

रामेछाप नगरपालिका

नागरिक वडा पत्र

नगरपालिका कार्यालयबाट र नगरपालिका अन्तरगतका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवा,
सेवा वापत लाग्ने दस्तुर, समय र जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति तथा शाखाको विवरण

क) सिफारिस, पास, प्रमाणित

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजात तथा प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार/सम्पर्क अधिकारी, कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर रु.	लाग्ने समय	
१. नागरिकता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित विवरण फाराम भर्ने २. कार्यालयले उपलब्ध गराउने फाराम भर्ने ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ४. निवेदकको बाबु/आमा/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प. को सक्कल र प्रतिलिपि १/१प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ५. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ७. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ८. अन्य गा.पा., न.पा. बाट बसाई सरि आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरू ९. निवेदकको बाबु/आमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाताप्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति १०. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने 	११०	एक दिन(सर्जमिन पश्चात)	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. ना.प्र.पत्र भुत्रो भएको वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति ४. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ५. नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	२१०	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३. नाम थर संशोधन र दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि-१ प्रति २. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति ३. सम्बन्धित व्यक्ति अन्यत्रको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने 	१६०	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४. विवाह तथा जन्म मिति प्रमाणित / सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति ३. विवाह दर्ता /जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	१६०	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५. अविवाहित प्रमाणित /सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको निवेदन २. अविवाहितको नागरिकताको प्रतिलिपि-१ प्रति ३. अविभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि-१ प्रति ४. अविभावकको सनाखत ५. सर्जमिन मुचुल्का 	१६०	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६. स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना. प्र. पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि-१/१ प्रति ४. घरजग्गा कर तिरेको पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति ५. नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति 	१६०	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
७. अस्थायी बसोबासको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना. प्र. पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति ३. घरधनीको ना. प्र.प. प्रतिलिपि र घर जग्गा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि -१/१ प्रति 	१६०	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

	४. निवेदकको निवेदनमा घरधनीको सनाखत			
८. पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित सिफारिस (नेपाली र अङ्ग्रेजी)	१. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति ३. न.पा.बाहिरका ना.प्र.पं भएका बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सक्ने	२१०	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
९. मृत्यु पश्चातको नाता प्रमाणित	१. अनुसुची अनुसारको निवेदन फाराम २. मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि-१ प्रति ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति ४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को फोटो ३/३ प्रति ६. मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि -१/१ प्रति ७. मृतकको नातेदारहरु(हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने	२१०	सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
१०. मोही लगतकट्टा सिफारिस	१. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. मोहियानी अस्थायी निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि-१ प्रति ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि -१ प्रति ४. नागरिकताको प्रतिलिपि-१ प्रति ५. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि (चालु आ.व.को)	१६०	एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष
११. घर जग्गा नामसारी (पैतृक सम्पति)	१. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ३. मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ४. सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि -१ प्रति ५. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ६. मृतकको नामको ज.ध.द.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि	२१०	एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष

	<p>-१ प्रति</p> <p>७. निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित गा.पा./न.पा. बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र</p> <p>८. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति</p> <p>९. चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>१०. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>			
१२. चार किल्ला प्रमाणित	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदनको फाराम</p> <p>२. निवेदकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति</p> <p>३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि -१ प्रति</p> <p>४. सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस</p> <p>५. चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ प्रति</p> <p>६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने</p>	२१०	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष
१३. घर बाटो प्रमाणित	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदनको फाराम</p> <p>२. ज.ध.प्र.प.को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि -१ प्रति</p> <p>३. जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस</p> <p>४. चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ प्रति</p> <p>५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>६. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने</p>	३१०	प्राविधिक निरिक्षण वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष
१४. विद्युत/खानेपानी लाइन जडान सिफारिस	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदनको फाराम</p> <p>२. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.प.को प्रतिलिपि - १ प्रति</p> <p>३. निवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि -१ प्रति</p> <p>४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति</p> <p>५. घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१/१ प्रति</p> <p>६. घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति</p>	१६०	एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष
१५. सम्पत्ति मुल्याङ्कन (<p>१. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको रित्तपूर्वकको निवेदन</p> <p>२. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि -१ प्रति</p>	निवेदन रु.१०/-	दुई दिन	सम्बन्धित वडाको वडा

नेपाली वा अंग्रेजीमा)	<ul style="list-style-type: none"> ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि -१ प्रति ६. घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१/१ प्रति ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने 	प्रति लाख रु. २००१-		अध्यक्ष
१६.आयश्रोत प्रमाणित (नेपाली वा अंग्रेजीमा)	<ul style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ३. आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति ४. घर भाडा वापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपि र न.पा.लाई २% बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि - १/१प्रति <p>व्यावसायबाट आयश्रोत प्रमाणित गर्नु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> १. स्थानिय तह व्यवसाय इजाजत पत्र लिई नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति २. स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ३. अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ४. अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि -१ प्रति (मू.अ.करमा दर्ता भएको हकमा) 	१६०	दुई दिन	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष
१७.चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस (नेपाली /अंग्रेजीमा)	<ul style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा प्रस्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ३. पासपोर्ट (pp) साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता अन्यत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति ५. सर्जमिन मुचुल्का गर्ने 	१६०	सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष
१८.विविध सिफारिस	माथि उल्लेखित सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने	१६०		नगरपालिका प्रमुख
१९.नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> १. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदनको फाराम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि -१ प्रति ३. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि २ प्रति र पासपोट फोटो २ वटा 	५०० (पुस्तिका)	१६ दिन देखि ३० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम को भवनको नक्सा - २ सेट ६. डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ७. मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ प्रति ८. साँध सधियारको मन्जुरीनामा तथा ना.प्र.को प्रतिलिपि -१/१ प्रति 			
२०.नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> १. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको सक्कल नक्सा र नक्साको प्रतिलिपि -१/१ प्रति ३. लालपूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.प.को प्रतिलिपि - १/१ प्रति ४. रजिष्ट्रेसन (लिखत) कागजको प्रतिलिपि -१ प्रति ५. घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ प्रति ६. नापी शाखाबाट प्रमाणित नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) 	५००	७ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.घर निर्माण पूर्ण/ आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> १. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि -१ प्रति ३. जग्गा धनि पूर्जाको प्रतिलिपि-१ प्रति, ना.प्र.प.को प्रतिलिपि-१ प्रति र फोटो २ प्रति ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१/१ प्रति ५. चारै दिशाबाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ६. सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षणको प्रतिवेदन 	२१०	एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षण पश्चात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२.जग्गा छुट्याउने स्थलगत नापी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. जग्गा धनि पूर्जाको प्रतिलिपि-१ प्रति ३. ट्रेस नक्सा, ब्लु प्रिन्ट नक्सा ४. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ प्रति 	प्रति कित्ता २१००।-	एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षण पश्चात	प्राविधिक शाखा (अमिन)

ख) दर्ता, नविकरण, स्वीकृति

<p>१. आधारभूत तह र माध्यामिक तहको लागी अनुमति तथा तह थप</p>	<p>१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २. विद्यालय संचालन वा कक्षा स्तरोन्नतीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि-१ प्रति ३. नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४. नजिकको समान २ विद्यालयबाट दिएको सहमती पत्रको प्रतिलिपि-१/१ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएको घर जग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति ७. घर भाडामा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति ८. स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>आधारभूत तहको लागी रु. २५०० र माध्यामिक तहकोलागि रु.५००० (सामुदायिक विद्यालयको लागी ५० प्रतिशतमात्र)</p>	<p>कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार</p>	<p>प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>२ शिक्षक सरुवा</p>	<p>सम्बन्धित विद्यालयको पत्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सम्बन्धित वडा/पालिकाको सिफारीस</p>	<p>आधारभूत तह रु.५०० र माध्यामिक तह रु.१०००</p>	<p>एक दिन</p>	<p>शिक्षा शाखा प्रमुख</p>
<p>३. संस्था दर्ता तथा नविकरण</p>	<p>१. सम्बन्धित संस्थाको अध्यक्षको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-२ प्रति ४. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि-१ प्रति ५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि-१ प्रति ७. अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि -१ प्रति ८. आ.रा.का. को सिफारिस</p>	<p>दर्ता २००/- वार्षिक शुल्क ५००।</p>	<p>एक दिन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

<p>४. व्यवसाय इजाजत पत्र र नविकरण</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३. ना.प्र.प. र जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि -१/१ प्रति ४. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ५. सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति र स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ६. मालपोत तिरेको रकदको प्रतिलिपि -१ प्रति ७. रामेछाप नगर उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस ८. कर चुक्ताको प्रतिलिपि -१ प्रति ९. नविकरणका लागि व्यवसाय इजाजत पत्रको सक्कल प्रति कर चुक्ताको प्रतिलिपि वा भौचरको प्रतिलिपि 	<p>दस्तुर रु.५०० र पूजीको ०.१% तथा नविकरणको लागि पूजीको ०.१% निवेदन दस्तुर (विलम्ब शुल्क प्रति महिना रु. ५०)</p>	<p>एक दिन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित उद्योगीको रितपूर्वक निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि -१ प्रति ३. उद्योग संचालन हुने जग्गा धनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि -१ प्रति ४. जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको संभौताको प्रतिलिपि -१ प्रति ५. जग्गा भाडामा भए जग्गा धनिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि -१ प्रति ६. उद्योग अन्यत्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि-१ प्रति, स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस 	<p>१६०</p>	<p>एक दिन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>५. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह दर्ता</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन २. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि-१ प्रति ३. विधानको प्रतिलिपि-२ प्रति ४. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि-१/१ प्रति ५. वडा कार्यालयको सिफारिस 	<p>दर्तालाई रु.१०० र नविकरण रु.५०</p>	<p>एक दिन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

<p>६. सहकारी दर्ता</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सहकारी दर्ता दिग्दर्शन अनुसार २ पटक प्रारम्भिक भेला र सो भेलाले गर्नु पर्ने निर्णयहरुको प्रतिलिपिहरु २. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियम २ प्रति ३. प्रस्तावित सहकारीको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, व्यवसायिक कार्ययोजना, विभिन्न नियमावलीहरु २-२ प्रति, ४. तोकिएको ढाँचामा संस्थापकहरुको तिन पुस्ते विवरण सहित खरिद गरेको शेयर रकम ५. तोकिएको ढाँचामा आवेदक, संचालकहरुको तिन पुस्ते विवरण ६. संकलित रकमको जिम्मामा रहेको व्यक्तिको भर्पाइ ७. अधिकार प्रत्यायोजनको कागजात ८. संस्थापकहरुको नागरीकताको प्रतिलिपी स्वयं प्रमाणित-१/१ प्रति ९. संचालक समितिका पदाधिकारीहरुको नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपी नोटरीबाट १०. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस (आवेदक एकाघरको नभएको र दर्ता गरि दिन) ११. सबै कागजात संलग्न राखी अध्यक्ष वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले दर्ताका लागि रु. १० को टिकट टासि तोकिएको ढाँचामा निवेदन 	<p>दर्ता शुल्क रु. २०० र वार्षिक शुल्क रु. ५००</p>	<p>कागजात पेश भएको ७ दिन भित्र आवश्यक सुधार भए सुधारको लागि पत्राचार गरिने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
------------------------	---	--	--	--------------------------------

ग) पञ्जिकरण

<p>१) घटना दर्ता सम्बन्धी</p>				
<p>१. जन्म दर्ता</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम २. सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि-१ प्रति ३. नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.प.को 	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब</p>	<p>एक दिन</p>	<p>वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p>

	<p>सककल र प्रतिलिपि -१ प्रति</p> <p>४. नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सककल र प्रतिलिपि-१ प्रति</p> <p>५. न.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति</p> <p>६. अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति</p>	<p>शुल्क रु.११०</p>		
२. मृत्यु दर्ता	<p>१. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची फाराम</p> <p>२. सुचकको ना.प्र.प.को सककल र प्रतिलिपि-१ प्रति</p> <p>३. मृतकको ना.प्र.प.को सककल र प्रतिलिपि-१ प्रति</p> <p>४. न.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति</p> <p>५. अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति</p>	<p>३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क रु.११०</p>	एक दिन	वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
३. विवाह दर्ता	<p>१. पति/पत्नी दुबैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची फाराम</p> <p>२. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३. पतिको नागरिकताको सककल र प्रतिलिपि -१ प्रति अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने</p> <p>४. पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिकता-१ प्रति बनेको भए अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने</p> <p>५. पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नबनाको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सककल र प्रतिलिपि-१ प्रति</p> <p>६. पत्नीले आफ्नो पिता वा माइति तर्फको एकाकघरको नागरिकताको प्रतिलिपि-१ प्रति अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने</p>	<p>३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क रु.११०</p>	एक दिन	वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
४. बसाई सराई दर्ता	<p>१. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित)</p> <p>२. सुचकको ना.प्र.प.को सककल र प्रतिलिपि-१ प्रति</p> <p>३. घर मुलीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि -१ प्रति</p> <p>४. बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका भित्र बसोबास भएको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि -१ प्रति</p> <p>५. बसाईसराई गरी आएकाहरुले नागरिकताको</p>	<p>३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क रु.११०</p>	एक दिन	वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

	प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१/१ प्रति ६. मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ प्रति			
५. सम्बन्ध विच्छेद	१. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि-१ प्रति २. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम ३. सुचकले नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि-१ प्रति ४. नगरपालिका बाहिरबाट आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि-१ प्रति	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क रु.११०	एक दिन	वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

२) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि

१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, जेष्ठ नागरिक दलित, जेष्ठ नागरिक अन्य, एककल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपाङ्ग र दलित बालबालिका भत्ताका लगायतको लागि परिचयपत्र बनाउन	हरेक वर्षको मंसिर १ गते देखि १५ गते सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालयमा वा नगरपालिका कार्यालयमा निम्नानुसार कागजात राखि निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ। १. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१/१ प्रति ३. अशक्त अपाङ्गता भएकाहरुको लागि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१/१ प्रति ४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि-१/१ प्रति ५. सम्बन्धित व्यक्तिको पि.पि. साइजको २/२ प्रति फोटो ६. बसाई सराई गरि आएको व्यक्तिहरुको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१/१ प्रति ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने छ। ८.	निःशुल्क	एक दिन	पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचय पत्र नविकरण	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरुले हरेक वर्ष मंसिर १ गते देखि १५ गते सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालयमा वा नगरपालिका कार्यालयमा आइ अनुसूची फाराम भरी आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा नविकरण गराउनु पर्ने छ। सो का लागि	निःशुल्क	एक दिन	पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्ने छ। १. परिचय पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ३. अन्यत्रको नागरिकता प्रमाण पत्र भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति ४. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने छ।			
३. भत्ता रकम बुझ्न	बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको वडाको हकमा वडा कार्यालय तथा नगरपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिई सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ। बैंकबाट वितरणको व्यवस्था नभएका वडाको हकमा वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ।	निःशुल्क	एक दिन	पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

घ) कर शुल्क

१. मालपोत असुली	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>अव्वल</td> <td>दोयम</td> <td>सिम</td> <td>चाहार</td> </tr> <tr> <td>खेत</td> <td>८</td> <td>७</td> <td>६</td> <td>५</td> </tr> <tr> <td>बारी</td> <td>७</td> <td>६</td> <td>५</td> <td>४</td> </tr> </table> बक्यौता रकमको पहिलो वर्ष ५% र सो भन्दा माथि १०% जरिवाना लाग्ने छ।		अव्वल	दोयम	सिम	चाहार	खेत	८	७	६	५	बारी	७	६	५	४	प्रति रोपनी रुपैयाँमा	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नु पर्ने छ।	सम्बन्धित वडा कार्यालय
	अव्वल	दोयम	सिम	चाहार															
खेत	८	७	६	५															
बारी	७	६	५	४															
२. नक्सा पास दस्तुर	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>प्रति स्क्वायर फिट</td> </tr> <tr> <td>RCC</td> <td>रु ६</td> </tr> <tr> <td>ढुङ्गा माटा</td> <td>रु २</td> </tr> <tr> <td>ट्रेस</td> <td>रु १</td> </tr> </table>		प्रति स्क्वायर फिट	RCC	रु ६	ढुङ्गा माटा	रु २	ट्रेस	रु १	नगरसभाको निर्णय बमोजिम छुट तथा जरिवाना	प्राविधिकको निरिक्षण र नापजांच पश्चात	सम्बन्धित वडा कार्यालय							
	प्रति स्क्वायर फिट																		
RCC	रु ६																		
ढुङ्गा माटा	रु २																		
ट्रेस	रु १																		
३. घर जग्गा बहाल कर	नगर क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, टहरा, शेड, (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पाखरी पुरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिइएकोमा सम्बन्धित धनीबाट बहाल रकमको बढीमा ५% का दरले बहाल कर लिइने छ।	नगरसभाको निर्णय अनुसार	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ।	सम्बन्धित वडा कार्यालय															

ड) योजना छनोट

योजना छनोट प्रत्येक वर्ष चैत महिनामा वडा भेलाबाट योजना संकलन गरिने छ र प्रत्येक वर्ष बैशाख महिनाको ८ चरन पुरा गरी असारमा हुने नगर सभाबाट योजना रकम विनियोजन गरिने छ।

१. योजना सम्झौता गर्दा पेस गर्नु पर्ने कागजात	१. निवेदन २. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि ३. नगर सभाबाट विनियोजन पत्र ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटो कपी ६. प्राविधिक लागत अनुमान (ल.इ./कार्यक्रम)	निःशुल्क	एक दिन	योजना शाखा / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्र.प्र.अ.
२. भुक्तानी सम्बन्धमा	१. निवेदन २. बिलभरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धित भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन ५. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ६. अनुगमन समितिको अनुगमन गरी निर्णय प्रतिलिपि ७. वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ८. सार्वजनिक सुचना पाटिको फोटो ९. योजना शुरु, कार्य गर्दा र सम्पन्न भए पछिको फोटोहरु	निःशुल्क	एक दिन	लेखा शाखा / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिका न्यायिक समितिले कार्यसम्पादन गर्दा **रामेछाप नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७५** मा उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम ।

प्रकृति/कार्यक्रम	दस्तुर	तयार गर्ने	समय/दिन	जिम्मेवार व्यक्ति	संलग्न कागजात
स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ तथा संविधानको अनुसूचि ८ मा उल्लेखित एकल अधिकार अन्तर्गतका उजुरीहरु		पक्ष स्वयं	हदम्याद भित्र	पक्ष स्वयं	
निवेदन/उजुरी तयारी		पक्ष स्वयं तोकीएको फर्म्याटमा	तत्काल	निवेदक स्वयं	
निवेदन दर्ता	रु.११०	उजुरी प्रशासकको तोक पश्चात	१ घण्टा भित्र	दर्ता अधिकारी	विवाद सगँ सम्बन्धित कागजात र नागरिकताको फोटोकपी
निस्सा/तारेख लिने/दिने		समिति सचिवालय	१ घण्टा	सम्बन्धित अधिकारी	

दोस्रो पक्षलाई सूचना/म्याद काट्ने		समिति सचिवालय	२ दिन	समिति सचिवालय	
प्रारम्भिक सुनुवाई		समिति सचिवालय	पक्ष जोडीएपछी	न्यायिक समिति	
मेलमिलाप केन्द्र पठाउने		समिति सचिवालय	प्रारम्भिक सुनुवाई पश्चात	न्यायिक समिति	
साक्षी वकपत्र		समिति सचिवालय		न्यायिक समिति	
निर्णय/फैसला		समिति सचिवालय	प्रतिवादीको वयान भएको मितिले १० दिन	न्यायिक समिति	
फैसला तयार		कानून शाखा		न्यायिक समिति	