



# डुङ्गेश्वर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

## नागरिक बडापत्र

क्र. स.	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"><li>निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।</li><li>उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस ।</li></ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रु.१०००	सोही दिन	रु.५००	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"><li>निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।</li><li>उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस ।</li></ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रु.३०००	सोही दिन	रु.१५००	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	मझौला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"><li>निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।</li><li>उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस ।</li></ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रु.५०००	सोही दिन	रु.२५००	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	ठूला उद्योग संचालनका लागि	<ul style="list-style-type: none"><li>निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता</li></ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र	रु.१००००	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस ।</li> </ul>	राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने			रु.५०००	
५.	उद्योग ब्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	नियमानुसार	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	घर नक्सापास	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>चारकिल्ला प्रमाणित गरेको कागजात</li> <li>चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ।</li> <li>जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा ।</li> <li>घरको प्रस्तावित नक्सा ।</li> <li>आवश्यक अन्य कागजात ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	आर सि.सि. ढलान बनावट को भुइतलाकठ प्रति वर्गफिट रु ५ प्रथम तला रु ४ र दोश्रो तला र सो भन्दा माथि ३ का दरले	बढीमा १५ दिन		प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	घर/कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन ।</li> <li>स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा ।</li> <li>नेपालीनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	नियमानुसार	सोही दिन		प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८.	नक्शा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी ।</li> <li>● घर निर्माण अनुमती तथा स्वीकृत नक्साको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	नियमानुसार	सोही दिन		राजस्व ,प्राविधिक शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्झौता गरिपाउँ भनि निवेदन ।</li> <li>● उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>● टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी ।</li> <li>● लगत ईष्टेमन्ट ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	नियमानुसार	सोही दिन		प्राविधिक शाखा,योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>● सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिलिपी ।</li> <li>● लगतस्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ,</li> <li>● सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताव,</li> <li>● उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>● अनुगमन समितिको सिफारिस ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	नियमानुसार	३० दिन भित्र		प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,</li> <li>● योजना फरफारक समितिको निर्णय र डुंगेश्वर गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम माग हुने कागजातहरु ।</li> </ul>				
११.	असहाय, विधुवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र वनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रतिलिपि ।</li> <li>● विधुवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पति संगको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ।</li> <li>● सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि ।</li> <li>● जन्मदर्ता र बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● पासपोर्ट साइजको फोटा ३ प्रति ।</li> <li>● एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>● अपाङ्गको लागि अपाङ्ग परिचय पत्र प्रतिलिपि ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	प्रचलित कानून अनुसार	पंजिकरण शाखा, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय पत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>● सानिमा बैंकको खाता नं</li> </ul>	केन्द्रीय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने	निःशुल्क	चौमासिक	आर्थिक प्रशासन शाखा, पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● उपभोक्ता समितिको निवेदन र समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।</li> <li>● उपभोक्ता समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>					
१४	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि र वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	सोही दिन		आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५.	ब्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>ब्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१०००	सोही दिन	५००	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	विविध सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	सोही दिन		गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७.	न्याय सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	५००	मुद्दाको प्रकृति अनुसार		न्यायिक समिति
१८	'घ' वर्ग इजाजत पत्र दर्ता शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>चारकिल्ला प्रमाणित ।</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>१ (एक) लाख सम्मको बैंक ग्यारेन्टी</li> <li>सवारी साधन (ट्याक्टर, जे.सी.बि. आदी ।</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	२५,०००	७ दिन	६ महिना भित्र रु. १०,००० र ६ महिना पछि रु.१५,००० र ईजाजत पत्रको	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

						प्रतिलिपि रु. २,०० ०	
१९.	अधिकृत स्तरको परिक्षा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	१०००	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२०	ना.सु. वा खरिदार स्तरको परिक्षा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	ना.सु को रु. ४०० र खरिदारको रु. ३००	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२१.	का.स. स्तरको परिक्षा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	१५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२२.	कृषि/पशु व्यवसाय समुह दर्ता/नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन र समूहको निर्णय प्रतिलिपि ।</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गरि राजस्व शाखाबाट राजस्व तिरेको रसिद	१०००	सोही दिन	५००	कृषि/पशु शाखा , राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२३.	कृषि वा पशु फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>● पासपोर्ट साइजको फोटा २ प्रति ।</li> <li>● चार किल्ला प्रमाणित</li> <li>● सर्जनिमन मुचुल्का ।</li> <li>● जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन पेश गरि राजस्व शाखाबाट राजस्व तिरेको रसिद	१०००	सोही दिन	५००	कृषि/पशु शाखा राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२४	सूचि दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● फर्म वा कम्पनीहरुको प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि</li> </ul>	प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन पेश गरि राजस्व शाखाबाट राजस्व तिरेको रसिद	५००	सोही दिन		राजश्व शाखा, जिन्सी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"><li>● फर्म वा कम्पनीहरुको कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li><li>● फर्म वा कम्पनीहरुले गर्ने कामहरुको विवरण</li></ul>					
--	--	--	--	--	--	--	--

“सुशासन, कृषि, शिक्षा, पर्यटनर पूर्वाधार: दुङ्गेश्वर समृद्धिको मूल आधार”

Website: [www.Dungeshwormun.gov.np](http://www.Dungeshwormun.gov.np), Email id: [ito.dungeshwormun@gmail.com](mailto:ito.dungeshwormun@gmail.com)