

ठूलीभेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जुफाल डोल्पा

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा	आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर/सेवा शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	
१	सम्पत्तिकर तथा (मालपोत) भूमी कर	1 विवरण सहितको निवेदन फारम 2 नागरिकताको फोटोकपी 3 जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी 4 घरको नक्सापास 5 पुरानो रसिद	राजश्व शाखावाट फारम प्राप्त गरी फारम भराउने । राजश्व शाखामा फारम र कागजात समेत पेश गर्ने । कर वुझाई रसिद प्राप्त गर्ने ।	मूल्यांकन अनुसार	तुरुन्त	राजश्व शाखा	प्र.प्र.अ.
२	घर जग्गा बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म सम्पत्ती कर र मालपोत तिरेको रसिद	१) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवलेसम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने	बहालरकमको १०प्रतिशत	तुरुन्त	राजश्व शाखा	प्र.प्र.अ.
३	बहाल बिटौरी शुल्क	१) निवेदन पत्र २) बहालबिटौरीमा बस्न गापासँग गरेको सम्झौता ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म बहालबिटौरी शुल्क तिरेकोरसिद	१) कार्यालय प्रमुखसँग टोक आदेश गर्ने २) राजश्व शाखामा गई शुल्क निर्धारण गरी गराउने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्रति वर्गमिटर रु ५०	तुरुन्त	राजश्व शाखा	प्र.प्र.अ.
४	टोल विकास सस्था/ आमा	रित पूर्वक निवेदन, कम्तिमा ५० घरधुरी वा भौगोलिक अवस्था	कार्यालय प्रमुख टोक लगाई ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था	निशुल्क	सोही दिन	ब्यवसाय दर्ता तथा	प्र.प्र.अ.

	समूह दर्ता	अनुसारको सबै परिवार समेटी बैठक वसी गरिएको निर्णय, समितिमा रहने सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी वडा कार्यालयको सिफारिश	शाखामा निवेदन दिने, दर्ता गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।			संघ संस्था शाखा	
५	गै.स.स संस्था दर्ता	रित पूर्वक निवेदन, संस्थाको विधान २ प्रति, सम्बन्धित वडाको सिफारिश ,कार्यसमिति गठनको निर्णयको फोटोकपी,पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी सहितको विवरण, संस्थाको निर्णय उतार	वडा कार्यालयको सिफारिस सहीत ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखामा निवेदन दिने	रु ५००	सोहि दिन	ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखा	प्र.प्र.अ.
६	गै.स.स संस्था नविकरण	रित पूर्वक निवेदन, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, सम्बन्धितवडाको सिफारिश ,लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,कर चुक्ता, वार्षिक साधारण सभा वा भेलाको निर्णय, संस्थाको निर्णय उतार	वडा कार्यालयको सिफारिस सहीत ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखामा निवेदन दिने	रु ५००	सोही दिन	ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखा	प्र.प्र.अ.
७	सहकारी/वित्तीय संस्था दर्ता र नविकरण	दर्ताका लागि: कम्तिमा ३० जना भन्दा बढी सदस्यको रित पूर्वक निवेदन, संस्थाको विनियम २ प्रति, सम्बन्धितवडाको सिफारिश ,संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी, कार्यसमिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी नविकरणका लागि: लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,कर चुक्ता, वार्षिक साधारण सभा वा भेलाको निर्णय, संस्थाको निर्णय उतार, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र,	कार्यालय प्रमुख तोक लगाईसहकारी शाखामा निवेदन दिने, दर्ता गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।	सहकारीको प्रकृति अनुसार	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखा	प्र.प्र.अ.

८	सघ/संस्थाहरुको सूचिकृत	रित पूर्वकको निवेदन, स्थायी लेखा न को पत्र करचुक्ताको पत्र कम्पनी वा सस्था नविकरण पत्र	रित पूर्वक निवेदनमा तोक लगाउने राजश्व शाखाबाट दस्तुर तिर्ने जिन्सी शाखा, प्राविधिक शाखामा सूचिकृत गराउने	निशुल्क	सोहि दिन	जिन्सी र प्राविधिक शाखा	प्र.प्र.अ.
९	छात्रवृत्तिको सिफारिस	रित पूर्वकको निवेदन, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि नागरिकता/ जन्मदर्ताको फोटोकपी आवश्यक परेमा वडा मुचुल्का	राजश्व तिरेको रसिद प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को तोक आदेश गराई प्रशासन शाखाबाट प्राप्त गर्ने ।	सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ.
१०	एक्साभेटर/ ट्रयाक्टर सेवा	भाडामा लान चाहेको निवेदन, तोकिएको राजश्व बुझाएको रसिद, धरौटी राख्नु परेमा सो बुझाएको प्रमाण ।	अनूमति लिई राजश्व तिरेर पालो लिने	प्रतिघण्टा रु ९०००/११५०० ट्रयाक्टर प्रचलित दर	तालिका अनुसार	जिन्सी शाखा र राजश्व शाखा	प्र.प्र.अ.
११	योजना सम्झौता	१. सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन । २. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णयको प्रतिलिपी । ३. उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई अधिकार दिने गरी गरेको निर्णय । ४. संरचना निर्माण कार्यमा २० प्रतिशत जनसहभागिता जुटाउने गरी प्रतिबद्धता गरिएको निर्णय प्रतिलिपी । ५. उपभोक्ता समितिमा रहेका सबैको नागरिकता प्रतिलिपी संलग्न गर्ने । ६. योजना सम्झौता गरी दिने भनि सम्बन्धित वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र । ७. लागत इस्टिमेट ।	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये सबै वा एकजना उपस्थित हुने । निवेदन दिई तोक लगाउने दर्ता गर्ने लागत अनुमानमा/सम्झौतामा दस्तखत गराउने । कार्यादेश दिने ।	निशुल्क	७ दिन	योजना शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
१२	पेशकी निकाशा	१. पाँच लाख वा सो भन्दा बढी रकम विनियोजन भएको योजनाको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम पेशकी उपलब्ध हुनेछ । उपभोक्ता समितिको पेशकी माग गनै निर्णय र	रित पूर्वकको निवेदनमा तोक लगाउने, योजना शाखाबाट हिसाब गरी		७ दिन	लेखा शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.

		निवेदन । योजनाको भुक्तानीमा सम्बन्धित योजनाको नाममा स्पष्ट देखिने छाप काटी अध्यक्ष, सचिव र कोषध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरि बैकमा खाता खोल्ने ।	स्वीकृत गराई पेशकी रकम निकासका लागि तोक आदेश सहित लेखा शाखामा पेश गर्ने				
१३	अन्तिम बिल भुक्तानी	१. काम सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय । २. उभोसस्तरीय वडास्तरीय नगरस्तरीय अनुगमन समितिले लइ अनुसार गुणस्तरीय र सन्तोषजनक काम भइ योजना सम्पन्न भएको भन्ने सिफारिश । ३. सार्वजनिक सुनुवाई भएको निर्णय प्रतिलिपी । ४. बिल, भरपाई, डोर हाजिर फारम । ५. काम हुनु भन्दा पहिले, भइरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु । ६. काम सम्पन्न भएकोले भुक्तानी दिनुहुन भन्ने वडाको सिफारिस ७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/योजना स्वीकार प्रतिवेदन।	रित पूर्वकको निवेदनमा तोक लगाइ प्राविधिक शाखाबाट मूल्यांकन गराउने, योजना शाखाबाट हिसाब गरी स्वीकृत गराउने भुक्तानीका लागि तोक आदेश सहित लेखा शाखामा पेश गर्ने	निःशुल्क	१५ दिन	लेखा शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
१५	विद्यालय अनुमती	१. शिक्षा नियमावलीले तोकिए बमोजिम निवेदन २. अभिभावक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ३. संस्थागतको हकमा सञ्चालकहरुको निर्णय प्रतिलिपी ४. सबै भन्दा नजिकमा रहेको दुई वटा सामुदायिक विद्यालयहरुको निर्णय सहितको सहमती । ५. गुठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ६. गुठियारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ७. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ८. भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी ९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र र स्थायी अध्यापन अनुमती पत्रको प्रतिलिपी । १०. कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थागत) ११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामाग्रीको सुची । १२. शैक्षिक सामाग्रीहरुको सुची । १३. सामुदायिकको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने कागजातहरु १४. वडा समितिको सिफारिस		निवेदन दस्तुरः सामुदायिकः १,०००/- संस्थागतः १०,०००/- अनुमती/स्वीकृत दस्तुरः शिक्षा समितिको निर्णयनुसार	निवेदन पेश गर्नेः शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी अनुमतीः शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिन अगाडी	शिक्षा शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
१६	विद्यालयको कक्षा/तह थप	१. तोकिए बमोजिम निवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी		निवेदन दस्तुरः सामुदायिकः	निवेदन पेश गर्नेः शैक्षिक	शिक्षा शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.

		<p>३. सबै भन्दा नजिकमा रहेका दुईवटा सामुदायिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमती ।</p> <p>४. तल्लो कक्षाको अनुमती पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. कम्पनी प्रबन्ध पत्र, नियमावली, कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपीहरू ।</p> <p>६. गुठीको विद्यान र गुठी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपीहरू ।</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>८. भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी ।</p> <p>९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र र स्थायी अध्यापन अनुमती पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>१०. कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थागत)</p> <p>११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीहरूको सूची ।</p> <p>१२. शैक्षिक सामग्रीहरूको सूची ।</p> <p>१३. सामुदायिकको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने कागजातहरू ।</p> <p>१४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।</p>		<p>२,०००/- संस्थागत: १५,०००/- अनुमती/स्वीकृत दस्तुर: शिक्षा समितिको निर्णयानुसार</p>	<p>सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी अनुमती: शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिन अगाडी</p>		
१७	समुह, समिति दर्ता	समुह, समितिको निवेदन, बैठकको निर्णय प्रतिलिपी कार्यसमितिका सबैको नागरिकताको फोटोकपी सम्बन्धित वडाको सिफारिश	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु ५००	सोही दिन	पशुपन्थी विकास शाखाको भवन डडुवा	प्रमुख / प्र.प.अ.
१८	पशुपालन फर्म दर्ता	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, फर्मको कार्य योजना	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु ५००	सोही दिन	पशुपन्थी विकास शाखाको भवन डडुवा	प्रमुख / प्र.प.अ.
१९	घरेलु उधोग व्यवसाय सिफारिश	निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि जग्गाको लालपुर्जा चार किल्ला प्रमाणित वडाको सिफारिश	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु १५००			
२०	भेटेरिनरी/मृत पशुको विमा सिफारिस	१. पशु उपचार गरेको प्रेस्कृप्सन । २. वडाको रिपोर्ट । ३. निवेदन । ४. मृत पशुको फोटो । ५. सर्जिमिन मुचुल्का ।	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु. २००/- प्रति गोटा	सोही दिन	पशुपन्थी विकास शाखाको भवन डडुवा	प्रमुख / प्र.प.अ.
२१	समुह, समिति, सहकारीको	पशु सेवा शाखाबाट वितरण भएको फरम्याट भरि बुझाउनु पर्ने ।	आवश्यक कागजात पेश गर्ने	नि:शुल्क	सोही दिन	पशुपन्थी विकास	प्रमुख / प्र.प.अ.

	अभिलेखिकरण		तोक लगाउने दर्ता गर्ने			शाखाको भवन डडुवा	
२२	वाली (खाद्यान्न, तेलहन, दलहन) प्रविधि सम्बन्धी परामर्श	सेवाग्राहीको माग अनुसार	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	निःशुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भए छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
२३	ताजा तरकारी, फलफूल खेती, पुष्प खेती, आलु मसला वाली सम्बन्धी परामर्श फलफूल, तरकारी, नर्सरी दर्ता	सेवाग्राहीको माग अनुसार	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	निःशुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भए छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
२४	वाली संरक्षण (वाली नालीमा रोग किरा तथा अन्य समस्याहरु) सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	निःशुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भए छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
२५	कृषक समुह दर्ता	टाईप भएको ३ प्रति विधान, समुहको निर्णय प्रतिलिपि (नामांकन सहित) वडाको सिफारिस	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु ५००	प्रकृया पुगे तुरुन्तै	कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
२६	जुनोटीक,किटजन्य रोग, सने तथा नसने रोग,सुर्ति, मदिना तथा लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन	निवेदन	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने			जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
२७	जनस्वास्थ्य निगरानी, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा माहामारी सम्बन्धी नियन्त्रण योजना, स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन	निवेदन	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने			जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
२८	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सेवाका लागि सिफारिस गरिने (सिफारिस समितिबाट निर्णय गरिने रोगहरु क्यान्सर, मुटुरोग, मृगौला संवन्धि रोगहरु,	विपन्न नागरिकलाई उल्लेखित रोग लागेमा संबन्धित अस्पतालको रोग निदान गरेको विरामी पुर्जा, नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस र निवेदन सहित जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखामा पेश गर्ने	निवेदनका साथ रु १० को टिकट सहित कार्यालय समयमा सम्पर्क गर्ने	निशुल्क	प्रकृया पुगे पालो अनुसार तुरुन्तै	जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.

	पार्किन्सन, अल्जाईमर्श, हेड इन्ज्युरी, इस्पाईनल इन्ज्युरी र सिकलसेल एर्नमिया)						
२९.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. वडाको सिफारिस २. ६० वर्ष उमेर पुरा भएको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. नागरिकतामा ठेगाना फरक भए बसाई वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी ४. २ प्रति फोटो		निःशुल्क	१ दिन	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
३०	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१.सम्बन्धीत ब्यक्तिको निवेदन २.ना प्र पत्रको फोटोकपी ३.हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो - ४ प्रति ४.नावालकको हकमा जन्मदर्ताको फोटोकपी ५.डाक्टरको सिफारिस ६.सम्बन्धीत ब्यक्ती स्वयम उपस्थित हुन पर्ने ।	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी महिला बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने र समितिको बैठकमा पेश गरी समितिबाट निर्णय भए बमोजिम वितरण गरिने ।	निशुल्क	सोही दिन	महिला बालबालिका शाखा	प्र.प्र.अ.
३१	समुह समिति तथा संस्था गठन तथा परिचालन	स्थलगत अनुगमन गरे पश्चात सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरि समुह समिति वा संस्था गठन तथा परिचालन गर्ने		निःशुल्क	५ दिन	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
३२.	विभिन्न किसिमका सिप, नेतृत्व तथा संस्थागत विकास साथै सचेतनामूलक क्रियाकलापहरु	समुह, समिति वा संस्थामा आवद्ध भएको हुनुपर्ने साथै शाखाद्वारा विभिन्न कार्यक्रम मार्फत सचेतनामूलक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिरहेको		निःशुल्क	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
३३.	मानव बेचबिखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई उद्धार तथा पुनस्थापना सहयोग	पिडित तथा प्रभावित व्यक्तिको निवेदन तथा जानकारी प्राप्त व्यक्तिको सुचना अनुसार		निःशुल्क	सोही दिन	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
३४.	न्यायिक समितिमा निवेदन/उजुरी पेश गर्न	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी		रु. २०/-	सोही दिन	न्यायिक समिति/कानुनी फाँट	प्रमुख / प्र.प.अ.
३५	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन २) व्यवसायिको नागरिकताको फोटोकपी ३) वडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का		व्यवसायको प्रकृति अनुसार	७ दिन	आर्थिक विकास शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.

		<p>४) भाडामा हो भने भाडा करार सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>५) व्यवसाय रहने जग्गाको मालपोत/सम्पत्तीकर बुझाएको रसिद</p> <p>६) व्यवसायको पुँजी अनुसार राजस्व बुझाएको रसिद</p> <p>७) जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी</p>					
३६.	व्यवसाय खारेजी/नाम संसोधन	<p>१) वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>२) व्यवसाय कर चुक्ता रसिद</p> <p>३) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल (व्यवसाय खारेजी: सम्बन्धी व्यवसाय रहेको वडा कार्यालयमा १५ दिने हकदावी सम्बन्धी सूचना)</p>		व्यवसायको प्रकृति अनुसार	७ दिन	आर्थिक विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.
३७	व्यवसाय नामसारी	नागरिकताको प्रतिलिपि दुवै पक्षको (एकाघरको परिवारको बिच नामसारी हुन सक्ने)		व्यवसायको प्रकृति अनुसार		आर्थिक विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.
३८.	व्यवसाय नविकरण	<p>१) रित्तपुर्वक निवेदन</p> <p>२) कार्य सम्पादन प्रतिवेदन</p>		व्यवसायको प्रकृति अनुसार		आर्थिक विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.
		<p>अन्यको हकमा</p> <p>१) वार्षिक व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>२) व्यवसाय प्रमाण पत्र</p>		व्यवसायको प्रकृति अनुसार			
३९	ऐलानी व्यवसाय दर्ता	<p>१) रित्तपुर्वक निवेदन</p> <p>२) व्यवसायको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) व्यवसायको हालसालै खिचेको पि.पि. साईजको फोटो-२ प्रति</p> <p>४) वडाको सिफारिस</p> <p>५) वडाको सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६) विद्युत, खानेपानीको महशुल बुझाएको रसिद</p> <p>७) व्यवसायको पुँजी अनुसार राजस्वको रसिद</p>		व्यवसायको प्रकृति अनुसार			प्रमुख/प्र.प.अ.
	घरनक्सा पास						
४०	१. नक्सा दरखास्त फारम प्रदान	<p>➤ दस्तुर बुझाएको भौचर</p>	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.
	२. नक्सा दर्ता एवम् अस्थायी (प्लिनथ लेभल) स्वीकृत	<p>➤ नक्सा दरखास्त फारम</p> <p>➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी</p> <p>➤ नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी</p> <p>➤ कित्ता नम्बर प्रष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल</p> <p>➤ नक्सा २ प्रति (२०ट्२० वा ब्ल साइजमा, साइट प्लान, ङ्लोर प्लान, सेक्सन, इलिभेसन, डिजाइन कर्ता र घरधनीको</p>	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	दर्ता कागज पुगेको भए सोही दिन अस्थायी स्वीकृति ३० दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ दस्तखत भएको) ➤ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➤ मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृत पत्रको फोटोकपी ➤ वारेश राखि नक्सा पास गर्ने भए वारेशनामा र वारेशको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ➤ भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बाटोको चौडाई खुलेको सिफारिस ➤ डिजाइनरको लम्बू दर्ता प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सुचिकृत भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ➤ दस्तुर बुझाएको भौचर 					
३. स्थायी (सुपरस्ट्रक्चर) निर्माण स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ प्लिनथ लेभल निर्माण सम्पन्न भएको फोटो र प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ➤ दस्तुर बुझाएको भौचर 	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.	
४. तल्ला थप स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको फोटोकपी ➤ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➤ तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ तल्ला थप गरिने नक्सा २ प्रति ➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ➤ दस्तुर बुझाएको भौचर 	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.	
५. घर नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ➤ नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ➤ जग्गा रजिष्ट्रेशनको लिखितको फोटोकपी ➤ कित्ता नम्बर प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू 	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रिन्ट) सक्कल ➤ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➤ स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ➤ नामसारी गरी लिनेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति <p>दस्तुर बुझाएको भौचर</p>					
६. नक्सा संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ संशोधित नक्सा २ प्रति ➤ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➤ प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ दस्तुर बुझाएको भौचर 	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.	
७. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ स्वीकृत नक्सा र स्थायी स्वीकृति प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ➤ प्राविधिक स्थलगत प्रतिवेदन, घरधनी कबुलियतनामा (कम्तीमा एउटा रुख रोपी हुकाउनु पर्ने) र घरको चौतर्फ देखिने फोटो ४ प्रति ➤ तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ➤ दस्तुर बुझाएको भौचर 	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.	
८. घर नक्साको प्रतिलिपि प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ➤ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➤ दस्तुर बुझाएको भौचर 	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.	

९. कन्सल्टेन्सी / डिजाइनर सुचिकृत	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ लञ्छ दता प्रमाणपत्रको प्रमाणित फोटोकपी ➤ नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ➤ कन्सल्टेन्सी भए दता प्रमाण पत्र / डिजाइनरको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ➤ कन्सल्टेन्सी भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ➤ डिजाइनर नियुक्ति पत्रको फोटोकपी ➤ दस्तुर बुझाएको भौचार 	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
१०. कन्सल्टेन्सी / डिजाइनर नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➤ व्यवसाय कर चुक्ता गरेको रसिद ➤ नगरपालिकामा सुचिकृत भएको प्रमाणपत्र ➤ कन्सल्टेन्सी भए डिजाइनरको मञ्जुरीनामा ➤ दस्तुर बुझाएको भौचार 	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.
११. निर्मित भवनको अभिलेखीकरण नियमित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ➤ नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ➤ नक्सा २ प्रति (२०ट्टा साइज वा ब्ल मा, साइट प्लान, ष्लोर प्लान, सेक्सन, इलिभेसन डिजाइनर र घरधनीको दस्तखत भएको) ➤ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➤ कित्ता नं. स्पष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ➤ निवेदकको फोटो ४ प्रति ➤ बाटो खुलेको प्रमाण ➤ वारेशनामा (निवेदक उपस्थित हुन नसकेको 	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	राप्ती नगरपालिकाको योजना तथा भवन निर्माणको मापदण्ड अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३० दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख / प्र.प.अ.

		<p>खण्डमा मात्र) र वारेस लिनेको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ दस्तुर बुझाएको भौचर 					
१२. घर नक्सा निर्माण म्याद थप	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति ➤ प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➤ दस्तुर बुझाएको भौचर <p>(नोट: म्याद समाप्त हुनु अगावै म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्ने ।)</p>	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	नक्सा पास गर्दा लागेको दस्तुरको ५ प्रतिशत	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.	