खजुरा गाउँपालिका

नागरिक वडा पत्र

<u>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाट वितरित हुने सेवाहरु</u>

क्र.सं.	**सेवा सुविधाको नाम**	**आवस्यक कागजात**	**प्रक्रिया**	**जिम्मेवार पक्ष तथा फाँट**	**लाग्ने**	
					समय	**शुल्क**
१.	व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फारम २. अन्यत्र दर्ता गरेको भए सोको प्रतिलिपि ३. सञ्चालकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. घर भाडा सम्झौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद ६. आफ्नै घर भए मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१. कार्यालयमा सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले समबन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गरिनेछ। ३. आवस्यकता अनुसार वडा सचिव वा खटिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने छ । ४. आर्थिक ऐन अनुसार शुल्क तिरेको रसिद र २ प्रति फोटो लिइआएमा सम्बन्धित शाखाबाट प्रमाणपत्र दिइनेछ।	सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए वढीमा ३ दिन	व्यवसायको प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम
२.	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धि फर्म दर्ता र नविकरण	१. फर्मको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फारम २. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३. सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. वडा सर्जमिन मुचुल्का ५. अन्यत्र दर्ता गरिएको भए	१. सम्पूर्ण कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ। २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले समबन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गरिनेछ । ३. वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ।	सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	सोही दिन र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	फर्मको प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

		सोको प्रतिलिपि ६. जग्गा वा घर भाडा सम्झौता ७. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४. कार्यालयले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित कृषि तथा पशु सेवा शाखाको मूल्याङ्कन सहित सिफारिस र फर्मको लागि आवश्यक सुझाव भएको अनुमति लिन सक्नेछ । ५. वडा कार्यालययको सिफारिस पत्र, आर्थिक ऐन बमोजिम तिरेको रसिद सहित २ प्रति फोटो लिइ सम्बन्धित शाखाट दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ।			
३.	घर नक्सा पास सम्बन्धि अनुमति पत्र	१. गाउँपालिका द्धारा तोकिएको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत दरखास्त फारम २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी ४. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ५. नापी नक्सा ६. व्यक्ति स्वयं उपस्थित नभएमा वारेसनामा ७. ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ८. पहिले निर्माण भएको भए घरको फोटो	१. विधि पूर्वकको निवेदन पेश गर्ने कार्यालय प्रमुख बाट तोकादेश गरिने २. राजश्वशाखाबाट शुल्क तिरी नक्सापास तथा निर्माण इजाजत किताब लिइ नेपाल सरकारको इजाजत प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पास भएको ईन्जिनियर मध्ये यस गाउँपालिकामा सुचिकृत भएका ईन्जिनियरहरुबाट घरको नक्सा बनाउने ३. नक्सा दर्ता पछी अमिन बाट सर्जमिन मूचुल्का र १५ दिने दाविविरोध सूचना जारी गरिने ४. कसैबाट मुद्दा नपरे निर्माण/ DPC इजाजत प्रमाण पत्र पाउन सक्ने ५. घर निर्माण पछी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र पाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / घर नक्सा शाखा/ईञ्जिनियर	१.प्लिन्थ ले.को इजाजत को लागि २१- ३० दिन । २.सम्पन्न प्रमाणपत्र कार्य सम्पन्न पछि।	१. नक्सा फारम दस्तुर रु. १०००। मापदण्ड लागु भएपछि बनेका पक्की घर (आर वि सी र आर सि सि छाना भएको) प्रति वर्गफिटः- घरको प्रतिवर्ग फिटः- १. आवासीय रु ५/- २. व्यावसायीक रु ७/-

४.	घर नक्सा नामसारी	१. निवेदन । २. घर नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी ४. अंशवण्डा भए नाता प्रमाणित ५. नाप नक्सा ६. नाता प्रमाणित ७. तिरो तिरेको रसिद ८. आवस्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ९. ३ प्रति फोटो १०. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. पेश गरिएको निवेदन उपर प्र.प्र. अधिकृत द्वारा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश दिइने। २. आवस्यकता अनुसार अमिन खटिइ वडा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३. धनी मृत्यु भइ अंशवण्डा गर्ने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र पेश गर्ने र नाता खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ। ४. घर धनी स्वयं उपस्थित भइ वा वारेसाना मार्फत गर्ने भए सो पेश गर्ने र सो उपर जाँचबुझ गरिनेछ। ५. शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रकृया पुगाइ तयार पारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नामसारी हुनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जिनियर /घर नक्सा शाखा	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
५.	संस्था दर्ता / नविकरण सिफारिस	१. नयाँ संस्था भए विधान । २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको ना.प्र.को प्रतिलिपी ३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ४. वडा सिफारिस ५. घर भाडा सम्झौता ६. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. संस्थाको प्रकृति खुलाइ निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ। २. कार्यालय प्रमुखले तोकादेश गरि सकेपछी सम्बन्धित कर्मचारीले जाँचबुझ गर्नेछ। ३. नयाँ संस्था दर्ता गर्नुपर्ने भए वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ। ४. प्रक्रिया पुर्याईसकेपछी सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले पत्र तयार गर्नेछ। ५. आवश्यक राजश्व बुझाइ चलानी गरी पत्र उपलब्ध गराइनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

६.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवस्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणितहरु	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	विधिपूर्वक	अध्यक्ष/प्र.प्र. अधिकृत / सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	कामको प्रकृति हेरी	आर्थिक ऐन अनुसार
७.	सहकारी दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्त २. सहकारी संस्थाको प्रतावित विनियम ३. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ४. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ५. सम्पूर्ण शेयर सदस्यहरुको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१. बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठनका लागी कम्तीमा ३० जना नेपाली नागरिक । २. श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा १५ जना नेपाली नागरिक । ३. पेशागत संगठनका आधारमा कम्तीमा १०० जना । ४. संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यता हुनु पर्ने । ५. कार्यालयबाट छानविन गरी दर्ता अधिकारीबाट अनुसूची २ बमोजिमको प्रमाण पत्र उपलव्ध हुने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / सम्बन्धित शाखा	३० दिन	१. आर्थिक ऐन अनुसार
८.	विज्ञापन तथा प्रचार सामग्री राख्न	१. विज्ञापनको प्रकृति खुलाइएको निवेदन २. विज्ञापन एजेन्सी भए सो दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अन्य कार्यालय वा निकाय	१. राख्न खोजिएको वडा कार्यालयमा सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ। २. प्र.प्र.अ बाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र कर्मचारीले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ।	सम्बन्धित शाखा	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	१. आर्थिक ऐन अनुसार

		बाट अनुमति लिनुपर्ने भए सोको प्रतिलिपी	३. अन्य निकाय संग अनुमति लिनुपर्ने भए अनुमति लिई आउनु पर्नेछ। ४. वडाको सिफारिस पत्र सहित कार्यालय प्रमुखलाई निवेदन दिनुपर्ने छ। ५. कार्यालय प्रमुखको तोकादेश भएपछी प्रशासन शाखा बाट अनुमति को पत्र तयार गरी चलानी गराइ उपलब्ध गराइनेछ।			