

ठूलीभेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जुफाल डोल्पा

वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा	आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	आवश्यक प्रकृत्या	लाग्ने दस्तुर/सेवा शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	सूचना फाराम नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी	३५ दिनभित्र निवेदन दिने	निशुल्क	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडाध्यक्ष
			३५ दिनपछि	रु. २००/-	७ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडाध्यक्ष
		व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कलका लागि निवेदन		रु. ५००/-			वडाध्यक्ष
		व्यक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता उतारका लागि निवेदन		रु. २००/-			वडाध्यक्ष
२	सम्पत्तिकर तथा (मालपोत) भूमी कर	1 विवरण सहितको निवेदन फारम 2 नागरिकताको फोटोकपी 3 जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि 4 घरको नक्सापास 5 पुरानो रसिद	फारम प्राप्त गरी फारम भरी फारम र कागजात समेत पेश गर्ने । कर वुझाई रसिद प्राप्त गर्ने ।	मूल्यांकन अनुसार	तुरुन्त	राजश्व शाखा	वडाध्यक्ष
३	घर जग्गा बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता ३) सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म सम्पत्ती कर र मालपोत तिरेको रसिद	फारम प्राप्त गरी फारम भरी फारम र कागजात समेत पेश गर्ने । कर वुझाई रसिद प्राप्त गर्ने ।	बहालरकम को १०प्रतिशत	तुरुन्त	राजश्व शाखा	वडाध्यक्ष
४	बहाल बिटौरी शुल्क	१) निवेदन पत्र २) बहालबिटौरीमा बस्न गापासँग गरेको सम्मौता ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी	फारम प्राप्त गरी फारम भरी फारम र कागजात समेत पेश गर्ने । कर वुझाई रसिद प्राप्त गर्ने ।	प्रति वर्गमिटर रु ५०	तुरुन्त	राजश्व शाखा	वडाध्यक्ष

		५) चालु आ.व. सम्म बहालबिठौरी शुल्क तिरेकोरसिद					
५	टोल विकास संस्था/ आमा समूह दर्ता सिफारिश	रित पूर्वक निवेदन, कम्तिमा ५० घरधुरी वा भौगोलिक अवस्था अनुसारको सबै परिवार समेटी बैठक वसी गरिएको निर्णय, समितिमा रहने सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी	निवेदन दिने, वडाध्यक्षको तोक लगाउने दर्ता गर्ने।	निशुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
६	गै.स.स संस्था दर्ता सिफारिश	रित पूर्वक निवेदन, संस्थाको विधान २ प्रति, ,कार्यसमिति गठनको निर्णयको फोटोकपी,पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपि सहितको विवरण, संस्थाको निर्णय उतार	निवेदन दिने, वडाध्यक्षको तोक लगाउने दर्ता गर्ने। राजश्व तिर्ने	रु ५००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
७	गै.स.स संस्था नविकरण सिफारिश	रित पूर्वक निवेदन, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, ,लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,कर चुक्ता, वार्षिक साधारण सभा वा भेलाको निर्णय, संस्थाको निर्णय उतार	निवेदन दिने, वडाध्यक्षको तोक लगाउने दर्ता गर्ने। राजश्व तिर्ने	रु ५००	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
८	सहकारी/वित्तीय संस्था दर्ता र नविकरण सिफारिश	दर्ताका लागि: कम्तिमा ३० जना भन्दा बढी सदस्यको रित पूर्वक निवेदन, संस्थाको विनियम २ प्रति, ,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,	निवेदन दिने, वडाध्यक्षको तोक लगाउने दर्ता गर्ने। राजश्व तिर्ने	सहकारीको प्रकृति अनुसार	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
९	छात्रवृत्तिको सिफारिस	रित पूर्वकको निवेदन, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि नागरिकता/ जन्मदर्ताको फोटोकपी	निवेदन दिने, वडाध्यक्षको तोक लगाउने दर्ता गर्ने।	सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष

		आवश्यक परेमा टोल मुचुल्का				
१०	योजना सम्झौता सिफारिश	१. 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 ।	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये सबै वा एकजना उपस्थित हुने । निवेदन दिई तोक लगाउने दर्ता गर्ने	निशुल्क	प्रकृया पुरा भए सोही दिन	वडा कार्यालय वडाध्यक्ष
११	अन्तिम वील भुक्तानी सिफारिश	१. काम सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय । २. उभोसस्तरीय 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 ।	निवेदन दिने, वडाध्यक्षको तोक लगाउने दर्ता गर्ने।	नि:शुल्क	३ दिन	वडा कार्यालय वडाध्यक्ष
१२	विद्यालय अनुमती सिफारिश	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	निवेदन दिने, वडाध्यक्षको तोक लगाउने दर्ता गर्ने।	निवेदन दस्तुर: सामुदायिक: १,०००/- संस्थागत: १०,०००/- अनुमती/स्वीकृत दस्तुर: शिक्षा समितिको निर्णयानुसार	३ दिन	वडा कार्यालय वडाध्यक्ष

		कागजातहरु १४. वडा समितिको सिफारिस					
१३	विद्यालयको कक्षा/तह थप सिफारिश	१. तोकिए बमोजिम निवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी ३. सबै भन्दा नजिकमा रहेका दुईवटा सामुदायिक विद्यालयहरुको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमती । ४. तल्लो कक्षाको अनुमती पत्रको प्रतिलिपी । ५. कम्पनी प्रबन्ध पत्र, नियमावली, कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपीहरु । ६. गुठीको विद्यान र गुठी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपीहरु । ७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ८. भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्षको 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 पाठ्यसामग्रीहरुको सूची । १२. शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची । १३. सामुदायिकको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने कागजातहरु । १४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।	निवेदन दिने, वडाध्यक्षको तोक लगाउने दर्ता गर्ने।	निवेदन दस्तुर: सामुदायिक: २,०००/- संस्थागत: १५,०००/- अनुमती/स्वीकृ त दस्तुर: शिक्षा समितिको निर्णयनुसार	३ दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
१४	समुह, समिति दर्ता सिफारिश	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	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
१५	पशुपालन फर्म दर्ता सिफारिश	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, फर्मको कार्य योजना	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु ५००	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
१६	घरेलु उद्योग व्यवसाय सिफारिश	निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपी जग्गाको लालपुर्जा चार किल्ला प्रमाणित वडाको सिफारिश	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु १५००	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
१७	भेटेरिनरी/मृत पशुको बिमा 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	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
१८	कृषक समुह दर्ता सिफारिश	टाईप भएको ३ प्रति विद्यान, समुहको निर्णय प्रतिलिपि (नामांकन सहित) वडाको सिफारिस	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु ५००	प्रकृया पुगे तुरुन्तै	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष

१९	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सेवाका लागि सिफारिस (सिफारिस समितिबाट निर्णय गरिने रोगहरु क्यान्सर, मुटुरोग, मृगौला संवन्धि रोगहरु, पार्किन्सन, अल्जाईमर्श, हेड इन्ज्युरी, ईस्पाईनल इन्ज्युरी र सिकलसेल एनिमिया)	विपन्न नागरिकलाई उल्लेखित रोग लागेमा संवन्धित अस्पतालको रोग निदान गरेको विरामी पुर्जा, नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस र निवेदन सहित जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखामा पेश गर्ने	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	निशुल्क	प्रकृया पुगे पालो अनुसार तुरुन्तै	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
२०	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र सिफारिश	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	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	निःशुल्क	१ दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
२१	अपाङ्गता परिचय पत्रका लागि सिफारिश	१.सम्बन्धीत व्यक्तीको निवेदन २.ना प्र पत्रको फोटोकपी ३.हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो - ४ प्रति ४.नावालकको हकमा जन्मदर्ताको फोटोकपी ५.डाक्टरको सिफारिस ६.सम्बन्धीत व्यक्ती स्वयम उपस्थित हुन पर्ने ।	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	निशुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
२२	व्यवसाय दर्ता सिफारिश	१) निवेदन २) व्यवसायको नागरिकताको फोटोकपी ३) वडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ४) भाडामा हो भने भाडा करार सम्झौताको प्रतिलिपी ५) व्यवसाय रहने जग्गाको मालपोत/सम्पत्तीकर बुझाएको रसिद ६) व्यवसायको पुँजी अनुसार राजस्व बुझाएको रसिद ७) जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी	आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिने तोक लगाउने दर्ता गर्ने दस्तुर तिर्ने	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	१ दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
२३	व्यवसाय खारेजी/नाम संसोधन सिफारिश	१) वडा कार्यालयको सिफारिस २) व्यवसाय कर चुक्ता रसिद ३) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल (व्यवसाय खारेजी: सम्बन्धी व्यवसाय रहेको वडा कार्यालयमा १५ दिने हकदावी सम्बन्धी सुचना)	आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिने तोक लगाउने दर्ता गर्ने दस्तुर तिर्ने	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	१ दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
२४	व्यवसाय नामसारी सिफारिश	नागरिकताको प्रतिलिपि दुवै पक्षको (एकाघरको परिवारको बिच नामसारी हुन सक्ने)	आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिने	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	१ दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष

			तोक लगाउने दर्ता गर्ने दस्तुर तिर्ने				
२६.	व्यवसाय नविकरण सिफारिश	१) रितपूर्वक निवेदन २) कार्य सम्पादन प्रतिवेदन	आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिने तोक लगाउने दर्ता गर्ने दस्तुर तिर्ने	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	१ दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
		अन्यको हकमा १) वार्षिक व्यवसाय कर तिरेको रसिद २) व्यवसाय प्रमाण पत्र	आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिने तोक लगाउने दर्ता गर्ने दस्तुर तिर्ने	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	१ दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
२७	ऐलानी व्यवसाय दर्ता सिफारिश	१) रितपूर्वक निवेदन २) व्यवसायको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) व्यवसायको हालसालै खिचेको पि.पि. साईजको फोटो-२ प्रति ४) वडाको सिफारिस ५) वडाको सर्जमिन म्चुल्का ६) विद्युत, खानेपानीको महशुल बुझाएको रसिद ७) व्यवसायको पुँजी अनुसार राजस्वको रसिद	आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिने तोक लगाउने दर्ता गर्ने दस्तुर तिर्ने	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	१ दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
२८	घर नक्सा नामसारी सिफारिश	<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 (ब्लु 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 दस्तुर बुझाएको भौचर	आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिने तोक लगाउने दर्ता गर्ने दस्तुर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
२९	घर नक्साको प्रतिलिपि प्रदान सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिने तोक लगाउने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ➤ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➤ दस्तुर बुझाएको भौचर 	दर्ता गर्ने दस्तुर तिर्ने		मितिले १ दिन भित्र		
३०	निर्मित भवनको अभिलेखीकरण नियमित सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ➤ नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ➤ नक्सा २ प्रति (२०६३० साइज वा बल मा, साइट प्लान, Sलोर 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 खण्डमा मात्र) र वारेश लिनेको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ➤ दस्तुर बुझाएको भौचर 	आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिने तोक लगाउने दर्ता गर्ने दस्तुर तिर्ने	ठूलीभेरी नगरपालिकाको योजना तथा भवन निर्माणको मापदण्ड अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले १ दिन भित्र	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष