

**परशुराम नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**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) सम्बन्धित जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २) नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट), ट्रेस नक्सा 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 ७) चार किल्ला प्रमाणित		१६ देखी ३० दिनसम्म	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत घर नक्सा पास इकाई	
२	नक्सा नामसारी	१) संयुक्त निवेदन २) दुवैपक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बिक्रि सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपि	बजार क्षेत्र रु. १०२५ ग्रामिण क्षेत्र रु. ५२५	सोहि दिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत घर नक्सा पास इकाई	
३	नक्सा मुचुल्का	१) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नागरिकता	रु. ५००	सोहि दिन		
४	सम्पत्ति मुल्यांकन	१) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रति रु. १००० मा रु. १० पैसाका दरले	सोहि दिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत घर नक्सा पास इकाई	
५	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) आफ्नै घर भए, घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटो ४) गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्झौतापत्र ५) आवश्यकता हेरी सरजमिन मुचुल्का गरिनेछ।	ब्यवसाय प्रकृति हेरेर रु. १००० देखि रु. ५००० सम्म	सोहि दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	राजश्व शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदनपत्र सहित व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	ब्यवसाय प्रकृति हेरेर रु. १००० देखि रु. ४००० सम्म	सोहि दिन	राजश्व शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

७	व्यवसाय नामसारी	१) निवेदनपत्र सहित व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	रु. २००	सोहि दिन	राजश्व शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	मदिरा बेचबिखन अनुमति	१) निवेदनपत्र सहित निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) आफ्नै घर भए, जग्गा धनि प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र घरजग्गा 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 ६) आवश्यकता हेरी सरजमिन मुचुल्का गरिनेछ	सिफारिस रु. १२००० नया दर्ता रु. ५०००	सोहि दिन	राजश्व शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	संस्था दर्ता तथा नविकरणको सिफारिस	१) संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिलिपि २) कर तिरेको रसिद	रु. ५००	सोहि दिन	सा.बि. शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	आर्थिक सहायता	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोहि दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	योजना ईष्टिमेटका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	१) सम्भाव्यता अध्ययन २) विस्तृत सर्वेक्षण ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) योजना संचालन गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय	निशुल्क	सात (७) दिन	योजना शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	सम्झौता(उपभोक्ता समिति)	१) उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि २) उपभोक्ता समितिको खाता संचालक कम्तिमा २ जनाको नाम(एक महिला अनिवार्य) ३) वडाको सिफारिस ४) योजनाको लगत इष्टिमेट	निशुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	बैंक खाता खोल्ने	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३) खाता संचालन गर्नेको नमुना दस्तखत ४) वडा कार्यालयको सिफारिस	निशुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४	बैंक खाता बन्द गर्ने	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोहि दिन	शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	भुक्तानी योजनाको(पुरै अथवा आंशिक भुक्तानी)	१) लगत इस्टिमेट अनुसारको मुल्यांकन २) वडाको सिफारिस ३) उपप्रमुख वा प्रमुखको काम भएको सिफारिस ४) उपभोक्ता समितिको भुक्तानीको लागि सिफारिस ५) कार्य सम्पन्न भै सकेको वा आंशिक भुक्तानी के हो? सो को बिबरण ६) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन	निशुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	न.पा योजनाको सम्झौता तथा भुक्तानी	१) रितपुर्बक प्रमुख वा उपप्रमुखको आदेश वा निर्णय २) उपभोक्ता समितिको निर्णय ३) काम सम्पन्न भएको संस्थाको निर्णय ५) भुक्तानी गरिदिने भनि सम्बन्धित सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६) संस्थाको छाप र आधिकारिक व्यक्तिको निवेदन	निशुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	धरौटी फिर्ता	१) सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस २) ठेक्काको भए मर्मत अबधि समाप्त भएको कम सम्पन्न भएको प्राबिधिक शाखाको प्रतिवेदन ३) ठेक्का सन्धर्भमा भए आन्तरिक राजस्व राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता भएको प्रमाण पत्र	निशुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	योजनाको पेशकी फछ्यौटका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	१) योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) सम्पूर्ण खर्चको बिल, भौचरहरु 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	निशुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९	भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया	१) निवेदन २) बिल भर्पाई ३) वडा समितिको सिफारिस ४) योजना सम्बन्धी भएका कागजात ५) टोल विकास संस्थासँग सम्बन्धित भए सोको सोफारिस 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	निशुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	काठका लागि सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) घर नक्सापासको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	रु. ५००	सोहि दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	विज्ञापन स्विकृती	१) व्यक्ति भएमा निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) फर्म तथा उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	बिज्ञापन हेरेर	सोहि दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	टोल विकास संस्थाहरुको 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 विधान एक एक प्रति ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	निशुल्क	सोहि दिन	स.बि.शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	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	रु. २००	सोहि दिन	राजश्व शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	बन्दुक नबिकरण	१) बन्दुक राखका लागि पाएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपि २) कर तिरेको रसिद	रु. २००	सोहि दिन	राजश्व शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	एकिकृत सम्पति कर बुझाउने	१) पुरानो कर तिरेको रसिद वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	प्रकृति हेरेर रु. २५ देखि रु. २५००० सम्म	सोहि दिन	राजश्व शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	बिभिन्न अंग्रेजी सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरु	रु. ३००	सोहि दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत