

ताप्लेजुङ्ग नगरपालिका कार्यालय, ताप्लेजुङ्ग
नागरिक बडापत्र
आ.ब. २०७३।०७४

सि.नं	प्रदान गरिने सेवाको किसिम	आवश्यक प्रमाण/ कागजातहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क दर	जिम्मेवार शाखा	कैफियत
१	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	बंशजको आधारमा: १. बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि, घरपरिवारका सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाहित भए पतिको नागरिकताको र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, २. हालसालै खिचेको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि वा सरजमिन मुचुल्का, ५. बसाइ सरी आएको भए बसाइ सराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ६. पति वा बाबुको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,	सोही दिन	रु.१५०।०	प्रशासन शाखा (वडा सचिव)	
		अंगिकृत नागरिकताको लागि : १. वैवाहिक सम्बन्धबाट अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कार्यवाही चलाएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पत्र पठाएको आधिकारिक हुलाकको रसिद,	सोही दिन	रु. ५००।०	प्रशासन शाखा(वडा सचिव)	
		नागरिकता प्रतिलिपिको लागि : १. हराएको नागरिकताको फोटोकपि वा ना.प्र. नं., जारीमिति खुलेको कागजातहरू, २. प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१ घण्टा	रु.२००।०	प्रशासन शाखा(वडा सचिव)	
२	नाता प्रमाणित	१. नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपि, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो , ३. १६ वर्ष भन्दा मुनिका व्यक्तिको हकमा जन्म दर्ताको फोटोकपि , ४. स्पष्ट नाता नखुलेमा वडा सर्जमिन मुचुल्का, ५. अन्य जिल्ला/गाविस बाट नागरिकता लिएको भए बसाइ सराइको प्रमाणपत्र, ६. चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरू तिरेको प्रमाण,	सोही दिन	रु.३००।०० अङ्ग्रेजीमा भए ५००।०	प्रशासन शाखा	

३	घरजग्गा नामसारी सिफारिस:	१. मृतकको नामबाट नामसारी हुनु पर्ने भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र । २. मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र । ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ४. अंशवण्डाबाट भए वण्डा पत्र । ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा । ६. चालु आर्थिक वर्षको एकीकृत सम्पत्तिकर तथा अन्य कर तिरेको रसिद, प्रमाण । ७. स्थलगत सर्जमिन (प्रकृति हेरी मंजुरीनामा, बक्सपत्र)	दुई (२) दिन	रु.३००।०	प्रशासन शाखा	
४	बसोबास सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । २. बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्र । ३. २०४७ साल भन्दा पहिलको भए वडाध्यक्षको किटानी सिफारिस । ४. नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारीभए आफ्नो परिचय पत्र सहित कार्यालयको सिफारिस पत्र । ५. चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरु तिरेको प्रमाण । ६. वडाको किटानी सिफारिस । <input type="checkbox"/>	१ देखि २ दिन	रु २००	प्रशासन शाखा	
५	बिवाह दर्ता	१. पति पत्नि स्वयं उपस्थित भई सूचक बन्ने २.पतिको नागरिकता अनिवार्य पत्निको समेत भएमा संलग्न गर्ने <input type="checkbox"/>	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क तर ३५ दिन कटेमा रु.१५०।०	पञ्जिकरण शाखा	
६	जन्म दर्ता	१.सूचक आमा तथा बाबु, आमा बाबुको नागरिकता, एकाघरको नागरिकता प्राप्त व्यक्ति सूचक भएमा निजको समेत नागरिकता र आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । २. नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पत्र	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क तर ३५ दिन पछि १५०।- जरिवाना	पञ्जिकरण शाखा	
७	मृत्यु दर्ता	१.मृतकको नागरिकता, तिन पुस्ते खुल्ने कागजात, सूचकको नागरिकता (सूचक पति, पत्नि, आमा, बाबु, छोरा, दाजु, भाई, छोरी, आदी बन्न सक्ने)	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क तर ३५ दिन पछि १५०।- जरिवाना	पञ्जिकरण शाखा	
८	बसाई सराई दर्ता	१.बसाई सराई गरी जाने परिवारको सदस्य मध्ये नागरिकता प्राप्त व्यक्ति एकजना सूचक बन्ने, सूचकको नागरिकता, बसाई जाने सम्पूर्ण व्यक्तिहरुको नाम थर,उमेर, खुल्ने कागजातहरु ।	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क तर ३५ दिन पछि १५०।- जरिवाना	पञ्जिकरण शाखा	
९	सम्बन्ध विच्छेद	१. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि । २. सरोकारवाला सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्र	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क तर ३५ दिन कटेमा रु.३००।०	पञ्जिकरण शाखा	
१०	पञ्जिकरण सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन साथ सक्कल तथा प्रतिलिपिको प्रमाण पत्र	सोही दिन	रु. २००।	पञ्जिकरण शाखा	
११	नाम,थर संशोधन सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र । २. नामथर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रहरु । ३. निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिहरुको हकमा पढाको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.ब. भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको प्रमाण । ५. वडाको किटानी सिफारिस/ सर्जमिन । <input type="checkbox"/>	१ दिन	रु. २००।०	प्रशासन शाखा	

१२	उद्योग स्थापना सिफारिस	१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र । २. ४ किल्ला सधियारहरूको लिखित सहमति पत्र । ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ४. उद्योग स्थापना गर्ने स्थानको जग्गाधनी पूर्जा र घर भएमा नक्सा पास प्रमाणपत्र । ५. उद्योग स्थापना गर्ने जग्गा भाडामा प्रयोग गर्ने भए जग्गा दिने व्यक्तिको मन्जुरीनामा सहित संभौतापत्र । ६. आवश्यक परेमा नगरपालिकाले तोके बमोजिम वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत । ७. चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण । ८. वडाको मुचुल्का । <input type="checkbox"/>	७ दिन	रु. २००।०	प्रशासन शाखा	
१३	व्यवसाय दर्ता इजाजत	१. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. दुई प्रति फोटो, आफ्नै घर भए सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ३. भाडामा बसेको भए घर धनीसँगको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि । ४. वडाध्यक्षको सिफारिस / वडा सर्जिमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व.को नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने करहरू तिरको प्रमाण, उद्योग वाणिज्य संघ र घरेलु कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१ दिन	व्यवसायको प्रकृति हेरेर न्यूनतम रु. ५००।०	प्रशासन शाखा तथा राजश्व शाखा	
१४	चारकिल्ला सिफारिस	१. रीतपूर्वकको निवेदन , नागरिकताको प्रमाणपत्र । २. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वा स्वामित्व सम्बन्धी अन्य प्रमाणहरू र कित्ता नक्सा । ३. नक्सापास भएको प्रमाण (न.पा. स्थापना भए पछिको) ४. वडाध्यक्षको / वडा सचिवको सिफारिस । ५. चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण । <input type="checkbox"/>	१ देखि २ दिन	रु. १२००।० देखि २२००।० वजार भित्र	योजना तथा प्राविधिक शाखा	वजार भन्दा बाहिर रु. ७००।० र जग्गा धेरै भएमा रोपनीको रु. ६०।०
१५	विद्युत,टेलिफोन, धारा जडानको सिफारिस	१. नागरिकताको प्रमाणपत्र । २. घर भएको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा स्वामित्व सम्बन्धि अन्य प्रमाणहरू ३. नक्सापास भएको प्रमाण (न.पा. स्थापना भए पछिको) ४. वडाध्यक्षको सिफारिस । ५. चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण ।	१ दिन	रु.३५०।०	प्रशासन शाखा	
१६	छुट जग्गा दर्ताको सिफारिस:	१. रीतपूर्वक निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. सातदिने सूचना, ३. नापीको वखत दरपिट भएको रसिद ४. नापी शाखाबाट हाल प्रमाणित भएको कित्ता नं. प्रष्ट देखिने जग्गाको नक्सा । ५. क्षेत्रीय नापी किताबमा नाम उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यक्तिको नाममा दर्ता सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र, हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ६. चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण । ७. वडाको सिफारिस । <input type="checkbox"/>	३ देखि ७ दिनसम्म	रु.२००।०	प्रशासन शाखा	

१७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता (जेष्ठ नागरिक एकल महिला र अपाङ्ग)	१. अनुसूची ४ फाराम, नागरिकता प्रमाण पत्र, वृद्धभत्ताको लागि ७० वर्ष र दलितको हकमा ६० वर्ष पुरा भएको, २ प्रति फोटो, एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र अविवाहित भए सर्जिमिन र अपाङ्गको हकमा परिचयपत्रको प्रतिलिपि	सामाजिक सुरक्षा कार्यविधि अनुसार	निशुल्क	पञ्जिकरण शाखा	
१८	एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला	१. विवरण भरिएको फाराम, जग्गाधनी प्रमाण पत्र, नागरिकता प्रमाण पत्र, आ.व. ०६०६१ सम्मको मालपोत असुली । सरसफाई सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण, (नक्सा पास गरेको भए घर नक्सापास इजाजत)	सोही दिन		राजश्व शाखा	
१९	एकीकृत सम्पत्ति विवरणमा दाखिला खारेजी	१. लगत थपघट भएको जग्गा धनी प्रमाणपूजा, जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रमाण, कर विजक	सोही दिन		राजश्व शाखा	
२०	घरजग्गा मूल्याङ्कन	१. जग्गा धनि प्रमाण पूजा, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र । २. घर भए नक्सा पास प्रमाण पूजा, न.पा. हुनु पूर्व निर्माण भएको भए घर जग्गाको वडाध्यक्षको सिफारिश, सर्जिमिन मुचुल्का, अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन । ३. नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरु तिरेको प्रमाण ।	७ दिन	०.०३ प्रतिशतका दरले	योजना तथा घरनक्सा शाखा	
२१	भवन निर्माण कार्यको इजाजत तथा नक्सा पास	१. नगरपालिकाले तयार गरेको रीतपूर्वकको निवेदन । २. नक्सा पास गर्ने घरधनिको नागरिकता, जग्गा धनिपूजाको फोटोकॉपि । ३. घरको नक्सा सेट २ प्रति । ४. तलाथपको लागि भए पहिले पारित भएको घरको नक्सा तथा प्रमाण पत्र । ५. घर निर्माण गरिने कित्ता नं. प्रष्ट देखिने नापी शाखाबाट हाल सालै प्रमाणित भएको बाटो खुलेको नक्सा । ६. घर निर्माण इजाजत लिएको २ वर्ष भित्रमा नक्सा बमोजिमको घर बनाई सक्नु पर्दछ । ७. घर निर्माण सम्पन्न भएको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिले नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ । ८. चालु आ.व. नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर/ सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण । ९. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन, १५ दिने सूचना टाँस, सर्जिमिन र स्वीकृति । लाग्ने दस्तुर : प्रति वर्ग फुटमा आरसीसी ७००, टिनको छाना ३००, कच्ची २.५१००, कम्पाउन्ड वाल ४१००	ऐनमा उल्लेख भएको अवधि	तोकिए अनुसार	योजना तथा घरनक्सा शाखा	
२२	विविध सिफारिस	१. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्र, विषयसंग सम्बन्धित (पेन्सन पट्टा/ राहदानी, बसाई सराई, जन्म दर्ता, व्यवसायिक इजाजत आदि प्रकृति अनुसारको, आवश्यक प्रमाण)	सोही दिन	रु. २५०१०	प्रशासन शाखा (वडा सचिव)	

२३	योजना/कार्यक्रम संभौता, कार्यान्वयन र फरफारक १. सम्भौता तथा प्रथम किस्ता	१.नगरपालिकाको प्रतिनिधि कर्मचारी/सामाजिक परिचालकको रोहवरमा नियमानुसार उपभोक्ता समिति, अनुगमन समिति गठन भएको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी सहित निवेदन, नगरपालीकाले तोकेको प्राविधिकबाट तयार गरेको लगत इष्टिमेट, समुदायले व्यहोने न्युनतम १५% रकम न.पा.को धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर वा श्रमदान बराबरको काम अग्रिम सम्पन्न भएको खण्डमा सो को प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र उपभोक्ता समितिको नाममा खोलिएको बैंक खाता नम्बर, सम्भौता गर्न आउने पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र		रु.२००१०	योजना तथा प्राविधिक शाखा
२४	दोस्रो तथा तेस्रो किस्ता	उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णय, अनुगमन समितिको सिफारिस सहित निवेदन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन सहितको रनिङ्ग बिलका साथ आवश्यक कागजातहरु ।		निशुल्क	योजना तथा प्राविधिक शाखा
२५	अन्तिम किस्ता	उपभोक्ता समितिको निर्णय, अनुगमन समितिको सिफारिस, सार्वजनिक परीक्षण गरेको कागजात, खर्चको मास्टरोल, विल भरपाई, कामको फोटो सम्बन्धित कार्यको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन, तीन लाख रुपैया भन्दा माथिका योजना तथा कार्यहरुको होडीङ्ग बोर्डको फोटो, नगरपालिकाको फरफारक समितिको निर्णय ।		निशुल्क	योजना तथा प्राविधिक शाखा
२६	योजना फरफारक	योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी र रितपूर्वकको निवेदन ।		निशुल्क	योजना तथा प्राविधिक शाखा
२७	योजना धरौटी रकम फिर्ता	१.योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी र रितपूर्वकको निवेदन । २.ठेक्का लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, आदीको रितपूर्वकको निवेदन ।	नियमानुसार, सम्भौतामा उल्लेख भए वमोजिम	निशुल्क	योजना तथा लेखा शाखा
२८	निजी विद्यालय दर्ता सिफारिश	१. निवेदन, जग्गा धनिपूर्जाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नक्सा पास, नियमानुसार राखनुपर्ने धरौटी जम्मा गरेको निस्सा, भाडामा भवन लिएको भए सम्भौता पत्र । पूर्व प्रा.वि. र प्रावि स्तर १०००१, निमावि १५००१,मावि स्तर २०००१ उमावि २५००१ प्राविधिक शिक्षालय १५०० ।	५दिन	विवरणमा तोकिए अनुसार	प्रशासन शाखा

नगरपालिका अन्तर्गतको सेवा प्रवाहमा क्षतिपूर्तिको व्यवस्था :

१)प्रस्तुत क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक बडापत्रमा उल्लिखित समयवधि भित्र सेवा प्रवाह हुन नसके सेवाग्राहीले रु १००१०० देखि १०००१०० सम्मको रकम क्षतिपूर्ति वापत दावी गर्न सक्नेछ । प्रचलित ऐननियम तथा निर्देशिकामा आधारित रहेर नगरपालिकाको निर्णयानुसार उल्लिखित क्षतिपूर्ति रकम परिवर्तन हुन सक्नेछ ।

२) १ दिन अथवा सोही दिन भन्नाले कार्यालयमा मध्याह्न १२ बजे भित्र दर्ता भएको कागजातको हकमा सोही दिन र सो भन्दा पछि दर्ता भएकोमा सो दिनको भोलिपल्टलाई बुझाउनेछ ।

३) कार्यालय प्रमुखबाट नै निर्णय लिनु पर्ने कार्यको हकमा निजको काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेकलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।

४) कम्प्युटर लगायतका यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनमा विद्युत, इन्धन, सफ्टवेयर आदिको समस्याले तोकिएको समयमा सेवा प्रवाहमा असर पर्न सक्नेछ ।

५) क्षतिपूर्ति दावीको लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीले आवश्यक प्रमाणसहित लिखित आवेदन दिनु पर्नेछ र सो अनुसारको निर्णय गर्ने कार्य सोही प्रयोजनका लागि गठन भएको समितिबाट हुनेछ ।

६) करदस्तुर तथा सेवा शुल्कको दररेट नगर परिषद् तथा नगरपालिका बोर्ड बैठकको निर्णयानुसार परिवर्तन हुन सक्नेछ ।

७) भुट्टा आवेदन गरी क्षतिपूर्ति रकम मागदावी गर्ने सेवाग्राहीलाई प्रचलित कानून अनुसार कारवाही हुनेछ ।

८) न.पा.को सेवा प्रवाहमा कुनै गुनासो भए प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत/शाखा अधिकृतसमक्ष राख्न सकिनेछ ।