



# निसीखोला गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### देविस्थान, बागलुङ

### गण्डकी प्रदेश, नेपाल

### नागरिक वडापत्र

क्र.स.	सेवा सूविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सूविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तूर	क्षतिपुर्ति
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमापूजाको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मूचूल्का गरी बूझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपाते र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जाटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ५ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कूनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपुर्ति सूशासन ऐन, २०६५ तथा सूशासन नियमावली, घट्टण्टछ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पुर्ण विवरणको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा चालू आ.व.सम्मको मालपाते र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ट्रबूकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूचूल्का तयार गरीम सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जाटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर कायम सिफारिस पाउं भन्ने सम्बन्धि निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन चालु आ.व.सम्मको मालपाते र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "
६	अपांग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि कृत्त प्रकारको शारीरिक अपांगता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस</li> <li>व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "
७	अस्थाई बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा बसोवास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम</li> <li>बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मूचूल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

		<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</li> <li>घरबहाल कर तिरको रसिद</li> <li>घरबहालको सम्झौता पत्र</li> </ul>	<input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।						
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाईसराईको हकमा</li> <li>बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "	
९	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र र आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थीको हकमा) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि( विवाहिताको हकमा)</li> <li>बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दूवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> <li>प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ul> <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "	
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li> <li>साविक मूलकू को नागरिकता परित्याग गरके े वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पृष्टि गर्ने कागजातहरु</li> <li>नेपालमा जछ वर्षदेखि कनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वैवाहिक अंगिकृतका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र नेपाली भाषा लेख्न र बलिन् जान्ने प्रमाण कागजातहरु</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति चालु आ.व. सम्मको मालपोत</li> </ul>	<input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।						
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात अन्य आवश्यक कागजात चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जिमिन मूचूल्का</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "	

१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पूष्ट हुने कागजात</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूभाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूभाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
१४	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपोते र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूभाउने	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
क्र.स.	सेवा सूविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सूविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तूर	क्षतिपुर्ति
			<input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।					
१५	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने दूई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>• चालू आ.व.सम्मको मालपोते र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूभाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

१६	दुवै नाम गरको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र नाम फरक परेको पूर्ण गने प्रमाणित कागजातहरू चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण भएको कागजात सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मूचूल्काको प्रतिवेदन माग गर्न कने</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
१७	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जग्गाधनी प्रमाणापूर्वको प्रतिलिपि जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण हालसालै आसपासको खरिद विक्रि भएको भए सो प्रमाणा वा सर्जिमिन मूचूल्का चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>घरबहाल सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
		<ul style="list-style-type: none"> <li>विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र</li> <li>आफ्नै घर भए चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण</li> <li>स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।					
१९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>आफ्नै घर भएमा चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण</li> <li>स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जिमिन मूचूल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र चालू आ.व. सम्मका मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जिमिन मूचूल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूलक वूभाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र आफ्नै घर भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद अदालतमा मूहा परेका प्रमाण कागजातहरु</li> <li>कोर्ट फि मिनाहा हून् पर्ने स्पष्ट कारण र लिखित रुपमा दिनुपर्ने</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मूचूल्का</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूलक वूभाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशूलक	" "
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबू आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा निवेदन पत्र जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिन भए	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो</li> <li>समेत पेश गर्ने नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हूनुपर्ने दूवै कान देखिने पासपाट साईजको फोटो</li> </ul>	<input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूलक वूभाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	बढिमा ३ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन चौपाय लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र लिने दिने दूवैले सनाखत गर्नुपर्ने चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूलक वूभाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आफ्नै घर भए चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
२५	उद्यागको ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्याग ठाउँसारीको लागि निवेदन उद्याग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र आफ्नै घर भए चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नगरपालिका क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालयको ठाउँसारीको लागि निवेदन विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र चालू आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको</li> <li>रसिद बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निरीक्षण प्रतिवेदन सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
२७	आन्तरिक(अस्थाई) बसाईसराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात घर नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसंग गरेको घर बहालको सम्भौता</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि सिफारिस विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा चालू आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
			<input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।					
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि फिन्डबूक उतार</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा नापी नक्सा जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जिमिन मूचूल्का</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
३१	संरक्षक सिफारिस( व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकताअनुसार स्थलगत सर्जिमिन मूचूल्का</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मूचूल्का</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



३२	संरक्षक सिफारिस(संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं, विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
			<input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।					
३४	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाता खूले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जिमिन गरी बूझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li></li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
३५	मृतसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नाता खूले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मूचूल्का आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मूचूल्का</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

३६	कोठा खोल्न कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण प्रस्ट खूलेको निवेदन चालू आ.व. सम्मको मालपा ते, सम्पत्ति कर</li> <li>र बहाल कर तिरेको रसिद बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र स्थानीय सर्जिमिन मूचूल्का आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मूचूल्का</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
३७	निःशूल्क वा सःशूल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</li> <li></li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशूल्क	" "
			<input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।					
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खूलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयको पत्र विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> <li></li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>संस्था आफ्नै ३रमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपूजा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपाते र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li></li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

४०	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन - बाटोको नाम, ढोल समेत खूलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>लिने दिने दूवै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४१	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नापी नक्सा</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिन भए	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	वडिमा ३ दिनभित्र				
४२	जन्ममिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाईसरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४३	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>दूलहा दूलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र दूलहा दूलही दूवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात वि.स. २०४६पछीको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए वडिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

४४	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनसाथ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>चालू आ.व. सम्मका घर मालपाते रसम्पत्ति कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४५	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मका मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रमाणित गनुपने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि मन्जुरीनामा लिने र दिने द्वै व्यक्ति</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज चालू आ.व. सम्मका मालपाते र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४७	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मूचूल्काको पत्र चालू आ.व. सम्मका मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
			<input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।					
४९	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडा नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मूचूल्का</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४०	पूजामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४१	अङ्ग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

५२	मिलापत्र कागज/उजूरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिलापत्र गर्ने दूवै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने	सोही दिन, सर्जिमिन भए बर्षमा घ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
			<input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।					
५३	सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि निसीखोला गाउँपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन मालपोत तिरेको रसिद , आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बर्षमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
५४	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र बहाल सम्भौता नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपातो र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बर्षमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
५५	विभापन कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिन बूझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बर्षमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
५६	मालपोत वा भूमिकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाणपूजा नवीकरणका लागि अशिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बूक</li> <li>एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिन भए बर्षमा घ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

			<input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।					
५७	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र बालकको बाबु/आमाको नागरिकता चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले <input type="checkbox"/> निजको अनूपस्थितिमा उमेर पूगेको पूरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
५८	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मूचूल्का पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मूचूल्का सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मूचूल्का</li> </ul>	<input type="checkbox"/> घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले <input type="checkbox"/> निजको अनूपस्थितिमा उमेर पूगेको पूरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मूचूल्का तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
५९	बसाईसराई आउने/जाने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराई कागज जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूजा र जून ठाउँमा आउने हो त्यहाँ पनि पेश गर्ने</li> <li>बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्म मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<input type="checkbox"/> घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले <input type="checkbox"/> निजको अनूपस्थितिमा उमेर पूगेको पूरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हनुपूर्ने ।</li> </ul>	<input type="checkbox"/> सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६१	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>दूलाहा दूलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दूलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<input type="checkbox"/> दूलाहा दूलही दूवै उपस्थित भई सूचना दिने	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय, व्यवसाय दर्ता गाउँपालिका कार्यालयमा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
		<ul style="list-style-type: none"> <li>विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दूतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>घर बहाल सम्भौता आफ्नै घर टहरा भए चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा</li> <li>प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाधे जारी गरेको</li> <li>व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।					

६□	व्यवसाय नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि आफ्नै घर टहरा भए चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र नवीकरणको लागि गाउँपालिका कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६□	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू</li> <li>चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६□	योजना/कार्यक्रम सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>आमभेलाबादे उपभोक्ता समिति (७ देखि ११ सदस्यीय) तथा अनुगमन तथा सहजीकरण समिति (५ सदस्यीय) गठन गरेको आमभेलाको बैठकको निर्णय सम्झौता गर्ने भनि उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन तथा सहजीकरण समितिमा रहने पदाधिकारीले चालू आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर र अन्य कर तिरेको रसिद वा एकीकृत काँडे</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>गापा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र सम्झौताको लागि गाउँपालिका कार्यालय(योजना शाखा, लेखा शाखा)	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६□	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस उपभोक्ता समितिले खाता संचालनको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि खाता संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र तीन पूस्ते विवरण गाउँपालिका र उपभोक्ता समितिबिचमा भएको सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>गापा अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र बैंकमा सिफारिसको लागि गाउँपालिका कार्यालय(लेखा शाखा)	गापा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



६□	आयोजनाको भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस उपभोक्ता समितिले रकम माग गर्न निर्णय गरेको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, लागत अनुमान तथा मूल्यांकन, योजना सम्झौता, नापी किताब, योजना खाता, समितिको नाममा खाता खोलेको विवरण, सावर्ज निक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, सावर्ज निक सन्वाई, अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सिफारिस, योजनाको शुरुदेखि अन्त्य सम्मका फोटोहरु, आवश्यकताअनुसार अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> गापा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई नियमानुसार चेक उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र भूक्तानीको लागि गाउँपालिका कार्यालय(योजना शाखा, लेखा शाखा)	गापा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६□	प्राकृतिक प्रकोप पीडित राहत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्रहरी सर्जिमिन मूचूल्का वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> गापा अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई राहत रकम सहित तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> पीडितलाई राहत उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र राहतको लागि गाउँपालिका कार्यालय (लेखा शाखा)	गापा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशूल्क	" "
□□	आफु वा आफ्नो सरोकारको वा सार्वजनिक महत्वको सूचना माग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सूचना अधिकारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> सचु ना अधिकारीले प्रयोज न हेरी सचु ना उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ।	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय र गाउँपालिका कार्यालय	गापा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१० पानासम्मको सूचना निःशूल्क र १० पानाभन्दा बढि भएमा सुचनाको हकसम्बन्धि ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रति पानाको रु. १० का दरले लाग्ने कुल रकम	" "
□□	नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा</li> <li>• कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा</li> <li>• डिजाइनरको सहीछाप</li> <li>• इजाजतपत्र</li> <li>• घरको नक्सा</li> <li>• पासपोर्ट साईजको फोटा</li> <li>• हक भोगको निस्सा वा मञ्जूरीको लिखत</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	निवेदन पेश भएको ३० दिनभित्र, सर्जिमिन मूचूल्का तयार पार्नु पर्ने अवस्थामा निवेदन पेश भएको ४५ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि गाउँपालिका कार्यालय	गापा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
□□	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• सहकारी गठनको लागि भएका निर्णयहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• तीन प्रति विधान</li> <li>• संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>• शेयर संख्या र शेयर विवरण</li> <li>• पासपोर्ट साईजको फोटा</li> <li>• सहकारी ऐन, २०७४ एवम् सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भएका अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने <input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूल्क बूझाउने <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने <input type="checkbox"/> कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	निवेदन पेश भएको कम्तिमा ३० दिनभित्र,	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि गाउँपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

७	लघु, घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिए बमोजिमको विवरण र कागजातहरू</li> <li>• निवेदन</li> </ul>	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँदको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूलक बूझाउने <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	निवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि गाउँपालिका कार्यालय	/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सुचना अधिकारी सम्बन्धित फाँदका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
७	संस्था दर्ता	<input type="checkbox"/> संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्थाको नाम, उद्देश्यहरू, प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पशो १, आर्थिक श्रोत, कार्यालयको ठेगाना खलुाई' , , , संस्थाको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँदको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूलक बूझाउने <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	निवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि गाउँपालिका कार्यालय	/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सुचना अधिकारी सम्बन्धित फाँदका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
७	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँदको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूलक बूझाउने <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	कार्य विधीको अनुसूचि ५ बमोजिम को योग्यता पुरा भएको देखिएमा ३० दिन भित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि गाउँपालिकाको कार्यालय	/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सुचना अधिकारी सम्बन्धित फाँदका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
७	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा परिचय खुल्ने कुनै कागजातहरू अपांगता परिचय पत्र सम्बन्धी कार्यविधि को अनुसूची १ को ढाँचामा निवेद	<input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँदको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शूलक बूझाउने <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मूचूल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने <input type="checkbox"/> कानूनी जर्दिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।		सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि गाउँपालिका कार्यालय	/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सुचना अधिकारी सम्बन्धित फाँदका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "