

**दुधौली नगरपालिका**  
..... नं वडा कार्यालयको

**सेवा प्रवाह वडापत्र (Service Delivery Charter)**

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी र निकाय
१	टोल विकास संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको सञ्चालक</li> <li>➤ समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको विवरण ।</li> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको विधान २ थान ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२	वडाभित्रका भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने कामको विवरण ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृति भएपछि तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
३	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुले गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ बालबालिकाको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसराई आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए रु.५०/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
४	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुले गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए रु.५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>				
५	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु/आमा/दाजुभाईको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए रु.५०-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६	बसाईसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी जाने आउने परिवारको विवरण ।</li> <li>➤ जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए रु.५०-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ पतिपत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए रु.५०-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

<p>८</p>	<p><b>सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीमा नाम समावेश गर्ने</b></p>	<p>एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सामाजिक सुरक्षा पाउन योग्य लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</li> <li>➤ विधुवाभत्ता पाउनेको हकमा पतिको मृत्युदताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अविवाहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अभिभावकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ लाभग्राही र संरक्षकको अटो साईजको फोटो- २ प्रति</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>निशुल्क</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख</p>
<p>९</p>	<p><b>नाता प्रमाणित गर्ने</b></p>	<p><b>जिवित व्यक्तिसँग</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</li> </ul> <p><b>मृतकसँग</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>रु.४००/-</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख</p>

		। ➤ हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।				
१०	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ आमा/बाबुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विवाहित महिलाको हकमा पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ।</li> <li>➤ बसाईसराई भई आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>➤ प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	नागरिकता सिफारिस रु.१००।- र नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस भए रु. १५०।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
११	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ।</li> <li>➤ साविक मुलकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु ।</li> <li>➤ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	नागरिकता सिफारिस रु.१००।- र नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस भए रु. १५०।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

१२	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१३	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मोही लगत कट्टा हनुपर्ने पुर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१४	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१५	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसायको विस्तृत विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिहरु ।</li> <li>➤ घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१६	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</li> </ul>				
१७	व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता गरेको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१८	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१९	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२०	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विपन्नता खुल्ने प्रमाण/ कागजात ।</li> <li>➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलेको कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२१	सःशुल्क उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलको कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२२	वडाबाट जारी भएका	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ५००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजीमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी			/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२३	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन ।</li> <li>➤ घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ।</li> <li>➤ आवश्यकता बमोजिम वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२५	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर कायम सिफारिस पाँऊ भन्ने व्यहोराको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ६००।-	नगरप्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्म मिति र वतन फरक फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भनी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		सनाखत गर्नु पर्ने । ➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।				
२७	नाम थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको मुचुल्का एवं सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ६००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२८	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भएको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि -उपलब्ध भएमा) ।</li> <li>➤ निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२९	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भएको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३०	संरक्षक प्रमाणित गर्ने संस्थागत तथा व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	<u>व्यक्तिगत</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>मुचुल्का ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संरक्षक लिने दिने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul> <p><b>संस्थागत</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौदा पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ संरक्षकत्व पाउने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>				
३१	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>➤ हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजा त</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३३	घर जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ६००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घर जग्गा धनीको मृत्युभई नामसरी गर्नुपर्ने भएमा मृतकको मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>				
३४	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३५	उद्योग ठाँउसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उद्योग ठाँउसारीका लागि निवेदन ।</li> <li>➤ उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ ठाँउसारी जाने सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३६	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावना ।</li> <li>➤ विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सरोकारहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>				
३७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ।</li> <li>➤ हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	मूल्यको ०.१ प्रतिशत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३८	विद्यालयको सञ्चालन तथा कक्षा थप गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३९	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषण गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अशक्त, असहाय तथा अनाथ भएको व्यहोरा खुले कुनै कागजात (आवश्यकता बमोजिम) ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४०	आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>				
४१	आर्थिक अवस्था सम्पन्न वा बलियो प्रमाणित वा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आयाश्रोत भए आश्रोत खुल्ने कागजात ।</li> <li>➤ सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात भए उक्त कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु.३००।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४२	विद्यालय ठाउँसारी गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा चालु आ.व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा कर्मचारीको निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु.३००।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४३	धारा जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नक्शापास वा घर सम्पन्न प्रमाणपत्र/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४४	विद्युत जडानको	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा	सोही दिन	रु.२५०।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ।</li> <li>➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी			/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्यान दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु. आर्थिक ऐन ले तोकेको व्यवसाय कर बमोजिम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४६	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर जग्गा भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४८	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने र नसक्ने भए सोही व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	फाँटका कर्मचारी			
४९	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ घरबहाल कर तिरेका रसिद ।</li> <li>➤ घरबहालको सम्भौता पत्र र कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५०	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसराई भई आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ।</li> <li>➤ कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण खुलेको लिखित कागजात ।</li> <li>➤ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत ।</li> <li>➤ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।</li> </ul>				
५४	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ लिने दिने दुवैले सनाखत गरेको कागजात ।</li> <li>➤ चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसरी जान/आउने व्यक्तिहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण वा कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्भौता ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५६	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ फिल्डबुक उतार ।</li> <li>➤ स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ जग्गाको नापी नक्सा ।</li> <li>➤ जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५७	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गा धनीले बाटो खोल्न स्वीकृत दिई सनाखत गरेको कागजात ।</li> </ul>	फाँटका कर्मचारी			
५८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कार्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विधान वा नियमावली ३ प्रति ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए घर बहाल सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६०	घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बाटोको नाम, टोल समेत खुलाएको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सबकल नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस ।</li> <li>➤ आवश्यक पर्ने भए वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु.५००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६१	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	३ दिन भित्र	रु.३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसानमा को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चाल आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।</li> </ul>	फाँटका कर्मचारी			
६२	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरु ।</li> <li>➤ मन्जुरीनामा भए मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६३	जग्गा फिल्ड रेखांकनको कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ फिल्डबुक उतार ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	एक कित्ता सम्मको लागि रु.२०००१- र थप प्रति कित्ताको रु.५००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६४	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६५	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन । ➤ मालपोत तिरेको रसिद ।				
६६	बहाल कर	➤ निवेदन पत्र । ➤ बहाल सम्भौता । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	बहाल रकमको १२ प्रतिशत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६७	मालपोत वा भूमीकर	➤ निवेदन पत्र । ➤ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद । ➤ अघिल्लो आ.व.को घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६८	व्यवसाय नवीकरण	➤ निवेदन पत्र । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नगरपालिका वा वडाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐन तोकेको व्यवसाय कर बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरु	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७०	उपभोक्ता समिति दर्ता	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गरेको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ सम्बन्धित योजनाको विवरण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७१	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरु ।</li> </ul>				
७२	योजनाको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नगरसभाबाट स्वीकृत भएको योजना ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नुपर्ने रकम बैंकमा जम्मा गरेको भौचर ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७३	योजनाको भुक्तानीको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो ।</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।</li> <li>➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस ।</li> <li>➤ योजनाको रकम भुक्तानी गरिएका प्रमाणित बील भरपाईहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७४	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख