

**सेवा सुविधाको नाम : कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य**

**आवश्यक पर्ने कागजातहरु :**

- १) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन
- २) चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर वा बहाल कर मालपोत तिरेको रसिद
- ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणीत प्रतिलिपि
- ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र
- ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का
- ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।

**सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया :**

- १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने
- २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने
- ३) निवेदन दर्ता गर्ने
- ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने
- ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि ।

**जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय :**

वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

**लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र

**लाग्ने दस्तुर :** २५०/-