्यापार नगरी निवेदकलाई सिफारिस उत्तराख</p>
36.	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन १ नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भडमा बासे भए सम्झौता पत्र १ बहाल कर तिरको रसिद-नतिरका १०० तिर्नु बुझाउन नन्ते</p> <p>३) संस्था आने धमा बासे भए साको जगाधीनी प्रमाण पूँजी १ नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालुआ. व. सम्मको मालापोत १ घर जगा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निधान स्वीकृत मालको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिको कागजातकूप पत्रा -पत्र</p> <p>२) व्यापार व्यवसाय वाडा सचिवले सञ्चयित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दस्ती नन्ते</p> <p>४) निवेदकले कम्तिवारीले आवश्यकता अनुसार सञ्चालन मुद्रलका तथा नगरी सिफारिस तथार नन्ते</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) व्यापार नगरी निवेदकलाई सिफारिस उत्तराख गराउने</p>
37.	विवितसंस्कारो नाटा प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाटा खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) संधीन गरी बुझु पर्ने भ्रमा साको बासे ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालुआ. व. सम्मको मालापोत १ घर जगा कर वा एकीकृत नाटा प्रमाणित व्यापिकहरको २ ग्रात पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>५) निवेदन सहित तोकिको कागजातकूप पत्रा -पत्र</p> <p>६) निवेदन सहित तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>
38.	मृदुकस्त्रान्त्रो नाटा प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नाटा खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) हक्कदारसङ्को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृदुकस्त्रान्त्रो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) मृदुकस्त्रान्त्रो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हक्कदार नावालक भए जम दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) वर्ताईसी आएको हक्कमा बासाईसर्दिको प्रतिलिपि</p>	<p>७) निवेदन सहित तोकिको कागजातकूप पत्रा -पत्र</p> <p>८) व्यापार व्यवसाय वाडा सचिवले सञ्चयित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>९) निवेदन दस्ती नन्ते</p> <p>१०) निवेदकले कम्तिवारीले आवश्यकता अनुसार सञ्चालन मुद्रलका तथा नगरी सिफारिस तथार नन्ते</p>

		७) हक्कदारहरको पासपोर्ट साईजको कोटोरे ४ प्रति गन्त	१) आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्फिन मुतुलका भाग ६) निवेदकले लोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलबल भएगाउने	
39.	जिवित रहको सिफारिस	१) गर्भांकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ निवेदन घट २) स्थानिय सर्वेनिम मुतुलका ३) आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्फिन मुतुलका ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत १ घर ज्ञान कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कानाजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अवश्यक कागजावडा सचिवले साक्षित कम्पियालाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दरां नन्हे ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्फिन मुतुलका तथाग गरी सिफारिस तयार नन्हे ५) निवेदकले लोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलबल भएगाउने	सोही दिन, सर्विमिको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित
40.	विद्युत जडान सिफारिस	१) गर्भांकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ निवेदन घट २) जगाधरी प्राप्तापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक्क प्राप्तको श्रोत खुल्ने कानाजात ४) नवकास वा नामसंगी नक्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्त आवश्यक कानाजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत १ घर ज्ञान कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कानाजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अवश्यक कागजावडा सचिवले साक्षित कम्पियालाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दरां नन्हे ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्फिन मुतुलका तथाग गरी सिफारिस तयार नन्हे ५) निवेदकले लोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलबल भएगाउने	सोही दिन, सर्विमिको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित
41.	धारा जडान सिफारिस	१) गर्भांकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ निवेदन घट २) नवकास वा नामसंगी नक्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जगाधरी प्राप्तापत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत १ घर ज्ञान कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कानाजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अवश्यक कागजावडा सचिवले साक्षित कम्पियालाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दरां नन्हे ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्फिन मुतुलका तथाग गरी सिफारिस तयार नन्हे ५) निवेदकले लोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलबल भएगाउने	सोही दिन, सर्विमिको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित
42.	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँसे स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दैवते सनाहत नन्हे ४) चौपाय पालन गर्नका हकमा स्थान र छाडिमेक तथा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अवश्यक कागजावडा सचिवले साक्षित कम्पियालाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दरां नन्हे	सोही दिन, सर्विमिको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित

		वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नन्हे बहारे	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलात सजमिन मुचुका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनसे तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने		
43.	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लाई निवेदन २) च्याना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममन्त्रे निवेदिको व्यवसाय दर्ता ४) बहालमा भए सम्बन्धित सम्पर्क तथा तिरको एवं सम्पर्क प्रमाण पत्र ५) च्यानी घर मैत्रीका आ. व. सम्पर्क भालेबाट एवं चाला कर वा एकीकृत सम्पर्क तथा तिरको एवं सम्पर्क ६) बहालमा भए सम्बन्धित सम्पर्क तथा तिरको एवं सम्पर्क रसिद निर्देशको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ७) (स्थानान्तरका नामा क्षेत्र खेत याई जाने थाए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पठ ८) विद्यालय ठाउँसारीका लाई निवेदन ९) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममन्त्रे निवेदिको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू फैलाउने २) बहाल अध्यक्ष/का.बा.बा. अध्यक्ष/बहाल सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलात सजमिन मुचुका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनसे तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षका.बा.बा.बा. अध्यक्षले बहाल सचिव, सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी	सोही दिन, सजमिनको हकमा बहाला ३ दिनभित्र
44.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लाई निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममन्त्रे निवेदिको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सम्कारी एवं समुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्पर्कको मध्यी जाने ताँडे र हालको याँडे ढेको मालायात र पर जगा कर वा एकीकृत सम्पर्क तथा तिरको एवं सम्पर्क ५) बहालमा भए सम्बन्धित सम्पर्क तथा तिरको एवं सम्पर्क रसिद निर्देशको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थानीय लेखा सम्बन्ध पत्रको प्रतिलिपि ७) निर्दिष्ट निर्देशको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ८) स्थानीय प्रतिवेदन ९) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पठ	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू फैलाउने २) बहाल अध्यक्ष/का.बा.बा. अध्यक्ष/बहाल सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्रतिविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलात सिफारिस गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षका.बा.बा. अध्यक्ष/बहाल सचिव, सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी	सोही दिन, सजमिनको हकमा बहाला ३ दिनभित्र
45.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृता कक्षा बढि़ सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बढि़का लाई निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व. सम्पर्क सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकला विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्पर्क मालायात र पर जगा कर वा एकीकृत सम्पर्क तथा तिरको रसिद ५) बहालमा भए सम्बन्धीत सम्पर्क तथा तिरको प्रतिलिपि १ बहाल कर तिरको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू फैलाउने २) बहाल अध्यक्ष/का.बा.बा. अध्यक्ष/बहाल सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्रतिविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलात सिफारिस गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षका.बा.बा. अध्यक्ष/बहाल सचिव, सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी	सोही दिन, सजमिनको हकमा बहाला ३ दिनभित्र

	रेसिद	६) निरीक्षण प्रतिवेदन		
46.	आनन्दीक, बसाई सपाई सिफारिस	<p>१) नगरीकोता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ निवेदन प्रये. नै-</p> <p>२) सही जाने व्यक्तिहरु नगरीकोता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ निवेदन सहित तोकिको कागजातहरु प्रये. नै-</p> <p>३) अध्यालेयकामी कागजातहरु वडा सचिवले सञ्चान्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने-</p> <p>४) निवेदन दर्ता नै-</p> <p>५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्विभन मुद्रुका तयार गरी सिफारिस तथार नै-</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) घर जाना भएको लक्ष्यना प्रये. भए चाहौं आ. व. प्रमाणको मालपत्र १ प्रये उपलब्ध सम्पर्क कर तिरको रसिद वार निरीक्षण स्वीकृत मार्फतो कागजात</p> <p>८) घर जाना नभएको हक्कमा सञ्चान्धित प्रये धनीसीं गरेको घर बहालाको समझौता।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिको कागजातहरु प्रये. नै-</p> <p>२) वडा अध्यालेयका.वा.वडा सचिव, सञ्चान्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सञ्चान्धितको हक्कमा बहालामा ३ दिनाभित्र</p>
47.	संस्करक सिफारिस (व्यापारात)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संस्करक दिने १ लिने व्यक्तिको नागरिकता १ जन्मदर्ती प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपत्र १ प्रये जाना कर वा एकीकृत सम्पर्क कर तिरको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलात सर्विभन मुद्रुका</p> <p>५) स्थानीय सर्विभन मुद्रुका</p>	<p>१) विस्तृदृष्टि विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिको कागजातहरु प्रये. नै-</p> <p>२) वडा अध्यालेयका.वा.वडा सचिव, सञ्चान्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने-</p> <p>३) निवेदन दर्ता नै-</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्विभन मुद्रुका तयार गरी सिफारिस तथार नै-</p> <p>५) निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>सोही दिन, सञ्चान्धितको हक्कमा बहालामा ३ दिनाभित्र</p>
48.	संस्करक सिफारिस (सञ्चारा)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संस्कारक नवीकरण सामिको प्राप्तिलिपि एवं विपाकको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपत्र १ प्रये जाना कर वा एकीकृत सम्पर्क कर तिरको रसिद,</p> <p>४) बहालतामा भए सञ्चारामुद्रुका प्रतिलिपि १ बहालत कर तिरको रसिद-निरीक्षण १ प्रये. लिनु बुझाउने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सञ्चारामुद्रुका</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिको कागजातहरु प्रये. नै-</p> <p>२) वडा अध्यालेयका.वा.वडा सचिव, सञ्चान्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>३) निवेदन दर्ता नै-</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्विभन मुद्रुका तयार गरी सिफारिस तथार नै-</p> <p>५) निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>सोही दिन, सञ्चान्धितको हक्कमा बहालामा ३ दिनाभित्र</p>
49.	घर कोठा खोलन कार्य रोहलमासा बास्ते कार्य	<p>१) कागजात प्रये खोलेको कागजातहरु प्रये. नै-</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको धरजाना कर, बहालत कर १ माहलागात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिको कागजातहरु प्रये. नै-</p> <p>२) वडा अध्यालेयका.वा.वडा सचिवले सञ्चान्धित</p>	<p>सोही दिन, सञ्चान्धितको हक्कमा</p>

		तिरको ग्रसिद	सम्बन्धित काँटेका	बहीमा ३ विनाभित
५०.	नि.शुल्क वा संशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिकारिस	१) निवेदन तथा नामांकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चिन्हाना प्राप्तको प्रतिलिपि ३) विज्ञान सम्बन्धित अन्यान्य घटनाका वर्णन ४) जिल्ला प्राप्तको कार्यालयको वर्णन ५) स्थानीय सर्वजनिम मुद्रालक्षण ६) आवश्यकता अनुसार खानाची सर्वजनिम मुद्रालक्षण	कर्मचारी ३) निवेदन तथा नामांकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) निवेदकसे तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबाट बाटे कर्मचारी तोकेने ७) बडा कार्यालयबाट प्रवित ३५ दिने आदेष पत्रको मूल्यना प्रसारणत प्राप्तिलाप्नी	कर्मचारी ३) निवेदन तथा नामांकिता कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ५) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ७) बडा अवधारका बाबा बडा अवधारका सञ्चित अवधारका बाबा बडा सञ्चित अवधारका सञ्चित ९) निवेदन तथा नामांकिता आदेष गर्ने ११) निवेदकसे तोकिएको शुल्क बुझाउने १३) सिकारिस आवश्यक भएको अन्यान्य कारण
५१.	व्यक्तिगत विवरण	१) निवेदन पत्र २) नामांकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वाल्युआ. वा. सम्पर्को मालापेत १ रात ज्ञान करन वा एकीकृत सम्पादन करनिरेको रसिद ४) विवरणसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाणा कार्यालयबाट	कर्मचारी १) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ३) विवेदकसे तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) विवेदकसे तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) विवेदकसे तोकिएको शुल्क बुझाउने ९) विवेदकसे तोकिएको शुल्क बुझाउने	कर्मचारी १) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ३) विवेदकसे तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ५) विवेदकसे तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ७) विवेदकसे तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ९) विवेदकसे तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने
५२.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन २ नामांकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नामांकिता हस्ताक्षरको प्रतिलिपि ३) वाल्युआ. वा. सम्पर्को मालापेत १ रात ज्ञान करन वा एकीकृत सम्पादन करनिरेको रसिद	कर्मचारी १) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ३) विवेदकसे तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ५) विवेदकसे तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ७) विवेदकसे तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने	कर्मचारी १) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ३) विवेदकसे तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ५) विवेदकसे तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने ७) विवेदकसे तोकिएको कार्यालयबाट प्रेषा गर्ने
५३.	विवाह प्रमाणित	१) दृश्यालाइ दृश्यालाइ नामांकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) वाल्युआ. वा. सम्पर्को मालापेत १ रात ज्ञान करन वा एकीकृत सम्पादन करनिरेको रसिद	कर्मचारी १) दृश्यालाइ दृश्यालाइ नामांकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वाल्युआ. वा. सम्पर्को मालापेत १ रात ज्ञान करन वा एकीकृत सम्पादन करनिरेको रसिद	कर्मचारी १) दृश्यालाइ दृश्यालाइ नामांकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वाल्युआ. वा. सम्पर्को मालापेत १ रात ज्ञान करन वा एकीकृत सम्पादन करनिरेको रसिद

			कर्मचारी
54.	४) चालु आ. व. समझको मालवाते रथर जगा कर वा एकीकृत सम्पर्की कर तिरो रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत मालवाते क्रान्तजात ५) वि.स.०३४ पाइको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण प्रक्रो प्रतिलिपि	<p>३) निवेदन तर्ता गर्ने ४) तोकिको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुद्रुलका तयार गरी सिफारीस तथार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुद्धाउने ६) चलासी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</p>	
55.	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणप्रक्रो प्रतिलिपि २) निवेदन २) घरको नस्ता, नस्ता पास प्राप्त थाए ३) स्थलात निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. समझको मालवाते रथ जगा कर एकीकृत सम्पर्क कर एकावाह, समझको मालवाते रथ तिरो रसिद वा कर निधारण ल्लित भएको क्रान्तजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुद्रुलका	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशा गर्ने २) वडा अवधारका, बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेया गर्ने ३) निवेदन तर्ता गर्ने ४) तोकिको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुद्रुलका तयार गरी सिफारीस तथार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुद्धाउने ६) चलासी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिको हकमा बढीमा ३ दिनभित सम्बन्धित काटका कर्मचारी</p>
56.	१) नागरिकता प्रमाणप्रक्रो प्रतिलिपि २) निवेदन ३) नागरिकता प्रमाण प्रक्रो प्रतिलिपि ४) हक्कदार प्राप्तिलालका लागि स्थलाता सर्जिमिन ५) चालु आ. व. समझको मालवाते १ रथ जगा कर वा एकीकृत सम्पर्क कर तिरो रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुद्रुलका	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशा गर्ने २) वडा अवधारका, बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेया गर्ने ३) निवेदन तर्ता गर्ने ४) तोकिको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुद्रुलका तयार गरी सिफारीस तथार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुद्धाउने ६) चलासी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिको हकमा बढीमा ३ दिनभित सम्बन्धित काटका कर्मचारी</p>
57.	अविवाहित प्राप्तिलिपि १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणप्रक्रो प्रतिलिपि २) संस्करक वा अधिभावकले कागजातहरूको गोहबमा गरेको सनाखत पत्र	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशा गर्ने २) वडा अवधारका, बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेया गर्ने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिको हकमा बढीमा ३ दिनभित सम्बन्धित काटका</p>

३) स्थानांशुर सम्बन्धित मुचुकुलवापे प्रव ४) चालु आ. वा. समाजको मालपात्रे २ घर जग्गा करा वा पक्किकुट सम्पादित कर रसिको रसिद ५) विवेदकला देकाको चेक्ना विवेदकलाई भेटाली नियोजावाट ६) आएको सिफारिस	३) निवेददारी गर्ने ४) आवश्यकता। अन्तिमार स्थानांशुर प्रविहितको सर्जिमिन मुचुकुलमा भाग ५) निवेदकले रातिकलको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरि निवेदकलाई सिफारिस युललक्ष्य गराउने	कर्मचारी		
५४.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्राप्तिपात्र	१) निवेदन २. नामांकिता समाप्तप्रक्रमे प्रतिविलिपि २) विषय संसाक्षणित प्राप्ताण करान्नाजातको प्रतिविलिपि ३) विषय संसाक्षणित प्राप्ताण करान्नाजातको प्रतिविलिपि ४) विषय संसाक्षणित करेको रसिद	१) निवेदन सहित तो विविधका कागजातहरू पूछ गर्ने २) वाडा अवश्यकता। वाडा अवश्यकता सामिक्षित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेददारी गर्ने ४) तोकिको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुकुला तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदसह तोकिको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरि निवेदकलाई सिफारिस युललक्ष्य गराउने	वाडा अवश्यकता। वाडा अवश्यकता, सामिक्षित करेको रसिद सर्जिमिन काहीकाल वडेमा ३ दिनाप्रभाव
५५.	प्राप्तिपात्र करान्ना उत्तरी	१) मिलापात्र गर्ने द्वारा पक्किको सम्युक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यापारको सम्पर्कको प्राप्तापात्रको प्रतिविलिपि ३) विषय संसाक्षणित प्राप्ताण करान्नाजातको प्रतिविलिपि ४) विषय संसाक्षणित करेको रसिद	१) निवेदन सहित तो विविधका कागजातहरू पूछ गर्ने २) वाडा अवश्यकता। वाडा अवश्यकता सामिक्षित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेददारी गर्ने ४) तोकिको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुकुला तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदसह तोकिको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरि निवेदकलाई सिफारिस युललक्ष्य गराउने	वाडा अवश्यकता। वाडा अवश्यकता, सामिक्षित करेको रसिद सर्जिमिन काहीकाल वडेमा ३ दिनाप्रभाव
५६.	प्राप्तिपात्र करान्ना कर्मा	१) निवेदन २. नामांकिता समाप्तप्रक्रमे प्रतिविलिपि २) जागाधारी प्राप्ताण पूँजीको प्रतिविलिपि ३) विषय संसाक्षणित प्राप्ताण प्रतिविलिपि ४) भवतज्ञाना खारिगी गरेको भए, मालापात्रात राजिष्ठेशन पारिएत ५) लिखितको प्रतिविलिपि	१) निवेदन २) जागाधारी प्राप्ताण पूँजीको प्रतिविलिपि ३) विषय संसाक्षणित प्राप्ताण प्रतिविलिपि ४) भवतज्ञाना खारिगी गरेको भए, मालापात्रात राजिष्ठेशन पारिएत ५) लिखितको प्रतिविलिपि ६) तथानाथ तत्काल नामा घोषणा हुँदू पूर्व निर्माण भएका भेनको हक्कमा नापी नक्का वा स्थलात प्राविधिक प्रतिवेद ७) मालापात्र लिखिको रसिद ८) आ.वा. ०.०१५% दृढ़ आन्तिक राजश कारबालयमा कर तिक्को राम सो का प्राप्ताण प्रतिविलिपि ९) नागरिकप्रकल्प रामापाल प्रतिविलिपि	वाडा अवश्यकता। वाडा अवश्यकता, सामिक्षित करेको रसिद सर्जिमिन काहीकाल वडेमा ३ दिनाप्रभाव

61.	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्बूद्धता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसम्म सम्बन्धित मिकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नगरीकोका प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>५) चालु आवं सम्म धर अल्पा २ मालापेत तिरको रसिदको चान्दिराण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p>	<p>१) वडा अध्यक्षका जा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश नन्दे</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारिले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षका जा.वडा अध्यक्षका सचिव समाझ पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर चालाने</p> <p>४) चालानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उल्लब्ध गराउने</p>	<p>१) वडा अध्यक्षका जा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश नन्दे</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारिले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षका जा.वडा अध्यक्षका सचिव समाझ पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर चालाने</p> <p>४) चालानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उल्लब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्वजनिको हकमा बढीना ३ दिनभित्र</p>
62.	विजापत कर	<p>१) निवेदन २ संख्याको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय धरमा तिर्न बुझाउन मन्दे व्यवसाय १ अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्षका जा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश नन्दे</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारिले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षका जा.वडा अध्यक्षका सचिव समाझ पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर चालाने</p> <p>४) चालानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उल्लब्ध गराउने</p>	<p>१) वडा अध्यक्षका जा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश नन्दे</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारिले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षका जा.वडा अध्यक्षका सचिव समाझ पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर चालाने</p> <p>४) चालानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उल्लब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्वजनिको हकमा बढीना ३ दिनभित्र</p>
63.	मालापेत चा भूमि कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम वर्षभा लागि जमा धनी प्रमाण पुर्ण, नवीकारणका लागि अधिल्लो आ.वा.मा मालापेत तिरको रसिद वा यस कार्यसंबाट जरी नारिको मालापेत नवीकरण बुक</p> <p>३) पर जमा कर चा एकीकृत सम्पति कर तिरको प्रमाण</p>	<p>१) वडा अध्यक्षका जा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश नन्दे</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारिले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षका जा.वडा अध्यक्षका सचिव समाझ पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर चालाने</p> <p>४) चालानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उल्लब्ध गराउने।</p>	<p>१) वडा अध्यक्षका जा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश नन्दे</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारिले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षका जा.वडा अध्यक्षका सचिव समाझ पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर चालाने</p> <p>४) चालानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उल्लब्ध गराउने।</p>	<p>सोही दिन, सर्वजनिको हकमा बढीना ३ दिनभित्र</p>
64.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	<p>१) नगरीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ निवेदन</p> <p>२) विषय संसा सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>६) चालु आ.व. सम्पर्को मालापेत २ र अल्पा कर चा एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन महिला तोकिएको कागजातहरू पेश नन्दे</p> <p>२) वडा अध्यक्षका जा.वडा अध्यक्षका सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश नन्दे</p> <p>३) निवेदन दर्ता नन्दे</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्वजन मुद्रितका तयार गरी विकारीस तयार नन्दे</p> <p>५) निवेदकले गोषिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चालानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण स्थानीय अनुसार</p>	<p>१) वडा अध्यक्षका जा.वडा अध्यक्षका सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	