

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 (रु.)	कैफियत
१.	जीवित सँगको नाता प्रमाणित नेपाली, अङ्ग्रेजी दुवै	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - सरजमिन गरी बुझनुपर्ने भए साँक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - नाता प्रमाणित गर्नेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - सरजमिन मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	- नेपाली रु. ५०१- - अङ्ग्रेजी रु. ५००१-	
२.	मृतक सँगको नाता प्रमाणित नेपाली, अङ्ग्रेजी दुवै	- निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि, - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि, - वसाई सरी आएको हकमा वसाईसराइ प्रतिलिपि, - हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सरजमिन र प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	- नेपाली रु. ५०१- - अङ्ग्रेजी रु. ५००१-	
३.	नामसारी मुचुल्का/सिफारिस	- निवेदन, - पुर्जा हकवालाको नागरिकता, - नाता प्रमाणित, - सरजमिन बस्नेको नागरिकता (कम्तीमा ५ जना),	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२००१-	

			➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,					
४.	पेशा प्रमाणित नेपाली अङ्ग्रेजी दुवै	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, • पेशा व्यवसाय तालिमको प्रमाणित कागजात वा प्रमाणपत्र,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	• नेपाली रु. ५०१- • अङ्ग्रेजी रु. ५००१-	
५.	अविवाहित प्रमाणित नेपाली अङ्ग्रेजी दुवै	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र, • स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	• नेपाली रु. ५०१- • अङ्ग्रेजी रु. ५००१-	
६.	घर कायम सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • स्थलगत प्रतिवेदन, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

७.	घर बाटो सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - स्थलगत प्रतिवेदन, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार	
८.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
९.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - जग्गाको चलनचल्तीको आसपासको मूल्य प्रक्षेपण (आवश्यक भए सरजमिन मुचुल्का), - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	प्रति हजार रु. १।५०	
१०.	कित्ताकाट सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

		• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,					
११.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, • सरजमिन मुचुल्का आवश्यक भए साँक्षी बस्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१२.	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरु,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१३.	कोर्ट शुल्क मिनाहा सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजको प्रतिलिपि, • स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरु,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

			➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,					
१४.	अपुताली सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • सरजमिन गरी बुझनुपर्ने भए साँक्षी वस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सम्बन्धित व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
१५.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सरजमिन, • हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
१६.	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	• निवेदन, • संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुल्का, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
१७.	पालन पोषणको लागि सिफारिस	• निवेदन, • संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

		• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुल्का, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,	➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,					
१८.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	• निवेदन, • संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको वा नियमावलीको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • बहालमा भए सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद, • आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
१९.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	• निवेदन र बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने, • दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
२०.	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि, • मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति र २/२ प्रति फोटो	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

			➤ चलानी गरी सिफारिस दिने, ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,					
२१.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागज,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	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	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, • आयस्रोत भए सो खुल्ने कागज, • अन्य आवश्यक कागज, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सरजमिन मुचुल्का,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार	
२३.	नागरिकता सिफारिस	• निवेदन, • जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि, • चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थी भए), • बसाइँ सरी आएको भए बसाइँसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

२४.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन, - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिपुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थी भए) - बसाई सरी आएको भए बसाईसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
२५.	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	- निवेदन, - अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, - साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा सो परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागज, - नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र, - नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजहरू, - पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - सरजमिन मुचुल्का,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	७००।-	

२६.	अन्य प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - प्रतिलिपि सिफारिसका लागि चाहिने आवश्यक अन्य कागजातहरू.,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
२७.	व्यापार व्यवसाय बन्द सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, - स्थलगत प्रतिवेदन, - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागज वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र, - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
२८.	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र, - घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, - स्थलगत प्रतिवेदन र आवश्यक परेमा सरजमिन मुचुल्का, - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
२९.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

		• स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र, • घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, • स्थलगत प्रतिवेदन र आवश्यक परेमा सरजमिन मुचुल्का, • आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,					
३०.	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात, • सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	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	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का माग गर्न सकिने,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
३२.	नाम, थर वा जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

		• सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का माग गर्न सकिने,	➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,					
३३.	धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, • हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात, • नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरि सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
३४.	कोठा खोल्ने कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, • आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
३५.	चारकिल्ला प्रमाणित	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र नापी नक्सा, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • निवेदक स्वयम वा निजले दिएको अधिकृत वारेसनामा,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

३६.	जन्म दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	- निवेदन, - बालकको बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	३५ दिन सम्म निःशुल्क, ३५ दिन पछि रु. २००।- - प्रतिलिपि रु. ५००।-	
३७.	मृत्यु दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	- निवेदन, - मृतकको नागरिकता र सूचना दिनेको नागरिकता, - मृतकको वा सूचना दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा सो नभए स्थानीय सरजमिन पत्र,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	३५ दिन सम्म निःशुल्क, ३५ दिन पछि रु. २०० - प्रतिलिपि रु. ५००।-	
३८.	बसाइँसराइ जाने/आउने दर्ता प्रमाणपत्र व्यक्तिगत घटना दर्ता	- निवेदन, - बसाइँ सरि जाने/आउने सबैको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, - बसाइँसराइ गरी आउनेको हकमा बसाइँसराइ गरी ल्याएको प्रमाणपत्र र जुन ठाउँमा आएको हो सो ठाउँको जग्गाधनी पुर्जानको प्रतिलिपि, - बसाइँसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण र जहाँ जाने हो त्यहाँको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - लालपूजा नभएमा स्थानीय सरजमिन मुचुल्का,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	३५ दिन सम्म निःशुल्क, ३५ दिन पछि रु. २००।- - प्रतिलिपि रु. ५००।-	
३९.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	- निवेदन, - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद गरेको फैसलाको प्रतिलिपि, - पतिपत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	३५ दिन सम्म निःशुल्क,	

		• पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने,	➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,				• ३५ दिन पछि रु. २००।- • प्रतिलिपि रु. ५००।-	
४०.	विवाह दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	• निवेदन, • दुलाहा र दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • दुलहीको नागरिकता नभए निजको बाबु वा दाजु भाइको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	• ३५ दिन सम्म निःशुल्क, • ३५ दिन पछि रु. २००।- • प्रतिलिपि रु. ५००।-	
४१.	छात्रवृत्ति सिफारिस	• निवेदन, • शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
४२.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	

४३.	अपाङ्ग सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस, - व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने र उपस्थित हुन नसके वडाको कर्मचारीको रोहबरको सरजमिन मुचुल्का,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	
४४.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम, - बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का, - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
४५.	स्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
४६.	नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस	- निवेदन पत्र - नागरिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, - विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको पारिचय खुल्ने सिफारिस, - सञ्चालकको २ प्रति फोटो,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

		• घर बहाल सम्झौता, • आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद, • 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,	➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,					
४७.	उल्लिखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस वा प्रमाणितहरु.	• निवेदन, • नागरिक प्रमाणितपत्रको प्रतिलिपि, • विषय सँगै सम्बन्धित प्रमाण कागजात, • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
४८.	रकम कलम उठाइदिएको	• निवेदन, • प्रमाण खुल्ने कागज र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	
४९.	अन्य मुचुल्का	• निवेदन • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • अन्य सोसँग सम्बन्धित कागजातहरु.,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२००।-	

			➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,					
५०.	सहकारी दर्ता सिफारिस	• निवेदन, • कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, • विधान • कार्यसमितिका सदस्यहरुको २/२ प्रति फोटो,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
५१.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	• निवेदन, • कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, • विधान • कार्यसमितिका सदस्यहरुको २/२ प्रति फोटो,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
५२.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, • चारकिल्ला प्रमाणित, • घरबाटो सिफारिस, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • घर/जग्गा वहालमा लिएको भए सम्झौतापत्र, • व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, • सञ्चालकको २ प्रति फोटो,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

५३.	फर्निचर उद्योग सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, - चारकिल्ला प्रमाणित, - घरवाटो सिफारिस, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, - सञ्चालकको २ प्रति फोटो,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
५४.	क्रसर उद्योग दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, - चारकिल्ला प्रमाणित, - घरवाटो सिफारिस, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, - सञ्चालकको २ प्रति फोटो,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
५५.	उद्योग दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, - चारकिल्ला प्रमाणित, - घरवाटो सिफारिस, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, - सञ्चालकको २ प्रति फोटो,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
५६.	चलअचल सम्पत्ति प्रमाणित	- निवेदन, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - चलअचल सम्पत्तिको विवरण,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० को अनुसूची-१०	

			➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,				मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार	
५७.	आयस्रोत प्रमाणित	• निवेदन, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • आयस्रोत सम्बन्धी विवरण, • अन्य आवश्यक कागजातहरू.,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार	
५८.	व्यक्तिको जग्गामा भएको रुख कटान सिफारिस	• निवेदन, • नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • सम्बन्धित वन उपभोक्ता समितिको पत्र, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
५९.	स्थानीय रेडियो दर्ता सिफारिस	• निवेदन, • संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, • संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

६०.	पत्रपत्रिका दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, - संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
६१.	केवल टि.भि. दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - सञ्चालन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, - संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
६२.	पेट्रोल पम्प सञ्चालन सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - इजाजत पत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
६३.	मालपोत दस्तुर बुझाउन	- जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० को अनुसूची-२ अनुसार	

६४.	बहाल विटौरी शुल्क बुझाउन	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० को अनुसूची-६ अनुसार	
६५.	भ्यू टावर प्रवेश शुल्क	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	
६६.	ऐलानी जग्गामा बनाईएका घर टहराहरुको बहाल बुझाउन	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	
६७.	ऐलानी पर्ती सार्वजनिक जग्गाको बहाल बुझाउन	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	
६८.	सार्वजनिक प्रति जग्गामा बोट विरुवा वा माटो नष्ट गरेमा जरिवाना दस्तुर बुझाउन	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - नष्ट भएको सामग्रीको विवरण, - मुचुल्का आवश्यक भए मुचुल्काको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	
६९.	सडक क्षेत्रमा पसल टहरा ठेलागाडा राखि अबरोध गरेमा जरिवाना	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मुचुल्का आवश्यक भए मुचुल्काको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	

७०.	छाडा चौपाय वा पशुपंछी सडकमा छोडेमा जरिवाना दस्तुर बुझाउन	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मुचुल्का आवश्यक भए मुचुल्काको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	
७१.	पार्किङ शुल्क (प्रतिदिन)	तोकिएको स्थानमा पार्किङ गर्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	- वस रु. ५०।- - बुलेरो रु. ४०।- - अटो रु. ५।- - अन्य रु. २०।-	
७२.	जादु सर्कश शुल्क	तोकिएको स्थानमा सञ्चालन गर्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	
७३.	होटल, गेष्ट हाउस व्यवसाय बार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
७४.	ग्रिल उद्योग बार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
७५.	हार्डवेयर पसल बार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
७६.	मोटर साइकल वर्कसप बार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	

७७.	मदिरा बिक्री वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
७८.	साना खुद्रा पसल वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
७९.	कपडा पसल वार्षिक कर	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	
८१.	इलेक्ट्रिसियन पसल वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
८२.	फर्निचर व्यवसाय वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
८३.	जडीबुटी निकासी कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	

८४.	फलफूल तथा तरकारी निकासी व्यवसायी प्रति के.जी	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	
८५.	चौपाया निकासी कर भैंसी, गोरू र बाख्रा प्रति गोटा	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	
८६.	गाडी ग्यारेज कर (बार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
८७.	पेन्टर, पेन्टिङ्ग व्यवसाय कर (बार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
८८.	अन्य व्यवसाय व्यवसाय कर (बार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	