

अमरगढी नगरपालिका
अमरगढी नगरपालिका को कार्यालय

आ. वा. २०७५/७६
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुबिधाको सुची	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्तगर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रियाहरू	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार शाखा र सम्पर्क नम्बर	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तगर्न लाग्ने समयबाधि	सेवा सम्बन्धि गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी
१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकास	१) वडा कार्यालयको जेष्ठ, असहाय, अपाङ्ग नागरिकको विवरण सहितको मागपत्र १) वडा कार्यालयको उ.स. गठन सहितको सिफारिश	१) सक्कली नागरिकता			नि: शुल्क	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	योजना सम्झौता	२) टोल विकास संस्थाको र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय ३) नगरपालिकाको निर्णय				नि: शुल्क २ दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	योजना फरफारक	१) वडा कार्यालयको उ.स. गठन सहितको सिफारिश २) टोल विकास संस्थाको र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय ३) नगरपालिकाको निर्णय		अमरगढी		नि: शुल्क ३ दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि				नि: शुल्क सम्पूर्ण प्रमाणहरू पुरोमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि २) वडाको सिफारिस सम्पूर्ण प्रमाणहरू				नि: शुल्क सम्पूर्ण प्रमाणहरू पुरोमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	नक्सा पास दस्तुर निर्माण अघि प्रति वर्ग फिट सामान्य घर (स्लेट वा टायलको छाना भएको) निजि शैक्षिक संस्था खोल्नका लागि CTEVT	१) नागरिकताको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चारकिल्ला खुलेको निवेदन				२ सम्पूर्ण प्रमाणहरू पुरोमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
७	लगायत अन्य निकायमा सिफारिस दस्तुर					५००० सम्पूर्ण प्रमाणहरू पुरोमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८	शिक्षा सेवा निजि क्षेत्रका बोर्डिंग स्थापना र तह					१५०० सम्पूर्ण प्रमाणहरू पुरोमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
९	मादेरा जन्य पदाथ अधिकृत बिक्रेता सिफारिस दस्तुर					२०००० सम्पूर्ण प्रमाणहरू पुरोमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

मादिरा जन्य पदाथ
खुल्ला/ बिक्रो खोली बेच्ने
१० सिफारिस दस्तुर

मादिरा जन्य पदार्थ
११ खुद्रा बिक्रेता सिफारिस दस्तुर

सम्पूर्ण
प्रमाणहरू
१६००० पुगेमा सोहि
दिन

सम्पूर्ण
प्रमाणहरू
१६००० पुगेमा सोहि
दिन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

वडा कार्यालय बाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाहरू

क्र.सं.	सेवा सुबिधाको सुची नागरिकता सिफारिस (बंशजको आधारमा)	आवश्यक पर्ने कागजातहरू १) बंशजको नाता खुल्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४) सनाखत गर्न जाने व्यक्तिको नागरिकता-शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५) बिबाहित महिलाको लागि बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ७) नागरिकता अनुसूची फारम	सेवा सुबिधा प्राप्तगर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रियाहरू १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार शाखा र सम्पर्क नम्बर सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तगर्ने लाग्ने समयाबधि सेवा शुल्क	सेवा सम्बन्धि गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी
१	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१) पुरानो हराइएको वा नष्ट भएको नागरिकताको प्रतिलिपि छ भने प्रतिलिपि नभए नागरिकता नम्बर सहित अनुसूची फारम २) दुई प्रति पस्पोर्ट साइज फोटो	वडा कार्यालय	५० सोहि दिन	वडा सचिब	
२			वडा कार्यालय	२५ सोहि दिन	वडा सचिब	

3	जीवित संगको नाता प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मदतीको प्रतिलिपि ४) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) ३ / ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो (फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सक्कल कागजात सहित उपस्थित हुनुपर्ने)	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	१०० सोहि दिन	वडा सचिब
४	मृतक संगको नाता प्रमाणित सर्जमिन सिफारिस	१) निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) ३ / ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो (फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सक्कल कागजात सहित उपस्थित हुनुपर्ने) ६) बसाई सरि आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	१०० सोहि दिन	वडा सचिब
५	जग्गा नामसारी सिफारिस	१) जग्गा नामसारी सम्बन्धि बिस्तृत विवरण खुलेको निबेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ३) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ	वडा कार्यालय	१०० सोहि दिन	वडा सचिब

नाम थर संसोधन शिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाम संसोधन गर्नु पर्ने कागजात र बिषय अनुसारक अन्य कागजातको फोटोकपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने	वडा कार्यालय	१०० सोहि दिन	वडा सचिब
६		२) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मचुल्का तयार गरि शिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई शिफारिस रूपलब्ध गराउने			
७ बिबाह दर्ता बसाई सराई	१) निवेदन पत्र दुलहीको नागरिकताको प्रतिलिपि २) दुलाहा १) निवेदन पत्र २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) सरि आएको हकमा सरि आएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा कार्यालय	२५० सोहि दिन	वडा सचिब
८		१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मचुल्का तयार गरि शिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई शिफारिस रूपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	१५५ सोहि दिन	वडा सचिब
नामसारी शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) लालपुर्जा प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने			
९		२) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मचुल्का तयार गरि शिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई शिफारिस रूपलब्ध गराउने		१०० सोहि दिन	वडा सचिब

१०	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निबेदन पत्र २) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस रूपलब्ध गराउने	२०० सोहि दिन	वडा सचिब
११	जन्म दर्ता सिफारिस	१) निबेदन पत्र २) जन्म दर्ता गर्नेको बुवा वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस रूपलब्ध गराउने	७५ सोहि दिन	वडा सचिब
१२	मृत्यु दर्ता सिफारिस	१) निबेदन पत्र २) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस रूपलब्ध गराउने	५५ सोहि दिन	वडा सचिब

सम्बन्ध बिच्छेद सिफारिस	१) अदालतको फैसला सहितको निवेदन २) पति /पत्नी मध्ये एकजना उपस्थित हुनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस रूपले गराउने	५५ सोहि दिन	वडा सचिब
१३				
घरजग्गा मुल्यांकन	१) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नक्सापास	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस रूपले गराउने		वडा सचिब
१४				
बिधुत मिटर सिफारिस	१) नागरिकताको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नक्सापास	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस रूपले गराउने	९० सोहि दिन	वडा सचिब
१५				

घर नक्शापास	१) नागरिकताको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नक्सापास ४) चारकिल्ला खुलेको निबेदन	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस रूपलब्ध गराउने	१५० सोहि दिन	वडा सचिब
१६				
चारकिल्ला प्रमाणित	१) नागरिकताको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन मुचुल्का	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस रूपलब्ध गराउने	३५०+१० सोहि दिन	वडा सचिब
१७				
धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकताको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नक्सापास	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस रूपलब्ध गराउने	३५० सोहि दिन	वडा सचिब
१८				

घरबाटो प्रमाणित	१) नागरिकताको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार म्युल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१०० सोहि दिन	वडा सचिब
१९				
नक्शा नामसारी	१) नागरिकताको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार म्युल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	२०० सोहि दिन	वडा सचिब
२०				
सामाजिक सुरक्षा भत्ता / बृत्तिका लागि निबेदन	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र , पासपोर्ट साइजाको फोटो २ प्रति २) जेष्ठ नागरिकलाई अर्को आगामी आर्थिक बर्षको फागुन मसान्त भित्रमा उमेर पुरा भएको हुनु पर्ने (दलित ६०, अन्य ७०) ३) एकलाल महिलाको हकमा ६० वर्ष पुरा भै निर्देशिका बमोजिम सर्त पुरा गरेको हुनुपर्ने (अबिबाहित भएको सर्जमिन म्युल्का वा सम्बन्ध बिच्छेदको प्रमाण पत्र) ३) बिधवा महिलाको पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण ४) अपांगता भएका व्यक्तिहरूका अपांगता परिचय पत्र (रातो या निलो) , पूर्ण अपांगका लागि संरक्षण , नागरिकता र १ प्रति फोटो, नागरिकता/ जन्मदर्ता ५) दलित बालबालिकाका लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, अभिभावक / संरक्षणको नागरिकता र १ प्रति फोटो	१) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार म्युल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	निःशुल्क	वडा सचिब
२१				

२२	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोज्ने स्पस्ट आधार २) साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारबाही चलाएको पुस्टि गर्ने कागजात ३) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ४) चालु आ.ब सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) सर्जमिन मुचुल्का , अनुसूची फारम	वडा कार्यालय	नि:शुल्क	सोहि दिन सर्जमिन मुचुल्का आवस्येक परे १ हप्ता	वडा सचिब
२३	नाबालक सम्बन्धि सिफारिस	१)बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निबेदन पत्र २)जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)चालु आ.ब सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४)नाबालक खुल्ने थप कुनै कागजात भएमा सो समेत पेस गर्ने ५)बुवा आमा र नाबालक अनिबार्य उपस्थिक हुनु पर्ने ६)दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	वडा कार्यालय	नि:शुल्क	सोहि दिन	वडा सचिब
२४	जग्गा हक सम्बन्धि सिफारिस (सार्बजनिक, ऐलानी तथा पार्टी जग्गा बाहेक)	१) फिल्डबुक उतार २)प्रिन्ट नक्सा ३) एकिकृत सम्पतिको रसिद ४) निबेदकोको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	वडा कार्यालय	नि:शुल्क	सोहि दिन	वडा सचिब
२५	उद्योग ठाउसारी सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निबेदन २) संधियार सहित वडा मुचुल्का ३)नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ४) घरनक्शा पासको प्रमाण पत्र ५) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ६)उद्योग संचालन अन्य व्यक्तिको जग्गामा राख्नु पर्ने भए घरजग्गा भाडाको सम्झौता ७) चालु आ.ब सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको फोटोकोपि	वडा कार्यालय	२००	सोहि दिन	वडा सचिब
२६	जन्ममिति प्रमाणित	१) जन्मदताको फोटोकोपि २) नागरिकताको फोटोकोपि ३)सर्जमिन मुचुल्का	वडा कार्यालय	२००	सोहि दिन	वडा सचिब
२७	बिद्यालय ठाउसारी सिफारिस	१)स्वीकृत लिएको प्रमाण पत्र २)ब्यबस्थापन समितिको निर्णय ३)पूर्वाधार तयार भएको कागजात	वडा कार्यालय	२००	सोहि दिन	वडा सचिब

२८	फरक फरक नाम, थर, जन्ममिति र प्रमाणित / दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकैहो भन्ने सिफारिस	१)व्यहारा खुलका इनबदन २)नाम, थर, जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र ४)चालु आ.ब सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५)सर्जमिन मुचुल्का	वडा कार्यालय	५०० सोहि दिन	वडा सचिब
२९	किताकाट सिफारिस	१) जग्गा धानेको इनबदन २) नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ४) जग्गाको प्रमाणित नक्सा	वडा कार्यालय	सोहि दिन	वडा सचिब
३०	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१)व्यहारा खुलेको इनबदन २)नागरिकताको फोटोकोपि ३)सर्जमिन मुचुल्का	वडा कार्यालय		वडा सचिब
३१	बहालकरको लेखाजोखा सिफारिस	१)व्यहारा खुलेको निबेदन २)नागरिकताको फोटोकोपि ३)बहालको सम्झौता पत्र ४)लालपुर्जाको फोटोकोपि ५)एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ६)नक्सापास प्रमाणपत्रको फोटोकोपि	वडा कार्यालय		वडा सचिब
३२	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१)पासपाट साइजका फाटा २ प्रात २)नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि तथा सक्कल उत्तर ४)चालु आ.ब सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	वडा कार्यालय		वडा सचिब
३३	संस्था दर्ता सिफारिस	१) संस्था स्थापना लागि भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि २)पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३)प्रमाणित बिधान थान १ ४)व्यहारा अनुसारको निबेदन	वडा कार्यालय		वडा सचिब
३४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) इनबदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रातालाप २)घर भएमा चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद , ब्यबसाय भएमा ब्यबसाय कर तिरेको रसिद ३)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			वडा सचिब

3५	बिपन्न बिद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निबेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रातोलोप २)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		वडा सचिब
3६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निबेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रातोलोप २)विकलांग परिचय पत्रको प्रतिलिपि ३)अपाङ्ग व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिबेदन		वडा सचिब
3७	छुट जग्गा सिफारिश दस्तुर :-अब्यबस्थित बसोबास दर्ता (सिफारिश) प्रमाणित एक रोपनी सम्म	१)पासपाट साइजका फाटा २ प्रात २)नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि तथा सक्कल उतार ४)चालु आ.ब सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	५००० सोहि दिन	वडा सचिब
3८	छुट जग्गा सिफारिश दस्तुर :- एक रोपनी भन्दा माथि प्रति रोपनी थप रु.	१)पासपाट साइजका फाटा २ प्रात २)नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि तथा सक्कल उतार ४)चालु आ.ब सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१००० सोहि दिन	वडा सचिब
3९	विविध सिफारिश एक वर्षका लागि		२५० सोहि दिन	वडा सचिब
४०	काठ,दाउराका लागि सिफारिश माल समान वसार पसार सिफारिश		५०० सोहि दिन	वडा सचिब
४१			१५० सोहि दिन	वडा सचिब
४२	उद्योग स्थापना सिफारिश दस्तुर साना उद्योग सिफारिश		४०० सोहि दिन	वडा सचिब
४३	मझौला उद्योग सिफारिश		७०० सोहि दिन	वडा सचिब
४४	ठूला उद्योग सिफारिश		१५०० सोहि दिन	वडा सचिब
४५	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा ,ठाउँ सारी र नामसारी दुग्ध डेरो उद्योग		२०० सोहि दिन	वडा सचिब
४६			१५०० सोहि दिन	वडा सचिब

मदिरा जन्य पदार्थ अधिकृत बिक्रेता सिफारिश दस्तुर ४७	१)पासपाट साइजका फाटा २ प्रात २)नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि तथा सक्कल उतार ४)चालु आ.ब सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	२०००० सोहि दिन	वडा सचिब
मदिरा जन्य पदार्थ खुद्रा बिक्रेता सिफारिश दस्तुर ४८	१)पासपाट साइजका फाटा २ प्रात २)नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि तथा सक्कल उतार ४)चालु आ.ब सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१६००० सोहि दिन	वडा सचिब
फोटो प्रमाणित दस्तुर ४९	१)पासपाट साइजका फाटा २ प्रात २)नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि तथा सक्कल उतार ४)चालु आ.ब सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	५५ सोहि दिन	वडा सचिब