



## तारकेश्वर नगरपालिका

### नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

### नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी	१ निवेदन २ आवश्यक सूचना तथा प्रमाणहरू	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने सम्बन्धित फाँटबाट आवश्यक कार्य गरी ३ कार्यालयमा पेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	यथाशक्य छिटो	तोकिए बमोजिम
२	बाली धरौटी	१ निवेदन २ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३ मोहियानी हक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४ अधिल्लो आ ब मा तिरेको रसिदको सक्कल/प्रतिलिपी	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने नगर प्रमुख , नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी/फाँटलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४ तोकादेश लगाएको कागजातमा अवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	तोकिए बमोजिम
३	सडक खन्ने अनुमति	१ निवेदन (कारण सहित खुलाउनुपर्ने)	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख,	प्रमाण पुगेकै	तोकिए बमोजिम

		<p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>४ जग्गामा घर/टहरा भएमा घर/टहरा नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५ नापी नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>६ अन्यको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>७ प्राबिधिकको स्थलगत प्रतिवेदन</p>	<p>नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>तोकिएको कर्मचारी/फाँट/प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरिक्षण गरी सो को प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने</p> <p>५ तोकिए बमोजिमको शुल्क र धरौटी बुझाउने सम्बन्धित कर्मचारी/फाँटले सिफारिस तयार बनाउने</p> <p>७ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख</p> <p>प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>दिन</p>	
४	घर नक्सापास	<p><b>अस्थायी नक्सापास</b></p> <p>१ नक्सा दरखास्त फारम / निवेदन</p>	<p>न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड प्रचलित नियम अनुसार न.पा. मा सूचिकृत परामर्शदाताबाट नक्सा तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने, निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश तथा नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्ने</p>	<p>नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>२५ दिन</p>	<p>तोकिए बमोजिम</p>

		<p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४ चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>५ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि</p>	<p>नगरपालिकाको नक्सा फाँटका सब ईन्जिनियर, ईन्जिनियरले सो घरको नक्सा नगरपालिकाको मापदण्ड बमोजिम ठीक छ भनेपछि</p> <p>२ नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने नक्सा दरखास्त फारामको लाग्ने शुल्क राजस्व शाखामा बुझाएर नक्सा दरखास्त फाराम खरिद गरी दर्ता गरी नक्सा फाँटमा बुझाउने ।</p> <p>दर्ता पश्चात् घर निर्माण स्विकृतिका लागि घर निर्माण हुने स्थलमा साँध सँधियारको नाममा</p> <p>३ जानकारीका लागि १५ दिने दावी विरोधको सूचना वडा कार्यालय तथा निर्माण स्थलमा टाँस गराउने</p> <p>सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकलाई घरनक्सा जिम्मा लगाउने ।</p> <p>प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको, नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>६ राजिनामाको प्रतिलिपि</p> <p>७ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>८ ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो <b>स्थायी इजाजत</b></p> <p>१ निबेदन</p> <p>२ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>३ न.पा. बाट अनुमति दिए अनुसार घर वा संरचना निर्माण भएको सम्बन्धी वडा कार्यलयको सिफारिस</p>	<p>सिफारिस भई नगरपालिकामा प्राप्त फाईल सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले उक्त घर प्लीन्थ लेभलसम्म निर्माण गर्न मिल्ने भएमा लाग्ने राजस्व दस्तुर नगरपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाई नक्सा स्विकृत गर्ने अधिकारीकोमा पेश गर्ने नगरपालिकाले उक्त नक्सा पास गर्न उपयुक्त देखिए प्लीन्थ लेभल सम्मको घर नक्सा</p> <p>७ नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर राजस्व शाखामा बुझाई अस्थायी इजाजत दिने ।</p> <p>सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन गर्ने प्लीन्थ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने</p> <p>२ कम्तीमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो धुलाएर पेश गर्ने</p> <p>३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस साथ अस्थायी स्विकृत गर्दाको नक्सा र प्लीन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत पत्र सहित पेश गर्ने</p> <p>४ सिफारिस साथ पेश भएको फाईल नगरपालिकामा</p>			
--	--	---	---	--	--	--

			<p>पेश गर्ने</p> <p>अस्थायीकै प्रक्रिया जस्तै पुन नक्सा फाँटका कर्मचारीसमक्ष पेश गरी अस्थायी स्विकृत दिए बमोजिमको निर्माण कार्य भए नभएको प्राविधिकबाट स्थलगत फिल्ड निरिक्षण गरी</p> <p>५ प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा स्थायी इजाजत दिन उपयुक्त रहेमा वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गरे पश्चात् नगरपालिका कार्यालयले स्थायी इजाजत उपलब्ध गराउने ।</p> <p>६ अस्थायी इजाजत र स्थायी इजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तीमा २५ दिनको हुनेछ ।</p>			
५	<p><b>घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र</b></p>	<p>१ निवेदन</p> <p>२ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>३ भवन निर्माण यी इजाजतपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने तोकिएको सम्पूर्ण कागजातहरू समेत निर्माण भएको घरको घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तीमा</p> <p>२ ४ एंगलबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू साथ पेश गर्ने</p> <p>सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सो घरको स्थलगत निरिक्षण गरी सो को स्थलगत प्रतिवेदन सहित सिफारिस नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने</p> <p>३</p>	<p>नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	३ दिन	तोकिए बमोजिम

	<p>सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p>	<p>भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक कबुलियतनामा (निर्माण सम्पन्न फाराम समेत भरी पेश गर्ने</p>			
४	<p>त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित इन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिश</p>	<p>उल्लेखित कागजातहरू समेतको आधारमा सम्बन्धित फाँटका प्राविधिकले कार्यालयबाट दिईएको स्विकृत इजाजत बमोजिमको घर निर्माण भएकाले निर्माण सम्पन्नका लाग्ने दस्तुर सहित सिफारिस गर्ने</p>	५		
५	<p>घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तीमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू</p>	<p>सो सिफारिसका आधारमा लाग्ने दस्तुर बुझाई सिफारिस भएको फाईल घर निर्माण सम्पन्न स्विकृत गर्ने अधिकारीकोमा पेश गर्ने</p>	६		
६	<p>घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>नियमानुसार घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणापत्रमा पेश गर्नेको, सिफारिस गर्नेको र प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर भईसकेपछि चलानी गरी निवेदकलाई सम्पन्नता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	७		
७	<p>भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक कबुलियतनामा (निर्माण सम्पन्न फाराम समेत भर्नुपर्ने)</p>				
८	<p>घरजग्गाकर चुक्ता/रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>				
९					

६	घर नक्सा नाम सारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१ निवेदन</li> <li>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपि</li> <li>४ घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>५ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>६ राजिनामाको सक्कल/प्रतिलिपि</li> <li>७ अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल/प्रतिलिपि</li> <li>८ वडाको कार्यलयको सिफारिस</li> <li>९ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय</li> <li>२ अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले घर नक्सा नामसारीका लागि तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>४</li> <li>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>७ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ol>	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	तोकिए बमोजिम
७	नक्सा नबिकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१ निवेदन</li> <li>२ पास भएको नक्शा र प्रमाण पत्र सक्कल</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय</li> <li>२ अधिकृतले सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३ निवेदन दर्ता गर्ने</li> </ol>	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकैदिन	तोकिए बमोजिम

			<p>४ सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले घर नक्सा नविकरणका लागि आवश्यक कामकाज गर्ने</p> <p>५ राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी नविकरण गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>			
८	<b>नक्सा सम्शोधन</b>	<p>१ निवेदन</p> <p>२ सम्शोधन गर्नुपर्ने नक्शा सक्कल ३ प्रति</p> <p>३ पुरानो पास भएको नक्शा निर्माण इजाजत पत्रको ४ सक्कल/प्रतिलिपी</p> <p>५ चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले घर नक्सा ४ संशोधनका नविकरणका लागि आवश्यक कामकाज गर्ने</p> <p>५ राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी नविकरण गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	<b>तोकिए बमोजिम</b>
९	<b>नक्सा प्रतिलिपी</b>	<p>१ निवेदन</p> <p>२ घर निर्माण इजाजत वा सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१ व्यहोरा खोली निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले घर नक्सा ४ प्रतिलिपीको लागि आवश्यक कागजात तयारी पार्ने</p>	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	<b>तोकिए बमोजिम</b>



			राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी			
			५ नक्साफाँट/सम्बन्धित फाँटबाट प्रतिलिपी कागजात उपलब्ध गराउने			
१०	टहरा निर्माण अनुमति	१ निवेदन/नक्शा दरखास्त फाराम	१ न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड प्रचलित नियम अनुसार न.पा. मा सूचिकृत परामर्शदाताबाट नक्सा तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने, निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश तथा नगरपालिका कार्यलयमा दर्ता गराउनु पर्ने नगरपालिकाको नक्सा फाँटका सब ईन्जिनियर, ईन्जिनियरले सो घरको नक्सा नगरपालिकाको मापदण्ड बमोजिम ठीक छ भनेपछि	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन भिन्न	तोकिए बमोजिम
		२ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपी	२ नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने टहरा स्विकृत दरखास्त फारामको लाग्ने शुल्क राजस्व शाखामा बुझाएर खरिद गरी दर्ता गरी नक्सा फाँटमा बुझाउने । दर्ता पश्चात् टहरा निर्माण स्विकृतिका लागि घर निर्माण हुने स्थलमा साँध सँधियारको नाममा			
		३ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३ जानकारीका लागि १५ दिने दावी विरोधको सूचना वडा कार्यालय तथा निर्माण स्थलमा टाँस गराउने			

		<p>४ प्रमाणित फाइल नापी नक्सा/ब्लु प्रिन्ट</p> <p>५ चालु आ ब को मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>६ टहराको नक्शा २ थान</p>	<p>सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकलाई टहरा नक्सा जिम्मा लगाउने । प्राविधिक दृष्टिले उक्त टहरा निर्माण गर्न मनासिव देखिएमा टहरा नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको, नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । सिफारिस भई नगरपालिकामा प्राप्त फाईल सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले उक्त टहरा स्विकृत नक्सा बमोजिम निर्माण गर्न मिल्ने भएमा लाग्ने राजस्व दस्तुर नगरपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाई नक्सा स्विकृत गर्ने अधिकारीकोमा पेश गर्ने घर नक्सा नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर राजस्व शाखामा बुझाई इजाजत दिने</p>			
११	पर्खाल निर्माण अनुमति	<p>१ निवेदन</p> <p>२ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपी</p> <p>३ नागरिकता प्रमाणपत्रको</p>	<p>१ व्यहोरा खोली निवेदन सहित वाल/पर्खालको नक्सा/स्केच तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p>	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन भित्र	तोकिए बमोजिम

		<p>प्रतिलिपि</p> <p>४ चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी</p> <p>५ ब्लु-प्रिन्ट नक्शा</p> <p>६ वाल तथा पर्खालको नक्सा</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्माचारी / प्राविधिकले वाल / पर्खालको पेश नक्सा स्विकृत गर्न मिल्ने भएमा सोही अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोमा टिप्पणी पेश गरी सदर गराउने</p> <p>५ राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी नक्सा प्रतिलिपी कागजात उपलब्ध गराउने</p> <p>नियमानुसार पेश भएको वाल / पर्खालको</p> <p>६ नक्सा / स्केच प्रमाणीकरण पश्चात् दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।</p>			
१२	<p>मृत बेवारिसे पशु चौपाया व्यवस्थापन</p>	<p>१ निवेदन सूचना (मोवाइल, टेलिफोन आदिबाट वा लिखित निवेदन) को आधारमा</p> <p>२ मरेको पशु उठाएर तोकेको ठाउँमा गाडेमा निम्न पारिश्रमिक दिइनेछ</p> <p>४ ० गाई, भैंसी रु. एकहजार</p>	<p>१ कार्यालयमा सूचना (मोवाइल, टेलिफोन आदिबाट वा लिखित निवेदन) पेश गर्ने</p> <p>२ नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>पशु चौपाया मरेको भन्ने पुष्टि भए पश्चात् नपा तथा वडाका जिम्मेवार पदाधिकारीको सिफारिसमा कार्यालयमा प्राप्त निवेदन उपर तोकिएको पारिश्रमिक उपलब्ध गराई अवश्यक कामकाज गरी पशु चौपाया गाड्ने व्यवस्था मिलाउने</p>	<p>नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>तोकिए बमोजिम</p>

		<p>५ ० बाख्रा खसी रु. तीन सय</p> <p>६ ० कुकुर रु. पाँच सय</p>				
१३	<p><b>उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यान्वयन</b></p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सामाजिक परिचालक वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित क्षेत्रका प्रत्यक्ष सरोकार वालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>१</p> <p>२ निवेदन</p> <p>उपभोक्ता निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>३</p> <p>४ वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५ प्राविधिकको नाप नक्सा डिजाइन तथा लागत अनुमान</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव तथा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय साथ तोकिएको अन्य कागजातहरू सहित व्यहोरा खोली वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने</p> <p>१</p> <p>२ वडा कार्यालयमा माग निवेदनका आधारमा वडा अध्यक्ष/वडा सदस्यबाट तोकादेश लगाउने सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीबाट सिफारिस तयार गरी सहीछाप तथा दर्ता चलानी गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>३</p> <p>४ वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस साथ निर्माण समितिबाट व्यहोरा खोली निवेदन साथ नगरकार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने</p> <p>५ नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	<p>नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>३ दिन भित्र</p>	<p><b>तोकिए बमोजिम</b></p>

		<p>उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना(एक जना महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>उल्लेखित कागजात सहित न.पा.</p> <p>७ मा योजना संझौताको लागि उपस्थित हुने</p> <p>८ योजना संझौताका बखत समितिको छाप अनिवार्य हुनुपर्ने ।</p> <p>आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता</p> <p>९ समितिको अन्य सक्कल फाईल समेत पेश गर्नुपर्ने</p>	<p>६ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>नगरपालिकाबाट स्विकृत भएको योजनाको तोकिएको कर्मचारी / प्राविधिक कर्मचारीले</p> <p>७ आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरिक्षण तथा आवश्यक लागत अनुमान तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्ने</p> <p>कार्यालयमा पेश भएको लागत अनुमान स्विकृत पश्चात् योजना शाखाबाट योजना सम्झौता गर्ने</p> <p>कार्यालयमा भएको सम्झौताका आधारमा</p> <p>९ उपभोक्ता /निर्माण कमिटीबाट योजना कार्यान्वयनमा लैजाने</p> <p>१० कार्यप्रगतिका आधारमा भुक्तानी दिईने हुदाँ पेशकी उपलब्ध नगराईने</p>			
--	--	---	--	--	--	--

- प्रत्येक पटक भुक्तानी माग गर्दा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई सो समितिको निर्णय पश्चात मुल समितिबाट भुक्तानीका लागि अनुरोध गर्ने निर्णय तथा खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय र मुचुल्का सहित कामको प्रगति देखिने कम्तीमा पोष्टकार्ड साईजको २ वटा रंगीन फोटो अनिवार्य रुपमा फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने ।
- ११ नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको लागत अनुमानको परिधिभित्र रही निर्माण कार्यको बिल भर्पाई र भौचर सहितको विवरणका प्रत्येक पाना र निर्णयका प्रत्येक पानामा कम्तीमा अध्यक्षको सही र समितिको छाप अनिवार्य लगाएको हुनुपर्ने ।
- १२ न.पा. को सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा स्थलगत रुपमा नाप जाँच गरी तयार गरिएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नुपर्ने
- १३ योजनाको फरफारक र अन्तिम पटक भुक्तानीको लागि माग गर्दा अनुगमन समितिको निर्णय साथ
- १४ मुल समितिबाट कुल खर्च अनुमोदन तथा अन्तिम किस्ता मागको निर्णय भएको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने ।
- १५ निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भए सोही व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नुपर्ने ।
- १६ प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

			<p>१७ सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य संलग्न हुनुपर्ने । काम सम्पन्न भएको देखिने पोष्टकार्ड साईजको</p> <p>१८ कम्तीमा ४ वटा रंगीन फोटो अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्ने ।</p> <p>१९ योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारण र आधार सहितको समितिको निर्णय साथ वडा नागरिक मञ्च र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थप गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने ।</p>			
१४	<b>विविध सिफारिस</b>	<p>१ निवेदन</p> <p>२ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>३ विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२ नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ सम्बन्धित फाँटबाट आवश्यक कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्ने</p>	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	<b>तोकिए बमोजिम</b>

नोट: १. उल्लेखित प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ । अवश्यक परेको खण्डमा सक्कल प्रमाण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. स्थलगत सर्जिमिन गराउनु पर्ने भएमा कम्तीमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म समय लाग्नेछ।

३. सेवाग्राहीहरूले नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पुर्ण करहरू बुझाए पछि मात्र नगरपालिकाबाट दिईने सम्पुर्ण सेवा सुबिधा उपलब्ध गराईने छ ।

४. माथि उल्लेखित सवै प्रक्रिया पुरागर्दा समेत सेवा प्राप्तमा ढिला सुस्ती भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ नगर प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सकिने छ ।