

दिपायल सिलगढी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
सिलगढी,डोटी

क्र.स	सेवाको प्रकार	सेवाजग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क/दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयां घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास	१) निवेदन फाराम २) जग्गाधनी दता प्रमाण पुजा ३) नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) कि. नं. प्रष्ट भएको नापी नक्सा (-ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ५) नक्सा पास गरिने घरको नक्साको प्रतिलिपी ६) चालु आ.वको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ७) जग्गा कुनै निकायमा धियाको लागि राखेको भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति पत्र ८) नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृतिपत्र ९) वारिश राखेको नक्सा पास गर्ने वा वारिशनामा र वारिशको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १०) भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा वडा कार्यालयको बाटो कायम भएको सिफारिस ११) डिजाइनरको NEC प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सुचीकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	र. १०००	कागजान भए सोहि दिन	प्राविधिक शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
२	घर नक्सा नामसारी	१) निवेदन फाराम २) जग्गाधनी दता प्रमाणपुजा को प्रतिलिपी पत्र ३) नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपी (राजिनामा लिखित) ५) कि. नं. प्रष्ट भएको नापी नक्सा (-ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ६) चालु आ.व सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ७) पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल ८) पास गरेको नक्साको प्रतिलिपी ९) घर धनको फोटो २ प्रति १०) वडाको सिफारिस	न. पा. को आर्थिक एन अनुसार	कागजान भए सोहि दिन	प्राविधिक शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
३	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१) निवेदन २) निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ३) स्वीकृत नक्साको सक्कल / प्रतिलिपी (न. पा घोषणा पश्चात स्वीकृत लिएकाहरुको हकमा कार्यालय अभिलेख फाइल प्रति) ४) जग्गाधनी दता प्रमाणपुजाको प्रतिलिपी ५) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) नापी नक्सा ७) तस्मा पक्ष जाच प्रतवेदन घरधनी कबुलियतनामा र घरको चारतर्फ देखिने तस्बिर ४ प्रति ८) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति ९) आवश्यक परेमा अन्य कागजातहरु	रु. १०००	२ दिन	प्राविधिक शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
४	घर निर्माण इजाजत पत्र	१) डि. पि. सि. सम्म घरको चारैतिर स्पष्ट फोटो २) जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपी ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नक्सापास सक्कल ५) सम्पति कर तिरेको रसिद ६) नापी नक्साको फोटोकॉपी	न. पा. को आर्थिक एन अनुसार	१६ दिन	प्राविधिक शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
५	घर नक्साको प्रतिलिपी प्रमाणीत	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी दता प्रमाणपुजाको प्रतिलिपी			प्राविधिक शाखा	प्र. प्र. अधिकृत

		४) सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) स्वीकृत घर नक्सा र इजाजतपत्रको फोटोकापी २ प्रती	रु. १०००	कागजान भए सोहि दिन		
६	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१) योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) स्वीकृत लागत अनुमान ३) वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गराउने वारको सिफारिस  ४) सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भलावाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएका उपभोक्ता समिति/ अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ।  ५) संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यन्वयन गरिने योजना भए सोको समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि  ६) समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	कागजान भए सोहि दिन	प्राविधिक शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
७	रनिङ विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग	१) योजना फरफारक गराउने वारको निवेदन समितिले भन्नुपने । २) प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब । ३) वडा कार्यालयबाट फरफारक गराउने वारको सिफारिस पत्र । ४) खर्चका प्रमाणित विल भर्नाइहरू । ५) आयोजना सावधानिक लेखा परीक्षण ईरम ६) उपभोक्ता समिति/ अनुगमन समितिलाई आमभलाका उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७) रु. ३ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि हाड्ड बाड राखेका फोटो । ८) कार्यसम्पन्न भएको तास्वरहरू  ९) भौतिक पूर्वाधार वाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । १०) अन्तिम बिल भुक्तानी भए अनुगमन समितिको सिफारिस	नि:शुल्क	७ दिन	प्राविधिक शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	१) स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २) स्थायी लेखा न (मूल्य अभिवृद्ध कर समतमा) दता भएका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नगरपालिकामा राजश्व बुझाएका रसिद ४) फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	रु. ३५०००	कागजान भए सोहि दिन	राजश्व शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	१) नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २) राजश्व तिरेको रसिद ३) कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) अभिलेख विवरण	रु. ३०००	कागजान भए सोहि दिन	राजश्व शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
१०	गैर सरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	१) संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन २) संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) संस्थाको समाजकल्याणमा आबद्धताको प्रमाणपत्र ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५) स्थाई लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ८) संस्थादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९) नगरपालिकामा राजश्व तिरेको रसिद	रु. १०००	३ दिन	सामाजिक विकास शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
११	गैर सरकारी संस्था नवीकरणको सिफारिस	१) संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन २) संस्थाको समाजकल्याणमा आबद्धताको प्रमाणपत्र ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४) स्थाई लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. ५००	२ दिन	सामाजिक विकास	प्र. प्र. अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>५) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६) लेखा पारिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</li> <li>७) संस्थादत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>८) नगरपालिकामा राजस्व तिरेको रासिद</li> </ul>			शाखा	
१२	गैर सरकारी संस्थालाई पूर्व स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>२) संस्थादत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>४) स्थाई लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको</li> <li>६) लेखा पारिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</li> <li>७) समाजकल्याणमा आबद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>८) नगरपालिकामा आबद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>९) पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजना कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्तावना</li> </ul>	रु. ३००	२ दिन	सामाजिक विकास शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
१३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत परियोजन प्रस्ताव</li> <li>२) व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> </ul>	रु. ३००	सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
१४	अपाङ्गता परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) जिल्ला अस्पतालको सिफारिस</li> <li>२) चेक जाँच गरेको अस्पतालको रिपोर्ट वडाको सिफारिस</li> <li>३) जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>४) २ वटा पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>५) निबेदन</li> </ul>	निःशुल्क	कागजान भए सोहि दिन	महिला बालबालिका शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
१५	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) कुनै किसिमको क्षतिपूर्त भराउनुपने अथवा वण्डा लगाउनुपने अवस्थाको उजुरिहरुको हकम त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चालकको लागि सम्बन्धीत अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनेपर्नेछ । तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा, प्रतिवादिले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र गजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ।</li> </ul>	निःशुल्क	कागजान भए सोहि दिन	महिला बालबालिका शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
१६	विद्यालय अनुमति तथा कक्षा थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) विद्यालय अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना र कक्षा थपका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाबै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>२) सम्बन्धीत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>३) सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सवकले सिफारिस</li> <li>४) नाजिकका कम्तीमा २ वटा विद्यालयको सहमतिपत्र</li> <li>५) कक्षाको अनुमतिको प्रतिलिपि</li> <li>६) जग्गा वा भवन भाडामा लिन भए कम्तीमा ५ वर्षका लागि कबुलियतनामाको प्रतिलिपि</li> <li>७) शैक्षिक गुठोको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>८) सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रासिद</li> <li>९) शिक्षकको योग्यताको प्रमाणपत्रहरु</li> <li>१०) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सत सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> </ul>	न. पा. को आर्थिक एन अनुसार	कागजान भए सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
१७	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) सम्बन्धीत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>२) सम्बन्धीत स्थानीय तहको सिफारिस (स्थान परिवर्तन भई जान र आउने स्थानको)</li> <li>३) विद्यालय स्थापनाको अनुपतिको प्रतिलिपि</li> <li>४) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५) कबुलियतनामाको प्रतिलिपि</li> <li>६) सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रासिद</li> <li>७) योग्यताको प्रमाणपत्रहरु</li> </ul>	न. पा. को आर्थिक एन अनुसार	कागजान भए सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
		<ul style="list-style-type: none"> <li>१) सम्बन्धीत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>				

१८	विद्यालयको स्वामित्व परिवर्तन	२) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र ३) सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस ४) विद्यालय स्थापनाको अनुपातिको प्रतिलिपि ५) प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि ६) विद्यालय सञ्चालक वा लगानिकर्ताको नागरिकताका साथ शैक्षक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू	रु. १००	कागजान भए सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
१९	कक्षा आठको ग्रेडसिटको प्रतिलिपि	१) निवेदन २) सम्बन्धीत विद्यालयको सिफारिस	रु. १००	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
२०	कक्षा आठको ग्रेडसिटमा नाम थर, जन्ममिति संसोधन	१) सम्बन्धीत विद्यालयको सिफारिस २) जन्मदत्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सक्कल ग्रेडसिट ४) निवेदन	रु. १००	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
२१	कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण	१) समूहको विधान (२ प्रतिते) २) निर्णयको प्रतिलिपि ३) कार्यसमितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नविकरणको लागि सक्कल प्रमाणपत्र ५) सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस ६) सदस्यहरूको जग्गाको लालपुजाको प्रतिलिपि ७) व्यहारा खुलको निवेदन र प्रगाते प्रातेवेदन	रु. २०००	कागजान भए सोहि दिन	कृषि शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
२२	कृषि फर्म दर्ता	१) निवेदन २) नागरिकता प्रतिलिपि ३) जग्गाको लालपुजा वा सम्झौताको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस	रु. २००	कागजान भए सोहि दिन	कृषि शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
२३	व्यापार व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन २) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रतिते ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा भाडामा भए घर बहाल सम्झौता	न. पा. को आर्थिक एन अनुसार	कागजान भए सोहि दिन	राजश्व शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
२४	घरजग्गा मुल्यांकन	१) निवेदन २) सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) घरको नक्सापास भएको प्रतिलिपि	न. पा. को आर्थिक एन अनुसार	कागजान भए सोहि दिन	प्राविधिक शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
२५	रिक्सा दर्ता (तिन पाङ्ग्रे)	१) निवेदन २) नागरिकता प्रतिलिपि ३) भन्सार तिरेको कागज ४) रिक्सा बनाउन पसलको विल ५) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रतिते	रु. ३०१०	कागजान भए सोहि दिन	राजश्व शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
२६	रिक्सा नविकरण	१) रिक्सा दर्ता प्रमाणपत्र २) रिक्सा चेक जाँच	न. पा. को आर्थिक एन अनुसार	कागजान भए सोहि दिन	राजश्व शाखा	प्र. प्र. अधिकृत
२७	रिक्सा नामसारी	१) निवेदन २) नागरिकता प्रतिलिपि ३) रिक्सा व्यवसायी संघको सिफारिस ४) रिक्सा दर्ता प्रमाणपत्र	न. पा. को आर्थिक एन अनुसार	कागजान भए सोहि दिन	राजश्व शाखा	प्र. प्र. अधिकृत