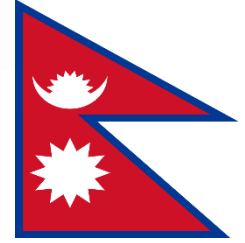




तानसेन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तानसेन, पाल्पा

नागरिक वडापत्र



क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवारी शाखा/फाँट	सेवा लिन लाग्ने		कैफियत
				दस्तुर शुल्क	समय	
१	अपाङ्गता परिचपत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अनुसूची १ फाराम । ५. स्थायी बसोवास खुलेको प्रमाण । ६. स्थानीय सरकारी अस्पतालको सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति (शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो (सवैको हकमा) । ९. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय । १०. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	महिला तथा बालबालिका शाखा / सामाजिक विकास शाखा	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार तथा आवश्यकता अनुसार समिति बैठक बसी निर्णय अनुसार ।	
२	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन (अनुसूची १) २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्न नागरिकको स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचाररत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. सिफारिसको लागि तोकिएको वडाले प्रमाणित गरेको अनुसूची (२)	स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	१ दिन	



३	उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायी सँग योजना सम्झौता	<p>१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन</p> <p>२. योजनाको प्राविधिक लागत इष्टिमेट</p> <p>३. निर्वाचित जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>४. उपभोक्ता समिति गठनमा प्रमुख पद सहित कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सुनिश्चित भएको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>५. संगठित संघसंस्था समूह क्लव समिति आदि जस्ता सूचीकृत आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ।</p> <p>६. उपभोक्ता समितिको छाप ।</p> <p>७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>८. सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>९. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>१०. उपभोक्ता समितिको नाममा खोलेको बैंक खाता ।</p> <p>११. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको निर्णय निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन र बैंक जमानत ।</p> <p>१२. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>१३. अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</p> <p>१४. न.पा बाहेक अन्य श्रोतबाट संचालन हुने योजनाको वजेट अख्तियारी सुनिश्चित गरिएको पत्र ।</p>	योजना शाखा / पूर्वाधार विकास शाखा	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	
४	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	<p>१. योजनाको रनिङ्ग बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ्ग बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p> <p>३. रनिङ्ग बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरु ।</p>	पूर्वाधार विकास शाखा / योजना शाखा	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

		<p>५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माणकार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>७. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो ।</p> <p>८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरु</p> <p>९. खर्चको विल भरपाईहरु ।</p> <p>१०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिरी फाराम ।</p> <p>११. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग विल प्राविधिक प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस ।</p> <p>१२. 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 ।</p> <p>१३. अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</p> <p>१४. सामान ढुवानी गरेको विल बुक र चालक अनुमति पत्र र विल भरपाइ ।</p> <p>१५. रोयल्टी तिरेको वील ।</p>				
५	धरौटी फिर्ता	<p>१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन ।</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र ।</p> <p>३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्भौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन / नियमानुसार ।</p> <p>४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ।</p> <p>५. भुक्तानी आ.व.को अन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.कर समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ।</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</p>	पूर्वाधार विकास शाखा / योजना शाखा	निःशुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	



६	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्भौता पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> कार्यक्रम सम्भौताका लागि गठित समितिको निर्णय सहितको निवेदन । कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधाकारिक निर्णय प्रति । नगरपालिकाको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव । दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । कार्यक्रम संचालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण । पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन । कार्यक्रम सम्पन्न अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्रऽ कार्यक्रम सञ्चालन भएको फलक देखिने फोटाहरु नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाइहरु पेश गर्नु पर्नेछ । अन्य आवश्यक कागजातहरु 	सामाजिक विकास शाखा / योजना शाखा	निःशुल्क		
७	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> कुन प्रकारको सिफारिस पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का अवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु अन्य आवश्यक कागजातहरु 	योजना तथा प्राविधिक शाखा	नगरपालिकाको स्वीकृत अर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
८	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकरण	<ol style="list-style-type: none"> बेरोजगार दर्ताका लागि दिने निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यलयबाट प्राप्त गर्ने, नागरिकताको प्रतिलिपि नागरिकता अन्य स्थानीय तहको भए हकमा बसाईसराई वा विवाहदर्ताको प्रतिलिपि पासपोर्ट साईजको फोटो-१ 	रोजगार सेवा केन्द्र,	निःशुल्क	फागुन मसान्तसम्म निवेदन संकलन गरी चैत्र महिना भित्र सूचिकरण हुने	
९	योजनाहरुको पेशकी, रनिड विल तथा अन्तिम भुक्तानिका लागि	<ol style="list-style-type: none"> प्राविधिकको लागत इष्टिमेट, प्राविधिक मूल्यांकन, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसारको विल भरपाइ । सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । 	पूर्वाधार शाखा / योजना	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	

		<p>३. योजनासंग सम्बन्धित खर्चका वील, भरपाइ । ४. उपभोक्ता भेला गरी खर्च सार्वजनिक सहित निर्णयको फोटोकपि । ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन । ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि । ७. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको भलक देखिने फोटोहरु । ८. गठित अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । ९. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि । १०. मोबिलाइजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत । ११. रनिङ्ग तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस । १२. आयोजना स्थलमा आयोजना सूचनापाटी टाँसेको फोटो र आयोजना स्थलको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको फोटो १३. मेसिन औजार उपकरण र निर्माण सामग्री सिमेन्ट,छड, पाईप लगायतका सामग्री प्रयोगको भ्याट बिल । १४. खर्चको बिल भर्पाइहरु रु २००००।- बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिर्वाय हुनु पर्नेछ । १५. उपभोक्ता समितिले पेश गरेका सबै कागजातहरुमा उपभोक्ता समितिको छाप र अध्यक्षको प्रमाणित । १६. योजना भुक्तानिका लागि निवेदन । १७. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ्ग बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । १८. योजना शाखाको राय र टिप्पणी सहितको सिफारिस पत्र । १९. बैंक खाता नम्बरको चेकको प्रतिलिपी । २०. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण</p>	<p>शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा</p>		
--	--	---	---------------------------------------	--	--



		व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारीस साथ म्याद थपका लागि पेश पेश भइ म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने			
१०	कार्यक्रम/ तालिमको भुक्तानि लिन आउदा आवश्यक पर्ने कागजातहरु	<p>१. कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको कार्यक्रमको अनुमानित लागत सहितको प्रस्तावना ।</p> <p>२. पेशकी लिएको भएमा पेशकी लिएको प्रमाण (कागजात) ।</p> <p>३. कार्यक्रम/ तालिम कार्यतालिका ।</p> <p>४. कार्यक्रम/ तालिममा सहभागिहरुको उपस्थिती, फोटो, व्यानर र फोन नम्बर ।</p> <p>५. सामानको हकमा वितरण भएको भरपाई र दाखिला प्रतिवेदन ।</p> <p>६. स्वीकृत नम्स अनुसार कार्यक्रममा भएको खर्चको विल, भरपाई तथा अन्य कागजातहरु ।</p> <p>७. विस हजार भन्दा कम भएमा पान विल र विस हजार भन्दा बढि रकम भएमा भ्याट विल ।</p> <p>८. कार्यक्रम/ तालिम सम्पन्न पश्चात उपलब्धि सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन ।</p> <p>९. सम्बन्धित व्यक्ति, कर्मचारी वा फर्मको चेकको प्रतिलिपि ।</p> <p>१०. कामको प्रकृति अनुसार तोकिए वमोजिमका अन्य कागजातहरु</p> <p>११. भुक्तानि पाउँ भनि निवेदन ।</p>	सामाजिक विकास शाखा / योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ७ दिन भित्र
११	नयाँ घर/ नक्सा दर्ता / नक्सा पास -प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी ईजाजत	<p>१. नक्सा पास दरखास्त फाराम</p> <p>२. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४. चार किल्ला</p> <p>५. चालु आ.वा. को सम्पति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>६. किता नं. स्पष्ट भएको नापि नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति</p> <p>७. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१. घर नक्सा प्रारम्भिक चेकजाच - दरखास्त फाराम पुरा भए नभएको नक्सा डिजाइन अनुसार नभएको तथा आवश्यक



		<p>८. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>१०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति ।</p> <p>१२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१३. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएको, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरको सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>१४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपर्युक्त रहे/नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिका सिफारिस गर्ने ।</p> <p>१५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>१६. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साईज फोटो</p>			<p>१. कागजात जाच गर्ने एक दिन</p> <p>२. नक्सा तथा डिजाइनको विस्तृत जाच(भवन मापदण्ड तथा संहिताको जाच) (ग) र (घ) वर्गको भवन को लागि ७ दिन (ख) वर्गको लागि १५ दिन (क) वर्ग को लागि ३० दिन</p> <p>३. स्थलगत सर्जमिनको लागि सधियारको नाममा १५ दिन सूचना, सूचना टास मुचुल्का (१५ दिन)</p> <p>४. स्थलगत सर्जमिन ७ दिन</p>	
१२	<p>प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत/डि.पि.सि.चेक जाच</p>	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति चारै तर्फको रंगीन फोटो</p> <p>४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि १५ दिन भित्र	



१३	तल्ला थप	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. घर देखिने चारैतर्फको रंगीन फोटो ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल वा अस्थायी इजाजत प्रमाणपत्र ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र सम्पन्न घरको प्रतिलिपि ८. न पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल -NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति । ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र	
१४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. भवन निर्माण अस्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट प्रतिफोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि १५ दिन भित्र	
१५	घर नक्सा नामसारी	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	

		<p>४.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>५.चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६.स्वीकृत घर नक्साको सक्कल</p> <p>७.स्थायी इजाजत प्रमाणपत्र, घरनिर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>८.राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>९.अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>१०.मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखित)</p> <p>११.किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति</p> <p>१२.घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट प्रतिफोटो</p> <p>१३.घरधनीको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>१४.अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
१६	नक्सा संशोधन	<p>१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२.संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल २ प्रति</p> <p>३.पास भएको पुरानो नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>४.निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५.चालु आ.व सम्म सम्पती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. न पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल -NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा संशोधनको सक्कल प्रति</p> <p>७.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>९.अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	
१७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	<p>१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>४.नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	भवन तथा नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	



		<p>५. चालु आ.व. सम्म सम्पति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
१८	विद्यालय खोल्ने अनुमति	<p>१. शैक्षिक सत्र शुरुहुनु भन्दा कमिमा तीन महिना अगाडी विद्यालय सेवा क्षेत्रको सरोकारवालाहरूको भेलाको गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र ।</p> <p>२. सम्बन्धीत वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ।</p> <p>३. प्रस्तावना पत्र</p> <p>४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपी तथा संचालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपी ।</p> <p>५. नजिकका कमिमा दुई विद्यालयहरूको सहमती पत्र ।</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ।</p> <p>८. विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची २ बमोजिम पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>९. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय संचालन गर्नेहो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>१०. संस्थाको प्यान/भ्याट दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी ।</p>	शिक्षा शाखा	शिक्षा ऐन अनुसार	बढिमा ३ महिना	
१९	कक्षा थप/विषय थप	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>२. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमति पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ।</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विवरण । जनशक्ति र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी विनियमावली सहितको विवरण ।</p>	शिक्षा शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	बढिमा दुई महिना	



		<p>५.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>६.चालू आ.व. सम्मको वार्षिक आयकर,सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी (संस्थागतको हकमा मात्र) ।</p> <p>७.धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपी ।</p> <p>८.व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ।</p> <p>९.पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>१०.तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
२०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	<p>१. शिक्षा सरुवा सम्बन्धी निर्देशिका २०८१ अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ।</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. दुवै विद्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>४. शिक्षा नियमावलीको अनुसूची (१७) बमोजिमको विवरण ।</p>		निशुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन	
२१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरु	<p>१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रित्तपुर्वक उजुरी निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत 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 अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात</p> <p>६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि</p> <p>७.अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	नगर उपप्रमुख/न्यायिक समिति	वादी (प्रथम पक्ष) निवेदन दर्ता रु १००। प्रतिवादी दोश्रो पक्ष) रु १००। प्रतिलिपि प्रति पाना रु ५	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट निवेदन दर्ता प्रतिउत्तर म्याद तामेल गरिएको १५ दिन भित्र	
२२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरु	<p>१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रित्तपुर्वक उजुरी निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।</p> <p>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत 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>	नगर उपप्रमुख/न्यायिक समिति	उजुरीकर्ताबाट निवेदन दर्ता दस्तुर १००। प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) रु १००। प्रतिलिपि प्रति पाना रु ५	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट निवेदन दर्ता प्रतिउत्तर म्याद	



		५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
२३	नगरपालिकावाट गरिने विभिन्न सिफारिसहरु	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	प्रशासन शाखा / सम्बन्धित शाखा	तोकीए वमोजिम	कागजात पुरा भए पछि सम्भव भए सोही दिन नभए ५ दिन भित्र ।
२४	सूचना तथा गुनासो व्यवस्थापन	मोखिक तथा लिखित निवेदन वा उजुरी पेटीकामा गोप्य लिखित जानकारी	सूचना प्रविधि शाखा, प्रशासन शाखा, गुनासो सुन्ने अधिकारी	निशुल्क	तत्काल