

म्याङलुङ्ग नगरपालिका
नगरकार्यपालिको कार्यालय, तेह्रथुम
को
नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क रु.		
१	(क)नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> आमा बाबुको ,सनाखत गर्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडा सचिवको सिफारिस 	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त(सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	वडा अध्यक्ष	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> अर्गीकृत नागरिकताको लागि नागरिकता ऐन २०६३ बमोजिम हुने 	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त(सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिनभित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	वडा अध्यक्ष	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
	(ख) नागरिकताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> पहिले लिएको नागरिकता हराएको निवेदन र वडा सिफारिस 	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा सोहीदिन , सर्जमिन गर्नु पर्ने भए तिन दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	वडा अध्यक्ष	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
२	नाम सशोधन	<ul style="list-style-type: none"> पहिले संशोधन गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपि सहितको निवेदन र वडा सचिवको सिफारिस 	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त (सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	वडा कार्यालयको प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी

३	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा सचिवको सिफारिस सहितको निवेदन ● नाता कायम गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा जन्म,विवाह ,मृत्यु दर्ता जस्ता नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ● मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र ● नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त (सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	वडा कार्यालयको प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> ● रोमन (अंग्रेजीमा) लिपीमा नाता कायम 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त (सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	वडा कार्यालयको प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
४	घरजग्गा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा सचिवको सिफारिस सहितको निवेदन ● नामसारी गर्नुपर्ने जग्गा धनीपुर्जा नागरिकता ,नाता प्रमाणपत्र ● एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त (सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	वडा कार्यालयको प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
५	चारकिल्ला प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> ● वडासचिवको सिफारिस सहितको निवेदन ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि ● चार किल्ला खुल्ने नापीको ट्रेस नक्सा ● एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त (सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	वडा कार्यालयका	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
६	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाबाट तोकिएको निवेदन (फारम भर्ने) ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● नागरिकताको प्रतिलिपि ● चारकिल्ला खुलेको नापी ट्रेस नक्सा ● एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● निर्माण गर्ने भवनको नगरपालिकाले तोके बमोजिम तयार गरेको ३ प्रति नक्सा ● तला थपको हकमा नक्सा सहित पहिले लिएको इजाजत /सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा २९ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	शहरी विकास शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी

७.	घरनक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निवेदकको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा नागरिकताको प्रतिलिपि इजाजत तथा सम्पन्न प्रमाण पत्र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रतिलिपि 	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त (सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा २ दिन भित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	शहरी विकास शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
८.	अंशबण्डाको सिफारिस, बक्सपास, नाताकायम सिफारिस ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निवेदकको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपि एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त (सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा २ दिन भित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	बडा कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
९.	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची अनुसारको निवेदन जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र लिनेदिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि नापी नक्सा 	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त (सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा २ दिन भित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने	शहरी विकास शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
१०.	घरजग्गा मुल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नगरपालिकाबाट प्राप्त फारम भरी एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा १५ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	शहरी विकास शाखा र कर शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
११.	विद्युत खानेपानि धारा जडान	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाचाँमा निवेदन वडासचिव/प्रबिधिकको सिफारिस सहितको निवेदन जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ,नागरिकताको प्रतिलिपि घर नक्सा पास इजाजतको प्रतिलिपि एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि व्यवसाय प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त (सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा २ दिनभित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	शहरी विकास शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
१२.	व्यक्तिगत घटना दर्ता					
	(क) जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> बुबा आमा र सुचना दिने एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	३५ दिन भित्र नि : शुल्क ३५ दिन काटेपछि रु १००१-	पंजिकरण शाखा/स्थानीय पंजिकाधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी

	(ख) विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> श्रीमान श्रीमति दुवै उपस्थित हुनु पर्ने श्रीमान श्रीमतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	३५ दिन भित्र नि : शुल्क ३५ दिन काटेपछि रु १००१-	पंजिकरण शाखा / स्थानीय पंजिकाधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
	(ग) सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> श्रीमान श्रीमतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अदालतको फैसला उतारको प्रतिलिपी 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	३५ दिन भित्र नि : शुल्क ३५ दिन काटेपछि रु १००१-	पंजिकरण शाखा / स्थानीय पंजिकाधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
	(घ) बसाईसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> बसाई सरी आउने व्यक्तिको नागरिकता वा जन्ममिति खुलेको कागजात बसाई सरी आएको स्थानको जग्गाको लालपूर्जा 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	३५ दिन भित्र नि : शुल्क ३५ दिन काटेपछि रु १००१-	पंजिकरण शाखा / स्थानीय पंजिकाधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
	(ङ) मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि सूचना दिने एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	३५ दिन भित्र नि : शुल्क ३५ दिन काटेपछि रु १००१-	पंजिकरण शाखा / स्थानीय पंजिकाधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
१३.	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सरोकारवालाको निवेदन पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त (सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र)	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	पंजिकरण शाखा / स्थानीय पंजिकाधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
१४.	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति नगरपालिकाबाट तोकिएको निवेदन (फारम भर्ने) 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	राजश्व शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
१५.	सवारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने	राजश्व शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
१६.	विविध सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवश्यक कागजात 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
१७.	टोल विकास संस्था	<ul style="list-style-type: none"> ८० घरधुरी समेटी बैठक बसी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि : शुल्क	सामाजिक विकास शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
१८.	संस्था सुचिकृत/दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संस्थाको विधान 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि : शुल्क	प्रशासन शाखा / योजना शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी

१९.	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन उपभोक्ता समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्रको को प्रतिलिपि, 	प्राविधिकबाट स्टमेट भए पछि सोही दिन	नि : शुल्क	राजश्व शाखा / योजना शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
२०.	एकिकृत सम्पति कर दाखिला तथा खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> जरगा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ,नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि गत आ. व सम्मको विजक रसिद 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि : शुल्क	राजश्व शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
२१.	योजनाको रकम भुक्तानी प्रकृया	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि संलग्न, वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको,निवेदन खर्च सार्वजनिक अनुगमन समितिको सिफारिस निर्माण भएको फोटो ,बिल भरपाई प्रत्येक योजनाको किस्ता भुक्तानीको लागी सार्वजनिक परीक्षण भएको हुनुपर्ने, प्राविधिकको मूल्याङ्कन । अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागी प्राविधिक मूल्याङ्कन सहितको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सहित निवेदन । 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा सोही दिन	नि : शुल्क	योजना र लेखा शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
२२.	पूर्व प्रा.वि. सञ्चालन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध तथा बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि वडा शिक्षा समिति सिफारिस सहित रितपूर्वक आवेदन नजिकका २ विद्यालयको सहमति पत्र 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा ५ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	वडा कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
२३.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको अभिलेखांकन	ज्येष्ठ नागरिक <ul style="list-style-type: none"> ७० वर्ष पुरा भएको उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति नगरपालिकाबाट प्राप्त फारम भरी पेश गर्ने 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा	नि : शुल्क	पंजिकरण शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
		दलित <ul style="list-style-type: none"> ६० वर्ष पुरा भएको उमेर खुलेको नेपाल नागरिकताको प्रतिलिपि हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति नगरपालिकाबाट प्राप्त फारम भरी पेश गर्ने । 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा सोही दिन	नि : शुल्क	पंजिकरण शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
		एकल महिला <ul style="list-style-type: none"> उमेर खुलेको नेपाल नागरिकता प्रतिलिपि श्रीमानको मृत्युदस्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति नगरपालिकाबाट प्राप्त फारम भरी पेश गर्ने 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा सोही दिन	नि : शुल्क	पंजिकरण शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
		पूर्ण अशक्त भत्ता <ul style="list-style-type: none"> उमेर खुलेको नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट प्राप्त रातो परिचय पत्रको 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा सोही दिन	नि : शुल्क	पंजिकरण शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी

		<p>प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति नगरपालिका बाट प्राप्त फारम भरि पेश गर्ने 				
		<p>अति अशक्त भत्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> उमेर खुलेको नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट प्राप्त रातो परिचयको प्रतिलिपि हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति नगरपालिकाबाट प्राप्त फारम भरि पेश गर्ने 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा सोही दिन	नि : शुल्क	पंजिकरण शाखा/वडा कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
२४.	छात्रवृत्तिको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
२५.	जनजातिको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा सोही दिन	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
२६.	घरेलु उद्योग तथा व्यवसाय सञ्चालन अनुमति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> तोकेको ढाँचामा निवेदन निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा जमिनको अर्को व्यक्तिको नाममा भएमा सो व्यक्तिको ईच्छापत्र सम्बन्धित ठाउँको चार किल्ला स्पष्ट हुने गरी संधियार/छिमेकीहरुको मुचुल्का कागज । कर बुझाइएको रसिदको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	वडा कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
२७.	दैवी प्रकोप सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> पुरा विवरण खुलाईएको निवेदन नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि घटनाको सर्जमिन मुचुल्का कागज 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म	नि : शुल्क	वडा कार्यालयको प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
२८.	मदिरा व्यवसाय संचालन अनुमति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> तोकेको ढाँचामा निवेदन व्यवसाय सञ्चालन गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनीको जग्गा धनी प्रमाण 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	राजश्व शाखा/वडा कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी

		<p>पत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जग्गा जमिन अर्को नाममा भएमा सो व्यक्तिको इच्छापत्र ● सम्बन्धित ठाँउको संधियार / छिमेकीहरुको मुचुल्का कागज ● व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र 				
२९.	अन्य सिफारीस / प्रमाणित गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● पुरा विवरण खुलाईएको निवेदन ● सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● अन्य प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपि 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।		प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
३०.	संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● आमसभाको निर्णय ● विधान छायाकपी ● नागरिकता फोटो कपी ● वडा कार्यालयको सिफारीस , ● निवेदन 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	राजश्व शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी
३१.	संस्था नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● समितिको निर्णय र ● लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ● PAN को प्रमाणपत्र ● कर चुक्ता प्रमाणपत्र ● निवेदन 	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने ।	राजश्व शाखा	प्रशासकीय अधिकृत / नोडल अधिकारी