

भानु नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
नागरिक वडापत्र  
**CITIZEN CHARTER**  
२०७४

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधाने प्रकार, प्रक्रिया तथा सेवा दस्तुर, समयावधि, सेवा प्रदान अधिकारी/शाखा

क्र.स	सेवा/सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सडक वत्ति जडान	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयवासीहरूको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>नगरपालिकाको निर्णय ।</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul> (लाग्ने खर्चको ४०छ स्थानीयहरूबाट व्यहोर्नु पर्ने ।)		७ दिन	योजना शाखा (२०६)	ऋषिभक्त वाग्ले
२	सडक वत्ति मर्मत	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयवासीहरूको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>वडाको सिफारिस ।</li> </ul>		समस्या हेरी	योजना शाखा (२०६)	ऋषिभक्त वाग्ले
३	सवारी दर्ता/नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन ।</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>नगरवासी भए एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वार्षिक रु. २५। देखि रु. ३,०००। सम्म	सोही दिन	जिन्सी शाखा (३०७)	शिव प्रसाद लम्साल
४	विज्ञापन स्वीकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्ति भए निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>फर्म तथा उद्योग भए उद्योग वाणिज्य संघको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>नगर भित्रको वासिन्दा भएमा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>नगर क्षेत्रको पेशा व्यवसाय भए नगरपालिकामा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र चालु आ.व.मा. व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	११ देखि २४ वर्गफिट सम्म रु. ५००। २५ वर्गफिट देखि माथि रु. १,०००।			शिव प्रसाद लम्साल

५	जेष्ठ नागरिक परिचाय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयबाट प्राप्त निवेदन ।</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा (३०५)	ऋषिभक्त वाग्ले
६	वहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>वहालवाला आएमा वहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>घरधनी भए निजको सूचना ।</li> </ul>	सयकडा रु. १० प्रतिशत	सोही दिन	राजश्व शाखा (३०६)	ऋषिभक्त वाग्ले
७	योजना माग प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>समुदाय भेला ।</li> <li>वडाबाट प्राथमिकीकरण गरी न.पा.मा पठाउने ।</li> </ul>			योजना शाखा (३०२)	ऋषिभक्त वाग्ले
८	योजना सम्झौता (ठेक्का)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम ।</li> </ul>	निःशुल्क	ठेक्का स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र	आ.प्र. र प्राविधिक शाखा	शिव प्रसाद लम्साल
९	रनिङ/फाइनल विलको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>ठेकेदारको निवेदन ।</li> <li>नापी किताव सहित रनिङ विल स्वयम ठेकेदारले बनाई सम्बन्धित प्राविधिकबाट चेक गराई वा नगरपालिकाको तोकिएका प्राविधिकबाट वील बनाई पेश गर्ने ।</li> <li>रनिङ र फाइनल वील प्राविधिक शाखाबाट टिप्पणी उठाई रनिङ वील स्वीकृत गराई आ.प्र. शाखामा पेश गर्ने ।</li> <li>योजनाको रहेका आईटममा काम गर्दाको तस्वीर (जस्तै जग राख्दाको) ।</li> </ul>	नलाग्ने	वील स्वीकृत भएको मितिले एक हप्ता भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा (२०२)	शिव प्रसाद लम्साल

१०	योजना सम्झौता ( उपभोक्ता समिति माफर्त संचालन हुने)	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्त समिति गठन सम्बन्धी उपभोक्ता भेलाको निर्णय । (उपभोक्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०६९ अनुसार हुनुपर्नेछ)</li> <li>वडाको सिफारिस ।</li> <li>नगरपालिकाबाट तयार गरिएको लागत अनुमान ।</li> <li>सम्झौता पत्र वडाबाट प्राप्त गरी ३ प्रति तयार गर्ने ।</li> <li>उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष सञ्चालकको नागरिकताको फोटोकपि ।</li> </ul>	नलाग्ने	सोही दिन	योजना शाखा (२०२)	शिव प्रसाद लम्साल
११	उपभोक्त समिति माफर्त संचालित योजनाको पहिलो किस्ता निकासामा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको किस्ता रकम निकासामा माग फाराम ।</li> <li>सम्झौता पत्र र लागत इष्टिमेट ।</li> <li>बैकमा खाता खोलेको प्रमाण र उपभोक्ता समितिको निर्णय ।</li> </ul>	नलाग्ने	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा (२०२)	शिव प्रसाद लम्साल
१२	उपभोक्ता समिति माफर्त संचालित योजनाको दोस्रो/तेस्रो किस्ता निकासामा	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको किस्ता रकम निकासामा माग फाराम ।</li> <li>खर्च विवरण अनुमोदन गरेको उपभोक्ता समितिको निर्णय ।</li> <li>अघिल्लो किस्ता रकमबाट भएको कामको प्राविधिक मूल्यांकन र सिफारिस ।</li> <li>अध्यक्ष र कोषाध्यक्षले प्रमाणित गरेको विल भर्पाइहरु ।</li> <li>पहिलो किस्तामा काम गर्दाको अवस्थाको योजनाको तस्वीर ।</li> </ul>	नलाग्ने	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा (२०२)	शिव प्रसाद लम्साल

१३	उपभोक्ता समितिबाट संचालित योजनाको अन्तिम किस्ता निकासामा एवं योजनाको जांचपास र फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको किस्ता रकम निकासामा माग फाराम ।</li> <li>खर्च विवरण अनुमोदन गरेको र काम सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको उपभोक्ता समितिको निर्णय ।</li> <li>प्राविधिकबाट तयार गरिएको कामको मूल्यांकन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>अध्यक्ष र कोषाध्यक्षले प्रमाणित गरेको विल भर्पाइहरु ।</li> <li>योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको निर्णयबाट सम्पन्न भएको प्रतिवेदन ।</li> <li>खर्च तथा भौतिक प्रगति सार्वजनिकीकरण गरेको वडाको सिफारिस, सार्जजनिक लेखापरीक्षण तथा भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ।</li> </ul>	नलाग्ने	जांच पास भएको भोलिपल्ट	आर्थिक प्रशासन शाखा (२०२)	शिव प्रसाद लम्साल
१४	अमानतबाट संचालन गर्ने योजनाको लागि कार्यदिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>अमानतबाट कार्य गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>लागत अनुमान ।</li> </ul>	नलाग्ने	तुरुन्तै	योजना शाखा (३०२)	शिव प्रसाद लम्साल
१५	अमानतबाट संचालन गर्ने योजनाको पेशकी रकम निकासामा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>कार्यदेश र लागत इष्टिमेट ।</li> <li>प्राविधिकको सिफारिस ।</li> </ul>	नलाग्ने	तुरुन्तै	आर्थिक प्रशासन शाखा (२०२)	शिव प्रसाद लम्साल
१६	अमानतबाट संचालन गर्ने योजनाको पेशकी फछ्योर्ट	<ul style="list-style-type: none"> <li>काम सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>प्राविधिकबाट तयार गरिएको कामको मूल्यांकन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>सककल विल भर्पाइहरु ।</li> <li>योजना जांचपास ।</li> </ul>	नलाग्ने	२ दिनभित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा (२०२)	शिव प्रसाद लम्साल

१७	घर नक्सा पास/कायम	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नक्सा फारम (भरेको) ।</li> <li>● सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>● जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>● कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा ।</li> <li>● तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा ३ प्रति ।</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>● नक्सा फाराममा उल्लेखित अन्य विवरण ।</li> </ul>	प्रति वर्गफिट रु. २ देखि ११ सम्म	प्रक्रिया सम्पन्न भएको भोलिपल्ट	प्राविधिक शाखा (३०१)	शिव प्रसाद लम्साल
१८	नक्सा संसोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) ।</li> <li>● चालु आ.व. सम्म एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>● स्वीकृत नक्सा तथा प्रमाणपत्र</li> </ul>		प्रक्रिया सम्पन्न भएको भोलिपल्ट	प्राविधिक शाखा (३०१)	शिव प्रसाद लम्साल
१९	नक्सा म्याद थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) ।</li> <li>● स्वीकृत नक्सा तथा प्रमाणपत्र ।</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>		सोहि दिन	प्राविधिक शाखा (३०१)	शिव प्रसाद लम्साल
२०	साविक घर भत्काई नयां घर बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>● साविक घरको चारै मोहडाको फोटो र घर भत्काउन प्राप्त गरेको स्वीकृती पत्रको फोटोकपी ।</li> <li>● नयां नक्सा पास गर्दा आवश्यक सबै कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।</li> </ul>	नक्सापास दस्तुर सरह	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	प्राविधिक शाखा (३०१)	शिव प्रसाद लम्साल
२१	तल्ला थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● अन्य कागजातहरूको हकमा नयां नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू ।</li> <li>● नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला (पहिले पास भएको समेत) देखिने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।</li> </ul>	नक्सापास दस्तुर सरह	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	प्राविधिक शाखा (३०१)	शिव प्रसाद लम्साल

२२	नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) ।</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी ।</li> <li>● साविक नक्सा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>● जसमा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	निवेदन फाराम रु. ५००।	निवेदन पेश भएको दिन	प्राविधिक शाखा (३०१)	शिव प्रसाद लम्साल
२३	आर्थिक सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन पत्र ।</li> <li>● आर्थिक सहयोग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	नलाग्ने	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा (२०२)	शिव प्रसाद लम्साल
२४	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सक्कल नगदी रसिद ।</li> <li>● निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● आवश्यक कागजात सहितको निवेदन तथा निर्माण अवधि भित्र निर्माण सम्पन्न भएको हुनु पर्नेछ ।</li> <li>पीच बाटो, ईटा, ढुंगा विच्छ्रयाइएको बाटो खन्न राखेको धरौटी फिर्ता:</li> <li>● नगदी रसिद साथको निवेदन पत्रका धरौटी फिर्ता दिन स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।</li> <li>ठेक्का धरौटी फिर्ता:</li> <li>● आयकर विवरण ।</li> <li>● मूल्य अभिवृद्धि करको हिसाब समायोजन गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>● योजना जांचपास भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>● सम्भौता बमोजिम मेन्टिनेन्स अवधि समाप्त भएको सिफारिस पत्र ।</li> <li>● धरौटी फिर्ता दिने आदेश पत्र ।</li> </ul>	नलाग्ने	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा (२०२)	शिव प्रसाद लम्साल

२५	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विज्ञापन छापने आदेश पत्र ।</li> <li>• विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्र पत्रिका ।</li> <li>• विल र निवेदन पत्र ।</li> </ul>	नलाग्ने	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा (२०२)	शिव प्रसाद लम्साल
२६	घ वर्गको निर्माण व्यवसायको ईजाजतपत्र प्राप्त गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र ।</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>• घरेलु दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>• आन्तरीक राजश्व दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>• आर्थिक क्षमता (घटीमा १ लाख पूंजी) ।</li> <li>• मुख्य जनशक्ति विवरण (सिभिल ईन्जिनियरीडमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाण पत्र उत्तीर्ण प्रशासनिक कर्मचारी १ र वाणिज्य शास्त्रमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना लेखा कर्मचारी हुनुपर्ने) ।</li> <li>• मेशिनरी र उपकरण (लेभल मेशिन एकथान १, वाटर पम्प एक थान १, र भाइब्रेटर एक थान सार्थ मेशिनको स्वामित्वको कागजात संलग्न हुनुपर्ने) ।</li> </ul>	रु. १,०००।	४५ दिन	प्रशासन शाखा (२०४)	ऋषिभक्त वाग्ले
२७	निर्माण व्यवसायको ईजाजतपत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र ।</li> <li>• करचुक्ता गरेको रसीद ।</li> <li>• घरेलु नविकरण गरेको प्रतिलिपि ।</li> <li>• निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस</li> </ul>	रु. ३,०००।	१ हप्ता	प्रशासन शाखा (२०४)	ऋषिभक्त वाग्ले
२८	सूचना अधिकारी सम्पर्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिकासंग सरोकार राख्ने विषयमा कुनै जिज्ञासा/चासो भएमा सम्पर्क गर्नका लागि</li> </ul>	नियमानुसार	नियमानुसार	सूचना अधिकारी (२०३)	शिव प्रसाद लम्साल
२९	गुनासो व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयसंग सम्बन्धित कुनै पनि गुनासो पिर मर्का वारे सेवा ग्राहीले बुझ्न चाहेमा र कार्यालयका कर्मचारीहरूवारे कुनै गुनासो भएमा ।</li> </ul>	नलाग्ने	सोही दिन	सूचना अधिकारी (२०३)	शिव प्रसाद लम्साल

सूचना अधिकारी: वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत श्री ऋषिभक्त वाग्ले  
सम्पर्क नं: ९८४६०४३१७८