

मरिण गाउँपालिका, सिन्धुली

वडा कार्यालय अन्तर्गत,

नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा/सुविधा को नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा लिन आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रू.	कैफियत
१.	जीवित सँगको नाता प्रमाणित नेपाली, अङ्ग्रेजी दुबै	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>सरजमिन गरी बुझनुपर्ने भए साँझी वस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>नाता प्रमाणित गर्नेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>सरजमिन मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली रू. ५०१-</li> <li>अङ्ग्रेजी रू. ५००१-</li> </ul>	
२.	मृतक सँगको नाता प्रमाणित नेपाली, अङ्ग्रेजी दुबै	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि,</li> <li>मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि,</li> <li>बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराइ प्रतिलिपि,</li> <li>हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो,</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सरजमिन र प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली रू. ५०१-</li> <li>अङ्ग्रेजी रू. ५००१-</li> </ul>	
३.	नामसारी मुचुल्का/सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>पुर्जा हकवालाको नागरिकता,</li> <li>नाता प्रमाणित,</li> <li>सरजमिन बस्नेको नागरिकता (कम्तीमा ५</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

		जना),	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
४.	पेशा प्रमाणित नेपाली अङ्ग्रेजी दुबै	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>• पेशा व्यवसाय तालिमको प्रमाणित कागजात वा प्रमाणपत्र,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाली रु. ५०१-</li> <li>• अङ्ग्रेजी रु. ५००१-</li> </ul>	
५.	अविवाहित प्रमाणित नेपाली अङ्ग्रेजी दुबै	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र,</li> <li>• स्थानीय सरजमिन मुचुल्का,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाली रु. ५०१-</li> <li>• अङ्ग्रेजी रु. ५००१-</li> </ul>	
६.	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
७.	घर बाटो सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य	६००।-	
८.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>• स्थानीय सरजमिन मुचुल्का,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य	५०।-	
९.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>• जग्गाको चलनचल्तीको आसपासको मूल्य प्रक्षेपण (आवश्यक भए सरजमिन मुचुल्का),</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य	प्रति हजार रु. १।५०	
१०.	कित्ताकाट सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य	५०।-	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<p>पदाधिकारीको तोक आदेश,          &gt; निवेदन दर्ता गर्ने,          &gt; मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),          &gt; शुल्क बुझाउने,          &gt; चलानी गरी सिफारिस दिने,</p>					
११.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपि,</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>• सरजमिन मुचुल्का आवश्यक भए ढसाँक्षी बस्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<p>&gt; निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,          &gt; वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,          &gt; निवेदन दर्ता गर्ने,          &gt; मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),          &gt; शुल्क बुझाउने,          &gt; चलानी गरी सिफारिस दिने,</p>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१२.	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरु,</li> </ul>	<p>&gt; निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,          &gt; वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,          &gt; निवेदन दर्ता गर्ने,          &gt; मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),          &gt; शुल्क बुझाउने,          &gt; चलानी गरी सिफारिस दिने,</p>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१३.	कोर्ट शुल्क मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजको प्रतिलिपि,</li> <li>• स्थानीय सरजमिन मुचुल्का,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<p>&gt; निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,          &gt; वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,          &gt; निवेदन दर्ता गर्ने,          &gt; मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</p>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरू,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
१४.	अपुताली सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• सरजमिन गरी बुझनुपर्ने भए साँक्षी वस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• सम्बन्धित व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१५.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सरजमिन,</li> <li>• हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१६.	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुल्का,</li> <li>• आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१७.	पालन पोषणको	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश</li> </ul>	सोही दिन, तर	वडा	वडा अध्यक्ष/	५०१-	

	लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुल्का,</li> <li>• आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,</li> </ul>	<p>गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा सदस्य		
१८.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको वा नियमावलीको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• बहालमा भए सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद,</li> <li>• आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१९.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने,</li> <li>• दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
२०.	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

		कागजहरूको प्रतिलिपि, • मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति र २/२ प्रति फोटो	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
२१.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागज,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	
२२.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता (सम्पत्ति स्रोत) प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>• आयस्रोत भए सो खुल्ने कागज,</li> <li>• अन्य आवश्यक कागज,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• सरजमिन मुचुल्का,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ को अनुसूची ९ को आयस्रोत प्रमाणित अनुसार	
२३.	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि,</li> <li>• चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थी भए),</li> <li>• बसाइँ सरी आएको भए बसाइँसराइ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस,</li> </ul>						
२४.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिपुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थी भए)</li> <li>• बसाई सरी आएको भए बसाईसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
२५.	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार,</li> <li>• साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा सो परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागज,</li> <li>• नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	७००१-	



		देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र, <ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजहरू,</li> <li>पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>सरजमिन मुचुल्का,</li> </ul>						
२६.	अन्य प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>प्रतिलिपि सिफारिसका लागि चाहिने आवश्यक अन्य कागजातहरू.,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
२७.	ब्यापार व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि,</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन,</li> <li>विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागज वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र,</li> <li>आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
२८.	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र,</li> <li>घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन र आवश्यक परेमा सरजमिन मुचुल्का,</li> <li>• आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
२९.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र,</li> <li>• घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि,</li> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन र आवश्यक परेमा सरजमिन मुचुल्का,</li> <li>• आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
३०.	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात,</li> <li>• सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	
३१.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का माग गर्न सकिने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
३२.	नाम, थर वा जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने,</li> <li>• आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का माग गर्न सकिने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
३३.	धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा,</li> <li>• हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात,</li> <li>• नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
३४.	कोठा खोल्ने कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• स्थानीय सरजमिन मुचुल्का,</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
३५.	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा	वडा सचिव/सहायक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि र नापी नक्सा,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>निवेदक स्वयं वा निजले दिएको अधिकृत वारेसनामा,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	वढीमा ३ दिनभित्र	कर्मचारी			
३६.	जन्म दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>बालकको बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिन सम्म निःशुल्क,</li> <li>३५ दिन पछि रु. २००।-</li> <li>प्रतिलिपि रु. ५००।-</li> </ul>	
३७.	मृत्यु दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>मृतकको नागरिकता र सूचना दिनेको नागरिकता,</li> <li>मृतकको वा सूचना दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा सो नभए स्थानीय सरजमिन पत्र,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिन सम्म निःशुल्क,</li> <li>३५ दिन पछि रु. २००</li> <li>प्रतिलिपि रु. ५००।-</li> </ul>	
३८.	बसाइँसराइ जाने/आउने दर्ता प्रमाणपत्र व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>बसाइँ सरि जाने/आउने सबैको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि,</li> <li>बसाइँसराइ गरी आउनेको हकमा बसाइँसराइ गरी ल्याएको प्रमाणपत्र र जुन ठाउँमा आएको हो सो ठाउँको जग्गाधनी पुर्जानको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिन सम्म निःशुल्क,</li> <li>३५ दिन पछि रु. २००।-</li> <li>प्रतिलिपि रु. ५००।-</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• वसाइँसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण र जहाँ जाने हो त्याँहाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>• लालपुर्जा नभएमा स्थानीय सरजमिन मुचुल्का,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>				रु. ५००।-	
३९.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद गरेको फैसलाको प्रतिलिपि,</li> <li>• पतिपत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ३५ दिन सम्म निःशुल्क,</li> <li>• ३५ दिन पछि रु. २००।-</li> <li>• प्रतिलिपि रु. ५००।-</li> </ul>	
४०.	विवाह दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• दुलाहा र दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• दुलहीको नागरिकता नभए निजको बाबु वा दाजु भाइको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ३५ दिन सम्म निःशुल्क,</li> <li>• ३५ दिन पछि रु. २००।-</li> <li>• प्रतिलिपि रु. ५००।-</li> </ul>	
४१.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

४२.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	
४३.	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस,</li> <li>व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने र उपस्थित हुन नसके वडाको कर्मचारीको रोहवरको सरजमिन मुचुल्का,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	
४४.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम,</li> <li>बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का,</li> <li>कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
४५.	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम,</li> <li>जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
४६.	नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>• विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको पारिचय खुल्ने सिफारिस,</li> <li>• सञ्चालकको २ प्रति फोटो,</li> <li>• घर बहाल सम्झौता,</li> <li>• आफ्नै घर टहरा भए चा.लु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद,</li> <li>• स्थानिय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
४७.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस वा प्रमाणितहरु.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिक प्रमाणितपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• बिषय सगैँ सम्बन्धित प्रमाण कागजात,</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
४८.	रकम कलम उठाइदिएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• प्रमाण खुल्ने कागज र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन,	

		कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>				२०७९ अनुसार	
४९.	अन्य मुचुल्का	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• अन्य सोसँग सम्बन्धित कागजातहरु.,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२००१-	
५०.	सहकारी दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि,</li> <li>• विधान</li> <li>• कार्यसमितिका सदस्यहरुको २/२ प्रति फोटो,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
५१.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि,</li> <li>• विधान</li> <li>• कार्यसमितिका सदस्यहरुको २/२ प्रति फोटो,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	



५२.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>चारकिल्ला प्रमाणित,</li> <li>घरवाटो सिफारिस,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>घर/जग्गा वहालमा लिएको भए सम्झौतापत्र,</li> <li>व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा,</li> <li>सञ्चालकको २ प्रति फोटो,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
५३.	फर्निचर उद्योग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>चारकिल्ला प्रमाणित,</li> <li>घरवाटो सिफारिस,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा,</li> <li>सञ्चालकको २ प्रति फोटो,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
५४.	क्रसर उद्योग दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>चारकिल्ला प्रमाणित,</li> <li>घरवाटो सिफारिस,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा,</li> <li>सञ्चालकको २ प्रति फोटो,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
५५.	उद्योग दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>चारकिल्ला प्रमाणित,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• घरवाटो सिफारिस,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा,</li> <li>• सञ्चालकको २ प्रति फोटो,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
५६.	चलअचल सम्पत्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• चलअचल सम्पत्तिको विवरण,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ को अनुसूची ९ को आयस्रोत प्रमाणित अनुसार	
५७.	आयस्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• आयस्रोत सम्बन्धी विवरण,</li> <li>• अन्य आवश्यक कागजातहरू.,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ को अनुसूची ९ को आयस्रोत प्रमाणित अनुसार	
५८.	व्यक्तिको जग्गामा भएको रुख कटान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• सम्बन्धित वन उपभोक्ता समितिको पत्र,</li> <li>• जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
५९.	स्थानीय रेडियो दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि,</li> <li>• विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
६०.	पत्रपत्रिका दर्ता दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि,</li> <li>• विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
६१.	केवल टि.भि. दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• सञ्चालन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि,</li> <li>• विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
६२.	पेट्रोल पम्प सञ्चालन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• इजाजत पत्रको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> </ul>	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

			अनुसार), ➤ लागने दस्तुर तिरि रसिद लिने					
६३.	मालपोत दस्तुर बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ को अनुसूची २ अनुसार	
६४.	बहाल विटौरी शुल्क बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ को अनुसूची ५ अनुसार	
६५.	भ्यू टावर प्रवेश शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	
६६.	ऐलानी जग्गामा बनाईएका घर टहराहरुको बहाल बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	
६७.	ऐलानी पर्ती सार्वजनिक जग्गाको बहाल बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	

							२०७९ अनुसार	
६८.	सार्वजनिक प्रति जग्गामा बोट विरुवा वा माटो नष्ट गरेमा जरिवाना दस्तुर बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>नष्ट भएको सामग्रीको विवरण,</li> <li>मुचुल्का आवश्यक भए मुचुल्काको प्रतिलिपि,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	
६९.	सडक क्षेत्रमा पसल टहरा ठेलागाडा राखि अवरोध गरेमा जरिवाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>मुचुल्का आवश्यक भए मुचुल्काको प्रतिलिपि,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	
७०.	छाडा चौपाय वा पशुपंछी सडकमा छोडेमा जरिवाना दस्तुर बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>मुचुल्का आवश्यक भए मुचुल्काको प्रतिलिपि,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	
७१.	पार्किङ शुल्क ढप्रतिदिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको स्थानमा पार्किङ गर्ने,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>वस रु. ५०।-</li> <li>बुलेरो रु. ४०।-</li> <li>अटो रु. ५।-</li> <li>अन्य रु. २०।-</li> </ul>	
७२.	जादु सर्कश शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको स्थानमा सञ्चालन गर्ने,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक	

							ऐन, २०७९ अनुसार	
७३.	होटल गेष्ठ व्यवसाय वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	
७४.	ग्रिल उद्योग वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	
७५.	हार्डवेयर पसल वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	
७६.	मोटर साइकल वर्कसप वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	
७७.	मदिरा बिक्री वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	
७८.	साना खुद्रा पसल वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	
७९.	कपडा पसल वार्षिक कर	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	
८०.	मनोरञ्जन कर पटक	• निवेदन, • आधिकारिक निकायको पत्र, • सघं संस्था दर्ता प्रमाण पत्र,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	
८१.	इलेक्ट्रिसियन पसल वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	

					कर्मचारी			
८२.	फर्निचर व्यवसाय वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	
८३.	जडीबुटी निकासी कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	
८४.	फलफूल तथा तरकारी निकासी व्यवसायी प्रति के.जी	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	
८५.	चौपाया निकासी कर भैंसी, गोरू र बाख्रा प्रति गोटा	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	
८६.	गाडी ग्यारेज कर ढवार्षिकण	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	
८७.	पेन्टर, पेन्टिङ्ग व्यवसाय कर ढवार्षिकण	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	
८८.	अन्य व्यवसाय व्यवसाय कर ढवार्षिकण	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५००।-	