



डुङ्गेश्वर गाउँपालिका

सबै वडा कार्यालयहरु,

डुङ्गेश्वर बजार, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

क्र.स.	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	जिम्मेवारी अधिकारी	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न लाग्ने समय र दस्तुर	
				समय	दस्तुर
१.	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी । निवेदन तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता/जन्मदर्ता/मृत्यु दर्ता/बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । दुवै कान देखि पासपोट साइजका फोटा २/२ प्रति । स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. रु.१५० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०
२.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिन भित्र	१. रु.१५० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २००

		<ul style="list-style-type: none"> ● नामसारी भई जानेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 			
३.	नागरिकता र नागरिकताको प्रतिलिपीको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, (विद्यार्थीको हकमा) । ● विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहितको हकमा) । ● बसाइसराई गरि आएको हकमा बसाइसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति । ● कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धी कार्यालयको सिफारिस । ● प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. १००/१०० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०
४.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ● साविक मूलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको पुष्टि गर्न कागजातहरु । ● नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धी देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र । ● नेपाल भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. १००/१०० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०

		<ul style="list-style-type: none"> ● पासपोर्ट साइजको फोटा ४ प्रति । ● सर्जमिन मुजुल्का । 			
५.	नाम थर संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	रु. २००
६.	घर जग्गा मुल्याङ्कन/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । ● जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मुल्य प्रक्षेपण । ● हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का । ● चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● आवश्यकता अनुसार प्राविधिक मूल्याङ्कन । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
७.	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । ● हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात । ● नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी । ● चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुलुल्का । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. रु. १५० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २००
८.	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । ● चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● सधियारको हस्ताक्षर र नागरिकताको प्रतिलिपी । ● सर्जमिन मुलुल्का । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. रु. १५० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०

९.	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । ● चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. रु. १५० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २००
१०.	सडक, बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । ● चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● सर्जमिन मुचुल्का । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
११.	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● प्रमाण खुल्ने अन्य कागजात । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. रु. ३०० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०
१२.	संगोल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● संगोल खुल्ने अन्य कागजात । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
१३.	अंशियार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । ● चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● दुवै कान देखिने पासपोट साइजको फोटा २ प्रति । ● अंशियार खुल्ने अन्य कागजात । ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
१४.	विविध सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● अन्य आवश्यक कागजात । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. १५० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए

					सोको २०० लाग्ने छ ।
१५.	जग्गा खरिद बिक्री सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ● चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● सर्जमिन मुचुल्का । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. रु.५०० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०
१६.	पेन्सन पट्टा सिफारिस (स्वदेश/विदेश)	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● दुवै कानदेखिने पासपोट साइजको फोटा २ प्रति । ● अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. रु. २००/५०० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०
१७.	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● घर कायम पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन । ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● सम्बन्धी जग्गाको लालपुजाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र वा घर भएको प्रमाणपत्र । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
१८.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● घर भए चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर । ● शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
१९.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● व्यक्ति स्वयंम उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धी कर्मचारी प्रतिवेदन । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२०.	अस्थाई बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, र बसोबास गर्ने घर नं., टोल, मार्ग वा बाटोको नाम 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन

		<ul style="list-style-type: none"> ● बहालमा बसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी । ● कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र । ● घर बहाल कर तिरेको रसिद । ● घर बहालको सम्भौता पत्र । 		बढी ३ दिनभित्र	मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२१.	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र , नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ● चालु आ.व. सम्मको एकिकृति सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२२.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । ● आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात । ● अन्य आवश्यकत कागजात । ● चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर र बहाल कर तिरेको रसिद ● सर्जमिन मुचुल्का । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२३.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पृष्ट हुने कागजातहरु । ● सर्जमिन मुचुल्का आवश्यकता अनुसार । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२४.	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● स्वयंम व्यक्ति उपस्थिति हुनु पर्ने । ● पासपोट साइजको फोटो २ प्रति । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।

२५.	दुवै नाम थर गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ● चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● सम्बन्धीत व्यक्ति वा हकवाला उपस्थिति भई सनाखत गर्नुपर्ने । ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. रु.२०० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए रकम रु. २५०
२६.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र बाबुआमाको नागरिकताको प्रतिलिपी । ● जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी । ● नाबालक खुल्ने थप कुनै कागजात भए सो समेत पेश गर्ने । ● नाबालक अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने । ● दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२७.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । ● विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ● (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरीजाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ● स्थायि लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● निरीक्षण प्रतिवेदन । ● आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२८.	विद्यालय सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि निवेदन । ● विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन

	स्वीकृती/कक्षा बृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानिय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ● सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ● निरीक्षण प्रतिवेदन । ● आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का । 		बढी ३ दिनभित्र	मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२९.	अंपाग परिचय पत्र सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्र/जम्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● कुन प्रकारको शारीरिक अंपागता हो, सो सम्बन्धी मेडीकल सुपरीटेन्डेन्टकको सिफारिस । ● व्यक्ति स्वयंम उपस्थिति हुनु पर्ने वा कर्मचारीको प्रतिवेदन । ● दुवै कान देखिने पासपोट साइजको फोटो ४ प्रति । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
३०.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● कारण सहितको निवेदन । ● चौपाया लाने ठाउँको पत्र । ● लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने । ● चौपाया पालन गर्नको हकमा स्थान र छरछिमेकी तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. रु.२५० (प्रतिओटा) २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०
३१.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन । ● उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● स्थानिय तह नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ● आफ्नै घरमा भए चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. रु.२५० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०

		<ul style="list-style-type: none"> ● बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ● स्थानिय तहभित्र सारीजाने भए सम्बन्धी वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र । ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । 			
३२.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु । ● कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने । ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
३३.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र । ● व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● आफ्नै घर भए चालु आ.व. को सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ● दुवै कानदेखिने पासपोर्ट साइजको फोटा २ प्रति । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
३४.	वृद्ध तथा एकल महिला भत्ता/अपांगता र बालबालिका भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● गाउँपालिका क्षेत्रभित्रमा ७० वर्ष उमेर पुगेका जेष्ठ नागरिक वा ६० वर्ष पुगेका एकल महिला वा १८ वर्ष उमेर पुगी ६० वर्ष मुनिका विधुवा, ६० वर्ष पुगेका दलित, पूर्ण अपांग, आंशिक अपांग र पाँच वर्ष मुनिका दलित बालबालिका । ● निवेदनक पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी । ● विधुवाको महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● बसाईसरी आएको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ● पासपोर्ट साइजको फोटा ४ प्रति । 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	हरेक आ.व. को मांसिर मसान्त भित्र निवेदन दर्ता ।	निःशुल्क
३५.	जन्मदर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● घरमूली आफैँ आई अनुसूचि २ भरि पेश गर्नुपर्ने । 	वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन	रु. २०० (३५ दिन)

		<ul style="list-style-type: none"> ● सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● बालबालिकाको वुवाआमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाहदर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि । 		मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	नाघेमा) प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेरेको दस्तुर रु. २००
३६.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● मृत्यु भएको अनुसुचि ४ भरि घरमूली आफैँ उपस्थिति भई दर्ता गराउनुपर्ने छ । ● सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि । 	वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	रु. २०० (३५ दिन नाघेमा) प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेरेको दस्तुर रु. २००
३७.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● दुलाहा दुलही दुवै जना उपस्थिति भई अनुसुचि ४ भरि पेश गर्नुपर्ने । ● दुलाहा दुलही दुवैको तीन पुस्ते खुल्ने आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि ● दुलाहा दुलही दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि । ● दुवै कानदेखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति । 	वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	रु. २०० (३५ दिन नाघेमा) प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेरेको दस्तुर रु. २००
३८.	बसाई सराई	<ul style="list-style-type: none"> ● घरमूली आफैँ उपस्थिति भई अनुसुचि ६ भरि पेश गर्नुपर्ने छ । ● नागरिकताको प्रतिलिपि (विवाहदर्ता, जन्मदर्ता, बसाइसराई आउनेको हकमा बसाइसराई आएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ● बसाइसरी जाने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि/सम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ● चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर र बहाल कर तिरेको रसिद । 	वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	रु. २०० (३५ दिन नाघेमा) प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेरेको दस्तुर रु. २००
३९.	सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धी व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ● सम्बन्धविच्छेद भएको सम्मानित अदालतको फैसला आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी समेत समावेश गरि पुनरावेदन गर्न म्याद समाप्त भएपछि सरोकारवाला आफैँ 	वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	रु. २०० (३५ दिन नाघेमा) प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब

		उपस्थिति भई अनुसुचि ५ भरि पेश गर्नुपर्ने छ ।			हेरेको दस्तुर रु. २००
४०.	सम्पत्ति कर	<ul style="list-style-type: none"> ● लालपूर्जाको प्रतिलिपि ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण र मोबाइल नम्बर 	वडा सचिव	सोही दिन	१. नियम अनुसार जसमा कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य र घरको मुल्यांकन अनुसार
४१.	मालपोत तथा भूमिकर	<ul style="list-style-type: none"> ● लालपूर्जाको प्रतिलिपि ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण र मोबाइल नम्बर 	वडा सचिव	सोही दिन	१. नियम अनुसार जसमा बजार क्षेत्र, गाउँ क्षेत्र, आवसीय क्षेत्र कृषि क्षेत्र र वन तथा बगर क्षेत्रहरुकव आधार अनुसार

“ सुशासन, कृषि, शिक्षा, पर्यटन र पूर्वाधार: डुङ्गेश्वर समृद्धिको मूल आधार”

Website: www.Dungeshwormun.gov.np, Email Id: ito.dungeshwormun@gmail.com