

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		जिम्मेवार अधिकारी
			शुल्क	समय	
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचाको अनुसूची फारम</li> <li>• बाबु आमाको नागरिकता प्राणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विद्यार्थीको हकमा चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> <li>• प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकता प्राणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता जारी गर्ने कार्यालयको अभिलेख उतारको सक्कल कागजात</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष
२	नागरिकता सिफारिस (अंगिकृत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचाको अनुसूची फारम</li> <li>• सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गरेको/सो सम्बन्धी कारवाही चलाएको प्रमाण</li> <li>• नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै काम वा व्यवसाय गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धीत देशको आधिकारीक प्रमाण पत्र</li> <li>• नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</li> <li>• पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष
	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुसूची — १० बमोजिम जन्मको सूचना फारम</li> <li>• बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि</li> <li>• स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएकोमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालले जारी गरेको जन्म प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</li> <li>• घरमा जन्म भएकोमा पछिल्लो खोप लगाएको प्रमाणखुल्ने कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा सचिव
४	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुसूची — ११ बमोजिम मृत्युको सूचना फारम</li> <li>• मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता नबनेको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा जन्म प्रमाणितको प्रतिलिपि)</li> <li>• सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• अस्पतालमा मृत्यु भएकोमा सम्बन्धित अस्पतालले जारी गरेको मृत्यु प्रमाणीकरण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा सचिव
५	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दुलहा/दुलही दुवै स्वयम् उपस्थित भई भरेको अनुसूची — १२ बमोजिम विवाहको सूचना फारम</li> <li>• दुलहा/दुलही दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• दुलहा/दुलहीमध्ये कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा</li> <li>• अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट नाता कायम भएको कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>• दुलहा/दुलहीको हालसालै खिचिएको अटो साईजको ३ प्रति फोटो</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा सचिव
६	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुसूची — १३ बमोजिम सम्बन्ध विच्छेदको सूचना फारम</li> <li>• सूचकको नागरिकता प्राणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा अंग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा सचिव
७	बसाईसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुसूची — १४ बमोजिम बसाईसराईको सूचना फारम</li> <li>• बसाईसरी आउनेको हकमा लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति</li> <li>• घरमूली तथा परिवारका सदस्यको नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बसाईसरी जाने स्थानको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा सचिव
८	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव







क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		जिम्मेवार अधिकारी
			शुल्क	समय	
४२	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
४३	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्र/चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
४४	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
४५	कोर्ट फि मिनाह सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अदालतमा मुद्धा परेका प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
४६	कोठा खोल्ने कार्य र रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन</li> <li>कोठा बहालमा दिएको हकमा सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
४७	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>ब्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
४८	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संस्थाको विधान र नियमावली</li> <li>संस्थाका सञ्चालक/पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि संस्था बहालमा रहेकोमा घर बहाल सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>संस्थाको आफ्नै घर भए घर/जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
४९	मञ्जुरीना कागज प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषय सँग सम्बन्धीत प्रमाण तथा कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>मञ्जुरीनामा लिने/दिने दुवै व्यक्तिको चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
५०	अङ्ग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
५१	भूमी तथा सम्पत्ति कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>भवन नक्सा स्वीकृती प्रमाणपत्र</li> <li>अघिल्लो आ.व.मा भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको सक्कल रसिद</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
५२	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि (बहाल लिने/दिने दुवैको)</li> <li>बहाल सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		जिम्मेवार अधिकारी
			शुल्क	समय	
५३	आधारभूत विद्यालय खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको समुदायको निर्णय सहितको निवेदन</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>वडा शिक्षा समिति/वडा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>घर बहालमा भएमा घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
५४	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्र/नविकरणको प्रतिलिपि</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>ठाउँसारी हुने स्थानका सँधियारहरूको मञ्जुरीनामाको प्रतिलिपि</li> <li>ठाउँसारी जाने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>घर/जग्गा बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
५५	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृती र कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
५६	निःशुल्क वा सशुल्क स्वस्थ उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>बसाइँसराइँ गरि आएको हकमा बसाइँसराइँ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
५७	कर चुक्ता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्राणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>उद्योग/व्यवसाय/संघ/संस्थाको हकमा गाउँपालिकामा बुझाउनुपर्ने कर रकम दाखिला गरेको निस्सा तथा व्यवसायिक कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
५८	टोल विकास संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचाको निवेदन</li> <li>टोल विकास संस्थाको विधान</li> <li>अध्यक्ष लगायत कार्यसमिति सदस्यहरूको नागरिकता प्राणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
५९	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण खुल्ने कागजात</li> <li>ठाउँसारी हुने स्थानका सँधियारहरूको मञ्जुरीनामाको प्रतिलिपि</li> <li>ठाउँसारी जाने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>घर/जग्गा बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको उद्योग नवीकरण/कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
६०	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विदेशीको हकमा राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सम्बन्धित देशको राजदुतावासको व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धि अनुमती पत्र)</li> <li>अन्यत्र दर्ता भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसायीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो</li> <li>सँधियारहरूको मञ्जुरीनामाको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसाय रहने/रहेको जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपत्र</li> <li>घर/जग्गा बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
६१	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र</li> <li>अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ता/कर दाखिला गरेको कागजातको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
६२	उद्योग दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नागरिकता प्राणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बहालमा भए घर वा जग्गा धनीसँगको सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपि सँधियारहरूको सहमति सहितको आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
६३	अन्य सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको भूमी तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया र कागजात पुगी आएमा सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव