

नागरिक वडापत्र

परशुराम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जोगबुडा, डडेल्धुरा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको सूची	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार शाखा	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने सेवा शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयवधी	सेवा सम्बन्धि गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी
१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासी	१) वडा कार्यालयको जेष्ठ,असाहाय,अपाङ्ग नागरिकको विवरण सहितको माग पत्र	सामाजिक सुरक्षा शाखा	नि: शुल्क	निवेदन दर्ता प्रकृत्या पुगेमा सोही दिन (सा सु भत्ता भुक्तानि त्रैमासिक)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	योजना सम्झौता	१) उपभोक्ता समितिको निर्णय २) वडा कार्यालयको उ.स. गठन सहितको सिफारिस ३) टोल विकास संस्थाको र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय ४) नगरपालिकाको निर्णय	वडा कार्यालय, योजना शाखा, भौतिक पूर्वाधार शाखा	नि: शुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना अधिकृत
३	योजना फरफारक	१) वडा कार्यालयको उ.स. गठन सहितको सिफारिस २) टोल विकास संस्थाको र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय ३) नगरपालिकाको निर्णय	वडा कार्यालय, योजना शाखा, भौतिक पूर्वाधार शाखा	नि: शुल्क	२ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	योजना / कार्यक्रमको भुक्तानी	१) उपभोक्ता समितिको निर्णय, निवेदन २) बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समिति मार्फत भए वडा समितिको सिफारिस ४) अनुगमन समितिको सिफारिस ५) विद्यालय, टोल विकास संस्था आदि संग सम्बन्धित भए सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस ६) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब ७) वडाको प्रतिनिधिको रहोवरमा उपभोक्ता भेला कार्य सम्पन्न भएको निर्णय, सामाजिक लेखापरीक्षण गरेको प्रतिलिपि ८) संघ संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको	योजना शाखा / भौतिक पूर्वाधार शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	नि: शुल्क	सम्पुर्ण प्रमाणपत्र पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		अवधारणा र प्रस्तावना, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र १) योजना सम्बन्धी भएका कागजात, जस्तै फोटो तीन चरणको १०) कार्यदेश र सम्झौता पत्र ११) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२) डोर हाजिर प्रमाणित				
५	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णयको प्रतिलिपि	योजना शाखा	नि: शुल्क	सम्पुर्ण प्रमाणपत्र पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना अधिकृत
६	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णयको प्रतिलिपि २) वडाको सिफारिस, सम्पुर्ण प्रमाणहरू	योजना शाखा	नि: शुल्क	सम्पुर्ण प्रमाणपत्र पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना अधिकृत
७	नक्सा पास दस्तुर निर्माण अघि प्रति वर्ग फिट सामान्य घर (स्लेट वा टायलको छाना भएको)	१) नागरिकताको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) चार किल्ला खुलेको निवेदन ४) ब्लु प्रिन्ट, मालपोत तिरेको रसिद ५) वडा कार्यालयबाट घर बाटो प्रमाणित	भौतिक पूर्वाधार शाखा	रु. २.५ देखी रु. ३ सम्म प्रति वर्ग फिट	१५ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	घर नक्सा पास, अभिलेखीकरण (घर नक्सा उतार)	१) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २) नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) र ट्रेस नक्सा ३) जाग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ४) तीन प्रति भवनको नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) चार किल्ला प्रमाणित ७) जग्गा धनीको २ प्रति फोटो	भौतिक पूर्वाधार शाखा	रु. २.५ देखी रु. ३ सम्म प्रति वर्ग फिट	१५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	नाक्सा नामसारी	१) संयुक्त निवेदन २) दबै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बिक्रि सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपि	भौतिक पूर्वाधार शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्पुर्ण प्रमाणपत्र पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	संस्था दर्ता सिफारिस	१) वडा कार्यालयको सिफारिस २) निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान वा नियमावली, निर्णयको प्रतिलिपि र कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै भवनमा भए कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र कर तिरेको	प्रशासन शाखा	रु. ५००	सम्पुर्ण प्रमाणपत्र पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्रतिलिपि				
११	विद्यालय खोल्न अनुमति	<p>१) निवेदन पत्र, शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची १ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>२) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आमभेलाबाट व्यवस्थापन समिति गठनको निर्णय</p> <p>४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>५) नजिकको सामुदायिक विद्यालयको सहमती पत्र</p> <p>६) संस्थापक, व्यवस्थापक समिति र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) कक्षागत पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>८) विद्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सोको चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र बहालमा भए घर धनी संग कम्तीमा ५ बर्षको लागि गरीएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>९) नगर शिक्षा समितिको निर्णय</p>	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	आधारभुत तह (निजी) २०,०००।- माध्यामिक तह (निजी) ३०,०००।-	निर्णय भएको ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	विद्यालयको कक्षा थप गर्न अनुमति	<p>१) कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>२) शिक्षा नियमावली २०५९ बमोजिम कक्षा थपका लागि पुर्वाधार पुगेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>४) हाल सम्म सञ्चालनमा रहेको कक्षा / तहको अनुमति प्राप्त भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</p> <p>६) संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ.व. मा व्यवसाय नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>७) विद्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सोको चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र बहालमा भए घर धनी संग कम्तीमा ५ बर्षको लागि गरीएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>८) नगरपालिकाबाट गरिएको निरिक्षण प्रतिवेदन र नगर</p>	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, नगर शिक्षा समिति	प्रा.वि. (निजी) प्रति कक्षा थप रु. १०००।- आधारभुत तह (निजी) प्रति कक्षा थप २०००।- माध्यामिक तह (निजी) प्रति कक्षा थप २५००।-	निर्णय भएको ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		शिक्षा समितिको निर्णय १) समान तहको नजिकको तीन वटा सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र १०) सो शैक्षिक सत्र को IEMIS मा विद्यालय तथ्यांक अपडेट गरेको कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि				
१३	मार्कसिटको प्रतिलिपि	१) निवेदन २) विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	रु. २००।-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत
१४	शिक्षक म्याद थप (करार, राहत, अनुदान)	१) शिक्षकको निवेदन २) विद्यालयको सिफारिस पत्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	रु. २००।-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत
१५	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकार बहाल संग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणीत प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात		जम्मा बहाल रकमको १०% का दरले (कच्ची रु. ५०, अर्धपक्की रु. १०० र पक्की रु. १५०)	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	सहकारी संस्था दर्ता	१) सहकारी दर्ताका लागि सहकारी संस्थाको निवेदन २) सहकारी संस्था गठन गरेको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ३) कम्तीमा २५ जना सदस्य भएको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो एक - एक प्रति ५) सहकारी संस्थाको विनियम ६) कार्यालय रहने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	सहकारी शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	शाखा अधिकृत
१७	कृषि औजारका लागि सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	नि: शुल्क	सम्पुर्ण प्रमाणपत्र पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	कृषक समुह तथा पशुपालन समुह नविकरण	१) समुहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि २) विगत दुई बर्ष भित्र गरिएका क्रियाकलापको प्रतिवेदन ३) समुह दर्ताको सक्कलै प्रमाण पत्र	कृषि विकास शाखा / पशु शाखा	नि: शुल्क	सोही दिन	कृषि विकास शाखा / पशु शाखा प्रमुख
		१) नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन कार्यविधि २०७५ को अनुसूची ६, ७ र ८ बमोजिमका कागजातहरु २) सम्बन्धित बिषयमा अनुभवी तथा ख्याती प्राप्त व्यक्ति	प्रशासन शाखा	रु. ३५,०००।-	रित पुगि आएमा १५ दिन	शाखा अधिकृत

१९	एफ.एम रेडियो ईजाजतपत्र	वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मक संस्थाबाट आफुले ईजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थीक प्राविधिक तथा व्यवसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ३) प्रसारण संस्था दर्ता प्रमाणपत्र सम्बन्धी विधान तथा सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) निवेदन दस्तुर नगरसभाले तोके अनुरूपको रकम बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोश्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण				
२०	एफ.एम रेडियो नविकरण	१) संस्था दर्ता / नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) गत वर्ष नविकरण दस्तुर तिरेको भौचरको प्रतिलिपि ४) सक्कलै ईजाजत पत्र	प्रशासन शाखा	रु. १५००१-	सोही दिन	शाखा अधिकृत
२१	न्यायिक सम्पादन	१) फिराद पत्र २) प्रतिउत्तर ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) विवाद संग सम्बन्धित प्रमाण	न्यायिक समितिको कार्यालय	रु. २००१-	विवादको प्रकृति अनुसार	नगर उप - प्रमुख
२२	अपाङ्ग परिचय पत्र	१) नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) वडा कार्यालयको सिफारिस ३) अनुसूची १ को फारम ४) दुई प्रति पासपोर्टसाईज फोटो ५) मेडिकल रिपोर्ट	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	नि: शुल्क	आवश्यकता अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	स्वास्थ्य सेवा प्रवाह	सेवाको प्रकृति अनुसार	स्वास्थ्य शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
२४	अन्य सिफारिस वा अन्य निकायलाइ सिफारिस	सेवाको प्रकृति अनुसार	सेवाको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यकता अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

नोट:

- माथी उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाणपत्रका लागि यस नगरपालिकाको चालु आ.व. सम्मको कर, शुल्क दस्तुर बाँकी बक्यौता, अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ, अन्यथा नगरपालिका सेवा सुविधा दिन वाध्य हुनेछैन।
- सेवाको प्रकृति अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाणपत्र माग गर्नुका साथै सेवा प्रवाहमा थप समायावधि लाग्न सक्ने छ।
- माथी उल्लेखित सेवा सुविधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गर्दा ढिलासुस्ती हुन गएमा वा कुनै जन गुनासो गर्नु परेमा परशुराम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सूचना अधिकारी श्री **शोभा जोशी** सम्पर्क नं. ९८५८७८९००४, गुनासो सुन्ने अधिकारी नगर प्रमुख श्री भरत वडायर जोशी सम्पर्क नं. ९८५८४८८९३५, नगर उप - प्रमुख श्री बिमला कुमारी बोहरा सम्पर्क नं. ९८६४९७३२०२, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री कल्पना भट्ट सम्पर्क नं. ९८५८७८९००५ मा सम्पर्क गर्न सकिने छ।