

कलैया नगरपालिकाको कार्यालय
कलैया, बारा

नागरीक वडापत्र
(Citizen Charter)

(क) सेवाहरु :

१) वारुण यन्त्र :

आगलागीको घटना भएको खबर कलैया न.पा. को टेलिफोन नं.०५३-५५०४३० वा अन्य माध्यबाट आधिकारीक सूचना दिएमा तुरुन्त वारुण यन्त्र सेवा उपलब्ध गराईने छ । सूचना दिने व्यक्तिले कुन ठाउँमा घटना घटेको हो सो ठाउँसम्म सजिलै पुग्ने विवरण पनि दिनु पर्नेछ ।

सम्पर्क व्यक्ति श्री दशैं मंडल: फोन न: ९८४५९२८४३९

२) सडक बत्ती व्यवस्थापन :

सडक बत्ती व्यवस्था एवं मर्मत सम्भारका लागि वातारण तथा सडक बत्ति व्यवस्थापन शाखामा सम्पर्क गर्न सकिन्छ ।

शाखा प्रमुख: श्री रामजी मंडल । फोन नं ९८४५०५९९५८

३) नगर सरसफाई सेवा :

भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण, वातारण संरक्षण, वृक्षारोपन, नगर सरसफाई जस्ता कार्यका लागि वातावरण शाखामा सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।

शाखा प्रमुख: श्री रामजी मंडल, फोन नं ९८४५०५९९५८ ।

४) पञ्जिकरण सेवा :

जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँ सराई, सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटना नियमानुसार दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराईने छ ।

सम्पर्क श्री राजेन्द्र श्रेष्ठ, फोन न. ९८४५९०९५९८ ।

५) सामाजिक सुरक्षा तथा लक्षित कार्यक्रम : ज्येष्ठ नागरीक, दलित बालबालिका, एकल महिला, अपांगता भएका व्यक्तिले पाउने सामाजिक सुरक्षा भता, पोषण भता वितरण, कार्ड नविकरण एवम् लक्षित वर्ग तथा सामाजिक परिचालन कार्यक्रमको लागि सामाजिक विकास शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

श्री वृजभुषण सिंह, फोन न. ९८४५०७२७३९ ।

६) खानेपानी तथा जिन्सी व्यवस्थापन : नगरमा खानेपानी व्यवस्थापनका लागि जिन्सी शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

श्री उदित कुमार साह, सम्पर्क नं ९८४५२२६२०३

७) राजस्व शाखा : नगरपालिकाबाट सेवा प्राप्त गरे वापत बुझउनु पर्ने कुनै पनि किसिमका कर वा राजस्व राजस्व शाखामा बुझाउन सकिनेछ ।

श्री अमन ढुगाना: ९८४५९२९७४५ ।

८) योजना, प्राविधिक तथा नक्सा पास शाखा : विकास निर्माण तथा योजना सचालन तथा शस्ती विकास एवम् भवन निर्माण इजाजात का लागि यस शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

श्री नवीन पौडेल, सम्पर्क नं ९८४५११६६७१ ।

९) कर्मचारी प्रशासन शाखा : कर्मचारी संग सम्बन्धित एवमु अन्य प्रशासकीय सिफारीशका लागि यस शाखामा सम्पर्क गर्न सकिन्छ ।

श्री प्रमोद तिम्लिसिना, सम्पर्क नं ९७४५०१०१३८ ।

१०) लेखा शाखा तथा सुचना शाखा : यस कलैया नगरपालिकाको सुचना अधिकारीको रुपमा लेखा अधिकृत श्री मुस्ताक अंसारीलाई तोकिएको छ । सम्पूर्ण भुगतानी सम्बन्धि कार्यहरु यस शाखाबाट गरिन्छ । साथै सुचना व्यवस्थापनका सम्पूर्ण कार्यहरु यस शाखाबाट गरिनेछ ।

सुचना अधिकारी तथा लेखा अधिकृत श्री मुस्ताक अंसारी, फोन न. ९८४९३५७१०९

११) वडा नं १५ देखि २५ सम्मका सबै सिफारीशहरु साविकको गाविस कार्यालय तथा हालको वडा कार्यालयबाटै भइरहेको व्योहोरा अनुरोध छ ।

(ख) सिफारिश र अन्य सेवाहरु

सिफारिशको लागि निवेदकले के गर्ने ?

(क) वडा सेवा केन्द्र/वडा समिति भएको वडामा

- १) वडा सेवा केन्द्र/वडा समितिको कार्यालयमा जानु पर्नेछ ।
- २) वडा सचिवसँग आफुलाई चाहिएको सिफारिश सम्बन्धि निवेदन फाराम माग गर्ने ।
- ३) निवेदन फाराम वा निवेदनमा आफ्नो व्यहोरा लेख्ने ।
- ४) निवेदन फाराम वा निवेदन भर्न सहयोग चाहिएमा वडा सचिवलाई उक्त निवेदन दिने ।
- ५) निवेदन फाराम भरी सकेपछि निवेदकको सहिछाप गर्ने ।
- ६) निवेदन फाराममा सही छाप गरी सकेपछि वडा सचिवलाई उक्त निवेदन दिने ।
- ७) वडा सचिवले माग गरेको प्रमाणहरु पेश गर्ने वा देखाउने ।
- ८) वडा सचिवले नियम अनुसार सर्जमिन गर्दा निवेदकले साक्षीहरु उपस्थित गराउने ।
- ९) वडा अध्यक्ष वा वडा सचिवबाट सिफारिश भएको निवेदन तथा अन्य प्रमाणहरु न.पा. कार्यालयमा लिई आउने र नगर प्रमुखबाट तोक लगाई दर्ता चलानी शाखामा दर्ता गराउने ।

(ख) वडा सेवा केन्द्र/वडा समिति नभएको वडाहरुमा

- १) न.पा.को दर्ता चलानि तथा सोधपुछ इकाई वा जनसम्पर्क इकाईमा सम्पर्क राखी सिफारिश सम्बन्धि निवेदन फाराम माँग गर्ने । सो नभएमा नगर प्रमुखलाई सम्बोधन गरी लिखित निवेदन लेख्ने ।
- २) निवेदनमा वा निवेदन फाराममा आफ्नो व्यहोरा स्पष्ट खुल्ने गरी कालोमसीले लेख्ने ।
- ३) निवेदनमा वा निवेदन फाराम भरी निवेदकको सहि छाप गर्ने र संलग्न राख्नु पर्ने प्रमाण प्रतिलिपीहरु संलग्न राख्ने ।
- ४) नगर प्रमुख वा उप प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृतबाट तोक आदेश गराउने ।
- ५) तोक आदेश गरी सकेपछि राजश्व शाखामा जाने र न.पा. लाई बुझाउनु पर्ने आफ्नो वार्षिक कर दस्तुरहरु बुझाइ त्यसको रसिद लिने ।
- ६) राजश्व शाखामा बिल लिएर दर्ता तथा चलानी इकाईमा निवेदन बुझाउने ।
- ७) निवेदन दर्ता भएपछि तोक आदेश भएको शाखा, उप शाखाहरुमा निवेदन लिएर जाने ।
- ८) तोक आदेश लागेको शाखा, उप शाखाबाट सिफारिसको लागि थप प्रमाण, कागजात माँग गरेमा प्रमाण दिने ।
- ९) सिफारिस पत्र तयार भए पछि पुनः प्रमुख, उप प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत समक्ष सिफारिस पत्र लिएर दस्तखत गराउने ।
- १०) दस्तखत भएको सिफारिश वा प्रमाणित भएको सिफारिश लिएर पुनः राजश्व शाखामा जाने र सिफारिस दस्तुर बुझाई बिल लिने ।
- ११) राजश्व उप शाखाबाट बिल लिएर दर्ता तथा चलानी इकाईमा छाप लगाउन दिने ।

१२) दत्ता चलानीबाट प्राप्त सिफारिश पत्र राम्ररी चेकजाचँ गरी एक कपी बुझि लिई आफुले पेश गर्नु पर्ने ठाउँमा पेश गर्न लग्ने ।

कलैया नगरपालिका कार्यालय
यस कार्यालबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवाहरूको विवरण

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने कर्मचारी	कैपियत	
			शुल्क	समय			
१.	नागरिकता प्रमाण- पत्रको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ अनुसूचि-१ फाराम १ प्रति जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बारा बाट खरिद गरी कालो मसीले भर्ने । ■ निवेदन फाराम नगरपालिकाको दर्ता चलानी इकाईबाट खरिद गरी भर्ने । ■ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको दुवै कान देखिने पुरुष भए नेपाली टोपी लगाएको फोटो ६ प्रति । ■ बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति । ■ जन्म मिति र पिताको नाम ठेगाना खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति । ■ जन्म दर्ताको प्रतिलिपी २ प्रति । ■ वडा समितिको सिफारिस । ■ विवाहिता महिलाको हकमा माइतीपट्टीबाट नागरिकता प्रमाण पत्र नलिएको व्यहोरोको पत्रको प्रतिलिपी ■ विवाहिता महिलाको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति । ■ बाबु वा दाजुको नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति । ■ पति बाहेक आमा, दाजु, भाई वा देवर जेठाजुले सनाखत गर्ने भए सनाखत गर्नेसँग नाता खुल्ने कागजात र नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति । ■ पिता वा पतिको नागरिकता कलैया बाहिरको भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति । ■ कलैया न.पा. क्षेत्रमा स्थायी बसोवास खुल्ने अन्य कागजातहरू : <p>नोट :- आवश्यकता भएमा कम्तीमा ११ जना नागरिकता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूबाट न.पा. ले सर्जमिन गराउन सक्नेछ ।</p>	रु. ५०/-	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला ।)	३ घण्टा / सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ३ दिन ।	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उर्जुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत

२.	नागरिकता प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति (पुरुषको लागि टोपी लगाएको) पहिलेको नागरिकता फाटे वा नबुझिने भै प्रतिलिपी लिनुपर्ने भएमा सो नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति । कलैया बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । नागरिकता हराएको भए सो को प्रमाण र पहिलेको नागरिकता नम्बर नागरिकता लिएको मिति, जिल्ला, नागरिकतामा उल्लेख गरेको ठेगाना, हाल बसोवास भएको ठेगाना वा नागरिकता नम्बर खुल्ने अन्य कागजात (जस्तै सवारी इजाजत लाईसेन्स, जग्गाधनी पुर्जा, परिचय पत्र आदी) वडा सेवा केन्द्र समितिबाट प्राप्त सिफारिस । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला)	रितपूर्वक कागजात पेश भएमा ३ घण्टा ।	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
३.	वैवाहिक/अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति । विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति । विवाहिता महिलाको माइती देशका मजिस्ट्रेटलाई उक्त देशको नागरिकता त्यागेको प्रमाणको प्रतिलिपी २ प्रति । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	रितपूर्वक कागजात पेशभएमा ३ घण्टा ।	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	"
४.	बसोवासको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता र बसाई सराईको प्रतिलिपी १/१ प्रति । वडा समितिको सिफारिस । कलैया नगर क्षेत्रमा बसोवास गरेको प्रमाण (जस्तै: मतदाता परिचय पत्र, जग्गाधनी पुर्जा, घरनक्सा पास आदी) कलैया नगरक्षेत्रमा बसोवास गरेको पुष्टी हुने कार्यालयले माग गरेको अन्य कागजातहरू । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	३ घण्टा	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत

५.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ वडा समितिको कार्यालयबाट सर्जमिन सहितको सिफारिस । ■ नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ जग्गाधनी आफै वा कानून बमोजिम वारिस उपस्थित हुनुपर्ने । ■ स्थलगत सर्जमिन न.पा. बाट गरिने । ■ मोही लगत कट्टा गर्न मोही मन्जुर भए मोही र जग्गाधनी दुवैले संयुक्त निवेदन न.पा. मा उपस्थित भई पेश गरिएको निवेदनमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ■ ठेक्का बुझाएको भर्पाई र जोताहाको प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ मोही कायम देखिने मोही प्रमाण पुर्जा, जग्गाधनी पुर्जा, नापी शाखामा प्राप्त फिल्डबुक आदिको प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ मोहीयानी हक पुग्ने अन्य आधारभुत प्रमाणहरूको प्रतिलिपी १/१ प्रति । <p>नोट: वेपते मोहीको हकमा नगरपालिकाबाट स्थानीय पत्रिका मार्फत ७ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी र आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गरी सिफारिस गरिने छ ।</p>	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. ३००/- (१० कट्टा सम्मलाई)</p> <p style="text-align: center;">रु. ६००/- (१० कट्टा भन्दा बढीलाई)</p>	बढीमा ८ दिन सम्म	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
६.	विवाह प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ श्रीमान् श्रीमती दुवैको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ २०३५ साल माघ १ गते भन्दा अगाडीको विवाह भएमा सर्जमिन सहितको वडा समितिको सिफारिस । ■ पासपोर्ट साईजको दुवै जनाको २/२ प्रति फोटो । 	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. १७०/-</p>	३ घण्टा	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
७.	वैदेशिक रोजगार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । ■ विदेश जाने व्यक्तीको अभिभावक पिता, पति वा संरक्षकले न.पा. मा उपस्थित भई मन्जुरीका लागि सनाखत गर्नुपर्ने । ■ विदेश जाने व्यक्त र अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति । 	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु.१७०/-</p>	३ घण्टा	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	"

८.	चारित्रिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> वडा समितिको सिफारिस । विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । नागरिकता प्रमाण पत्रको १ प्रति । कलैया बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराईको प्रतिलिपी । <p>नोट : आवश्यकता अनुसार न.पा. बाट सर्जिमिन गरिने छ ।</p>	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	३ घण्टा	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	"
९.	धनपुर्जामा तिनपुस्ते कायमको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा नं., कि.नं. क्षेत्रफल तीनपुस्ते समेत खुलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको नक्कल चालु वर्षको एकिकृत सम्पत्तिकर तिरके रसिदको नक्कल । तीनपुस्ते खुल्ने अन्य प्रमाणको प्रतिलिपी । नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । <p>नोट: आवश्यक परे सर्जिमिन न.पा.बाट गरिने छ ।</p>	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	३ घण्टा सर्जिमिन गर्नुपरे बढीमा ३ दिन ।	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
१०.	धनीपुर्जामा नागरिकता अनुसारको नाम कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । निवेदकको नागरिकता र जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपी । चालु वर्षको एकिकृत सम्पत्तिकर तिरको रसिदको प्रतिलिपी । <p>नोट : आवश्यक परे स्थलगत सर्जिमिन न.पा. बाट गरिने छ ।</p>	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	३ घण्टा सर्जिमिन गर्नुपरे बढीमा ५ दिन ।	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत

११.	मोहीयानी नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ■ जग्गाको वडा नं., कि.नं., क्षेत्रफल । ■ जग्गाधनीलाई ठेक्का बुझाएको भर्पाईको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ जोताहा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ■ सम्बन्धित वडाका कम्तीमा ७ नागरिकता प्राप्त व्यक्ति र सम्बन्धित वडा अध्यक्षको रोहवर र निवेदनको उपस्थितीमा सर्जमिन न.पा. बाट गरिने । ■ मोहीको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ■ एक भन्दा बढी व्यक्ति हकदार भई मोही नामसारी गर्नुपर्ने भए अन्य हकदारको मन्जुरीनामा । ■ मोही नामसारी गरिने व्यक्तीको नागरिकताको प्रतिलिपी । <p>नोट : सम्बन्धित जग्गाधनी र हकदार समेत उल्लेख गरी सो निवेदनमा सम्बन्धित वडा समितिबाट सर्जमिन सहितको सिफारिस ।</p>	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. ३००/- (१० कठ सम्मलाई)</p> <p style="text-align: center;">रु. ६००/- (१० कठ भन्दा बढीलाई)</p>	बढीमा ५ दिन	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
१२.	चार किल्ला चौहदी प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ■ न.पा. बाट निवेदन फाराम खरिद गरी सम्बन्धित वडासमितिबाट सिफारिस । ■ जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी । ■ चारकिल्ला प्रमाणित गरिने जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा र चारै तर्फको कि.नं. प्रष्ट देखिने प्रमाणित फायल नक्साको प्रतिलिपी । ■ निवेदन फाराममा चार किल्ला, वडा नं., कि.नं., क्षेत्रफल र चारै तर्फका संधियारका नाम उल्लेख गर्ने । 	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. २००/- (सोही वडाको भएमा प्रति कित्ता रु. ५० थप)</p>	२ घण्टा (सर्जमिन गर्नु परेमा ३ दिन)	योजना शाखा कोठा नं. ६	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत

१३.	नाम, थर, उमेर संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नाम, थर संशोधन गर्नु पर्ने कारण सहितको निवेदन । वडा समितिबाट गरिएको सर्जमिन सिफारिस । नागरिकता प्रतिलिपी १ प्रति । नाम, थर फरक परेको सम्बन्धि पुष्टी हुने कागजातहरु प्रतिलिपी १/१ प्रति । निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिको हकमा पढाको प्रतिलिपी १ प्रति । कलैया बाहिर नागरिकता भएमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) । रु. १७०/-	३ घण्टा	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
१४.	हैसियत प्रमाणित सिफारिस । विदेश जाने, ऋण, घर जग्गा मूल्यांकनका लागि	<ul style="list-style-type: none"> विदेशमा अध्ययन गर्न जानेले निवेदनमा अध्ययन गर्ने विषय, स्थान, शैक्षिक तह समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस । सम्पत्तिको हकमा जग्गाधनी पुर्जा, एकिकृत सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी । आम्दानीका श्रोतहरु खुल्ने कागजातहरु । घरबहालबाट आम्दानी देखाएको भए बहालकर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । घर निर्माण भई सकेको भएमा घर नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । प्राविधिक मूल्यांकन । <p>नोट : घर जग्गाको मूल्यांकन गर्दा एकिकृत सम्पत्तिकरको विवरणको आधारमा मात्र मूल्यांकन गरिने छ ।</p>	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) । शैक्षिक प्रयोजनको लागि मूल्यांकनको आधारमा रु. १,२००/- अन्य प्रयोजनको लागि प्रति हजार रु. २/-	३ घण्टा वा बढीमा ५ दिन ।	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
१५.	स्वदेश तथा वैदेशिक आवागमनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा आफ्नो व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति । कलैया नगरपालिकामा बसाई सराई गरि आएको भएमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) । रु. १७०/-	३ घण्टा	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	"

१६.	घर जग्गा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ■ मृतकको नामबाट नामसारी गराउदा मृतकको सबै भन्दा नजिकको हकवालाको निवेदन, समानपुस्ताका हकवाला भए सबैको नामथर वतन खुलेको निवेदन । ■ मृतक र सम्बन्धित हकवालको नागरिकता प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ चालू आ.ब. को एकिकृत सम्पत्तिकर तिरको रसिदको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ अंशवण्डा भएको अवस्थामा अंशवण्डा पत्र वा नामसारीको निमित्त हक पुग्ने कागज प्रमाण । ■ सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस । ■ कलैया बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ हकवाला पुष्टि गर्ने अन्य कागजात (जस्तै: विवाहदर्ता, नाता प्रमाणित आदी) ■ हकदार १ भन्दा बढी भए अन्य हकदारको मन्जुरीनामा । <p>नोट : न.पा. बाट सर्जमिन गरि सिफारिस प्रदान गरिने छ ।</p>	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. ३००/-</p>	३ घण्टा, सर्जमिन गर्नु परेमा बढीमा ३ दिन ।	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
१७.	ऐलानी घरवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ फिल्डबुक उतारको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ लेखत पारित/रजिष्ट्रेशन कागजातको प्रतिलिपी १ प्रति । 	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p>रु. १५/- प्रतिधुर (कृषि) रु. ३०/- प्रतिधुर (ग्रा.आ.) रु. २००/- प्रतिधुर (श.आ.) रु. ४००/-प्रतिधुर (औ.व्या)</p>	३ घण्टा	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	”

१८.	अविवाहिता प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ शैक्षिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । <p>नोट : आवश्यकता भएमा न.पा. बाट सर्जमिन गरिने छ ।</p>	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. १७०/-</p>	३ घण्टा	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	”
१९.	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ■ न.पा. बाट निवेदन फाराम खरिद गरी विवरण भर्ने । ■ निवेदक र नाता प्रमाणित गरिने व्यक्तिहरुको नागरिकता नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ पति पत्नी भएमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तीहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति । ■ न.पा. लाई आवश्यक परे अन्य निकायसँग बुझ्न सक्ने छ । ■ नाता पुष्टि गर्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ कलैया बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्र १ प्रति । ■ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्ति मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ कलैया न.पा. क्षेत्रमा स्थायी बसोवास देखिने अन्य कागजातहरु । ■ निवृत्तिभरण पाउनेको हकमा नाम, नम्बर, पद हकवालाको नाम देखिने पट्टाको प्रतिलिपी १ प्रति र प्रयोजन हेरी संयुक्त फोटो समेत । <p>नोट : आवश्यक भएमा प्रहरी सर्जमिन गराइने छ ।</p>	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. २२०/-</p> <p style="text-align: center;">रु. १५०/- (सर्जमिन गर्नुपरेमा)</p>	३ घण्टा, सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ३ दिन ।	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत

२०.	विद्युत, टेलिफोन, खानेपानी लाइन जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ न.पा. बाट निवेदन फाराम खरिद गरी आवश्यक व्यहोरा निवेदनमा भर्ने । ■ सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । ■ नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ जग्गाधनी पुर्जा, एकिकृत सम्पत्तिकर तिरको रसिदको प्रतिलिपी, जग्गाको नक्सा प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ न.पा. बाट नक्सा स्वीकृत गरी भवन बनाउन दिएको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ सम्बन्धित घर जग्गाधनी बाहेक अन्यको नामबाट विद्युत, टेलिफोन, खानेपानी लाईन जडान हुने भए घर जग्गा धनीको मन्जुरीनामा र घर बहाल सम्बन्धि लिखत र घर बहाल कर लगायत सम्पूर्ण कर दस्तुर बुझाएको प्रमाण पत्र । 	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. २००/- (पक्कि घरलाई)</p> <p style="text-align: center;">रु. १५०/- (खपडाको घरलाई)</p>	३ घण्टा ।	योजना शाखा (कोठा नं. ६)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकार कार्यकारी अधिकृत
-----	--	---	--	-----------	----------------------------	--

२१.	उद्योग स्थापना सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ सम्बन्धित वडा समितिको सर्जमिन सहितको सिफारिस । ■ उद्योगपतिको नागरिकता प्रतिलिपी १ प्रति । ■ कुन किसिमको उद्योग धन्दा गर्ने हो सो को विवरण सहित चौतर्फी संधियारको नाम खुलेको निवेदन । ■ ठूला उद्योग स्थापनाका लागि नियमानुसार वातावरण प्रभाव मूल्यांकन गराएको प्रमाणको प्रतिलिपी । ■ उद्योग स्थापना हुने स्थानको जग्गाधनी पुर्जा, एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद र उद्योग व्यवसाय संचालन गर्ने भवनको नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ उद्योग स्थापना गर्ने घर जग्गा भाडामा प्रयोग गर्ने भए घर जग्गा दिने व्यक्तिको मन्जुरीनामा सहितको सम्भौताको प्रतिलिपी १ प्रति । <p>नोट : ठुला उद्योग स्थापनाको सिफारिस गर्नु भन्दा अगाडि उक्त उद्योगले वातावरण प्रदुषण गरी कसैलाई हानी नोक्सानी गर्छु गर्दैन भनी स्थानीय स्तरको पत्रिकामा ७ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरि आवश्यकता अनुसार जाँचबुझ र सर्जमिन समेत गरि सिफारिस गरिने छ ।</p>	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. ४००/- (ठुलो उद्योग)</p> <p style="text-align: center;">रु. ३००/- (साना उद्योग)</p>	८ दिन	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
२२.	संस्था दर्ताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ संस्थाको निवेदन । ■ संस्थाको विधान १ प्रति । ■ तदर्थ समिति वा कार्य समितिबाट संस्था दर्ता सम्बन्धमा भएको बैठक निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति । ■ सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । ■ तदर्थ समिति वा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ तदर्थ समिति वा कार्य समितिका पदाधिकारी हरूले न.पा. लाई बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर शुल्क आदी बुझाएको प्रमाण कागजातहरु । 	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. ६००/-</p>	३ दिन	समाज कल्याण शाखा (कोठा नं. ९)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत

२३.	विद्यालय स्थापना, संचालन तथा स्तर वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र । ■ व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति । ■ विद्यालयको विस्तृत विवरण भरिएको जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्राप्त फाराम १ प्रति । ■ नजिकमा कम्तिमा दुई विद्यालयबाट प्राप्त सहमति पत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । ■ कक्षा थप वा स्थर वृद्धि गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी । 	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p style="text-align: center;">रु. ५००/-</p>	३ दिन, न.पा. बाट निर्णय गर्नुपरेमा १ महिना ।	समाज कल्याण शाखा (कोठा नं. ९)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
-----	--	---	---	--	----------------------------------	---

२४.	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> ■ घर नक्सा पास सम्बन्धी निवेदन फाराम फाँटबाट दस्तुर तिरी खरीद गर्ने र सो फाराम नक्सा बनाउने प्राविधिक सँग भर्न लगाउने । ■ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ■ जग्गाको फायल सक्कल नक्सा । ■ चालु आ.ब. को एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । ■ नापी शाखाबाट प्राप्त भवन निर्माण हुने जग्गा र चार किल्लाको कि.नं. प्रष्ट देखिने जग्गाको प्रमाणित नक्सा (ब्लूप्रिण्ट) १ प्रति । ■ बनाईने भवनको नक्सा (एमोनिया प्रिण्ट) ३ प्रति । ■ भवन बनाउने जग्गाको चारै तर्फका संधियारहरुको पछि सम्ममा फरक नपर्ने गरी नाम, थर, ठेगाना खुलेको निवेदन । ■ एकको जग्गामा अर्कोले भवन निर्माण गर्ने भए जग्गाधनीको मन्जुरीनामा । (कार्यालयको रोहवरमा) गर्नुपर्ने । ■ मन्जुरीनामा दिनेको जग्गा धनीपुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ तला थप भए पहिलेको प्राप्त गरूको निर्माण इजाजत, निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ■ जग्गाधनीको नागरिकता प्रतिलिपी । ■ सूचना प्रकाशित मितिले १५ दिन पछि सर्जमिन लागि सम्पर्क गर्ने । ■ सर्जमिनको समयमा निवेदकले संधियार जुटाउनु पर्नेछ । ■ संधियार उपस्थित गराउन नसके नापी शाखाका अमिनले जग्गा छुट्याएको किटानी पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । ■ ऐलानी नाप नक्सा भएको मिन्हीपोत नलाग्ने जग्गाको हकमा फिल्डबुक उतार सक्कल, जस्को नाममा नापी भएको निजको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी, जग्गा खरीद गरी लिएको भए लिखत पारित गरिदिएको प्रमाणको प्रतिलिपी, सो जग्गा अंश भागमा परी आएको भए अंशवण्डाको प्रतिलिपी । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम नक्सा पास शाखामा हेर्नु होला ।	३५ दिन (निर्धारित कार्य गर्न सम्बन्धित व्यक्तिले सहयोग गरेको खण्डमा)	घर नक्सा तथा नापी उपशाखा (कोठा नं. ६)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
-----	--------------	---	--	--	---------------------------------------	---

२५.	घर नक्सा पास नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ■ न.पा. बाट स्विकृत भवनको नक्सा र भवन निर्माण गर्न इजाजत पत्रको सबकलै प्रति । ■ सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रतिलिपी १ प्रति । ■ नामसारी, राजिनामा, बकसपत्र वा बण्डापत्र कुन प्रक्याबाट निवेदकको नाउँमा नामसारी हुनु पर्ने घर दर्ता हुन आएको हो सो लिखतको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा र एकिकृत सम्पत्तिकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी १ प्रति । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	बढीमा ३ दिन	घर नक्सा तथा नापी उपशाखा (कोठा नं. ६)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
-----	----------------------	---	--	-------------	---------------------------------------	---

<p>२६.</p> <p>व्यक्तिगत घटना सिफारिस एवं दर्ता</p>	<p>न.पा. क्षेत्र भित्र बसोवास गर्ने व्यक्तिहरुको मिति २०३५ माघ १ गते भन्दा अगाडी घटेका व्यक्तिगत घटनाको सिफारिस सम्बन्धमा :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ वडा समितिको सर्जमिन सहितको सिफारिस । ■ निवेदको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ व्यक्तिगत घटनालाई पुष्टी गर्ने अन्य कागजातहरु । ■ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । <p>व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३३ अनुसार व्यक्तिगत घटनाहरुको सम्बन्धमा :</p> <p>(क) जन्म दर्ता :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ बच्चा जन्मिएको ३५ दिन भित्रमा बच्चाको बाबुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सहित घरमुली आफै न.पा. को पञ्जिकरण शाखामा आई अनुसूची फाराम भरी पेश गर्ने । ■ ३५ दिनको म्याद नाघेमा जरिवाना समेत लाग्नेछ । <p>(ख) मृत्यु दर्ता :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सहित घरमुली आफै ३५ दिन भित्र उपस्थित भई पञ्जिकरण शाखामा आई अनुसूची फाराम भरी पेश गर्ने । <p>(ग) बसाई सराई :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ आफु कुन गा.वि.स./न.पा. बाट बसाई सराई गरी आएको हो सो ठाउँबाट बसाई सराई प्रमाण पत्र लिई आई घरमुलीले न.पा. को पञ्जिकरण शाखाबाट अनुसूची फाराम भरी पेश गर्ने । ■ घर मुलीको नागरिकताको प्रमाण पत्र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ । ■ बसाई सरी जानको लागि नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सहित घरमुली स्वयं उपस्थित भई अनुसूची फाराम भरी बसाई सराई गरी गएको प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ । <p>(घ) विवाह दर्ता :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ विवाह दर्ताको लागि दुलाहा दुलही दुवैले न.पा. को पञ्जिका शाखामा उपस्थित भई अनुसूची ४ फाराम भरी पेश गर्ने । ■ दुलाहा दुलही दुवैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्ने । 	<p>नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।</p> <p>निःशुल्क (३५ दिन भित्र)</p> <p>निःशुल्क (३५ दिन भित्र)</p> <p>निःशुल्क (३५ दिन भित्र)</p> <p>निःशुल्क (३५ दिन भित्र)</p>	<p>३ घण्टा (सर्जमिन गर्नुपरे ३ दिन सम्म)</p> <p>२ घण्टा</p> <p>२ घण्टा</p> <p>२ घण्टा</p> <p>२ घण्टा</p>	<p>प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)</p> <p>पञ्जिकरण शाखा (कोठा नं. २)</p> <p>पञ्जिकरण शाखा (कोठा नं. २)</p> <p>पञ्जिकरण शाखा (कोठा नं. २)</p> <p>पञ्जिकरण शाखा (कोठा नं. २)</p>	<p>सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत</p>
--	---	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको अवस्थामा वडाध्यक्षको रोहवरमा सर्जमिन गरी सिफारिस पेश गर्ने । <p>(ड) सम्बन्ध विच्छेद :</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्ध विच्छेद दर्ता सम्बन्ध विच्छेद गरी दिने सम्मानित अदालतको फैसला वा आदेशको प्रमाणित साथमा राखी अनुसूची ५ फाराम भरी न.पा. को पजिका शाखामा पेश गर्ने । सम्बन्ध विच्छेद गरी दुवै नागरिकताको प्रतिलिपी समेत उपस्थित हुनु पर्नेछ । <p>नोट : घटना घटेको ३५ दिन नाघेमा बढीमा रु. ५९/- सम्म जरिवाना लाग्ने छ ।</p>	निःशुल्क (३५ दिन भित्र)	२ घण्टा	पञ्जिकरण शाखा (कोठा नं. २)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
२७.	उद्योग, व्यापार, व्यवसाय दर्ता र प्रमाण पत्र प्राप्ति	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित निकायबाट उद्योग, व्यापार, व्यवसाय संचालन गर्न इजाजत प्राप्त गरेको भए सो को प्रतिलिपी १ प्रति । थोक व्यापार, व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरशिप प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । रितपुर्वक भरिएको निवेदन फाराम । कलैया उद्योग वाणिज्य संघको विवरण सहितको सिफारिस । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	३ घण्टा	अन्य कर तथा शुल्क उपशाखा (कोठा नं. ५)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
२८.	उद्योग, व्यवसाय बन्द लागत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । न.पा. बाट प्राप्त व्यवसाय प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति । सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिनको सिफारिस । कलैया उद्योग वाणिज्य संघको विवरण सहितको सिफारिस । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	३ घण्टा (स्थलगत सर्जमिन गर्नुपरे ३ दिन)	अन्य कर तथा शुल्क उपशाखा (कोठा नं. ५)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत

२९.	व्यवसाय प्रमाण पत्रको नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय प्रमाण पत्रको सबकल प्रति । नामसारी गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । पहिला व्यवसाय प्रमाण पत्र लिने व्यक्ति र नामसारी गर्ने व्यक्तिको संयुक्त निवेदन सहित दुवै उपस्थित हुनु पर्नेछ । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	२ घण्टा	अन्य कर तथा शुल्क उपशाखा (कोठा नं. ५)	"
३०.	जेष्ठ, असाहय विधवा भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> न.पा. बाट प्राप्त हुने अनुसूची १ फाराम भरी पेश गर्ने । वृद्ध भत्ताको लागि ७५ वर्ष पुरा भएको हुनु पर्नेछ । (नागरिकताको आधारमा) विधवा भत्ताको लागि ६० वर्ष उमेर पुरा भएको हुनु पर्नेछ । (नागरिकताको आधारमा) जेष्ठ, असाहय विधवा भत्ताको लागि २/२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो पेश गर्नु पर्नेछ । न.पा. बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति । असाहय विधवा भत्ताका लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति । <p>नोट : नयाँ असाहय विधवा, जेष्ठ नागरिकहरूका लागि प्रत्येक मंसिर महिना भरी निवेदन साथ २ प्रति फोटो राखी निवेदन गर्नु पर्नेछ ।</p>	निःशुल्क वितरण हुने ।	१ दिन	समाज कल्याण शाखा (कोठा नं. ९)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
३१.	अमिन माग को लागि	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गाको फायल र मुल नक्साको प्रतिलिपी । चालु वर्षको एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको ररिदको प्रतिलिपी । <p>नोट : धेरै विवादित जग्गाको विषयमा नापी शाखा कार्यालयको अमिन माँग गर्न अनुरोध गरिन्छ ।</p>	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम । रु. ५००/-	निवेदन परेको १० दिन भित्र खटाईने	घर नक्सा तथा नापी उपशाखा (कोठा नं. ६)	"
३२.	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> न.पा. बाट निवेदन फाराम भरी पेश गर्ने । जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । कि.नं. प्रष्ट भएको नक्सा । चालु वर्षको एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको ररिदको प्रतिलिपी । सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम । रु. ३००/-	३ घण्टा	योजना शाखा (कोठा नं. ६)	"

३३.	एकिकृत सम्पत्तिकर बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> एकिकृत सम्पत्तिकर बुझाउने पहिले निवेदन फाराम नभरेको भए निवेदन फाराम भरी पेश गर्ने । गत साल मालपोत वा एकिकृत सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद । जग्गा बेच बिखन भएको भए जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । नयाँ खरिद गरेको जग्गाको हकमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । राजिनामा तमसुकको प्रतिलिपी । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	विवरण पेश गरि सकेको भए २ घण्टा	एकिकृत सम्पत्तिकर उपशाखा (कोठा नं. ५)	सेवा प्राप्तमा हिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
३४.	सवारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकले नगरपालिकामा निवेदन पेश गर्ने । निवेदकले नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । सवारी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । अन्य न.पा./गा.वि.स. मा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपी १ प्रति । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) । रु. १,२००/- (बस, ट्रक) रु. ७५०/- (जिप, कार) रु. ३००/- (टेम्पो) रु. १००/- (मोटरसाईकल)	२ घण्टा	अन्य कर तथा शुल्क उपशाखा (कोठा नं. ५)	"
३५.	रिक्सा नम्बर लिनको लागि (ब्लूबुक)	<ul style="list-style-type: none"> न.पा. बाट उपलब्ध निवेदन फाराम भर्ने । नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । रिक्सा खरिद गरेको पसलको बिल प्रतिलिपी । भन्सार प्रज्ञापन पत्रको प्रतिलिपी । रिक्सा यूनियन भए सो को सिफारिस । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) । रु. ५०/-	२ घण्टा	अन्य कर तथा शुल्क उपशाखा (कोठा नं. ५)	"

३६.	रिक्सा ब्युबुक नामसारीको लागि	<ul style="list-style-type: none"> न.पा. बाट अनुसूची फाराम खरिद गरी विवरण भरी सम्बन्धित वडाका वडा सचिवको सिफारिस । नागरिकताको प्रतिलिपी । साविकका रिक्साधनी, साविकका रिक्साधनीको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी साथै निजको नजिकका हकदार, नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । साविकका रिक्साधनी अन्यत्र बसाई सरी गएको भए बिक्रिनामा पेश गर्नुपर्ने । अन्य गा.वि.स. वा न.पा. बाट लिएको, सो रिक्सा ब्युबुक सक्कलै र सम्बन्धित गा.वि.स. वा न.पा. ले लगत कट्टा गरेको पत्र पेश गरेको पत्र पेश गर्नु पर्नेछ र कलैया न.पा. बाट नयाँ रिक्सा ब्युबुक लिनु पर्नेछ । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	२ घण्टा	अन्य कर तथा शुल्क उपशाखा (कोठा नं. ५)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
३७.	कान्जी हाउसबाट चौपाया फुकुवा	<ul style="list-style-type: none"> फुकुवाको लागि चौपाया धनीले निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको बमोजिम हर्जना वा शुल्क तिरेको रसिद । 	नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम	२ घण्टा	समाज कल्याण शाखा/नगर प्रहरी इकाई (कोठा नं. ९)	"
३८.	पक्राउ परेको सामान फुकुवा	<ul style="list-style-type: none"> फुकुवाको लागि सम्बन्धित सामान धनीले निवेदन दिने । 	न.पा. को नियमानुसार	१ दिन	समाज कल्याण शाखा/नगर प्रहरी इकाई (कोठा नं. ९)	"
३९.	ठेला, रिक्सा चालक प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> न.पा. बाट फाराम खरिद गरी भर्ने । ठेला, रिक्सा चालक प्रमाण-पत्रको सक्कल । कर तिरको रसिद । 	नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम ।	३ घण्टा	अन्य कर तथा शुल्क उपशाखा (कोठा नं. ५)	"
४०.	विज्ञापन स्विकृती	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्ति भए नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । फर्म वा उद्योग भए सम्बन्धित फर्म वा उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । व्यवसाय प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । घर जग्गा भए एकिकृत सम्पत्तिकर तिरको प्रतिलिपी । 	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	३ घण्टा	अन्य कर तथा शुल्क उपशाखा (कोठा नं. ५)	"

४९.	अन्य विविध सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ■ सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी १/१ प्रति । ■ चालु आ.व. सम्म न.पा. लाई बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर शुल्क आदी अग्रिम बुझाएको प्रमाण कागजात । ■ माग भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु । <p>नोट : आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्न सकिने छ ।</p>	नगर परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम (कार्यालय सूचना बोर्डमा हेर्नु होला) ।	१ दिन देखी ५ दिन सम्म	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ८)	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी अधिकृत
-----	--------------------	--	--	-----------------------	------------------------------	---

अन्य सेवाहरु :

(क) योजना छनौट, संचालन र फरफारक

- ◆ नगरवासीहरुले आफुलाई आवश्यक परेको योजना उपभोक्ता भेला बोलाई, छनौट गरी कम्तिमा ३० महिला सहभागी भएको एउटा उपभोक्ता समिति समेत गठन गर्नु पर्नेछ । उक्त समिति गठन गर्दा वडाध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रतिनिधि अनिवार्य बोलाउनु पर्नेछ ।
- ◆ भेलाको बैठकको प्रतिलिपी र उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित निवेदन साथ नगरपालिकामा आई नगर प्रमुखको तोक आदेश लगाई दर्ता गराई योजना शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ◆ योजना शाखाले तोक आदेश अनुसार लागत इष्टिमेट गर्नुपर्ने भए गरी योजनाको आवश्यकता र प्राथमिकता पहिचान साथ नगरपालिकामा पेश गर्नेछ ।
- ◆ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, न.पा. बोर्ड हुदै नगर परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृती भएपछि उक्त योजना/कार्यक्रमको संचालनका लागि उपभोक्ता समिति/संस्थासँग सम्झौता गरी योजना/कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- ◆ सम्झौता अवधिमा योजना/कार्यक्रम सम्पन्न गरी सम्पूर्ण प्रगति विवरण प्राविधिक मूल्यांकन कागजात र खर्चको वील भर्पाई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाबाट गठित जाँचपास समितिले जाँचपास सिफारिस गरेपछि न.पा. बोर्ड र नगर परिषदबाट स्वीकृत र अनुमोदन भएपछि मात्र योजना/कार्यक्रमको अन्तिम फरफारक गरिने छ ।
- ◆ योजना/कार्यक्रम संचालनमा उपभोक्ता समिति, गै.स.स., सामुदायिक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

(ख) नगरपालिकालाई एक आर्थिक वर्षमा अनिवार्य रुपमा नगरवासीले तिर्नुपर्ने करहरु :

१. **एकिकृत सम्पत्तिकर** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्रत्येक घर, जग्गाधनीहरुले घरको आकार, प्रकार, बनौट र सो घरले चर्चेको हाता कम्पाउण्डको एकिकृत सम्पत्तिकर तिर्नु पर्नेछ ।

कलैया नगरपालिकाको एकिकृत सम्पत्तिकरको दररेट (आ.व. ०७२।०७३)

सि.नं.	मूल्यांकन रकम			ए.स.कर (वार्षिक)	
१	१	देखी	५ लाख	सम्म	१००.००
२	५ लाख १	देखी	६ लाख	सम्म	१५०.००
३	६ लाख १	देखी	७ लाख	सम्म	१८०.००
४	७ लाख १	देखी	८ लाख	सम्म	२००.००
५	८ लाख १	देखी	९ लाख	सम्म	२५०.००
६	९ लाख १	देखी	१० लाख	सम्म	२८०.००
७	१० लाख १	देखी	१२ लाख	सम्म	३००.००
८	१२ लाख १	देखी	१४ लाख	सम्म	३५०.००
९	१४ लाख १	देखी	१६ लाख	सम्म	३८०.००
१०	१६ लाख १	देखी	१८ लाख	सम्म	४००.००
११	१८ लाख १	देखी	२० लाख	सम्म	४५०.००
१२	२० लाख १	देखी	२२ लाख	सम्म	५५०.००
१३	२२ लाख १	देखी	२४ लाख	सम्म	७००.००
१४	२४ लाख १	देखी	२६ लाख	सम्म	८००.००
१५	२६ लाख १	देखी	२८ लाख	सम्म	९५०.००

16	२८ लाख १	देखी	३० लाख	सम्म	1,100.00
17	३० लाख १	देखी	३४ लाख	सम्म	1,400.00
18	३४ लाख १	देखी	३८ लाख	सम्म	1,800.00
19	३८ लाख १	देखी	४२ लाख	सम्म	2,300.00
20	४२ लाख १	देखी	४६ लाख	सम्म	2,800.00
21	४६ लाख १	देखी	५० लाख	सम्म	3,200.00
22	५० लाख १	देखी	६० लाख	सम्म	3,800.00
23	६० लाख १	देखी	७० लाख	सम्म	5,400.00
24	७० लाख १	देखी	८० लाख	सम्म	7,000.00
25	८० लाख १	देखी	९० लाख	सम्म	8,500.00
26	९० लाख १	देखी	१ करोड	सम्म	10,500.00
27	१ करोड १	देखी	१ करोड २० लाख	सम्म	12,500.00
28	१ करोड २० लाख १	देखी	१ करोड ४० लाख	सम्म	14,500.00
29	१ करोड ४० लाख १	देखी	१ करोड ६० लाख	सम्म	16,500.00
30	१ करोड ६० लाख १	देखी	१ करोड ८० लाख	सम्म	19,000.00
31	१ करोड ८० लाख १	देखी	२ करोड	सम्म	21,000.00
32	२ करोड १	देखी	२ करोड ६० लाख	सम्म	26,000.00
33	२ करोड ६० लाख १	देखी	३ करोड २० लाख	सम्म	35,000.00
34	३ करोड २० लाख १	देखी	३ करोड ८० लाख	सम्म	44,000.00
35	३ करोड ८० लाख १	देखी	४ करोड ४० लाख	सम्म	53,000.00
36	४ करोड ४० लाख १	देखी	५ करोड	सम्म	62,000.00
37	५ करोड भन्दा माथी				प्रतिहजार रु. २

नोट : उपरोक्त अनुसारको कर पौष मसान्तसम्म बुझाउने करदातालाई उक्त करको १० प्रतिशत छुट दिईने छ ।

नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म र जग्गा रजिष्ट्रेशन पास गरेको ३५ दिनसम्म पनि आफ्नो सम्पत्तिको विवरण पेश नगर्ने कर दाताहरुबाट निम्न बमोजिमको थप शुल्क लिईने छ ।

गुज्रेको म्याद वा पास गरेको ३५ दिन कटेमा मूल्यांकन रकम	विवरण दाखिला गर्ने म्याद गुज्रेपछि सोही आर्थिक वर्षभित्र रु.	म्याद गुज्रेको अर्को आर्थिक वर्षभित्र रु.	म्याद गुज्रेको २ वर्षभित्र रु.	म्याद गुज्रेको ५ वर्षभित्र रु.
१ लाख भन्दा कम	१०/-	२०/-	५०/-	१००/-
१ लाख देखी १० लाख सम्म	२०/-	५०/-	१००/-	२००/-
१० लाख देखी ५० लाख सम्म	५०/-	१००/-	२००/-	४००/-
५० लाख भन्दा माथी	१००/-	३००/-	६००/-	१,०००/-

उपरोक्तानुसारको करका दररेटमा नेपाल सरकारले संशोधन गरेमा सोही बमोजिमको नगरपालिकाले गर्ने करको दररेटमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२. सवारी कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका नगरवासीहरूको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको सवारी साधनको सवारी कर वार्षिक रूपमा नगरपालिकालाई तिर्नु पर्नेछ ।
३. व्यवसाय कर : न.पा. क्षेत्रभित्र आफ्नो क्षेत्रभित्र तोकिएको व्यापार व्यवसाय वा पेशामा पूजीगत लगानी र आर्थिक कारोवार गरिने व्यवसायीहरूले आफ्नो व्यवसाय नगरपालिकामा दर्ता गराई वार्षिक रूपमा नविकरण समेत गर्ने गरी व्यवसाय कर न.पा. लाई तिर्नुपर्ने छ ।
४. मनोरंजन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित स्वीकृती प्राप्त सिनेमा/भिडियो/साँस्कृतीक प्रदर्शनी हल जस्ता मनोरंजन साधन संचालकले मनोरंजन कर वार्षिक रूपमा तिर्नु पर्नेछ ।
५. विज्ञापन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सडक, चौक, सार्वजनिक स्थल जस्ता स्थानहरूमा विज्ञापन, प्रचार प्रसार आदीमा राख्न दिइएको तुल साईनबोर्ड, होर्डिङ्ग बोर्ड आदीको विज्ञापन कर विज्ञापनकर्ताले तिर्नु पर्नेछ ।
६. बहाल कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड, कारखाना, जग्गा वा पोखरी आंशिक वा पुरै तवरले बहालमा दिइएकोमा बहाल रकमको सयकडा २ प्रतिशत बहाल कर वार्षिक रूपमा घर जग्गाधनीले तिर्नु पर्नेछ ।
७. अन्य करहरू :
८. सेवा शुल्क तथा दस्तुरहरू :

कलैया न.पा. मा भएका शाखा, उपशाखा तथा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	पदको किसिम	कैफियत
१	श्री सुरेश राउत	कार्यकारी अधिकृत	स्थायी	
२	श्री सुन्दर कुमार थापा	शाखा अधिकृत	स्थायी	अदुअआ काठमाडौं काज
३	श्री मुस्ताक अंसारी	लेखा अधिकृत	स्थायी	
४	श्री माधव पंसाद यादव	इन्जिनियर	स्थायी	
५	श्री प्रमोद तिमिल्सिना	आ.ले.प.	स्थायी	
६	श्री उदित कुमार साह	ना.सु.	स्थायी	
७	श्री नविन पौडेल	ना.सु.	स्थायी	
८	श्री अमन दुङ्गना	ना.सु.	स्थायी	
९	श्री रोशन कुमार अधिकारी	क.अ.नासु	स्थायी	
१०	श्री सुधा शर्मा	खरिदार	स्थायी	
११	श्रीमती शुसिला धिमिरे	खरिदार	स्थायी	राजीनामा स्विकृत
१२	श्री रविन्द्र कुमार नेपाल	खरिदार	स्थायी	
१३	श्री माधव राज रेग्मी	खरिदार	स्थायी	
१४	श्री राजेन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	स.स.ई	स्थायी	
१५	श्री राजेश्वर गौतम	खरिदार	स्थायी	
१६	श्री रामजी मण्डल	खरिदार	स्थायी	
१७	श्री वृजभूषण सिंह	खरिदार	स्थायी	
१८	श्री राजेन्द्र राउत अहिर	भा.स.चा.द्वि.	स्थायी	
१९	श्री दर्शन मण्डल	भा.स.चा.द्वि.	स्थायी	
२०	श्री संजित अधिकारी	खरिदार	स्थायी	
२१	श्री रामलाल महतो	धा.मिस्त्री	स्थायी	
२२	श्री नरसिंह साह	वि.मिस्त्री	स्थायी	

23	श्री जहरुम अंसारी	ह.स.चा.द्वि.	स्थायी	
24	श्री रिगा महतो	ह.स.चा.द्वि.	स्थायी	
25	श्री सर्फुद्दिन मियां	हेल्पर पि.(चौथो)	स्थायी	
26	श्री मानबहादुर डंगोल	हे.पि.(चौथो)	स्थायी	
27	श्री विरेन्द्र जैसवाल	हे.पि.(तृतीय)	स्थायी	
28	श्री हरेन्द्र महतो	हे.पि.(तृतीय)	स्थायी	
29	श्री असोक कुमार साह	पियन(च.)	स्थायी	
30	श्री विरेन्द्र राउत नं. २	पियन(चौथो.)	स्थायी	
31	श्री कन्हैया लाल राउत	पियन(तृतीय)	स्थायी	
32	श्री रामाषिस प्रसाद	पियन(तृतीय)	स्थायी	
33	श्री वीरेन्द्र यादव	पियन(द्वि.)	स्थायी	
34	श्री अमरुल हक अंसारी	पियन(द्वि.)	स्थायी	
35	श्री कुश्वर प्रसाद यादव	पियन(द्वि.)	स्थायी	
36	श्री मंजर आलम	पियन(द्वि.)	स्थायी	
37	श्री भेष बहादुर लामा	पियन(द्वि.)	स्थायी	
38	श्रीमती काली देवी लामा	पाले(च.)	स्थायी	
39	श्री लक्ष्मी प्रसाद यादव	न.प्रहरी प्र.)	स्थायी	
40	श्री प्रहलाद राउत अहिर	नगर प्रहरी (प्र.)	स्थायी	
41	श्री रमेश राउत	कुचिकार	स्थायी	
42	श्री सन्तोष राउत मेस्तर	कुचिकार	स्थायी	
43	श्री राजेन्द्र राउत	कुचिकार	स्थायी	
44	श्री सिक्किल देव मल्ली	कुचिकार	स्थायी	
45	श्री लालबाबु मेस्तर	कुचिकार	स्थायी	
46	श्री किसुन देव मल्ली	कुचिकार	स्थायी	
47	श्री भामलाल मल्ली	कुचिकार	स्थायी	
48	श्री सुवे राउत	कुचिकार	स्थायी	
49	श्री विरेन्द्र राउत	कुचिकार	स्थायी	
50	श्री हजारी मल्ली	कुचिकार	स्थायी	
51	श्री विरेन्द्र मल्ली	कुचिकार	स्थायी	
52	श्री ईश्वरी मल्ली	कुचिकार	स्थायी	
53	श्री कैलास राउत मेस्तर	कुचिकार	स्थायी	
54	श्री राम नरेश यादव	इन्जिनियर	करार	
55	श्री रामनारायाण यादव	असिसटेन्ट सव इन्जिनियर	करार	
56	समसुल हक अंसारी	अमीन	करार	
57	श्री सलामोदिन मन्सुर	पियन	करार	
58	श्री गौरी पटेल	पियन	करार	
59	श्रीमती सुनिता देवी कलवार	पियन	करार	

६०	श्री भरत महतो	हलुका स. चालक	करार	
६१	श्री उमेश मल्ली	कृचिकार	करार	

फोहोरलाई मोहर (पैसा) कसरी बनाउने ?

★ घरको फोहोर घरमा तह लगाएर

व्यवसाय पसल वा घरबाट निस्किएको जैविक (कुहिने जातिका) फोहोरहरू टोकरी, डस्वीन, कन्टेनरमा घरमा नै सुरक्षित साथ संकलन गरी गाइबस्तुको मल बनाउने मल खाडी वा घर छेउमा खाल्टो खनी वा कम्पोष्ट वीन (कम्पोष्ट मल बनाउने भाडा) मा राखी प्राकृतिक तरिकाबाट कम्पोष्ट मल बनाउन सकिन्छ। उक्त कम्पोष्ट मल आफ्नो खेत वा करेसा बारीमा प्रयोग गरी उब्जनी बढाई मोहर (पैसा) आर्जन गर्न सकिन्छ भने कम्पोष्ट मल बिक्री गरी पनि पैसा कमाउन पनि सकिन्छ। स्वास्थ्यका लागि हानिकारक रसायनिक मलको महगो खरिदबाट बची पैसा र स्वास्थ्य जोगाउन सकिन्छ।

★ सामानको आफैले पुनः प्रयोग गरेर

कतिपय सामानहरू एक पटक प्रयोग भए पछि हामी प्रायः फ्याकी दिने गर्दछौं। जस्तै प्लास्टिकको भोला (पोलिथिन व्यांग)। गुणस्तरिय प्लास्टिकको भोला (२० माइक्रोन भन्दा बढीको) सामान्यतया ५ पटक सम्म प्रयोग गर्न सकिने तथ्य भएता पनि हामी एक पटक प्रयोग गरी फ्याकी दिन्छौं। यसले नगरको सुन्दरता त बिग्रीएको छ नै वातावरणमा समेत नराम्रो असर पारेको छ। तसर्थ त्यस्ता सामानहरूको आफैले पुनः प्रयोग गर्ने बानी बसालौं।

★ पुनः प्रयोग गरेर :

प्रतिष्ठान, व्यवसाय पसल वा घरबाट निस्किएका कतिपय फोहोरहरू पुनः प्रयोग गर्ने प्रकृतिका हुन्छन्। जस्तै : खाली शिशी, अखवार, पुराना कागज, प्लास्टिकका सामान, फलाम तथा धातुको सामानहरू, प्लास्टिक आदी। त्यस्ता सामानहरू घरमा नै संकलन गरी कबाडीवालालाई बिक्री गरेर मोहर (पैसा) कमाउन सकिन्छ।

अन्त्यमा,

कम्पोष्ट मल बनाएर रहेको र कबाडीवालालाई दिए पछि बाँकी रहेका फोहोरहरूलाई जथाभावी नफ्याकी नगरपालिकाका सफाईकर्मीहरूलाई बुझाउनु सभ्य नागरिकको परिचय हो।

नगरबासीहरूमा कलैया नगरपालिकाको अनुरोध

१. पानी निकासका लागि बनाईएका नालाहरूमा सेफ्टीटंकी वा शौचालयको फोहोर मिसाउनु सामाजिक अपराध हो। त्यो कतै भए गरको भए तुरुन्त बन्द गरौं। त्यस्ताहरूका लागि आजैदेखी सामाजिक दबाव सृजना गरौं।
२. घर पसलबाट निस्किएका फोहोर घर अगाडीको नाला वा सडकमा नफालौं। सुरक्षित साथ राखी नगरपालिकाको सर-सफाई कर्मीलाई बुझाऔं वा तोकिएको स्थान (कन्टेनर) मा राख्ने बानी बसालौं।
३. नगरपालिकाका सर-सफाई कर्मीहरूले बहारी र फोहोर उठाई सकेपछि पुनः सडक, नाला, पेटी अगाडी फोहोर फ्याकी असभ्यताको प्रदर्शन नगरौं।
४. सुलभ शौचालय बनाई प्रयोग गरौं। सडकको किनारमा दिशा पिसाब गरी नगरलाई दुर्गन्ध हुन बाट बचाऔं।
५. आ-आफ्नो घर, टोल र नालाको नियमित सर-सफाईमा सम्पूर्ण टोलवासी एकजुट होऔं। आफ्नो घर, टोल, नाला आफै सफा राखी स्वस्थ जीवन जिऔं।
६. आ-आफ्नो घर अगाडी वा वरिपरी फुलबारी वा फलफुलका वृक्षहरू लगाऔं। नगर क्षेत्र भित्र रोपिएका बिरुवा (अशोक) को संरक्षण गरी कलैयालाई हरित नगरी बनाऔं।
७. अखाद्य रंग र केमिकल मिसाईएका खाद्य पदार्थहरू बिक्री वितरण नगरौं र त्यस्ता खाद्य पदार्थको सेवन नगरी धातक रोग व्याधीबाट बचौं।
८. हाम्रो कलैयालाई स्वच्छ, सफा, हराभरा हरित नगरी बनाऔं।
९. वातावरण मैत्री व्यवहार र व्यवसाय गरी वातावरण प्रदुषण हुनबाट जोगाऔं।

१०. बाँसी, सडेगलेका अस्वस्थ, असुरक्षित, मिसावट भएका खाद्य पदार्थको बिक्री वितरण तथा सेवन नगरौं ।
११. अस्पताल जन्य फोहोरहरु जथाभावी नफाली समुचित व्यवस्थापन गरौं ।
१२. सडक तथा पेटी ढाक्ने गरी पसल तथा निर्माण सामग्री नराखौं ।
१३. सडक किनारामा गाईवस्तु नबाधौं, गोबर, नाद खुट्टी आदी नराखौं । सरसफाई अभियानमा लागौं ।
१४. समयमा नै कर तिरो, नगरको विकासमा सहभागी बनौं ।
१५. २० माइक्रोन भन्दा कम गुण स्तरको प्लास्टिकको भोला बिक्री वितरण एवं प्रयोग नगरौं ।
१६. विशेष सर-सफाई क्षेत्र भरत चौक वरिपरी, सार्वजनिक स्थल, मठ मन्दिर, शिक्षण संस्था आदीमा नगरको सुन्दरतामा विकृती आउने गरी जथाभावी तुल, व्यानर, पोष्टर नटासौं, भित्तामा नलेखौं ।
१७. बालबालिको जन्म दर्ता समयमा नै गरी बाल अधिकारको सुरक्षा गरौं ।
१८. एच.आई.भि. एड्सबाट आफु पनि बचौं र अरुलाई पनि बचाऔं ।
१९. सभ्य नागरिक आफु बनी अरुलाई बन्न उत्प्रेरित गरौं । सधै साबुन पानीले हात धोऔं ।
२०. चेलिवेटी एवं बालबालिका बेचबिखन विरुद्ध एकजुट होऔं ।
२१. माछा मासु वा खाद्य पदार्थहरु भिगां नभन्कने गरी सुरक्षित जाली राखी मात्र बिक्री वितरण गरौं ।
२२. छोरा सरह छोरीलाई पनि स्कूल पठाऔं । छोरा र छोरीलाई समान व्यवहार गरौं ।
२३. सडक बत्ती समयमा बालौं, समयमा नै निभाई सभ्यताको परिचय दिऔं ।
२४. नगरबासी र नगरपालिकाको संयुक्त प्रयासबाट कलैयालाई समुन्नत नगर बनाउन पहल गरौं ।
२५. आफ्ना पशुपंछी एवं चौपाया छाडा नछाडौं । आफ्नो नियन्त्रणमा राखौं ।
२६. तपाईंका गुनासा एवं अमूल्य राय सुभावरुले यो नगरलाई समुन्नत बनाउन एउटा इट थप्न सक्छ, तसर्थ नगरपालिकाको “गुनासो तथा सुभाव पेटिका” को समुचित प्रयोग गरौं ।
२७. एक घर एक चर्पीको हिसाबले सान २०१७ भित्र आ-आफ्ना घरमा चर्पी निर्माण गरी खुला दिशामुक्त अभियान सफल बनाऔं ।
२८. ट्यूबेलको पानी समय समयमा आर्सेनिक र आइरन परिक्षण गराएर मात्र खाने गरौं ।

धन्यवाद ।