

**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 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 साँक्षी बस्ने 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 रु. ५०१-</li> <li>अङ्ग्रेजी रु. 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 रु. ५०१-</li> <li>अङ्ग्रेजी रु. 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 जना),</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	२००१-	

			<ul style="list-style-type: none"> <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 दिन भित्र	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> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
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> </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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को	

		<ul style="list-style-type: none"> <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 दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>				अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार	
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	५०१-	
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> <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-	

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 साँक्षी बस्ने व्यक्तिहरुको 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	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>	<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-	
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> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरु,</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-	
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 बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको 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>● 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>➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
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 लागि सिफारिस	<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-	
१८.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश 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>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>वहालमा भए सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद,</li> <li>आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का,</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>					
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 कागजहरूको प्रतिलिपि,</li> <li>मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति र 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-	
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> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर 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>• वसाई सरी आएको भए वसाईसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>• कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको 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	५०१-	
२४.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> <li>• जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पुरानो 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> </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-	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• वसाई सरी आएको भए वसाईसराइ 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>						
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 कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागज,</li> <li>• नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र,</li> <li>• नेपाली भाषा लेख्न 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>	<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	७००।-	
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	५०।-	

२७.	व्यापार 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> <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-	
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> </ul>	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>					
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> <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-	
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 गरि 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> <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 स्वयम वा निजले दिएको अधिकृत वारेसनामा,</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-	
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 निशुल्क,</li> <li>३५ दिन पछि रु. २००१-</li> <li>प्रतिलिपि रु. ५००१-</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> </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> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• बसाइँसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण र जहाँ जाने हो त्यहाँको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>• लालपुर्जा नभएमा स्थानीय 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>• ३५ दिन सम्म निःशुल्क,</li> <li>• ३५ दिन पछि रु. २००।-</li> <li>• प्रतिलिपि रु. ५००।-</li> </ul>	
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	५०१-	
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> <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-	
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.	उल्लिखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस वा प्रमाणितहरु.	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिक प्रमाणितपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>बिषय सगँ सम्बन्धित प्रमाण कागजात,</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति 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 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	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ 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> </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>					
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 बहालमा 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 बढीमा 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 बढीमा 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 बढीमा 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 बढीमा 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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर 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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर 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> <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।-	

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 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> <li>लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने</li> </ul>	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

६३.	मालपोत दस्तुर वुझाउन	<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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-२ अनुसार	
६४.	बहाल विटौरी शुल्क वुझाउन	<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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-६ अनुसार	
६५.	भ्यू टावर प्रवेश शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,</li> </ul>	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
६६.	ऐलानी जग्गामा बनाईएका घर टहराहरुको बहाल वुझाउन	<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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ 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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
६८.	सार्वजनिक प्रति जग्गामा बोट विरुवा वा माटो नष्ट गरेमा जरिवाना दस्तुर वुझाउन	<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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	

६९.	सडक क्षेत्रमा पसल टहरा ठेलागाडा राखि अबरोध 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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ 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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
७१.	पार्किङ शुल्क (प्रतिदिन)	<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 गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ 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 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	
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, २०८१ 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, २०८१ 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, २०८१ अनुसार	
८५.	चौपाया निकासी कर भैंसी, गोरू र बाखा 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, २०८१ 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	
८९.	पशु जाँच टिकट दस्तुर	• निवेदन,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> </ul>	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२०१-	
९०.	गोबर जाँच शुल्क	• निवेदन,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➢ पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➢ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➢ शुल्क बुझाउने,</li> </ul>	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२०१-	

९१.	गोरु र बोका बन्ध्याकरण शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> </ul>	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	गोरु ५० बोका २०	
९२.	कृतिम गर्भाधान शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> </ul>	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
९३.	कुकुर, विरालो उपचार शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> </ul>	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	१००१-	
९४.	कषि तथा पशु सँग सम्बन्धित अन्य सुविधा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,</li> <li>➤ पदाधिकारीको तोक आदेश,</li> <li>➤ निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ शुल्क बुझाउने,</li> </ul>	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२०१-	