धुनिवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जुगेडी, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल
धुनिवेशी नगरपालिका अन्तरगतका वडा कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने मुख्य-मुख्य कार्यहरू

नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रवाह हुने सेवा सुविधाहरू	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	दस्तुर	लाग्ने समय	कै.
१	नगारिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	नबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	क़क़	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस र फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि छात्रबृत्ति सिफारिस विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५	छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) पिन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
७	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा सचिव	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
८	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा सचिव	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
९	बसाई सराई जाने र आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि लालपूर्जा पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा सचिव	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१०	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
११	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१२	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) निवेदन दर्ता गर्नेको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१४	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद ५) सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१५	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्ट्याई हुने कागजात	वडा अध्यक्ष /का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१६	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उत्तार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१७	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१८	घर जग्गा मूल्याङ्कन प्रमाणित सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१९	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२०	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२१	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२२	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२३	पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२४	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२५	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) २ प्रति फोटो ४) घर बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ६) प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२६	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ६) स्थानीय निकायमा दर्ता भएको भए व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२७	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

धुनिवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जुगेडी, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल
धुनिवेशी नगरपालिका अन्तरगतका वडा कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने मुख्य-मुख्य कार्यहरू

नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रवाह हुने सेवा सुविधाहरू	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	दस्तुर	लाग्ने समय	कै.
२८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३०	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बोर्ड बैठकबाट भएको निर्णय माइन्यूट	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्नेहरू नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३२	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३३	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३४	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३५	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३६	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३७	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३८	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३९	घर कोठा खोल्ने र रोहबरमा बस्ने	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४०	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४१	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४२	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) वि स २०३७ साल पौष महिना पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४३	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४४	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४६	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४८	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४९	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५०	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस र प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	