



# लम्कीचुहा नगरपालिका कार्यालय

भल्का, कैलाली

## नगरपालिका कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सेवाहरु :

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात	काम सम्पन्न हुने मिति	कर, दस्तुर	शाखा	सम्बन्धित कर्मचारी
१	<p><u>व्यक्तिगत घटना दर्ता</u></p> <p>क. जन्म दर्ता</p> <p>ख. विवाह दर्ता</p> <p>ग. मृत्यु दर्ता</p> <p>घ. बसाई सराई दर्ता</p> <p>ङ सम्बन्ध बिच्छेद</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको बुबा/आमा को नागरिकता प्रमाण पत्र</li><li>➤ श्रीमान/श्रीमतीको नागरिकता प्रमाण पत्र,</li><li>➤ श्रीमती को नागरिकता नभएको अवस्थामा माइती तर्फ बुबा, आमा, दाजु भाईको नागरिकताको प्रमाण पत्र</li><li>➤ मृतको नागरिकताको प्रमाण पत्र</li><li>➤ सुचकको नागरिकताको प्रमाण पत्र</li><li>➤ मृतकको नागरिकता नभएको अवस्थामा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र</li><li>➤ सम्बन्धित ठाउँबाट बसाई सरी आएको प्रमाण पत्र</li><li>➤ सुचक तथा घर मुलीको नागरिकताको प्रमाण पत्र</li><li>➤ अदालत बाट भएको सम्बन्ध बिच्छेदको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</li></ul>	<p>सोही दिन</p> <p>उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३</p>	<p>नगरपरिषदले तोके बमोजिम</p>	<p>पंजिकरण शाखा</p>	<p>शाखा प्रमुख / वडा सचिव</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नाता, जन्म खुलेको नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात</li> <li>➤ स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाई सराई गरी आएको प्रमाण पत्र</li> <li>➤ स्थानीय निकायका प्रतिनिधीको रोहबरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र</li> </ul>	दिन भित्र			
२.	नागरिकता सिफारीश	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जन्म दर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, बसाई सराई, बुबा/आमो नागरिकताको प्रमाण पत्र</li> <li>➤ विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, श्रीमानको नागरिकताको प्रमाण पत्र, माइती तर्फको (बुबा, आमा, दाजु, भाई) नागरिकताको प्रमाण पत्र</li> <li>➤ बुबाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र</li> <li>➤ बुबा/आमाको मृत्यु भई सकेको र नागरिकताको प्रमाण पत्र नभएको अवस्थामा बुबासँग नाता खुलेको नाता प्रमाणित, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र</li> </ul>		नगरपरिषदले तोके बमोजिम	पंजिकरण शाखा	शाखा प्रमुख/ वडा सचिव

३.	नागरिकताको प्रतिलिपी	<p>➤ पुरानो नागरिकता मा उल्लेखित नाम, थर, ठेगाना र नागरिकता नं. खुलेको प्रमाण, दुबै कान देखिने हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो</p>		नगरपरिषदले तोके बमोजिम	पंजिकरण शाखा	शाखा प्रमुख/ वडा सचिव
४.	नाता प्रमाणित :	<p>-तोकिएको ढाँचाको निवेदन -मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (मृतकको हकमा) -नाता प्रमाणित गर्ने प्रत्येकको मृतकसँग वा जिवित सँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्नेमा नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि -बाहिरी जिल्ला वा गाविस, न.पा.को नागरिकता प्रमाण-पत्र भए वसाई सराईको प्रमाण-पत्र -१६ वर्ष उमेर पुगेको भए छोरा वा छोरीहरुको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र उमेर नपुगेको भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि -नाता प्रमाणित गर्ने प्रत्येकको हालसालै खिचेको ३/३ प्रति फोटो -नाता खुल्ने अन्य कुनै प्रमाण भए सोको प्रतिलिपी -पेन्सनको हकमा प्रयोजन हेरी संयुक्त फोटो, नाम, पद, पत्नीको नाम देखिने पेन्सन पत्राको प्रतिलिपी -तर सर्जमीन तथा अन्य जाँचबुझ गर्दा आवश्यक पर्ने प्रमाणसँग सम्बन्धित केही कुराहरु अस्पष्ट देखिन आएमा नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र दिन बाध्य हुने छैन ।</p>	३ दिन देखि ७ दिन सम्म	नगरपरिषदले तोके बमोजिम	प्रशासन फाँट वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
५.	संस्थादर्ताको लागि सिफारिस	<p>संस्थाको लेटरप्याडमा निवेदन एक प्रति विधान संघसंस्था दर्ता सम्बन्धि बैठकको निणर्य प्रतिलिपी संस्था दर्ता गर्नेको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी</p>	१ दिन देखि ३ दिन सम्म	नगरपरिषदले तोके बमोजिम	प्रशासन फाँट वडा सचिव	वडा सचिव कार्यकारी अधिकृत

६.	विद्यालय संचालनको लागि सिफारिस	-सम्बन्धित विद्यालय तथा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र -विद्यालय संचालनको लागी व्यवस्थापन समिति बैठकको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति -संचालन गरीने विद्यालयको विवरण भरिएको १ प्रति - २ प्रति फोटो	१ दिन	नगरपरिषदले तोके बमोजिम	प्रशासन फाँट वडा सचिव	वडा सचिव कार्यकारी अधिकृत
७.	नाम, थर र जन्म मिति संशोधन सिफारिस	-तोकेको निवेदन -सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी -नाम, थर र जन्म मिति फरक परेको सम्बन्धित कागजको प्रतिलिपी -विद्यार्थी भए जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र -बाहिर जिल्ला वा गाविस, नपाबाट बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्र -सम्बन्धित ठाउँको सर्जमिन मुचुल्का कागज	१ दिन	नगरपरिषदले तोके बमोजिम	प्रशासन फाँट वडा सचिव	वडा सचिव कार्यकारी अधिकृत
८.	मदिरा व्यवसाय संचालन अनुमतिको सिफारिस	- तोकेको ढाँचाको निवेदन -व्यवसाय संचालन गर्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी -जग्गाको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी - व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनीको जग्गा धनि प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी -जग्गा जमिन अर्कोको नाममा भएमा सो व्यक्तिको ईच्छापत्र -सम्बन्धित ठाउँको संधियार/छिमेकीहरुको मुचुल्का कागज -वडा नागरिक मंचको सिफारिस, टोलविकास संस्थाको सिफारिस	१ दिन देखि ३ दिन सम्म		प्रशासन फाँट वडा सचिव	वडा सचिव कार्यकारी अधिकृत
	सवारी दर्ता	सवारी खरिद गरेको फर्मको विलको प्रतिलिपी भारतमा आयातीत भए भन्सार निस्साको प्रतिलिपी सवारीधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी सवारीधनीको २ प्रति फोटो		१ दिन	राजश्व शाखा	वडा सचिव कार्यकारी अधिकृत

९.	घर नक्शा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नियमानुसार दर्ता भएको कन्सल्टेन्सी बाट बनाएको नर नक्शा २ प्रति जसमा निम्न लिखित विवरणहरु स्पष्ट देखाइएको हुनुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>क) प्रत्येक तलाको प्लानहरु</li> <li>ख) चारैतिरको इलिभेसनहरु</li> <li>ग) साईड ईलिभेसन, लोकेसन प्लान</li> <li>घ) ओपेनिङ्ग सेड्युल</li> </ul> </li> <li>➤ घर निर्माण गरिने जग्गाको प्रष्ट देखिने नापी शाखाको प्रमाणित नक्शा</li> <li>➤ गुठी जग्गा भए गुठीको सिफारीश</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र-१ थान</li> <li>➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि- १ थान</li> <li>➤ घर बन्ने जग्गाको ट्रेस नक्शाको सक्कल प्रमाणित- १ थान</li> <li>➤ चौतर्फी संधियारहरुको नाम , थर, ठेगाना -बाटो, पैनी, ऐलानी जग्गा भए तर्फ बाहेक)</li> <li>➤ बारेश राखि नक्शा पास गर्ने भए बारेशनामा र बारेशको नागरिकता को प्रतिलिपि</li> <li>➤ धितो रहेको जग्गा भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र</li> <li>➤ सबै चरणमा घरधनीको अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको नगरपालिका लाई तिर्नु पर्ने सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण न.पा. बाट इजाजत प्राप्त सम्बन्धित कन्सल्टेन्सी र निर्माणकर्मीलाई अनिवार्य हस्ताक्षर गराउने ।</li> </ul> <p><b>नक्शा नामसारी गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घरनक्शा पास भएको प्रमाणपत्र,</li> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ लालपुर्जाको फोटोकपी</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको फोटोकपी</li> </ul>		नगरपरिषदले तोके बमोजिम	घर नक्शा / योजना शाखा	प्राविधिक
----	--------------	---	--	------------------------	-----------------------	-----------

		<b>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिंदा आवश्यक पर्ने कागजातहरु :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ नक्शा पासको प्रतिलिपि</li> <li>➤ जग्गाधनी दर्ता प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ भवनको फोटो</li> </ul>				
१०.	बिबिध सिफारीश	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चार किल्ला प्रमाणित सिफारीश</li> <li>➤ घर बाटो प्रमाणित सिफारीश</li> <li>➤ संगोल प्रमाणित सिफारीश</li> <li>➤ नाता प्रमाणित सिफारीश</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता सिफारीश</li> <li>➤ दलित प्रमाणित सिफारीश</li> <li>➤ आदिवासी/जनजाति प्रमाणित सिफारीश</li> <li>➤ जग्गा श्रेस्ता कायम सिफारीश</li> <li>➤ उद्योग दर्ता सिफारीश</li> <li>➤ दा.खा. नामसारी सिफारीश</li> <li>➤ अन्य सिफारीशहरु</li> </ul>	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र, जग्गाधनि दर्ता प्रमाण पत्र, प्लट नक्शा, ट्रेस नक्शा,मालपोत तिरेको रसिद, सर्जिमिन मुचुल्का, सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो, जन्मदर्ता प्र.प. एवं आवश्यक कागजातहरु	नगरपरिषदले तोके बमोजिम	प्रशासन शाखा	प्रशासन प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
११.	विविध कर, दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ एकीकृत सम्पत्ति कर दस्तुर</li> <li>➤ बिटौरी दस्तुर</li> <li>➤ सिफारीश दस्तुरहरु</li> <li>➤ अन्य विविध दस्तुरहरु</li> <li>➤</li> </ul>	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र, जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पत्र, अधिल्लो आ. व. मा मालपोत तिरेको रसिद तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु	नगरपरिषदले तोके बमोजिम	राजश्व शाखा	शाखा प्रमुख एवं सहायक कर्मचारी
१२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जेष्ठ नागरिकको हकमा ७० बर्ष उमेर पुरा भएको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि</li> <li>➤ दलित को हकमा ६० बर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> </ul>	प्रत्येक बर्षको श्रावण १ देखि मंसिर १५ गते सम्म	निवेदन दस्तुर	सामाजिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख एवं सहायक कर्मचारी
१३.	बालबालिका पोषण भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>➤ जन्मेको ५ बर्ष भन्दा मुनिका दलित बाल बालिकाले मात्र पाउने</li> </ul>	प्रत्येक बर्षको श्रावण १ देखि मंसिर १५ गते सम्म	निःशुल्क	सामाजिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख एवं सहायक कर्मचारी

१४.	योजना सम्झौताको लागी	<ul style="list-style-type: none"> <li>-योजना संचालन गर्ने भनि नगर परिषद/बोर्डको निर्णय</li> <li>-योजना संचालन गर्ने ठाउँको उपभोक्ताहरुद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय उतार</li> <li>-वडा नागरिक मंच/वडासमिति द्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय</li> <li>-योजना सम्झौताको लागि र रकम निकासी गर्न उपभोक्ता समिति अध्यक्षको निवेदन पेश</li> <li>-लगत स्टिमेन्ट तयार</li> </ul>	सोही दिन	निःशुल्क	सार्वजनिक निर्माण शाखा / योजना शाखा	वडा सचिव कार्यकारी अधिकृत
१५.	योजना फछ्यौट र फरफारकको लागी	<ul style="list-style-type: none"> <li>-योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित ठाउँको सार्वजनिक लेखा परिक्षण</li> <li>-सम्पूर्ण खर्चको बिल, भर्पाई र भौचरहरु</li> <li>-प्राविधिक मुल्याङ्कन गरेको</li> <li>-उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>-विद्यालयको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>-कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताव</li> <li>-अनुगमन प्रतिवेदन, अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सिफारिस</li> <li>-योजना सँग सम्बन्धित तस्वीरहरु</li> </ul>	१ दिन	निःशुल्क	सार्वजनिक निर्माण शाखा / योजना शाखा	वडा सचिव कार्यकारी अधिकृत
१६.	भुक्तानी सम्बन्धि प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>-निवेदन</li> <li>-बिल भर्पाई</li> <li>-उपभोक्ता समितिको सिफारिस</li> <li>-प्राविधिक मुल्याङ्कन तथा सिफारिस</li> <li>-सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>-विद्यालयको हकमा विद्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>-समितिको निर्णय उतार</li> </ul>	निर्णय भएपछि तुरुन्तै		योजना तथा प्राविधिक शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	वडा सचिव कार्यकारी अधिकृत
१७.	निर्णय उत्तर ( कानुनले गोप्य राख्नु पर्ने बाहेक)	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपी	१ दिन	प्रति पाना रु. १०।-	सम्बन्धित शाखा	वडा सचिव कार्यकारी अधिकृत

