

कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको

नागरिक वडा पत्र

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बाट वितरित हुने सेवाहरु

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	जिम्मेवार पक्ष तथा फाँट	लाभ	
					समय	शुल्क
१.	व्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>व्यवसायको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फारम</li> <li>अन्यत्र दर्ता गरेको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>सञ्चालकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>घर भाडा सम्झौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद</li> <li>आफ्नै घर भए मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयमा सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।</li> <li>अध्यक्ष /सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गरिनेछ।</li> <li>आवश्यकता अनुसार वडा सचिव वा खटिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने छ।</li> <li>शुल्क तिरेको रसिद र २ प्रति फोटो लिइआएमा आर्थिक विकास शाखाबाट प्रमाणपत्र दिइनेछ।</li> </ol>	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव तथा आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए बढीमा ३ दिन	व्यवसायको प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजि
२.	विज्ञापन तथा प्रचार सामग्री राख्न	<ol style="list-style-type: none"> <li>विज्ञापनको प्रकृति खुलाइएको निवेदन</li> <li>विज्ञापन एजेन्सी भए सो दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>अन्य कार्यालय वा निकाय बाट अनुमति लिनुपर्ने भए सोको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>राख्न खोजिएको वडा कार्यालयमा सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।</li> <li>अध्यक्ष/सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र कर्मचारीले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ।</li> <li>अन्य निकाय संग अनुमति लिनुपर्ने भए अनुमति लिई</li> </ol>	वडा कार्यालय / आर्थिक विकास शाखा, राजश्व उपशाखा	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	<ol style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक ऐन अनुसार / अनुसूचि अनुसार</li> </ol>

			<p>आउनु पर्नेछ।</p> <p>४. वडाको सिफारिस पत्र सहित कार्यालय प्रमुखलाई निवेदन दिनुपर्ने छ।</p> <p>५. कार्यालय प्रमुखको तोकादेश भएपछी प्रशासन शाखा बाट अनुमति को पत्र तयार गरी चलानी गराइ उपलब्ध गराइनेछ।</p>			
३.	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धि फर्म दर्ता र नविकरण	<p>१. फर्मको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फारम</p> <p>२. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>३. सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>४. वडा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५. अन्यत्र दर्ता गरिएको भए सोको प्रतिलिपि</p> <p>६. जग्गा वा घर भाडा सम्झौता</p> <p>७. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. सम्पूर्ण कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।</p> <p>२. अध्यक्ष / सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र कर्मचारीले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ।</p> <p>३. वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ।</p> <p>४. कृषि तथा पशु स्वास्थ्य शाखाले आवश्यक मूल्याङ्कन सहित सिफारिस गरि फर्मको लागि आवश्यक सुझाव सहित अनुमति दिनेछ।</p> <p>५. वडा कार्यालय र सम्बन्धित शाखाको सिफारिस पत्र, शुल्क तिरेको रसिद सहित २ प्रति फोटो लिइ आर्थिक विकास शाखामा आएमा प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ।</p>	वडा कार्यालय / कृषि तथा पशु स्वास्थ्य शाखा र आर्थिक विकास समिति	सोही दिन र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	<p>१. माछापालन फर्म रु ८५/</p> <p>२. गाई भैंसि फार्म रु १००/</p> <p>३. बङ्गुर/खसी - बाख्रा फार्म रु ८०।</p> <p>४. कुखुरा फार्म रु १५०।</p>
४.	सवारी साधन दर्ता तथा नामसारी	<p>१. विधिपूर्वकको निवेदन</p> <p>२. सवारी साधनको कागजात</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको</p>	<p>१. वडा कार्यालयमा निवेदन दिने र निवेदन उपर वडा अध्यक्षले तोकादेश गर्ने</p>	वडा कार्यालय / शहरी विका	सोही दिन र मुचुल्का गर्नुपर्ने	<p>१. अटो रिक्सा सिफारिस रु १०००/</p>

	सिफारिस/ रुट परमिट सिफारिस	<p>प्रतिलिपी</p> <p>४. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५. नगरपालिका बाहिरको हकमा बसाइ सराइ</p> <p>६. मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७. अन्तराष्ट्रिय आयात भए सवारी साधनको भन्सार तिरेको रसिद</p> <p>८. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>२. सर्जमिन मुचुल्का आवस्यक भए वडा बाट सर्जमिन मुचुल्का तयार गरिनेछ।</p> <p>३. वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई सहरी विकास पूर्वाधार विकास शाखामा सम्पर्क गर्ने</p>	तथा पूर्वाधार विकाश शाखा	भएमा ३ दिन	<p>२. गाडी र मोटर साइकल नामसारी रु २५५/</p> <p>३. अन्यको हकमा आर्थिक ऐन बमोजिम</p>
५.	घर नक्सा पास सम्बन्धि अनुमति पत्र	<p>१. नगरपालिका द्वारा तोकिएको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत दरखास्त फारम</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>४. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p> <p>५. नापी नक्सा</p> <p>६. व्यक्ति स्वयं उपस्थित नभएमा वारेसनामा</p> <p>७. ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>८. पहिले निर्माण भएको भए घरको फोटो</p>	<p>१. विधि पूर्वकको निवेदन पेश गर्ने कार्यालय प्रमुख बाट तोकादेश गरिने</p> <p>२. राजश्वशाखा शुल्क तिरी बाट नक्सापास तथा निर्माण इजाजत किताब लिइ नेपाल सरकारको इजाजत प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पास भएको ईन्जिनियरबाट घरको नक्सा बनाउने</p> <p>३. नक्सा दर्ता पछि अमिन बाट सर्जमिन मुचुल्का र १५ दिने दाविविरोध सूचना जारी गरिने</p> <p>४. कसैबाट मुद्दा नपरे निर्माण/ DPC इजाजत प्रमाण पत्र पाउन सक्ने</p> <p>५. घर निर्माण पछि निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र पाउने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / घर नक्सा शाखा/ईञ्जिनियर नियर	<p>१.प्लिनथ ले.को इजाजत को लागि २१- ३० दिन।</p> <p>२.सम्पन्न प्रमाणपत्र कार्य सम्पन्न पछि।</p>	<p>१. नक्सा फारम दस्तुर रु. ५००।</p> <p>मापदण्ड लागु भएपछि बनेका पक्की घर (आर वि सी र आर सि सि छाना भएको) प्रति वर्गफिट:-</p> <p>१. अण्डरग्राउण्ड रु ७/</p> <p>२. भुईतला रु ८/</p> <p>३. पहिलो तला रु ९/</p> <p>४. दोस्रो तला रु १०/</p> <p>५. तेस्रो तला रु ११/</p> <p>६. चौथो तला रु १२/</p> <p>७. पाँचौ तला रु १३/</p> <p>८. छैठौँ तला वा १७ मि भन्दा बढी उचाइ भएको रु १५/</p> <p>मापदण्ड लागुहुन पूर्व बनेका पक्की(आर वि सि र आर सि सि छाना भएको</p>

						घरको प्रतिवर्ग फिट:- १. भुईतला रु १०/ २. पहिलो तला रु ११/ ३. दोस्रो तला रु १२/ ४. तेस्रो तला रु १३।
६.	घर नक्सा नामसारी	१. निवेदन । २. घर नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी ४. अंशवण्डा भए नाता प्रमाणित ५. नापि नक्सा ६. नाता प्रमाणित ७. तिरो तिरेको रसिद ८. आवश्यकता 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. आवश्यकता 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/ वडा कार्यालय/ घर नक्सा शाखा	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए ३ दिन भित्र	१. स्वेच्छाले घर जग्गा बिक्री प्रति वर्गफिट रु ३/ २. अंशवण्डा वकस पत्र प्रतिवर्गफिट रु १/ ३. धनीको मृत्यु भइ नामसारी प्रति वर्गफिट रु १/
७.	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	१. संस्थाको प्रकृति खुलाइ निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ। २. कार्यालय प्रमुखले तोकादेश गरि सकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले जाँचबुझ गर्नेछ। ३. नयाँ संस्था दर्ता गर्नुपर्ने भए वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ।	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	नियमानुसार

		एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४. प्रक्रिया पुर्याईसकेपछी सामाजिक शाखाको कर्मचारीले पत्र तयार गर्नेछ। ५. आवश्यक राजश्व बुझाई चलानी गरी पत्र उपलब्ध गराइनेछ।			
८.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणितहरू	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुलका	विधिपूर्वक	प्रमुख/प्र.प्र. अधिकृत / वडा अध्यक्ष / सम्बन्धित शाखा	कामको प्रकृति हेरी	आर्थिक ऐन अनुसार
९.	मालपोत वा तिरो तिर्न	१. गत आ.व.मा तिरेको मालपोत वा तिरोको रसिद २. आवश्यकताअनुसार निवेदन		प्र.प्र. अधिकृत / वडा कार्यालय/ राजश्व उप शाखा	तत्कालै / सोही दिन	आर्थिक ऐन तथा सरकारी मापदण्ड अनुसार
१०	पूर्वाधार विकास शुल्क	१. गत आ.व. को तिरेको रसिद २. व्यक्तिको स्वामित्व देखिने कागजात ३. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१. प्रति ऐलानी जग्गाको शुल्क पूर्वाधार सेवा शुल्क शिर्षकमा लिइने छ।	कार्यालय प्रमुख/वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव वा सम्बन्धित शाखा	सोही दिन	१. प्रति कच्ची घर वार्षिक रु ५०/ २. प्रति अर्धकच्ची घर वार्षिक रु १००/ ३. प्रति पक्की घर वार्षिक रु २००।

नोट:- निवेदन शुल्क रु ५१, वडा सर्जमिन मुचुलकाको रु २५०/ र अमिन खटाइ रेखाङ्कन गरिएको रु ६००/ अलगगै थप हुने छ।