

नागरिक छडा पत्र



धनगढी नगरपालिका कार्यालय

धनगढी, कैलाली

नगरबासीहरूमा अनुरोध

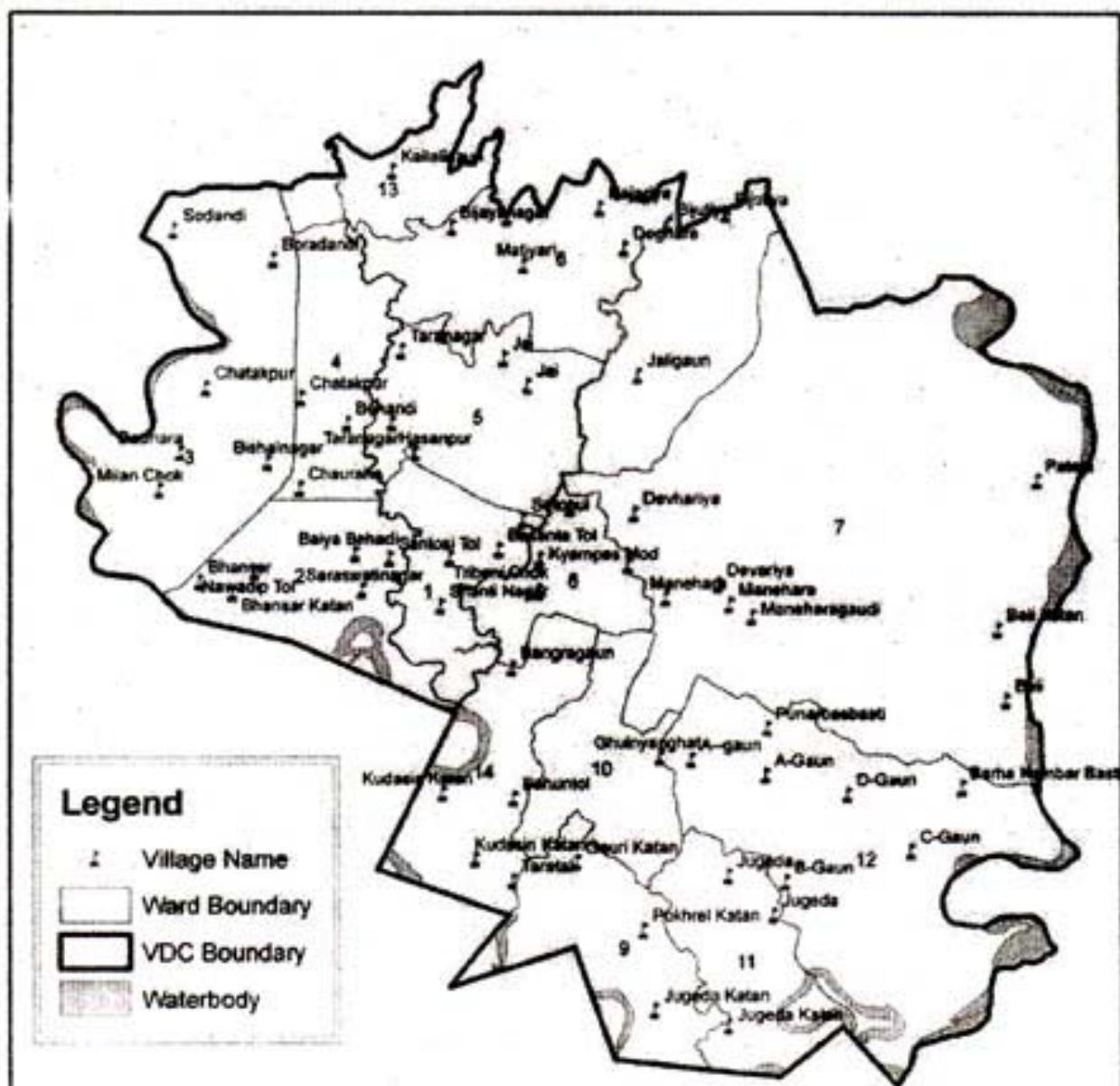
नगरपालिकाले नगरबासीहरूलाई पुन्याउनु पर्ने विविध सेवा र सो सेवा लिनको लागि सेवा ग्राहिले जुटाउनु पर्ने पुष्ट्याईको प्रमाण र प्रचलित ऐन नियम एवं नगरपालिकाद्वारा निर्धारित कर दस्तुर तथा सेवा शुल्क समेतको सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिने उद्देश्यले धनगढी नगरपालिकाको नागरिक बडापत्र २०८७ प्रकाशन गरि नगरबासी समक्ष प्रस्तुत गरिएको छ ।

प्रस्तुत पुस्तिकामा सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने समय र सेवा प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारी एवं सो सेवा प्रवाहको कार्यमा कुनै गुनासो भए सो गुनासो सुन्ने पदाधिकारी समेतको व्यवस्था गरि नगरबासिलाई सरल र सुगम रूपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने काम नगरपालिकाले गरिरहेको व्यहोरा समेत यो नागरिक बडापत्रको माध्यमद्वारा नगरबासीहरूलाई सहर्ष जानकारी गराएका छौं ।

साथै नगरबासीहरूले नगरपालिकाबाट सेवा सुविधा लिंदा ऐन नियममा उल्लेखित प्रक्रियाका साथै यस बडापत्रको माध्यमद्वारा जानकारी गराइएका प्रक्रिया अपनाई सेवा प्रवाह गर्ने कार्यमा सहयोग पुन्याई दिन समेत सम्बन्धित सबै नागरिकहरूमा हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

धनगढी नगरपालिकाको नक्सा

Dhangadhi Municipality
Kailali, Nepal



धनगढी नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

स्थापना वर्ष	: २०३३ साल	> घर संख्या : १२,२३०
दीर्घकालिन सोब	: "व्यवसायिक, औद्योगिक तथा बहुसांस्कृतिक समूलत सहर धनगढी"	> परिवार संख्या : १२०३७
भौगोलिक अवस्थिती :		> जनसंख्या वृद्धिदर : ४.४३%
> विकास क्षेत्र : सुदूर पश्चिमाञ्चल		> पुरुष : ३५८५०
> काठमाण्डौं देखि दूरी : ७५० कि.मि.		> महिला : ३२८१०
> अञ्चल : सेती		> कूल जनसंख्या : ६८६८० (स्रोत : २०५८)
> जिल्ला : कैलाली		प्रमुख घाँट पर्व :
> वडा संख्या : १४		> दरौं, तिहार, माघि, होली, गैरा पर्व
> संसदीय निर्वाचन क्षेत्र : ६		सञ्चार :
> समुद्री सतहदेखि उचाई १०५ मि.		> जिल्ला हुलाक :- १
सिमाना :		> साईबर क्याफे :- १५
> पूर्व : उर्मा गा.वि.स. र खुटिया नदी		> नगर क्षेत्रबाट प्रकाशित हुने पत्रिका :-
> पश्चिम : मोहना नदी		दैनिक - १५
> उत्तर : गेटा, खेलादेवीपुर गा.वि.स.		> आधारभूत टेलिफोन :- ६४६४
> दक्षिण : मोहना नदी, भारत		> जि.एस.एम. प्रिपेड :- ४६५८०
धरतलिय स्वरूप :		> जि.एस.एम. पोस्टपेड :- १४३१
> भू-आकृतिक करिब सबै सबजसो समतल		> सि. फोन प्रिपेड :- ४५९०
हावापानी :		> स्काई फोन प्रिपेड :- ५४७३
> उछा र शितोछा उच्चतम तापक्रम		> सि. फोन पोस्टपेड :- ३४७
> शालाखाला ३८ डिसे.		> स्काई पोस्टपेड :- १३३७
> वाषिक वर्षा : १५५० मि.मि.		टेलिफोन :
तापक्रम		> E १० B
> अधिकतम : ४३°		ताल, पोखरी :
> न्यूनतम : ७°		> जखौर ताल
जम्मा दोत्रफल : ८५ वर्ग कि.मि.		> तिल्के ताल

नागरिक वडापत्र

ऐतिहासिक धार्मिक स्थलहरू :

- > जाखौर बाबा, रामज्ञानकी मन्दिर
- > पशुपति मन्दिर, बुढ़ मन्दिर
- > नैनादेवी मन्दिर, कालिका भैरव
- > बनदेवी मन्दिर, राजयोग सेवा केन्द्र
- > लक्ष्मीनारायण मन्दिर

अस्पताल/स्वास्थ्य सेवा :

- > सेती अञ्चल अस्पताल
- > सेती अञ्चल आयुर्वेद औषधालय
- > नवजीवन अस्पताल
- > न.पा.झारा सञ्चालित छोप केन्द्र
- > परिवार नियोजन
- > धनबढी पतञ्जली आयुर्वेद केन्द्र
- > एकिकृत सामुदायिक विकास केन्द्र
- > जिल्ला जनस्वास्थ्य
- > नवजीवन अस्पताल
- > पदमा हाड जोनी
- > प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, घुइयाधाट

मीठिक विकास : (०६२/०६३) सम्म :

- > धुले सडक : २०० कि.मी.
- > ग्रामेल सडक : १४०.४ कि. मी.
- > कालो पत्र सडक : ७० कि. मी.
- > पक्की ढल : १४.७८ कि. मी.
- > विद्युतको सेवा उपलब्ध डाइक संख्या : ८३६३
- > कालोपत्रे सडकको सेवा पुगेका बडा : १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १० र १३
- > ग्रामेल सडकको सेवा पुगेका बडा :

१४ वटै वडाहरू

> सडक बहीको सेवा उपलब्ध बडा :

१४ वटै वडाहरू

खालेपानी लाइन वितरण :

- > निजी धारा : ३८००
- > सार्वजनिक धारा : १३
- > खालेपानी टंकी : १,८०,००० लि. १ ओटा
- > खालेपानी टंकी : २,००,००० लि. १ ओटा
- गरी जम्मा २ ओटा
- > निर्माणाधीन १ ओटा

विद्युत स्ट्रिट लाइट :

- > साधारण वत्व १०० W - २२४
 - > ट्युबलाइट ४०W - २६३
 - > भेपर लाइट १२४ W - ७०
 - > सोडियम भेपर लाइट २५०W - ८
- जम्मा = ५४५

प्रमुख कृषि उत्पादनहरू :

- > मुख्य वाली :- धान, जहू, मक्के
- > नगदेवाली :- तोरी, आलू
- > प्रमुख घर्व :- दरी, तिहार, होली, जाइतवारी, माघी

न. पा. का सवारी साधन :

- > से १ भा ७२ (टाटा सेरा बीप)
- > से १ज ५३ (दमकल)
- > से १ज ५५ (टिपर)
- > से १ज ५७ (फोहर काले जाडी)
- > से १ज ७५० (ट्रैक्टर)

बागरिक वडापत्र

- > से १प ५५७९ (मोटर साइकल)
- > से १प ५८७४ (मोटर साइकल)
- > से १प ८६९० (मोटर साइकल)
- > से १प ३४६ (मोटर साइकल)
- > से १त १७११ (पावर टेलर)
- > से १त १७७२ (पावर टेलर)

वैक तथा वित्तीय संस्थाहरु :

- > नेपाल राष्ट्र बैंक
- > नेपाल बैंक लिमिटेड
- > राष्ट्रीय बाणिज्य बैंक
- > कृषि विकास बैंक
- > बैंक अफ काठमाण्डौ
- > नेपाल बंगलादेश बैंक
- > सिटिजन्स बैंक
- > इन्सेष्टमेन्ट बैंक
- > नेविल बैंक
- > किल्ट बैंक
- > म्लोबल बैंक
- > एन.आइ.सी. बैंक
- > मालिका विकास बैंक
- > एस.वि.आई. बैंक
- > बैंक अफ एशिया
- > सनराइज बैंक
- > कञ्चन बैंक
- > सिद्धार्थ बैंक लिमिटेड
- > एमरेष्ट बैंक
- > सिद्धार्थ विकास बैंक

> नवरीवन कोलपरेटिभ्स लि.

> हिमशिखर

> नेलादेवी यहुमुखी सहकारी संस्था

विघुत :

- > विघुतीकरण भएका बडा : सबै
- > जाहस्य वर्ग : १२,७४८
- > व्यापारिक : ६१
- > उद्योग : १५३
- > सिंचाई : १६१
- > गैरव्यापारिक : १५८
- > सडक बत्ती ज्ञाहक : ४
- > मन्दिर : २३
- > खानेपाली : ३

नगर द्वेष भित्र अएका विद्यालयहरूको विवरण

विद्यालय	सरकारी/ सामूदायिक सञ्चालित	स्वातीत श्रोतावाट सञ्चालित	हास्यान्त साक्षातिक बुढी	हास्यान्त कम्पनी देत	बम्मा
प्रा.वि.	५	४		१७	२६
जि.मा.वि.	७			१०	२४
मा.वि.	६		२	१६	३५
उच्च मा.वि.	६		१	८	१६
व्यवसायिक प्राविधिक विद्यालय	१			२	३
क्षायाम्यस			२	३	५
मदरसा		२			२

धनगढीनगरपालिका कार्यालय

धनगढी, कैलाली

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको विवरण

सेवाको क्रियम	सेवा प्राप्त गर्ने पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण	सेवा शुल्क	समय	सेवा दिने कर्मचारी	कोठा नं.
१. विचालयको स्थापना तथा कक्षा थप सम्बन्धि सिफारिस	क. विचालय स्थापनाको लागि १. निवेदन २. अभिभावकहरूको भेला तथा निर्णयको प्रतिलिपि ३. विचालय खोल्ने अनुमतिको लागि कारामको दिइने निवेदनको फोटोकपी छ. कक्षा थपको लागि १. निवेदन २. विचालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदनको प्रतिलिपि ३. छिका कार्यालयद्वारा प्रदान गरिएको विचालय स्थापना अनुमति पत्रको प्रतिलिपि	१००/-	१ दिन	सामुदायिक विकास शाखा	१०३
२. बाल विकास केन्द्र खोल्ने अनुमति प्रदान	क. निवेदन ख. सम्बन्धित स्थानका अभिभावकहरूको भेला तथा निर्णयहरूको फोटोकपी	१००/-	१ दिन	सामुदायिक विकास शाखा	१०३
३. घ.न.पा. बडा नं. १० घुइयोधाट रियता सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रद्वारा उपलब्ध हाने सेवाहरू	क. सामान्य रूपमा स्वास्थ्य परिकल्पना ख. सामान्य रूपमा औपचार उपचार ग. लोप सेवा सचालन अनुसारको रकम घ. स्वास्थ्य सम्बन्धि परामर्श	सामान्य औपचारिको मूल्य अनुसारको रकम	दैनिक १०-५ बजे सम्म शान्तवार बाहेक	सामुदायिक विकास शाखा	१०३

* सेवाप्राप्तिसा डिलासुल्ती भएमा सम्भासित शाखा प्रमुख, कार्यकारी अधिकृत वा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क राख्नुहोला।

धनगढीबाट प्रदान कार्यालय

धनगढी, कैलाली

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको विवरण

ज्ञानरिक बडापत्र

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		सेवा दिने कम्चारी सेवा दिने शाखा / उपशाखा	कोठा न.
		सेवा शुल्क	समय		
	1. सम्बन्धित बडाको बाढ़ भेला । 2. बाढ़ भेलाबाट प्रवेशको लागि समय, भिति तथा स्थानको निर्धारण 3. समाज परिचालनदारा २५ देखि ४० घरधुरीमा कोम्तमा ५०% जनतालाई उपस्थित गराई चाराकला खोलेर टो.पि. गाठन 4. टो.वि. संस्थाको नाम सांबंसम्मितिबाट राख्ने । 5. टो.वि. संस्थाको कार्यसमिति चयन गर्ने । 6. बचतको निर्णय तथा दर निश्चित गर्ने । 7. मासिक रूपमा बस्तुपर्ने बैठकको भिति, समय र स्थान तोक्ने । 8. टो.वि. संस्था दर्ता गर्नका लागि संस्थाको बैठक बसी दर्ता गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने । 9. टो.वि. संस्थाको दर्ता गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि सहित कार्यकारी अधिकतालाई निवेदन पेश गर्ने । 10. खाता खोल्ने सम्बन्धमा टो.वि. संस्थाको बैठक बसी खाता खोल्ने निर्णय गर्ने । 11. खाता खोल्ने निर्णयको प्रतिलिपि सहित कार्यकारी अधिकत समझ निवेदन पेश गर्ने			गाउँ नगर साम्रेदारी उप शाखा	१०३
				१ दिन	

नागरिक वडापत्र

धनगढीनगरपालिका कार्यालय

धनगढी, कैलाली

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरण

सेवाको क्रिसम	सेवा प्राप्त गर्ने पेण गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाने		सेवा दिने कर्मचारी	कोठा न.
		सेवा शुल्क	समय		
१. निवेदन	२. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजनको फोटो २ प्रति ५. बडा समितिको सिफारिस ६. बडा संजननी मूच्छल्का ७. टोल विकास सम्चाको सिफारिस	निवेदन दस्ताव न. ५०- सिफारिस दस्ताव न. ५०- मूच्छल्का दस्ताव न. ५०- जम्मा न. १२५।-	३ दिन	प्रशासन उप शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु	१०६
१. निवेदन	२. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. एककृत सम्पत्ति तिरको रीसद्को प्रतिलिपि ४. नाता प्रमाणित प्रतिलिपि ५. लालपूङ्जार्को प्रतिलिपि ६. मृत्युदां प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. बडा समितिको सिफारिस ८. बडाको सर्जीमन मूच्छल्का ९. टोल विकासको सिफारिस	एक परिवारमा प्रति विवाह न. ७५- हकबाला प्रति विवाह न. १००।- वस्सपत्र प्रति विवाह न. ७५।- अपुताली प्रति विवाह न. २००।-	३ दिन	प्रशासन उप शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु	१०६
२. जग्गा नामसारी					

* सेवाप्राप्तिमा डिलासुल्ती भएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख, कार्यकारी अधिकृत वा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क राख्नुहोला ।

नागरिक वडापत्र

धनगढीनगरपालिका कार्यालय
धनगढी, कैलाली
यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरण

सेवाको क्रिसम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने कम्चारी सेवा शाखा / उपशाखा	कोठा न.
		सेवा शुल्क	समय		
१. निवेदन	निवेदन दस्तूर रु. ५/- सिफारिस दस्तूर रु. १५०/- मुश्लक दस्तूर रु. ५०/-	१ दिन आवश्यक कागजात पेश भएना	घर नक्सा पास इकाइ	२०६	
२. जगाको चारकिला प्रमाणित	२. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. एकलौटी सम्पत्तिको तिरेको रेसिदको प्रतिलिपि ४. फायल नक्साको प्रतिलिपि	२ किता सम्म रु. २००/- र सो भन्दा माथी प्रति किता रु. २५/- घण			
३. निवेदन	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. लालपूँजीको प्रतिलिपि ४. एककृत सम्पत्ति कर तिरेको रेसिदको प्रतिलिपि ५. उच्चोग दरां प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. मन्त्रीनामा कागजको प्रतिलिपि ७. टो.बि संस्थाको सिफारिस	निवेदन दस्तूर रु. ५/- सर्जीमन दस्तूर रु. ३००/- सिफारिस दस्तूर रु. २००/- जम्मा रु. ५५/-	सात दिन आवश्यक कागजात भएना	२०६	
४. उच्चोग दरां / ठाउसारी / नामसारी सम्बन्धित सिफारिस	८. एककृत सम्पत्ति कर तिरेको उच्चोग दरां प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ९. टो.बि संस्थाको सिफारिस		राजव्य उप शाखा		
५. निवेदन	१०. नागरिकताको प्रतिलिपि ११. मन्त्रीनामा कागजको प्रतिलिपि			१ दिन आवश्यक कागजात पेश भएना	१०६
६. जगा मूल्याङ्कन				प्रशासन उप शाखा कार्यालयहरु	

नागरिक वडापत्र

धनगढीनगरपालिका कार्यालय
 धनगढी, कैलाली
 यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरण

सेवाको क्रियम	सेवा प्राप्त गर्ने पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने सेवा दिने कम्तचारी		कोठान.
	सेवा भुक्त	समय	सेवा दिने कम्तचारी	सेवा दिने कम्तचारी	
६. खांसपानी धारा जडान सम्बन्धित सिफारिस	१. निवेदन २. न. पा. लाइ तिर्नु, चुकाउनु पर्ने कर चुम्पाएको प्रमाणको नामावली ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूँजाको प्रतिलिपि ५. ठोल विकास संस्थाको सिफारिस	निवेदन दस्तुर न. ५१- सिफारिस दस्तुर न. ५०- जम्मा रु ५५।-	१ दिन आवश्यक काजात पेश भएमा	१ दिन धर नक्सा पास इकाइ	२०८
७. निवेदन	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपूँजाको प्रतिलिपि ३. ऐलानी जम्माको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा नाप नक्सा भएको भनि तारी शाया वा अत्य निकायहरुबाट किन. न. समेत उल्लेख गरि ल्याएमा मात्र सिफारिस हुन सक्छैँ । ४. ठोल विकास संस्थाको सिफारिस			१ दिन आवश्यक कागजात भएमा	२०९

* सेवाप्राप्तिमा हिलातुस्ती भएमा सम्बन्धित शोखा प्रमुख, कार्यकारी अधिकृत वा नगर प्रमुखहरू तथा सम्पर्क राख्नुहोला ।

नागरिक वडापत्र

सेवाको क्रियम	सेवा प्राप्त गर्ने पेशा गर्नेपर्ने कागजातहरूको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने सेवा भूल्क	सेवा दिने कम्चारी सेवा दिने शाखा / उपशाखा	कोठा नं.
१. निवेदन	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित जग्गा थनी पूँजाको प्रतिलिपि, ने पा.लाई बुफाड्ट गर्ने कर तिरको रीमिसको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित घरधीको लिफारिस ४. बडा सम्बान्तको लिफारिस ५. टोल विकास संस्थाको लिफारिस	स्थाई रु. ५०/- अस्थाई रु. १००/- निवेदन दस्तुर रु. ५/- सिफारिस दस्तुर रु. १- सोमेत रु. १-	रीत पूँको निवेदन पेश गर्न आएमा १ दिन	प्रशासन उप शाखामा कार्यरत कम्चारीहरू १०६
२. अस्थायी वसोबास प्रमणित	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाहरनी प्रमाणपूँजाको प्रतिलिपि ४. जग्गाहरनी पूँजाको प्रतिलिपि ५. ने पा.लाई लिन्, बुमाड्ट गर्ने कर बुफाएको प्रमाणको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित बडाको सर्जिमित मुचल्का	निवेदन दस्तुर रु. ५०/- सिफारिस दस्तुर रु. ५०/- मुचल्का दस्तुर रु. ५०/- जम्मा रु. १०५/-	१ दिन आयश्यक कागजात आएमा	प्रशासन उप शाखामा कार्यरत कम्चारीहरू १०६
३. तिनपुर्स्ते लिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाहरनी प्रमाणपूँजाको प्रतिलिपि ४. जग्गाहरनी पूँजाको प्रतिलिपि ५. ने पा.लाई लिन्, बुमाड्ट गर्ने कर बुफाएको प्रमाणको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित बडाको सर्जिमित मुचल्का	निवेदन दस्तुर रु. ५०/- सिफारिस दस्तुर रु. ५०/- मुचल्का दस्तुर रु. ५०/- जम्मा रु. १०५/-	१ दिन आयश्यक कागजात आएमा	प्रशासन उप शाखामा कार्यरत कम्चारीहरू १०६
४. नागरिकता लिफारिस	१. नागरिकता प्राप्ती फाराम २. शाब्दाक्रामको नागरिकता प्रमाणपत्र ३. बालाइसराई प्रमाणपत्र ४. विवाह दर्ती प्रमाणपत्र ५. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ६. विचाहितको सम्बन्धमा परातको नागरिकाता	निवेदन रु. ५/- फाराम दस्तुर रु. ५/- सिफारिस दस्तुर रु. ५०/- मुचल्का दस्तुर रु. ५०/- जम्मा रु. १०५/-	३ दिन सम्बन्धित बडाका वडा सचिवहरू	प्रशासन उप शाखामा कार्यरत कम्चारीहरू १०६
५. अंडिकृत ना लिफारिस	१) बसोबास प्रमाणित प्रमाणपत्र २) अन्य देशको नागरिकता ल्याएको प्रमाण ३) अनसुची ५. रु			

ज्ञानार्थिक वडापत्र

धनगढीनगरपालिका कार्यालय

धनगढी, कैलाली

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरण

सेवाको क्रिसम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		सेवा दिने कर्मचारी सेवा दिने जाता /उपभाषा	कोठा नं.
		सेवा शुल्क	समय		
१. निवेदन					
२. नागरिकताको प्रतिलिपि					
३. लालपूर्जाको प्रतिलिपि					
४. एलौटी सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि					
५. अन्य सिफारिस	११. अन्य सिफारिस ना बुकाउनु पर्ने दस्तुर तथा अन्य दस्तुर बुकाएको रसिदको प्रतिलिपि	निवेदन दस्तुर रु. ५/- सिफारिस दस्तुर रु. ५०/- मुचुल्का दस्तुर रु. ५०/- जम्मा रु. १०५/-	१०६	प्रशासन उप शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु	
६. सिफारिसको प्रकृति अनुसार आवश्यक कागजात					
७. टोल विकास संस्थाको सिफारिस					

नागरिक वडापत्र

भजगढ़नगरपालिका कार्यालय
धनगढ़ी, कैलाली
यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरण

सेवाको क्रियम	सेवा प्राप्त गर्ने पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण		सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने सेवा शल्क समय		सेवा दिने कर्मचारी कोठान.
	सेवा निवेदन	सेवा व्यवसाय	सेवा निवेदन दस्तुर रु. ५।- व्यवसायको प्रकृति अनुसारको व्यवसाय दस्तुर	३ दिन	
१. व्यापार व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. पास पोट साइजको फोटो २ प्रति जगाधर्ती प्रमाणपूर्जाको चाघरधुरीको सिफारिस ३. टोल विकास संस्थाको सिफारिस	निवेदन दस्तुर रु. ५।- व्यवसायको प्रकृति अनुसारको व्यवसाय दस्तुर	३ दिन	राजश्व उपशाखा र बजार निरीक्षण इकाई	२०६
	२. व्यवसाय नामसारी	१. निवेदन संपूर्ण निवेदन दिने लिने २. पासपोट साइजको फोटो २ प्रति नामसारी गरिने इजाजत प्राप्त	निवेदन दस्तुर रु. ५।- व्यवसाय करको ५०%	१ दिन	राजश्व उपशाखा र बजार निरीक्षण इकाई
३. व्यवसायी इजाजत प्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन	निवेदन दस्तुर रु. ५।- प्रतिलिपि दस्तुर रु. ५०।- प्रस्ताका दस्तुर रु. २०।-	१ दिन	राजश्व उपशाखा र बजार निरीक्षण इकाई	२०६
	४. धर जग्गा मूल्यांकन	१. निवेदन २. ए.एस. कर रसिदको प्रतिलिपि जगाधर्ती प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि घरको नक्सापास भएको प्रतिलिपि	सम्पति मूल्यांकनको सम्पति १० पैसा	१ दिन	धर नक्सा पास इकाई
५. आय शोत्र प्रमाणित	१. निवेदन २. ए.एस. कर रसिदको प्रतिलिपि जगाधर्ती प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि घरको नक्सापास भएको प्रतिलिपि	कुल आय शोत्रको ०५% पाच पैसा		राजश्व उपशाखा	

नागरिक वडापत्र

सेवाको क्रियम	सेवा प्राप्त गर्ने पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने लाईने		सेवा दिने कम्चारी		कोठा नं.	सेवा प्राप्तीमा दिलासुन्ती भएमा उजुरी सुन्ने कम्चारी
		सेवा शुल्क	समय	सेवा दिने	आमा / उपशाखा		
५. रिक्सा दर्ता नविकरण	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. अन्तर तिरेको कागज ४. रिक्सा बनाउने ५. पसलको बिल ६. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	निवेदन दस्तुर न. ५।- इंजाजत पत्र दस्तुर रु. २०। रिक्सा तथा ठेला दर्ता शुल्क रु. ५०।-	१ दिन	राजभव उपशाखा २ बजार निरीक्षण इकाई	२०६	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	
६. रिक्सा नामसारी	१. रिक्सा दर्ता प्रमाणपत्र २. रिक्सा चेक जाँच	नीचिकरण न. २५।- वार्षिक सवारी कर रु. २५। जम्मा रु. ५०।-	१ दिन (रिक्सा चेकजाँच भएमा मात्र)	राजभव उपशाखा २ बजार निरीक्षण इकाई	२०६	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	
७. रिक्सा नामसारी	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. रिक्सा व्यवसायी सघको सिफारिस ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	निवेदन दस्तुर न. ५।- नामसारी दस्तुर रु. ५०।-	१ दिन	राजभव उपशाखा २ बजार निरीक्षण इकाई	२०६	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	
८. रिक्सा चालक इजाजत पत्र	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. रिक्सा व्यवसायी सघको सिफारिस ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	इंजाजत दस्तुर रु. ३५। चुक दस्तुर रु. २०। निवेदन दस्तुर रु. ५। जम्मा रु. ५०।	प्रत्येक आइतवार चालक परिषण गरि इजाजत पत्र दिने	राजभव उपशाखा २ बजार निरीक्षण इकाई	२०६	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	

नागरिक वडापत्र

सेवाको क्रियम	सेवा प्राप्त गर्ने पेशा गर्नुपर्ने कागाजहरूको निवरण	सेवा प्राप्त गर्ने सामने		सेवा दिने कर्मचारी		कोठा नं.	सेवा प्राप्तीमा दिलासाहरी भएमा उजुरी सुन्ने कर्मचारी
		सेवा गुल्क	समय	सेवा दिने शाखा / उपशाखा	सेवा दिने कर्मचारी		
१०. रिक्सा चालक इजाजत पत्र नदिकारण	१. रिक्सा चालक इजाजत पत्र	इजाजत पत्र निविकरण दस्तुर रु. ३५५/-	१ दिन	राजश्व उपशाखा २ बजार निरीक्षण इकाई	२०६	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	
११. मदिराको सिफारिस	१. निवेदन २. न.पा. इजाजत पत्र	निवेदन दस्तुर रु. ५।- मुचुल्का दस्तुर रु. २००।- सिफारिस दस्तुर रु. ५।।-	३	राजश्व उपशाखा	२०६	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	
१२. मालपोत भूमि कर	१. सम्बन्धित व्यक्तिको जगाधर्नी प्रमाणपूर्ण वा गत वर्षको मालपोत तिरेको रीसदन २. हाल साले किनवेच भएको हकमा सकलै जगाधर्नी प्रमाणपूर्ण	न्यूनतम रु. २५।- देखि अधिकतम गालाको मूल्याङ्कन हेरि थ्या。 स्वायत आसत नि. अनुसार न. परिपदबाट निर्णय भए अनुसार	सोही दिन	एकिकृत समर्ति कर इकाई	१०९	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	
१३. जन्म दर्ता	१. अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २. बुवाआमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र सकलै हुन पते	ब्याकिगत घटना दर्ता गार्दा ३५ दिनभित्र निश्चल्क, यप ३५ दिन सम्म रु. ८, त्वस्पष्ठि बढीमा रु. ५।।- सम्म जारिवाना लाग्नेछ ।	१ दिन दिवरण प्रष्ट भएपछि	पञ्जिकरण इकाई स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी	१०४	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	

नागरिक वडापत्र

सेवाको फिलिम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश कागजातहरूको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने लाई		सेवा दिने कम्तचारी		कोठा नं.	सेवा प्राप्तिमा दिलासुली भएमा उगुरी सुन्ने कम्तचारी
		सेवा भाष्टक	समय	सेवा दिने शाखा / उपशाखा	सेवा दिने		
१४. विवाह दर्ता	१. अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २. दुलहा दुलही दुवैको नागरिकताको प्रमाण पत्र सम्बन्धी साथ हुनपर्ने जरिवाना लाग्नेछ ।	ब्यक्तिगत घटना दर्ता गादा ३५ दिनभित्र निश्चल्क, धप ३५ दिन सम्म न.८८- त्यसपछि बढीमा र.५०।- सम्म जरिवाना लाग्नेछ ।	१ दिन विवरण प्रष्ट भएपछि	पञ्जकरण इकाई स्थानीय पञ्जकाशिकारी	१०४	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	
१५. मृत्यु दर्ता	१. अनुसूची १ अनुसारको निवेदन २. मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. दुर्घटनाद्वारा मृत्यु भएमा पुहरी प्रतिवेदन	ब्यक्तिगत घटना दर्ता गादा ३५ दिनभित्र निश्चल्क, धप ३५ दिन सम्म न.८८- त्यसपछि बढीमा र.५०।- सम्म जरिवाना लाग्नेछ ।	३ दिन	पञ्जकरण इकाई स्थानीय पञ्जकाशिकारी	१०४	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	
१६. वसाई सराई	१. अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २. वसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. वडा सचिवको सिफारिस ५. सरी जाने ठाउको लालपूँजी र नागरिकताको प्रतिलिपि राढी वडा समितिको सिफारिस ६. टोल विकास संस्थाको सिफारिस ७. जनगा धनि प्रमाण पूँजी	ब्यक्तिगत घटना दर्ता गादा ३५ दिनभित्र निश्चल्क, धप ३५ दिन सम्म न.८८- त्यसपछि बढीमा र.५०।- सम्म जरिवाना लाग्नेछ ।	सोही दिन	पञ्जकरण इकाई स्थानीय पञ्जकाशिकारी	१०४	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	

नागरिक वडापत्र

सेवाको क्रिसम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाने		सेवा दिने कम्चारी	
		सेवा शुल्क	समय	सेवा दिने कम्चारी	कोठा नं.
१७. सम्बन्ध विच्छेद	१. निवेदन २. अदालतको फैसलाको प्रतीलिपि ३. नागरिकताको प्रतीलिपि		पांचकरण इकाई स्थानीय पांचकांशिकारी	पांचकरण इकाई स्थानीय पांचकांशिकारी	१०४ कार्यकारी अधिकृत /नगर प्रमुख
१८. घटना दर्ता सम्बन्ध प्रतीलिपि लिदा	निवेदन	५	१ दिन	पांचकरण इकाई स्थानीय पांचकांशिकारी	१०४ कार्यकारी अधिकृत /नगर प्रमुख
	१. निवेदन पुस्तका २. लालपूजाको प्रतीलिपि ३. नागरिकताको प्रतीलिपि ४. सम्पति कर तिरको प्रतीलिपि ५. जनगाको नापी नक्सा /फाइल नक्सा ६. घरको २ प्रति नक्सा ७. टोल विकास समितिको सिफारिश	फ्रेम स्टक्चरबाट निमांण हुने घरको प्रति व.फि.र. ४१- निवेदन पुस्तका रु. १००/- सिमेन्टको गारोमा प्रति व.फि.र. ३१- माटोको गारोमा प्रति व.फि.र. २१- निमांण भैसकेको घरमा नक्सा प्राप्तको १०० %का दरले घर जारीबाना लानेछ ।		उग्री नपरेमा ४७ दिन भित्र घर नक्सा पास इकाइ	२०८ कार्यकारी अधिकृत /नगर प्रमुख

ज्ञागरिक वडापत्र

सेवाको क्रिसम	सेवा प्राप्त गर्ने पेण गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		सेवा दिने कम्चारी		सेवा प्राप्तीमा हिलासुली भएना उजुरी सुन्ने कम्चारी
		सेवा शुल्क	समय	सेवा दिने शाखा / उपशाखा	कोठा नं.	
२० घर नक्सा नामसारी	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. नक्सा पास भएको प्रतिलिपि ४. नामपुऱ्जाको प्रतिलिपि ५. रीजट्रेशन फारामको प्रतिलिपि ६. मन्जुरीनामा ७. टोल विकास समितिको सिफारिस	निवेदन दस्तुर रु. ५/- परिवार भित्र रु. १५५। नक्सा रु. १६० एक अर्को व्यक्तिलाई नामसारी गर्ने र. ५५०।	१५ दिन	घर नक्सा पास इकाइ	२०८	कार्यकारी अधिकृत /नगर प्रमुख
२१ निर्माण सम्पन्न प्रमाण	१. रितपूँक निवेदनमा प्राविधीकको स्थलगत प्राप्तिवेदन २. प्राविधीकको स्थलगत निरीकणको प्राप्तिवेदनको आधारमा दिईने	रु. ५५।-	७ दिन	घर नक्सा पास इकाइ	२०८	कार्यकारी अधिकृत /नगर प्रमुख
२२ घर नक्सा	१. रितपूँक निवेदन ।	निवेदन दस्तुर रु. ५।- प्राप्तिलिपि रु. १४५।-	७ दिन	घर नक्सा पास इकाइ	२०८	कार्यकारी अधिकृत /नगर प्रमुख
२३. घरबाटो प्रमाणित	१. लिनेदिने व्यक्तिको सपुत्र निवेदन २. जम्मा दिनेको जमाधनी प्रमाणपूऱ्जाको प्रतिलिपि ३. फायल नक्सा	सिफारिस दस्तुर रु. ३००।-	३ दिन	घर नक्सा पास इकाइ	२०८	कार्यकारी अधिकृत /नगर प्रमुख

नागरिक वडापत्र

सेवाका क्रिसम	सेवा प्राप्त गर्ने लाने विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने लाने		सेवा दिने कम्चारी		कोठा न.	सेवा प्राप्तीमा हिलासुली भएमा उजुरी सुन्ने कम्चारी
		सेवा शुल्क	समय	सेवा दिने लाखा / उपभाषा	कोठा न.		
२४.	<p>१. सम्बन्धित वा अद्यक्ष वा प्रतिनिधिको अध्यक्षतामा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेला गराई उपभोक्ता समिति गठन गर्ने।</p> <p>२. त्यसरी गठन गर्ने उपभोक्ता समितिमा ३३%, महिला सहभागी हुनुपर्ने तर वा समितिका पदाधिकारी तथा कम्चारीहरु समितिमा रहन हुने द्वैन त्यसरी गठन भएको उपभोक्ता समितिलाई वडाको सिफारिस सहित न.पा.मा पठाउनु पर्नेछ।</p> <p>३. त्यसरी गठन मै आएको उपभोक्ता समितिलाई न.पा. बोर्डले अनुमोदन गर्नुपर्दछ।</p>	निःशुल्क	१५ दिन	योजना तथा प्राविधिक शासा	२०८	/ नगर प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

जागरिक वडापत्र

सेवाको क्रिसम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		सेवा दिने कम्चारी		कोठा नं.	सेवा प्राप्तीमा हिलासुरी भएमा उजुरी सुन्ने कम्चारी
		सेवा शुल्क	समय	सेवा दिने शाखा / उपशाखा	सेवा दिने		
१५. योजना सम्झौता	<p>१. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता समिति गठन र योजना</p> <p>३. सचालन निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. ल.इ. (कार्यालयले तयार गर्ने)</p> <p>६. उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष र सचिवको उपस्थिती हुनुपर्ने।</p> <p>७. उपभोक्ता समितिवाट खाता सचालनको लागि निर्णय भै आएका दुई व्यक्तिको नाममा संयुक्त खाता खोलिनेछ।</p> <p>८. योजनाको रकम ३ किलोमा दिइनेछ तीस हजार भन्दा कम लागतको योजनाको लागि २ किलोमा रकम उपलब्ध गराइनेछ।</p>	नि.शुल्क	समझौता	योजना तथा प्राविधिक जाखा	२०८	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख	

ब्राजरिक वडापत्र

सेवाको क्रिसम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		सेवा दिने कम्बंचारी	कोठा न.	सेवा प्राप्तीमा डिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने कम्बंचारी
		सेवा शुल्क	सम्प			
२६. योजनाको रकम भूकानी प्रक्रिया	१. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन २. उपभोक्ता समितिको निर्णय ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्य प्रगती मूल्याकान्त (कार्यालयले तयार गर्ने) ५. पहिलो किसिता पेशकी रकम बराबरको बिल, भागाई पेश गर्ने परेंद्रु ।	नियमानुसार भागाई २ कार्यप्रगति मूल्याकान्त पेश भएपछि तुलन्त	योजना तथा प्राविधिक शाखा २ आर्थिक प्रशासन शाखा	योजना तथा प्राविधिक शाखा २ आर्थिक प्रशासन शाखा	२०१ २ २०८	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख
२७. योजनाको प्रकारक	१. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । २. उपभोक्ता समितिको फरफारक मार्ग निर्णय । ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ४. प्राविधिक मूल्याकान्त तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन । ५. न.पा. बोर्ड २ योजना जाँचसम्पाद समितिको योजना फरफारक गरेको निर्णय	नियमानुसार भागाई २ कार्यप्रगति मूल्याकान्त पेश भएपछि तुलन्त	योजना तथा प्राविधिक शाखा २ आर्थिक प्रशासन शाखा	योजना तथा प्राविधिक शाखा २ आर्थिक प्रशासन शाखा	२०१ २ २०८	कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख

नोट : १. योजनाको कार्य प्रणालिको आधारमा चील, भागाई २ मूल्याकान्त पेश भएपछि योजनाको रकम निकासा हुनेछ ।

२. घर नक्सा पास सम्बन्धित नवेदन फाराम रु. १००/- तिरी यस कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

३. घरको नक्सा पहिलो प्राति सकल टेसिङ पेपरमा २ दोस्रो प्रति एमोनिया प्रिन्ट हुनुपर्नेछ ।

* सेवाप्राप्तिमा डिलासुस्ती भएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख, कार्यकारी अधिकृत वा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क लाग्नुहोस्ता ।

यस न.पा.को स्वीकृत संगठन तालिका

