

## नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
<b>१. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा</b>							
१.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण	सविना चौलागाई	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२.	अपांगता परिचय पत्र प्रदान	शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता र अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साइजको फोटो-२ प्रति ८. अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति ९. नगर स्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय		वडा र अस्पतालको सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धीत स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन	निःशुल्क
<b>२. बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा</b>							
१.	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	उपशाखा	बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय) प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र तीनपुस्ते विवरण		आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	रु.५००

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<p>५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद</p> <p>६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p>			
२	संस्था नविकरणका लागि सिफारिस	उपशाखा प्रमुख	बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा	<p>१. संस्थाको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. संस्थाको विधान</p> <p>४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद</p> <p>५. नविकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र</p> <p>६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p>		आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	रु.५००
३	टोल विकास संस्था /आमा/महिला / नागरिक समाज दर्ता	उपशाखा प्रमुख	बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा	<p>१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. प्रस्तावित संस्थाको विधान</p> <p>४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको तीन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तीनपुस्ते विवरण</p>		आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	रु.५००

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद			
<b>३. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा</b>							
१	पञ्जिकरण ( जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	उपशाखा प्रमुख	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नेपाल सरकारले तोकेको शुल्क
<b>४. कृषि सेवा उपशाखा</b>							
१.	कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण	उपशाखा प्रमुख	कृषि सेवा उपशाखा	१. अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको समूह दर्ता निवेदन २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो ५. प्रारम्भिक भेला, छलफल र साधारण सभाको माइनुटको प्रतिलिपि ६. नविकरणको हकमा करचुक्ता र व्यवसाय नविकरणको प्रमाणपत्र		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. ५००
२.	मल विक्रेता प्रमाणपत्र	उपशाखा प्रमुख	कृषि सेवा उपशाखा	१. निवेदन २. अडिट रिपोर्ट		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव	रु. १०००

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	नविकरण र डिलरसिप नविकरणको लागि सिफारिस			३. करचुक्ता र व्यवसाय नविकरणको प्रमाणपत्र		भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	सिफारिस निःशुल्क
३.	कृषि कार्यक्रमहरूमा सिफारिस	उपशाखा प्रमुख	कृषि सेवा उपशाखा	१. निवेदन २. करचुक्ता र व्यवसाय नविकरणको प्रमाणपत्र ३. सम्बन्धित कार्यक्रममा माग भएका अन्य कागजात		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
४.	कृषिसँग प्राविधिक सेवा	सेवा केन्द्र/ उपशाखा प्रमुख	कृषि सेवा उपशाखा	१. लिखित तथा मौखिक जानकारी २. समस्यासँग सम्बन्धित फोटोहरू तथा प्रमाण		सम्भव भएसम्म जानकारी भएको दिन नभए यथासक्य छिटो	निःशुल्क

#### ५. सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा

१	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	रजिष्टार/ उपशाखा प्रमुख	सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारणसभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि		अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	निशुल्क
२	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	रजिष्टार/ उपशाखा प्रमुख	सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थाहरूलाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र		अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
<b>६. पशु पन्छी सेवा उपशाखा</b>							
१.	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान	उपशाखा प्रमुख	पशु पन्छी सेवा उपशाखा	१.सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २.प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३.परियोजनाको प्रस्ताव ४.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५.फर्म सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ६.विक्रेताको प्रमाणपत्र ७.साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८.व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९.व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०.बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण		अनुदानको सुचना आन्धान गरी छनौट भए पश्चात	निशुल्क
२.	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	उपशाखा प्रमुख	पशु पन्छी सेवा उपशाखा	१.कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो बेहोरा खुलाई निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू			रु.५००
<b>७. रोजगार सेवा केन्द्र</b>							

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
१	बेरोजगार व्यक्तिहरूको सूचिकरण	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	१. नागरिकताको प्रमाणपत्र २. पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ४. बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		हरेक आ. व. को फागुन महिनाभरी	निःशुल्क
२	वैदेशिक रोजगारी जाने व्यक्तिको व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	१. पासपोर्ट २. भिषा ३. कम्पनीसँगको सम्झौता पत्र ४. पूरानो श्रम स्वीकृति ५. सम्बन्धित देशको परीचय पत्र		प्रक्रिया र कागजपत्र मिलेमा २ दिन नमिलेका श्रम रोजगार कार्यालयले लिने समय	समाजिक सुरक्षाकोष रु २३०८ कल्याणकारी कोष रु. १५०० बीमा उमेर अनुसार रु. २३०८ देखि रु ९४६३ सम्म
३	श्रमिक परिचयपत्र	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ४. बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. ट्रेड युनियनमहासंघबाट श्रमिक खुल्ने परिचयपत्रको		प्रक्रिया र कागजपत्र मिलेमा १ दिन	निशुल्क

#### ६. व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

१.	व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र प्रदान/ नविकरण /प्रतिलिपि	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	१.व्यवसाय दर्ताको निवेदन २. व्यवसाय रहने जग्गाधनीको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३.अन्य निकायमा दर्ता भएको कम्पनी, फर्म भए दर्ता पत्रको प्रतिलिपि ४.घर जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ( घर जग्गा कम्पनी, फर्मको नाममा भए सम्पति कर, तिरो तिरेको रसिद)		आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सोही दिन	चाँगुनारायण नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
----	--	----------------------------------	---------------------------	---	--	-------------------------------------	--

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				५. व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जिमिन आवश्यक पर्ने व्यवसायका लागि सर्जिमिन मुचुल्का ७.व्यवसाय संचालकको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू ९. व्यवसाय नविकरणको निवेदन १०.व्यवसाय दर्ताको सक्कलै प्रमाण-पत्र ११. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र हराएको, मेटिएको वा नासिएकोमा प्रतिलिपि मागको निवेदन १३. शुल्क तिरेको रसिद ।			
२.	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको नामसारी	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	१.व्यवसाय नामसारीको निवेदन २. तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद ३.नयाँ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. अन्य निकायमा दर्ता भएको कम्पनी वा फर्म भए सो निकायबाट नामसारी गरेको प्रतिलिपि ।		आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सोही दिन	चाँगुनारायण नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३.	व्यवसाय दर्ता खारेजी	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	१. व्यवसाय दर्ता खारेजीको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको व्यवसाय दर्ता खारेजको सिफारिस ३. अन्य निकायमा दर्ता भएको कम्पनी वा फर्म भए सम्बन्धित निकायमा खारेजी गरेको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय खारेजी गर्ने आ. ब. सम्मको नविकरण ५. तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद ।		आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सोही दिन	रु.५००

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
<b>९. राजस्व प्रशासन शाखा</b>							
१	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजत पत्र/ प्रतिलिपि प्रदान	शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन २. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय/ उद्योग तथा बाणिज्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. स्थायी लेखा नं. को प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (कर चुक्ता प्रमाणपत्र) ४. फर्म कम्पनीले घर बहालमा लिएको भए घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. चाँगुनारायण नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसाय नियमन गर्ने निर्देशिका २०७४ ले तोकेका योग्यता र प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्ने ६. इजाजत पत्र हराएको, मेटिएको वा नासिएकोमा प्रतिलिपि माग निवेदन ७. शुल्क तिरेको रसिद ।		आवश्यक कागजपत्र पूरा भइ नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएको ३ दिन भित्र	ईजाजत पत्र रु ३०००० प्रतिलिपि रु ५०००
२.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. व्यवसाय नविकरणको निवेदन २. तोकिए बमोजिम राजश्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सक्कल प्रमाण पत्र ।		आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सोही दिन	रु.१००००
३.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नामसारी	शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय / उद्योग तथा बाणिज्य कार्यालय बाट फर्म नामसारी भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको नामसारी भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फर्म नामसारी गर्न निवेदन		आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सोही दिन	रु १००००

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				४. तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद ।			
१०. सम्पदा संरक्षण, संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखा							
१	होमस्टे दर्ता/नविकरण	उपशाखा प्रमुख	सम्पदा संरक्षण, संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखा	<p><b>सामुदायिक होमस्टेका लागि:</b> १. कम्तिमा पाँच जना घरधनीले आफ्नो आफ्नो घरमा सामूहिक रूपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिबद्धता पत्र तथा निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३. जग्गा धनी पुर्जा वा पैतृक सम्पत्ति एकिन हुने प्रमाण पत्र वा मन्जुरीनामा</p> <p>४. होमस्टे सञ्चालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p><b>निजी होमस्टेका लागि:</b> १. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>२. जग्गा धनी पुर्जा वा पैतृक सम्पत्ति एकिन हुने प्रमाण पत्र वा मन्जुरीनामा वा यदि भाडाको जग्गामा सञ्चालन गर्ने भए कम्तिमा १० वर्षको जग्गा भाडामा सम्झौताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. शहरी क्षेत्रभित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. होमस्टे सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. निवदेन र राजस्व दस्तुर तिरेको रसिद</p>		निवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र स्थलगत निरीक्षण गरि मापदण्ड पुगेको एकिन भएको प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात दर्ता हुने	दर्ता रु.१००० नविकरण रु २०००
११. कानून शाखा							

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
१.	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को ४७ (१) र (२) बमोजिम न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रको निवेदन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समितिको सचिवालय	<p>१. रीतपूर्वकको निवेदन वा म्याद भित्रको लिखित जवाफ</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</p> <p>४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू</p> <p>५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नक्सा लगाएतका अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजजातहरू</p> <p>६. निवेदनको हकमा प्रतिवादीको संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि</p> <p>७. निवेदन वा लिखित जवाफ दर्ता गर्न ल्याउँदा अनिवार्य रूपमा सोको युनिकोडमा टाइप गरिएको सफ्टकपी न्यायिक समितिको इमेल: changunarayan.nyayiksamiti@gmail.com वा पेन ड्राईभमा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>		<p>१. निवेदन/ लिखित जवाफ दर्ता नियम अनुसार प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन,</p> <p>२. म्याद तामेल: चाँगुनारायण नगर क्षेत्र भित्र भएमा ७ दिन र सो भन्दा बाहिर भए १५ दिन</p> <p>३. फिल्ड प्रतिवेदन पेश हुने समय: ७ दिन</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
						४. निवेदनको कारवाही र किनारा हुने समय: स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमको समयभित्र	
१२. योजना शाखा							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको नामको छाप सहितको निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको र उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता हुनुपर्ने		कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<p>४. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>५. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने</p> <p>६. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>८. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>९. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>११. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत</p>			

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				१२. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने			
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<p>१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरू</p> <p>५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने बेहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो</p> <p>८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>९. खर्चको बिल भरपाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट ( VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ</p>		कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<p>१०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फाराम (प्रमाणित)</p> <p>११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु. बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नु पर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन</p> <p>१२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने</p> <p>१३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।</p>			
३	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<p>१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो बेहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</p>		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु ५००

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू			
१३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा							
१.	आधारभूत शिक्षा (कक्षा-८) को शैक्षिक प्रमाणपत्रमा विद्यार्थीको नाम, थर तथा जन्ममिति संशोधन	शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (सकल साथमा हुनुपर्ने) ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र / सकल ग्रेड सिट ५. दस्तुर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएकै दिन	- नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनाभित्र निःशुल्क - नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनापछि रु. ५००/-
२.	आधारभूत शिक्षा (कक्षा-८) को शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. विद्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध भएसम्म ४. तोकिए बमोजिमको दस्तुर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएकै दिन	रु. ५००/-
१४. स्वास्थ्य शाखा							
१.	निःशुल्क रगत वितरण	शाखा प्रमुख \ नेपाल रेडक्रस	ने रे सो भक्तपुर	१. सम्बन्धित अस्पतालको चिकित्सकको रगत मागको सिफारिस २. सम्बन्धित व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात पत्र	शाखा प्रमुख,	आवश्यक कागजात पुरा	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
		सोसाइटी भक्तपुर		३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	नेपालरेड क्रस सोसाइटी कार्यालय प्रमुख	भएपछि सोहि दिन	
२.	निःशुल्क अक्सिजन	शाखा प्रमुख	चाँगुनारायण अस्पताल,	१. सम्बन्धित अस्पतालको चिकित्सकको अक्सिजन मागको सिफारिस २. सम्बन्धित व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात पत्र ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सानो सिलिन्डरको रु.५०००।— डिपोजिट ५. ठूलो सिलिन्डरको रु.१०,०००।— डिपोजिट	शाखा प्रमुख	आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क
३.	निःशुल्क बिमा	शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. वडाको विपन्न रहेको प्रमाणीत सिफारिस पत्र २. बिमा गर्ने व्यक्तिको प्रत्येक सदस्यको सक्कल नागरिकताको प्रतिलिपि ३. बिमामा आवद् हुने सिफारिस\ निवेदन	शाखा प्रमुख	आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क
१.	विपन्न नागरिक औषधि उपचारको	शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. विपन्न नागरिक औषधि उपचार कडा ट वटा रोगः (क्यान्सर, मृगौला डाइलाइसिस, मृगौला ट्रान्सप्लान्ट, मुटु रोग, स्पाइनल कर्ड इन्जुरी, हेड	शाखा प्रमुख	आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सोहि	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	लागि एक लाख को सिफारिस			इन्जुरी , सिकल सेल एनिमिया, अल्जाइमर,) को सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस २. (अनुसुचि २- विपन्न नागरिक आवेदन तथा सिफारिस फाराम) सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गरेको सक्कल सिफारिस पत्र ३. नगरपालिकाबाट दिईने रु.१०,०००।- को लागि वडाबाट सिफारिस गरिएको पत्र ४. बिरामीको परिचय खुल्ने कागजात		दिन	
१.	पेन्सन तथा भत्ता नलिएका बिरामीहरूलाई औषधि उपचार बापट मासिक पाँच हजार	शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	५. औषधि उपचार बापट खर्च पाउने सुविधाको लागि अनुसुचि १- चिकित्सकले कुनै एक रोग (मृगौला प्रत्यारोपन, मृगौला डाइलाइसिस, क्यान्सर, मेरुदण्ड पक्षघात) भएको प्रमाणित सक्कल सिफारिस ६. औषधि उपचार बापट खर्च पाउने सुविधाको लागि अनुसुचि २- को वडाबाट प्रमाणित सक्कल सिफारिस ७. बिरामिको परिचय खुल्ने कागजात ८. बिरामिको नाममा रहेको संचालनमा रहेको बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपि सम्भव भएसम्म प्रभु बैंक	शाखा प्रमुख	आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सोहि दिन	नि:शुल्क
६.	थप बिमा सिफारिस	शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य बिमा कार्यविधि थप एक लाख सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धि जटिल खालका ८ वटा	शाखा प्रमुख	आवश्यक कागजात पुरा	नि:शुल्क

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				रोग (क्यान्सर, मृगौला डाइलाइसिस, मृगौला ट्रान्सप्लान्ट, मुटु रोग, स्पाइनल कर्ड इन्जुरी, हेड इन्जुरी, सिकल सेल एनिमिया, अल्जाइमर,) का लागि; ४. सम्बन्धित अस्पतालबाट चिकित्सकको प्रमाणित सिफारिस अनुसुचि-२ ५. सम्बन्धित बिरामिको निवेदन ६. स्वास्थ्य बिमा कार्डको प्रतिलिपि		भएपछि सोहि दिन	
१५. बस्ती विकास, भवन नियमन तथा नक्सापास उपशाखा							
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	उप शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	७. न.पा. मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा न.पा.बाट निर्धारित मापदण्ड तथा भवन आचारसंहिता अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाइन नक्सापास प्रणाली (EBPS) मा प्रविष्ट गरी सो मार्फत नक्सापास दरखास्त फारम पेश गर्ने २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालू आ. व. को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ५. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति ६. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र		कागजपत्र पूरा भएपछि ४५ दिन भित्र	- आवासीय पिलर सिस्टमका भवन : रु. १०/- प्रति व.फि. -व्यवसायिक (व्यापारिक) पिलर सिस्टमका भवन : रु. १५/- प्रति व.फि. - आवासीय वाल सिस्टमका भवन : रु. ४/- प्रति व.फि.

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<p>७. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>८. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार वा चलनचल्तीको बाटोको हकमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र</p> <p>९. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. भवन निर्माणका लागि १५ दिनको सूचना टाँस गरी सो सूचनाको म्याद भित्र दाबीविरोध नआएमा म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी, साँध—संधियार र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>११. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहे/नरहेको बारे स्थलगत रूपमा प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि प्रेषित ३ प्रति नक्सासहित नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		<p>- सहकारी, निजि अस्पताल, होटल तथा रिसोर्ट : रु. २५/- प्रति व. फि.</p> <p>- औद्योगिक रु. ३०/- प्रति व. फि.</p> <p>- संस्थागत भवन (विद्यालय, सरकारी भवन, सरकारी अस्पताल) रु. १५/- प्रति व. फि.</p> <p>- (नोट: गुठीको जग्गाको हकमा गुठीको सिफारिश प्राप्त भएपछि राजश्व दस्तुरमा ५०% छुट प्रदान हुने)</p>	

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	उप शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>२. अनलाइन (EBPS) प्रणाली मार्फत डिजाइनरद्वारा डि.पि.सि. तहसम्म नियमानुसार निर्माण भएको प्रतिवेदन पेश</li> <li>३. डि.पि.सि. तहसम्मको इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. डि.पि.सि. तहसम्म निर्माण भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो (प्रमाणित)</li> <li>५. सम्बन्धित वडाका प्राविधिक कर्मचारीको नियमानुसार निर्माण भएको स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>८. चालू आ.व.को सम्पत्ति करःमालपोत तिरेको रसिद</li> <li>९. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>		कागजपत्र पूरा भएपछि १५ दिन भित्र	<p>प्रथम चरणको राजश्व दस्तुर पछि</p> <p>- (नक्सा संशोधन नभएको हकमा) थप दस्तुर नलाग्ने</p> <p>- (नक्सा संशोधन भएको हकमा) नक्सा संशोधनको आवश्यक राजश्व दस्तुर सहित क्षेत्रफल थप भएको हकमा थप भएको क्षेत्रफल अनुसारको राजश्व दस्तुर</p>
३	नक्सा संशोधन	उप शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>२. डिजाइनरद्वारा निर्धारित मापदण्ड तथा भवन आचार संहिता अनुसार नक्सा संशोधन सम्बन्धी स्थलगत प्रतिवेदन</li> </ol>		कागजपत्र पूरा भएपछि ५ दिन भित्र	भवन नक्सा संशोधन दस्तुर: रु. २,५००/- (आवासीय)

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				३. सम्बन्धित वडाका प्राविधिक कर्मचारीको नियमानुसार संशोधित नक्साको प्रतिवेदन ४. स्थायी र अस्थायी भवन निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. संशोधन गरिने नक्साको सक्कल ३ प्रति ६. हाल भवन निर्माण भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. चालू आ.व.को सम्पत्ति करःमालपोत तिरेको रसिद १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू			भवन), रु. ५,०००/- (व्यापारिक तथा अन्य भवन)- (थप क्षेत्रफलको हकमा नियमानुसार राजश्व दस्तुर लाग्ने)
४	तल्ला थप	उप शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. डिजाइनरद्वारा निर्धारित मापदण्ड तथा भवन आचार संहिता अनुसार तल्ला थप गर्न मिल्ने/नमिल्ने प्रतिवेदन पेश ३. सम्बन्धित वडाको तल्ला थपका लागि सिफारिश ४. स्थायी भवन निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ६. सम्बन्धित वडाका प्राविधिक कर्मचारीको नियमानुसार हालसम्म निर्माण भएको भवनको स्थलगत प्रतिवेदन		कागजपत्र पूरा भएपछि १५ दिन भित्र	थप भएको/हुने तल्लाको क्षेत्रफल अनुसारको राजश्व दस्तुर

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				७. हाल भवन निर्माण भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. चालू आ.व.को सम्पत्ति कर-मालपोत तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
५	घर नक्सा नामसारी	उप शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जिल्ला मालपोत कार्यालयमा गरिएको घर नामसारी जनिएको जग्गा रजिष्ट्रेशन (लिखत)को सक्कल तथा प्रतिलिपि - (राजीनामा/अंशवण्डा/बकसपत्र/अन्य) ३. सम्बन्धित वडाको भवन नक्सा नामसारीका लागि सिफारिश ४. स्थायी/अस्थायी भवन निर्माण इजाजतपत्र/आंशिक सम्पन्न/निर्माण सम्पन्न पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ८. चालू आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद		कागजपत्र पूरा भएपछि ५ दिन भित्र	घर नक्सा नामसारी दस्तुर : भवनको राजस्व दस्तुरको २०% ले हुन आउने रकम

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
६	घर नक्सा इजाजतपत्र नवीकरण	उप शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. स्थायी र अस्थायी भवन निर्माण इजाजतपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. चालू आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद		कागजपत्र पूरा भएपछि ५ दिन भित्र	भवन नक्सा नवीकरण दस्तुर :- अस्थायी स्वीकृतिको मितिले २ वर्ष पूरा भई ३५ दिन भित्र पेश भएका निवेदनको हकमा कुल राजश्व दस्तुरको ५% ले हुन आउने रकम- अस्थायी स्वीकृतिको मितिले २ वर्ष पूरा भई ३५ दिन नाघेर ४ वर्ष भित्र पेश भएका निवेदनको हकमा कुल राजश्व दस्तुरको २५% ले हुन

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
							आउने रकम- अस्थायी स्वीकृतिको मितिले ४ वर्ष नाघेर पेश भएका निवेदनको हकमा पुनः नक्सा पेश गरी सम्पूर्ण प्रक्रिया दोहोरिने
७	भवन निर्माण सम्पन्न / भवन आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	उप शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. अनलाइन (EBPS) प्रणाली मार्फत डिजाइनरद्वारा निर्धारित मापदण्ड तथा भवन आचारसंहिता अनुसार निर्माण सम्पन्न / आंशिक सम्पन्न भएको भवनको स्थलगत प्रतिवेदन ३. सम्बन्धित वडाको भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रका लागि सिफारिश ४. स्थायी र अस्थायी भवन निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ६. सम्बन्धित वडाका प्राविधिक कर्मचारीको नियमानुसार निर्माण सम्पन्न भएको भवनको स्थलगत प्रतिवेदन		कागजपत्र पूरा भएपछि १५ दिन भित्र	- भवन निर्माण सम्पन्न दस्तुर: रु. ३,०००/- - आंशिक भवन निर्माण सम्पन्न दस्तुर : रु. २,०००/-

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				७. निर्माण सम्पन्न / आंशिक सम्पन्न भएको भवनको कम्तीमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. चालू आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद			
८	घर नक्सा प्रमाणित प्रतिलिपि	उप शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. न.पा. मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा न.पा.बाट निर्धारित मापदण्ड तथा भवन आचारसंहिता अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाइन नक्सापास प्रणाली (EBPS) मा प्रविष्ट गरी सो मार्फत नक्सापास दरखास्त फारम पेश गर्ने २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालू आ. व. को सम्पत्ति करःमालपोत तिरेको रसिद ५. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति ६. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ७. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र		कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	न.पा.को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार, भवन नक्सा प्रमाणित प्रतिलिपि दस्तुर : रु. १,०००/-

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				<p>८. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार वा चलनचल्तीको बाटोको हकमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र</p> <p>९. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. भवन निर्माणका लागि १५ दिनको सूचना टाँस गरी सो सूचनाको म्याद भित्र दाबीविरोध नआएमा म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी, साँध—संधियार र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>११. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेनरहेको बारे स्थलगत रूपमा प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि प्रेषित ३ प्रति नक्सासहित नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>१२. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p>			

