



धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ
प्रदेश नं. ३ नेपाल

धुनिवेशी नगरपालिका अन्तरगतका वडा कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने मुख्य-मुख्य कार्यहरू

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको किसिम	निवेदन सहित आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दरतर	कैफियत
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मूतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बन्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार	
२	मोही लगात कट्टा सिफारिस	१) मोही लगात कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) मोहीको मञ्जुरी निवेदन वा मोही हटाउने आधारको निवेदन ७) जग्गाको श्रेस्ता र फिर्तबन्दाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार	
३	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) घरको नक्सापास सम्बन्धी प्रमाण ४) सम्बन्धित जग्गाको जग्गा धनीदता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	पक्क घर-१००० कच्चा घर-२००	
४	छानबूत्ति 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 / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	
६	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको 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 (विवाहितको हकमा) ६) बसाइसराई आएको हकमा बसाइँ सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.२००/-	
७	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुले कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) आवश्यक परे सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.५००/-	
८	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) हक भोगको श्रोत खुले कागजात ६) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ७) अन्य आवश्यक कागजातहरू ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	
९	विद्युत / खानेपानी जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुले कागजात ४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	औद्योगिक प्रयोजन-रु.२०००/- व्यापारिक प्रयोजन-रु.१०००/- घरायसी प्रयोजन-रु.२००/-	
१०	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ 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 वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ६) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ७) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.३००/-	
११	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद २) नाबालक खुले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ३) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने। ४) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.२००/-	
१२	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने ४) आवश्यकता अनुसार क्वारेन्टाइन सिफारिस ५) चौपायापालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.३००/-	
१३	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट जारी 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 सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिरु बुझाउनु पर्ने ६) कुनै कर दस्तुर तिर्नु बुझाउन बाँकी नभएको प्रमाण / सार्वजनिक सूचना ७) (एउटै स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र भए) सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	क र ख वर्गका उद्योग रु.५०००/- ग र घ वर्गका उद्योग रु.२०००/-	
१४	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 / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.३००/-	
१५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) जग्गाधनीको स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने ६) साँध सधियार सहित जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.३००/-	
१६	कोठा खोल्ने कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) स्थानीय प्रहरीको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.२००/-	
१७	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलेको) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको 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 वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहल्ले दिएको अधिकतम वारसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	ग्रामिण क्षेत्र ५ रोपनी सम्म - रु.५००/- ५ रोपनी भन्दा बढी रु.१०००/-, (राष्ट्रिय राजमार्ग १ रोपनी सम्म - रु.१०००/- १ रोपनी भन्दा बढी रु.२०००/-)	
१८	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकतम वारसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	ग्रामिण क्षेत्र ५ रोपनी सम्म - रु.५००/- ५ रोपनी भन्दा बढी रु.१०००/-, (राष्ट्रिय राजमार्ग १ रोपनी सम्म - रु.१०००/- १ रोपनी भन्दा बढी)	
१९	जग्गा रेखांकनको कार्य / सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) नापी नक्सा प्रमाण ५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा / हकभोगको कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	दुरी र प्रति कित्ताको आधारमा रु.५००/- र रु.७००/-	
२०	अग्नेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.५००/-	
२१	जन्म दर्ता	१. बालकको बाबु / आमाको नागरिकता २) अनुसूची फाराम / सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३६ देखि ७० दिन भित्र रु.५०, ७१ दिनदेखि माथि रु.१००	
२२	मृत्यु दर्ता	१) अनुसूची फाराम २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने भए सो को प्रमाण ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३६ देखि ७० दिन भित्र रु.५०, ७१ दिनदेखि माथि रु.१००	
२३	बसाइसराइ दर्ता	१) बसाइसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइसराइको कागजात २) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने। ३) बसाइँ सराई गरी आउनेको हकमा बसाइँ सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ४) अनुसूची फाराम र सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५) जाने / आउने सबै व्यक्तिको पारिवारिक विवरण ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३६ देखि ७० दिन भित्र रु.५०, ७१ दिनदेखि माथि रु.१००	
२४	सम्बन्धविच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र	१) अनुसूची फाराम र नागरिकताको प्रतिलिपि २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३६ देखि ७० दिन भित्र रु.५०, ७१ दिनदेखि माथि	
२५	विवाह दर्ता	१) अनुसूची फाराम सहित दुवैजना अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने २) दुनाहा दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुल्हीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाइको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३६ देखि ७० दिन भित्र रु.५०, ७१ दिनदेखि माथि रु.१००	
२६	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि र सम्बन्धित दतावासको सिफारिस ४) ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) घर बहाल सम्भौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता भएको भए प्यान/कर दर्ता र व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	व्यवसाय अनुसार	
२७		गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (९८५१३३७९७)	सूचना अधिकारी : माधव प्रसाद लुईटेले (९८४१३९२४७४)		सोपानका लागि सम्पर्क : ०१०-४०१९९७	