

भीमदत्त नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कञ्चनपुर
७ नं. प्रदेश, नेपाल
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया, प्रमाण तथा कागजात	सेवा शुल्क तथा दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई	कैफियत
१	घर नक्सा पास	१) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २) नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ३) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) तीन प्रति भवनको नक्सा ५) चालु आ.व.को एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) नगर विकास समिति क्षेत्रभित्रको हकमा न.वि.स.को सिफारिश पत्र	१) बजार क्षेत्र प्रति वर्ग फुट रु. ८१- २) न.वि.स. आवसिय क्षेत्र प्रति वर्ग फुट रु. ५१- ३) न.वि.स. उद्योग क्षेत्र प्रति वर्ग फुट रु. ७१- ४) वडा नं. ९ ब्रह्मदेव, न.वि.स. क्षेत्रमा प्रति वर्गफुट रु. ५१- ५) राजमार्गका ५०० मिटर दाँया-बायाँ र ब्रह्मदेव लिंकरोड सँग जोडिएको कित्ताहरुमा प्रति वर्ग फिट रु. ७१- ६) अन्य क्षेत्रहरुमा प्रति वर्ग फुट रु. ३१- ७) नक्सा पासको निवेदन बुक रु. ६००१- ८) नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित दस्तुर रु. ६००१- ९) नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर रु. २५०१- १०) सन्धीसर्पन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन वापत रु. २५०१- ११) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र रु. २५०१-	१६ देखि ३० दिनसम्म	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पूर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमी व्यवस्थापन शाखा	
२	नक्सा नामसारी	१) संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बिक्रि सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपि	रु. १०००१-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पूर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमी व्यवस्थापन शाखा	
३	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) आफ्नै घर भए, एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३) बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र नगरपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटो ५) गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्झौतापत्र ६) आवश्यकता हेरी सरजमिन मुचुल्का गरिनेछ	व्यवसायको प्रकृती अनुसार नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम	सोहि दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
४	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदनपत्र सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	व्यवसायको प्रकृती अनुसार नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
५	व्यवसाय नामसारी	१) निवेदनपत्र सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	दस्तुर रु ५००१-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
६	मदिरा बेचबिखन अनुमति	१) निवेदनपत्र सहित निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) आफ्नै घर भए, एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३) बहालमा बसेको भए नगरपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि र घरधनीसँगको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटो ५) गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्झौतापत्र	डिलर अनुमति दस्तुर रु. १०,०००१- मदिरा बिक्रि मात्रको दस्तुर रु. ६०००१- बिक्रो खोली मदिरा बिक्रि गर्नेको हकमा दस्तुर रु. ४०००१-	सोहि दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	

७	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान वा नियमावली र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ३) आफ्नै भवनमा भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	दर्ता दस्तुर रु. ५००।- धार्मिक संघसंस्थाको हकमा दस्तुर रु. २५०।-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
८	संस्था नविकरणको सिफारिस	१) निवेदन पत्र सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) गत आ.व. को प्रगति प्रतिवेदन ३) घर बहालमा भए बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) आफ्नै भवनमा भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	नविकरण दस्तुर रु. ३००।-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
९	योजना ईष्टिमेटका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	१) जुन योजनाको ईष्टिमेट गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धित वडा समितिले गरेको निर्णय २) सम्भाव्यता अध्ययन ३) विस्तृत सर्वेक्षण	निःशुल्क	सात (७) दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पूर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमी व्यवस्थापन शाखा
१०	योजना सम्झौताका लागि अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया	१) योजना संचालन गर्ने भनि वडा समितिले गरेको निर्णय २) वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय ३) अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त बैंक खाता संचालन ४) रकम निकासको लागि सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस ५) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन ६) लागत अनुमान र योजना स्वीकृत भएको प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पूर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमी व्यवस्थापन शाखा
११	योजनाको पेशकी फछ्यौटका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	१) योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) सम्पूर्ण खर्चको बिल, भौचरहरु, मास्टर रोल आदि ३) उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस ४) योजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात ५) सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको ६) अनुगमन समितिको सिफारिस	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पूर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमी व्यवस्थापन शाखा
१२	भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया	१) निवेदन २) बिल भर्पाई ३) वडा समितिको सिफारिस ४) योजना सम्बन्धी भएका कागजात ५) टोल विकास संस्थासँग सम्बन्धित भए सो को सिफारिस ६) उपभोक्ता समिति मार्फत भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ७) सचिवको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि ८) संघ संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ९) सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको १०) अनुगमन समितिको सिफारिस	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा पूर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमी व्यवस्थापन शाखा
१३	काठका लागि सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) घर नक्सापासको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. को एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	रु. २५०।-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / पूर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमी व्यवस्थापन शाखा
१४	विज्ञापन स्विकृती	१) व्यक्ति भएमा निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) फर्म तथा उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	काठ, टिन र भीत्ता प्रति वर्ग फिट रु. ३५।- साईनबोर्ड, पोष्टर टास्ने, फिल्मी पोष्टर र टुला होर्डिङ्ग बोर्डमा दस्तुर रु. ७५।- संघ संस्थाको पोष्टर रु. २००।- टुला पसलमा रु. १००।- साना पसलमा रु. ५०।-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

१५	टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता	१) टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णय प्रतिलिपि २) अध्यक्षको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट विधान पारित भएको निर्णय प्रतिलिपि र विधानको एक एक प्रति ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा	
१६	बन्दुक नामसारी सिफारिस	१) स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बन्दुक रखका लागि पाएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३) नामसारी हुनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	दस्तुर रु. २०००।-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
१७	विद्यालय खोल्न अनुमति	१) निवेदन पत्र, शिक्षा नियमावली २०५९को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र २) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपि ४) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरू सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ७) बहालमा भए घरधनी सँग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ८) विद्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सो को चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९) मन्टेश्वरी लगायत पूर्व प्राथमिक शिक्षाका लागि बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र शिक्षा नियमावली, २०५९को अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन १०) स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	१) मन्टेश्वरीको हकमा रु. १५००।- २) आधारभूत देखी प्रा.वि. सम्म रु. २०००।- ३) नि.मा.वि. सम्म रु. ३०००।- ४) मा.वि. सम्म रु.५०००।- ५) सो भन्दा माथीको हकमा रु. १०,०००।-	प्रक्रिया पूर्ण भएमा चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिइने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सामाजिक विकास शाखा	पौष मसान्त भित्र निवेदन दर्ता गराइसक्नुपर्ने छ ।
१८	ट्युसन कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति	१) निवेदनपत्र सहित सञ्चालन गर्ने निकायको प्रस्तावनापत्र २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नगरपालिकाले तोकेको बैकमा ५० हजार रुपैया धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण ४) बहालमा भए कम्तीमा ५ वर्षको घर बहाल सम्झौता गरेको प्रमाण ५) अध्यापन गर्ने जनशक्तिको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित पूर्ण विवरण	दस्तुर रु. २०००।-	बढिमा ७ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सामाजिक विकास शाखा	
१९	विद्यालयको कक्षा थप गर्न अनुमति	संचालनमा रहेको विद्यालयको कक्षा/तह अपग्रेड अनुमति १) निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	१) प्रा.वि.को हकमा रु. १०००।- ३) नि.मा.वि. को हकमा रु. २०००।- ४) मा.वि. को हकमा रु.३०००।- ५) सो भन्दा माथीको हकमा रु. ५,०००।-	प्रक्रिया पूर्ण भएमा चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिइने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सामाजिक विकास शाखा	माघ मसान्त भित्र निवेदन दर्ता गराइसक्नुपर्ने छ।

नोट: १. निवेदन दस्तुर रु. २०।-

२. टिकट दस्तुर रु. १०।-

३. सर्जिमिन गर्नु पर्ने भएमा सर्जिमिन मुचुल्का सिफारिस दस्तुर वापत रु.५००।- थप लाग्नेछ।

४. माथी उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाणपत्रका लागि यस नगरपालिकाको चालु आ.व. सम्मको कर, शुल्क दस्तुर बाँकी बक्यौता अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ, अन्यथा नगरपालिका सो सेवा सुविधा दिन बाध्य रहेने छैन।

५. सेवाको प्रकृती अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समयवाधि लाग्न सक्नेछ ।

६. माथी उल्लेखित सेवा सुविधाहरू कार्यालयबाट प्रदान गर्दा ढिलासुस्ती हुन गएमा वा कुनै जनगुनासो गर्नु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी भीमदत्त नगरपालिका, नगर कार्यपालिका कञ्चनपुरका प्रशासकीय अधिकृत श्री **हरी सिंह धामी**लाई सम्पर्क गर्न सकिने छ। सम्पर्क नं. ०९९-५२११६७, नं. १६६०-९९-५२१११

टोलफ्री