

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय  
नागरिक वडा पत्र (क्षतिपूर्ति सहित परिमार्जन)  
चैत्र, २०७१

विषय सूची

खण्ड १: सुशासनको लागि नागरिक वडापत्र : सैद्धान्तिक आधार .....	२
खण्ड २ : नागरिक वडापत्रका केही अनुभवहरु अनुभवहरुको समिक्षा र कानूनी व्यवस्था .....	४
खण्ड ३ : क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र परिमार्जनको आवश्यकता र प्रकृया .....	९
खण्ड ४: वडा समितिको कार्यालयको लागि नागरिक वडापत्र .....	१२
खण्ड ४.१: वडा समितिको कार्यालयको लागी क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र .....	२०
खण्ड ५ : नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र.....	२३
खण्ड ५.१ : नगरपालिकाको क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र .....	३९
खण्ड ६: क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति, पुनरावेदन तथा क्षतिपूर्ति कोष र निवेदनको ढाँचाहरु .....	४२

## खण्ड १: सुशासनको लागि नागरिक बडापत्र: सैद्धान्तिक आधार

### १.१ परिचय

शासनमा जनताको सहभागिता, जवाफदेही सरकार, सर्वसाधारणको सूचना सम्मको पहुंच, पारदर्शी प्रशासन यन्त्र, इमानदारी, सदाचारी, प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा, कानूनी र वैधानिक शासन पद्धति, शक्तिको विकेन्द्रिकरण, जनमुखी शासन, मानव अधिकारको रक्षा, अल्पसङ्ख्यकको अधिकारको प्रत्याभूति, शान्ती सुव्यवस्था, आर्थिक एवं भौतिक सम्वृद्धि र समझदारीपूर्ण शासन व्यवस्थालाई असल शासन भन्न सकिन्छ । यस्तो असल शासन नै सुशासनबाट नामाकरण गर्नु पर्दछ । उल्लेखित आधारमा शासनलाई प्रक्रिया, आचार प्रकृया परिणाम र उन्नतिको तहमा हेरिनु पर्ने रहेछ ।

सुशासनलाई कुनै नौलो विषय वस्तुको रूपमा भन्दा जनमुखी सुधारको रूपमा हेरिनु पर्दछ । सुशासनलाई अंगिकार गरी जनमुखी शासन व्यवस्थाको परिकल्पना गर्न सकिन्छ । सुन्दा जति कर्णप्रिय एवं बोल्दा जति सहज देखिन्छ सेवा प्रदायकबाट सुशासन प्रदान गर्न र सेवाग्राहीले सुशासनको अनुभूति गर्न निकै कठिनाई पर्न सक्छ ।

सुशासनकालागि कानूनको शासन, सहभागितात्मक निर्णय प्रक्रिया र कार्यान्वयन, जवाफदेहिता, उत्तरदायित्व, समावेशी तथा समतामूलक व्यवस्था, कार्यमा प्रभावकारीता, दक्षता र पारदर्शिता जस्ता तत्वहरुको आवश्यकता पर्दछ । यी तत्वहरु सबैको आ आफ्नै महत्व छ तथापि “नागरिक बडापत्र” को प्रयोग उत्तरदायी शासन प्रणाली स्थापनाको लागि नभै नहुने साधन हो । त्यसैले उत्तरदायित्वको विषयमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

### १.२ सुशासनको लागि उत्तरदायित्व

कुनै जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्ति वा अधिकारीले आफ्नो काम, कर्तव्य निष्ठापूर्वक सम्पादन गरी जनसमक्ष उत्तरदायी हुने पद्धति नै उत्तरदायित्व हो । प्रजातान्त्रिक र जनपक्षीय प्रणालीको आधारशीला र वैधता प्राप्त गर्ने माध्यम पनि हो । त्यसैले उत्तरदायित्वलाई लोकतन्त्रको जीवनशैली र सुशासनको आधार स्तम्भ पनि भनिन्छ । उत्तरदायित्व एउटा विश्वास पनि हो । सिद्धान्ततः जनताद्वारा शासन गर्न सिधै सम्भव नहुने हुनाले जनता (एचप्लअपुडबी) ले आफ्ना प्रतिनिधिहरुलाई विश्वास गरेर प्रतिनिधि (बनभलत० को रूपमा पठाएका हुन्छन् । त्यसैले उत्तरदायित्वको माध्यमबाट बनभलत प्रतिको विश्वास मापन जनता (एचप्लअपुडबी) ले गर्ने गर्दछन् । जनताद्वारा शासन गर्न सिधै सम्भव नहुने हुनाले जनता (उचप्लअपुडबी) ले आफ्ना प्रतिनिधिहरुलाई विश्वास गरेर बनभलत को रूपमा पठाएका हुन्छन् । त्यसैले उत्तरदायित्वको माध्यमबाट आफ्ना प्रतिनिधि (बनभलत० प्रतिको विश्वास मापन जनताले गर्ने गर्दछन् ।

सैद्धान्तिक रूपले हेर्दा राजनीतिक र कानूनी निगरानी, संस्थागत प्रतिस्पर्धा, कार्यात्मक प्रशासकीय संयन्त्र, ग्राहकमुखी वा एचप्लअपुडबीबनभलत :यमर्भा, कार्य विशिष्टता जस्ता विषयहरु प्रभावकारी उत्तरदायित्वका लागि आवश्यक तत्वहरु हुन । उत्तरदायित्वका बदलिदो अवधारणाले घुमाउरो उत्तरदायित्वको सट्टा सिधा उत्तरदायित्व स्थापित भैसकेको छ । त्यसैले सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ र नागरिक बडापत्र जस्ता संयन्त्रहरु प्रचलनमा व्यापकता आएको छ ।

### १.३ नागरिक बडापत्र

सेवा प्रवाहमा अवधारणात्मक परिवर्तन र परिवर्तनको लागि सुव्यवस्थित दवावको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पुरातनशैली र प्रकृत्यामा सुधार ल्याउने लहर विश्वमा नै आएको छ । सो अनुरूप एभयउभि ाञ्चकत, क्षलप्तष्वतष्वभ प्ल ंबलबनभभलत उभचायकबलअभ, ऋयलकगभच अयलअभउत, भलतभचउचष्कभ कतथभि जस्ता अवधारणाहरु आए । यी अवधारणाहरुलाई पच्छ्राउदै असल शासन प्रणालीको लागि नया नया औजारहरुको प्रयोग हुन थाले । यसै क्रममा वेलायतमा तत्कालिन प्रधान मन्त्री जोन मेजरले नागरिक बडापत्र शुरु गरे । खास गरि ग्राहकको चयन, सेवाको गुणस्तर, गुनासो सुनुवाई, उत्तरदायी सेवा, सेवामा पारदर्शीता, सेवामा शिष्टाचार र क्षति पूर्ती जस्ता विषयहरुले स्थान पाई नागरिक बडापत्र शुरु भयो ।

सेवा प्रदानगर्ने विषय तथा स्तरमा सरोकार पक्षहरुको पहुच तथा औपचारिक रुपमा सार्वजनिक दायित्व, सेवा प्रदानमा खुलापन तथा प्रदान गरिने सेवाको वृहत स्तरमा सूचना प्रवाह सेवाग्राहीहरुलाई सहयोग तथा सत्कार दिईने सेवाहरु स्तर अनुसार वास्तविक रुपमा उपलब्ध नगराई सेवा प्रदान नभएमा दावी गर्नसक्ने व्यवस्था नागरिक बडापत्रको मुख्य उद्देश्य हो । सेवाको गुणस्तरमा सुधार ल्याई नागरिकको सन्तुष्टिको सुनिश्चितता गर्नु हो । नागरिक बडापत्र नागरिक मैत्री संस्कार हो जसबाट जनगुनासाहरुको अधिकारयुक्त निकास पनि दिईन्छ । विशेषत नागरिक बडापत्रले सेवा प्राप्तिलाई सरलीकरण गर्ने कुरामा जोड दिन्छ ।

सार्वजनिक नीकायका नागरिक प्रति केहि प्रतिबद्धताहरु हुन्छन । ति यस प्रकार छन ।

- गुनासाहरु स्विकार गरी सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीकहाँ पठाउने ।
- आवश्यक सूचना लिने र मार्गदर्शन गर्ने ।
- आशयक्तानुसार कर्मचारी व्यवस्था ।
- सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रियाहरु र फारमहरु सरलीकरण र पहुच ।
- नागरिक बडापत्रमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य सम्पादन नगर्ने अधिकारीलाई कार्वाही ।
- उच्च कार्य सम्पादन गर्ने लाई पुरस्कारको व्यवस्था ।

### १.४ नागरिक बडापत्रको प्रयोग सरकारी निकायले गर्ने संबन्धमा मूलत निम्न सिद्धान्तले मार्गदर्शन गरेको छानिन्छ ।

**व्यवस्थापनपवाद १:बलबनभचष्वष्किक०:** व्यवस्थापनवादले विशेष गुण १त्रगवप्तिथ० र चयन १अजयष्वभ० मा जोड दिन्छ । सेवा गुणात्मक रुपले प्रदान गर्नको लागि कुनै किसिमको कन्जुस्याई नगरी समयमा नै सेवा दिने तर्फ ध्यान दिन्छ । साथै सेवा प्रदान गर्दा विभिन्न किसिमका विकल्पहरुको प्रयोग गर्नु पर्दछ । पत्र पत्रिका, टेलिफोन, ऋवर्ष, क्षलतभचलभत जस्ता साधनहरुको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

**मितव्ययिता र दक्षता १भयलकष्व भाष्वभलअथ० :** यस्मा विशेषत पैसाको मूल्य १खबगिभ ायच नयलभथ० र करदाताको मूल्य १खबगिभ ायच तवहउबथभच० जस्ता कुरामा जोड दिन्छ । जस अनुसार सरकारले दक्षता र मितव्ययी तरीकाले कर संकलन गर्नु पर्दछ र त्यस्को सही उपयोग जनताको माग र आवश्यकता अनुसार गर्नु पर्दछ । त्यस्तै सेवालाई समयमा नै उपलब्ध गराउन सकिएमा मितव्ययी र दक्षता कायम हुन सक्दछ ।

## खण्ड २ : नागरिक बडापत्रका केही अनुभवहरु अनुभवहरुको समिक्षा र कानूनी व्यवस्था

### २.१ नागरिक बडापत्रका केही अनुभवहरु

नागरिक बडापत्रको प्रारूप तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने संवन्धमा हाम्रा छिमेकी मध्ये भारतको आन्ध्रप्रदेश र केरलालाई अग्रणी रूपमा लिईन्छ । आन्ध्रप्रदेशको अनुभवलाई हेर्दा त्याहाँका जन जनार्दनलाई सरकारको तर्फबाट सरल ९ःःउभि०, नैतिक आचरणयुक्त ९ःयचबि० उत्तरदायी ९ःअभयगलतबदभि०, विश्वासयोग्य ९ःअभिदभि० र पारदर्शी ९ःतचबलकउवचभलत० प्रशासन प्रदान गर्नको लागि एउटा महत्वपूर्ण कदमको रूपमा नागरिक बडापत्र ९ःःःःःःःःःःःःःःःः लाई लिएको पाईन्छ । उल्लेखित प्रशासन व्यवस्थालाई “कच्च” प्रशासनको नामाकरण पनि गरिएको छ ।

“हाम्रो लक्ष जनतालाई आदरपूर्ण र सहयोगपूर्ण सेवा प्रदान गर्नु हो” भन्ने उक्तिलाई आत्मसाथ गरी जनताका इच्छा आकांक्षालाई आदरपूर्ण तरिकाले परिपूर्ति गर्न सुनिश्चिता कायम गर्नको लागि नागरिक बडापत्रको थालनी गरेको पाईन्छ । सर्वसाधारण जनताले सरकारी नियम कानून सजिलै संग बुझ्न सक्दैनन । उनीहरु एउटा निवेदन वा फाराम भरेर दर्ता गर्न समेत नसक्ने क्षमतामा रहेका हुन्छन । त्यसैले उल्लेखित विषयमा सहयोग पुराउन र स्पष्ट सूचना प्रदान गर्नको लागि “के म तपाईंलाई सहयोग गर्न सक्छु ९ःबथ ६ ज्मिउ थ्यग ० भन्ने काउण्टर खोल्ने काम आन्ध्रप्रदेशका प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारी कार्यालयहरुमा भएको छ ।

नेपालमा स्थानीय निकायहरु मध्ये नागरिक बडापत्र प्रारम्भ गर्ने पहिलो संस्था सिद्धार्थनगर र बुटवल नगरपालिका हुन् भन्ने गरिन्छ । यसैले विगतमा भएका प्रयासहरुको कार्यान्वयनको सम्वन्धमा देखिएका कुराहरु देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने प्रस्तुत गरिएको छ ।

- सेवाग्राही हरुको चेतनामा अभिवृद्धि ।
- कर्मचारी वा सेवाप्रदायकको तत्परतामा बढाउने ।
- नागरिक बडापत्र कार्यान्वयन सम्वन्धमा तालिमहरु दिनु पर्ने ।
- अधिकार प्रत्यायोजन हुनु पर्ने ।
- प्रक्रिया सरल हुनु पर्ने ।
- सुनुवाई र उपचार व्यवस्था हुनु पर्ने ।

नेपालका ११ नगरपालिकाहरुमा नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन अवस्था र नगरपालिकाको कार्य सम्पादन वारेमा नर्वेको विश्वविद्यालयको शोधकर्ताले शोधकार्य गर्दा देहाय बमोजिम अवस्था पाएको बताएका छन ।

- सबै नगरपालिकाहरुमा नागरिक बडापत्रको प्रयोग भएको भए तापनि कसरी सेवा प्राप्त गर्ने भन्ने संवन्धमा जनताहरुमा पनि चेतनाको कमी रहेको र सेवा प्रदायक नगरपालिकाको कर्मचारीहरुमा पनि नागरिक बडापत्रनुसार सेवा प्रदान गर्ने कुरामा चेतना र सोचको कमी रहेको छ ।
- हुनत नागरिक बडापत्रको प्रयोगले नागरिक र सेवा प्रदायक विच एक किसिमको संवन्ध स्थापित गर्न र सुदृढिकरण गर्न सहयोग नपुराएको होईन तर सेवाग्राहिले वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी र सेवा प्रदायकले देखाउन पर्ने जवाफदेहिताको विच अभै राम्रो तालमेल भएको छैन ।

त्यसैले नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापनको अवधारणा बमोजिम “ःःःःःःःःःःःःःःःः” को अवलम्बनवाट उल्लेखित फासला ९ःःःःः विस्तारै हटाउदै लैजानु पर्दछ ।

## २.२ नागरिक प्रतिवेदन कार्ड ( ऋक्षत्सभरु च्मएइक् ऋब्म ०

नागरिक प्रतिवेदन कार्ड पनि शासनमा आवश्यक सुधारकालागि नागरिकहरुलाई सहभागी गराई सुशासन तर्फ अग्रसर गराउने एउटा सशक्त माध्यमको रूपमा देखिएकोछ । सुशासनका थुपै महत्वपूर्ण तत्वहरु मध्ये मानवीय सशक्तिकरण र शासन व्यवस्थामा स्व स्फूर्त संलग्नता पनि महत्वपूर्ण कडीको रूपमा लिने गरिन्छ ।

सर्वप्रथम सार्वजनिक सेवाको गुणस्तरवारे जानकारी प्राप्त गर्न सन १९९३ मा भारतको वैलुरमा नागरिक समाजवाट नागरिक प्रतिवेदन कार्ड तयार गरी परिक्षणको रूपमा प्रयोगमा ल्याईएको थियो । यो पद्धति र औजारले लक्षित समूहको शासन व्यवस्थामा चासो वढाएको देखिन्छ । सानो कुरा तर लक्षित समूहमा त्यस्ले महत्वपूर्ण स्थान ओगटेकोले अहिले भारतका प्राय ठाउमा यो विधी कूनै न कूनै रूपमा प्रत्येक राज्यहरुमा प्रचलनमा आएको छ ।

हाल आएर भारतमा मात्र होईन अन्य देशहरुमा पनि जस्तै: ग्पचवप्नभ, एजर्षिउउप्नभक, ख्भततलका म्भकवचप, न्जबलव, ऋधभमभल, तजभ ग्लप्तभम प्लनमक, बलम ग्लप्तभम क्तवतभक, प्रचलनमा आएको छ । तर प्रत्येक देशहरुले आफ्नो स्थान विशेषका आधारमा भिन्न भिन्न मोडेलको विकास गरी अनुगमनको एउटा अभिन्न अंगको रूपमा संस्थागत समेत गरेका छन ।

## २.३ नागरिक प्रतिवेदन कार्ड लागु गर्नुको उद्देश्य:

उपलब्ध सेवा र सुविधाको गुणस्तर र भएका प्रयास वारे सरोकारवाला र सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया बुझ्ने, सरोकारवाला र सेवाग्राहीको सुभावा अनुसार सेवा र सुविधाको गुणस्तर लगायतका अन्य पक्षमा सुधार गर्ने माध्यम हो । हेर्दा र सुन्दा यो प्रयास हामीलाई त्यति स्तरीय जस्तो नलागे पनि खास गरेर लक्षित समूहको चासो वढाउने सशक्त, उनिहरुको दृष्टिकोण उनिहरुकै भाषामा बुझ्न सकिने, शासन व्यवस्थामा अधिकतम रूपमा नागरिकहरुको संलग्नतालाई वढाउन सहयोगी र सशक्तिकरण गर्न भरपदो औजार र तरिका हो । किनकी आजका नागरिकहरुको सूचनामा सहज पहुच भएका कारण वढी सशक्त छन र सोही कारणले नै होला सार्वजनिक सेवाहरुमा आफ्नो हैसियत खोजी गर्छन र उपलब्ध सेवा र सुविधाको गुणस्तरमा पनि चासो राख्छन, त्यसैले पुरानो सोचाई र मान्यतामा परिवर्तन मात्र होईन फड्को मादैं ऋप्तभल च्भलमथि न्यखभचलबलअभ को स्थापना र सवलीकरण गर्न आवश्यक छ ।

## २.४ नागरिक बडापत्र संबन्धी कानूनी प्रावधान

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २५(१)मा “सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले सबैले देख्ने ठाँउमा तोकिए बमोजिम नागरीक बडापत्र राख्नुपर्दछ” भन्ने र सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम १४ मा “नागरिक बडापत्र कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाँउमा राख्नु पर्ने” प्रावधान छ । ऐनको दफा २५ (५) अनुसार मनासिव कारण विना सेवाग्राहीलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा तोकिए बमोजिम क्षतीपूर्ति दिनुपर्ने प्रावधान छ । सुरुमा अध्यागमन विभाग, बैदेशिक रोजगार विभाग, भुमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग, नापी विभाग र यातायात व्यवस्था विभागमा क्षतिपूर्ति सहित बडापत्र लागु भएको छ । भ्रष्टाचार विरुद्धको रणनीति तथा कार्य योजना, २०६५ अन्तर्गतको निकायगत कार्य योजना, २०६७ ले नागरीक बडापत्र कार्यान्वयनको अनुगमनको कार्य गर्न राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रलाई जिम्मेवार निकायमा रूपमा तोकेको छ ।

## २.५ सामान्यतया नागरिक बडापत्रमा समावेश हुने विषयहरु देहाय बमोजिम छन् ।

- सेवाको नाम र विवरण
- सेवा सुविधाको गुणस्तर
- सेवा सुविधाको समयावधि
- सेवा सुविधाको लागि जिम्मेवार कर्मचारी
- सेवा सुविधाको प्रक्रिया र कार्यविधि तथा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु
- सेवा सुविधाको दस्तुर
- सेवा सुविधाको कमी कमजोरी उजुर सुन्ने अधिकारी
- सेवा सुविधाको उपचार विधि ।

## २.६ नागरिक बडापत्रको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि देहाय बमोजिम गर्न सकिन्छः

- सबै सेवाका क्रियाकलापहरु स्पष्ट हुने गरी तयार गरिएको नागरिक बडापत्रको बोर्ड कार्यालयको बाहिर सेवाग्राहिको सजिलै पहुच हुने व्यवस्था ।
- सम्बन्धित अधिकारीले सकारात्मक रूपले समस्याहरु समाधान गर्नु
- माग गरिएका सेवा निश्चित समयमा सम्पादन गर्ने र गर्न नसकेमा सम्बन्धित अधिकारीको नाम र पद लेखी कारण सहितको नोट सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले माग गरेको सेवा के कति बाँकी रहे सोको अभिलेख राख्ने ।

## २.७ नेपाल सरकारबाट जारी भएको क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र व्यवस्थापन निर्देशिका

सार्वजनिक निकायहरुबाट प्रदान गरिने सेवालाई जवाफदेही र विश्वसनीय तुल्याई सेवा प्रदान गर्ने निकाय र व्यक्तिलाई वढी जिम्मेवार, कामप्रति उत्तरदायी बनाउँदै सार्वजनिक निकायहरुले नागरिक बडापत्र बमोजिम नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिन सेवालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न र क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपाल सरकारले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यस्तो क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्दछ ।

- (क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि र पेश गर्नुपर्ने कागजात,
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण,
- (ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम,

- (छ) सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय, टेलिफोन नम्बर, वेबसाइट र इमेल ठेगाना
- (ज) सेवा प्रवाहको प्राथमिकता,
- (झ) क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरु,
- (ञ) क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने सेवा भए क्षतिपूर्ति वापत दिइने रकम ।

कार्यालयले आफुले प्रदान गर्ने सेवामा क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने र नगर्ने सेवाहरु छुट्याई नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ । साथै यो निर्देशिका वमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्नका लागि सेवा प्रदायक जिल्ला स्तरीय कार्यालय भए सो कार्यालय रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालय समक्ष, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अंचल कार्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालय भए क्षेत्रिय प्रशासन कार्यालय वा क्षेत्रिय प्रशासकले तोकेको निकाय समक्ष, विभाग वा अन्य विभागीय स्तरको कार्यालय भए सम्बन्धित मन्त्रालय समक्ष र मन्त्रालय, विशिष्ट श्रेणीको कार्यालय प्रमुख हुने निकाय र क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय भए प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न समितिको गठन गरी सो समितिले निर्णय गरे वमोजिम हुने गरी व्यवस्था गरिएको छ । क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिको बैठकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । क्षतिपूर्तिको लागि पर्न आएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा सेवाग्राहीलाई पुनर् गएको वास्तविक हानी नोक्सानीको परिमाणको विचार गरी त्यस्तो सेवा पुनः प्रदान गर्दा निशुल्क रुपमा दिन वा नागरिक वडापत्रमा तोकिएको रकमले हिसाव गरी वढीमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म क्षतिपूर्ति दिन समितिले सम्बन्धित निकायको पदाधिकारीका नाममा आदेश दिन सक्ने व्यवस्था छ ।

निर्देशिका वमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्दा निम्न वमोजिम आधार लिनु पर्नेछ ।

- (क) क्षतिपूर्तिको रकम नेपाल सरकारद्वारा निर्धारण गरिएको श्रमिकको १ दिनको न्युनतम पारिश्रमिकको दरमा नघटाई हुने ।
- (ख) क्षतिपूर्तिको अन्तिम हद रु. ५०००।०० सम्म हुन ।
- (ग) नेपाल सरकारले क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा लागू गर्न निर्देशन दिएका निकायहरुमा यो व्यवस्था लागू हुने ।
- (घ) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित क्षतिपूर्ति प्रदान नगरिएका सेवाहरुमा समेत क्षतिपूर्तिको व्यवस्था लागू गर्दै लगिने ।

क्षतिपूर्ति मागदावी गर्दा सेवा प्राप्तीमा ढिलाई भई क्षति भएको मितिले तीन दिन भित्र निवेदन दिई सक्नु पर्नेछ । क्षतिपूर्तिको निवेदन इमेल, फ्याक्स लगायतका विद्युतीय माध्यमबाट समेत दिन सकिनेछ । निर्देशिका वमोजिमको निवेदन दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र उक्त निवेदन उपर क्षतिपूर्ति समितिले कारवाही टुङ्गायाउनु पर्नेछ । यस निर्देशिका वमोजिम पाउने क्षतिपूर्ति सम्बन्धित निकायका प्रमुख पदाधिकारीले तत्काल सेवा प्रदान नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीबाट असुल उपर गरी सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था छ ।

खण्ड ३ : क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र परिमार्जनको आवश्यकता र प्रकृया

### ३.१ पृष्ठभूमि

सार्वजनिक निकायहरूले सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा जवाफदेहितालाई आत्मसात गरी आवश्यक क्रियाकलापहरू संचालन गर्न नागरिक बडापत्रलाई एउटा संयन्त्रको रूपमा लिइन्छ । कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको प्रकार, प्रक्रिया, समयावधि र लाग्ने दस्तुरका सम्बन्धमा सरल तरिकाबाट सेवाग्राहीहरूले जानकारी पाउनु भन्नाका लागि कार्यालयको हाताभित्र ठूला ठूला अक्षरमा बोर्ड बनाई सार्वजनिक गर्ने प्रक्रिया यसको प्रारम्भिक कार्य हो भने यसको थप प्रचार प्रसारका लागि पुस्तिका प्रकाशन, श्रव्य दृष्य सामग्रीको पनि प्रयोग गरिएको पाइन्छ । वेबसाइटमा राख्ने प्रचलन पनि यसको प्रचार प्रसारको सरल माध्यम बनिसकेको छ ।

सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको यस्तो बडापत्रलाई समय, परिवेश, कार्य प्रक्रिया, सेवाग्राहीको चेतना स्तर आदिको आधारमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिन्छ । नागरिक बडापत्र तयार गर्दा प्रचलित कानून, नियम वा कार्यविधिमा आधारित भई नागरिक सरोकार भएका विषयलाई समेटी तयार गर्नु पर्दछ । क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र जारी गरी यसलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको पहल उदाहरणीय बन्न सक्दछ । नागरिक बडापत्र तयार गर्दा सहभागितात्मक प्रक्रिया लागू गरी क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र तयार गरिएको छ ।

### ३.३ नागरिक बडापत्र परिमार्जनको उद्देश्य

नागरिक परिमार्जन परामर्श सेवाको मुख्य उद्देश्य नागरिक बडापत्रको परिमार्जन गर्नु रहेको छ भने अन्य विशिष्ट उद्देश्य निम्नानुसार रहेका छन् ।

- केहि वर्ष यता भएका ऐन, नियमावली, तथा कार्यविधिले नगरपालिकाको काममा आएको परिवर्तनको समिक्षा गर्ने
- नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूमा सेवाग्राहीहरू सम्बन्धि विषयहरूको निक्क्योल गर्ने
- सेवाग्राही मैत्री नागरिक बडापत्र बनाउन सहभागितात्मक पद्धतीको माध्यमबाट क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र तयारगर्न सक्ने व्याहारिक क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने

### ३.४ नागरिक बडापत्र परिमार्जनको कार्यक्षेत्र

नागरिक बडापत्र परिमार्जनको कार्यक्षेत्र तय गरिएको छ ।

- (क) स्थानीय निकायले ऐन, नियम बमोजिम नगरपालिकाले दिने सेवा सुविधाको विवरण,
- (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,
- (घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
- (ङ) शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षेत्रको नम्बर वा संकेत,
- (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- (झ) नगरपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
- (ञ) गुनासो, पिर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र



### खण्ड ४: वडा समितिको कार्यालयको लागि नागरिक बडापत्र

वडा भित्र नागरिकको विश्वासबाट चल्ने जनउत्तरदायी जन प्रतिनिधि मूलक निकाय भएकोले सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रुपमा विना भन्डर नागरिक समक्ष पुर्याई वडामा हुने सम्पूर्ण कामहरु प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई सहभागितात्मक विकास र सेवा प्रवाह प्रक्रियालाई संस्थागत तथा प्रभावकारी बनाउने हेतुले कार्य सम्पन्न गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु, लाग्ने दस्तुर र शुल्क, सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी आदि विषयहरु उल्लेख गरी यो क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र तयार गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क /दस्तुर रु.	लाग्ने समयवाधे	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रकृया लागु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मृतकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>● सूचना दिने सरोकारवाला व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>● वडा बाहिरको ना.प्र.प.भएमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	नगर प्रमुख ( नगर प्रमुख नभएको अवस्थामा कार्यकारी अधिकृत )
२	जन्म प्रमाणित सिफारिस- (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रकृया लागु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>● जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● नगर बाहिरको ना.प्र.प. भएमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>● विद्यालयको जन्म मिति खुलेको प्रतिलिपि</li> <li>● सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	नगर प्रमुख ( नगर प्रमुख नभएको अवस्थामा कार्यकारी अधिकृत )
३	विवाह सिफारिस (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रकृया लागु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पति र पत्निको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>● नगर बाहिरको ना.प्र.प. भएमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>● सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	नगर प्रमुख ( नगर प्रमुख नभएको अवस्थामा कार्यकारी अधिकृत )
४	वसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>● बसाइँ सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि(बसाईँ सरी आएको भए)</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता	वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष	नगर प्रमुख ( नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क /दस्तुर रु.	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	(स्थायी/अस्थायी )	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	नभएको अवस्थामा कार्यकारी अधिकृत )
५	वसाइँ सराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरबाट वसाइँ सरिआएको ठाउँबाट ल्याएको सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरी जाने स्थानको आफ्नो नाममा भएको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	नियमानुसार	१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	
६	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मृतकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>एकाघरको सूचना दिने व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>वडा बाहिरको ना.प्र.प.भएमा वसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	नियमानुसार	१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट		
७	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेद फैसलाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	नियमानुसार	१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव/स्थानीय पंजिकाधिकारी	
८	पेन्सनरहरुका लागि जीवित रहेको भन्ने व्यहोराको सम्पर्क सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क /दस्तुर रु.	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
९	परिचय सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>कुनै पेशा वा व्यवसायमा संलग्न भएमा सो संग सम्बन्धित परिचय पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ वजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	
१०	पेन्सन प्रयोजनका लागि ठेगाना संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित पेशामा भर्ना हुँदा ठेगाना छाडी हाल आई बसोवास गरेको स्थायी वसोवास (वसाई सराई) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ वजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	
११	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि (निवेदकको नागरिकता नभएको अवस्थामा अभिभावकको नागरिकता प्रतिलिपि)</li> <li>अध्ययनरत विद्यालय वा क्याम्पसको भर्ना कार्ड वा परिचय पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ वजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	नगर प्रमुख (नगर प्रमुख नभएको अवस्थामा कार्यकारी अधिकृत )
१२	बसाई सराई गरी अन्यत्र सामानहरु लिई जाँदा सिफारिस माग भइ आएमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ वजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	
१३	उद्योग स्थापना एवं ठाउँ सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्राप्त पत्र</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>उद्योग व्यवसाय संचालन गर्ने घरको नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्पत्तीकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		निवेदन दर्ता भएको मितिले २ दिन	वडाध्यक्ष / वडा सचिव	

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क /दस्तुर रु.	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नो नामको जग्गा नभएमा जग्गा धनिको मन्जुरीनामाको प्रतिलिपि</li> <li>ठूला उद्योग भएमा सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गरिएको सूचनाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>					
१४	चारित्रिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>कुनै पेशा व्यवसायमा संलग्न भए परिचय पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चारित्रिक एवं सामाजिक चाल चलन अवस्था पुष्टि हुने अन्य केही कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष / वडा सचिव	
१५	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>मृतकबाट भए मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>मृतक संग हकवालाले कायम गरेको नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>चारकिल्ला सिफारिस</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	
१६	विटौरी जग्गा नामसारी सिफारिस ९मृत्यु भएका कारण नामसारी र दा.खा. गर्नु परेमा )	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक संग कायम भएको नाता प्रमाण</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		सूचना प्रकाशित गरिने छ । सूचनाको म्याद समाप्त भएको २ दिन भित्र	वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	नगर प्रमुख (नगर प्रमुख नभएको अवस्थामा कार्यकारी अधिकृत )
१७	विटौरी जग्गा नामसारी सिफारिस (राजिनामा, बकसपत्र, अंशवण्डा आदिबाट हक हस्तान्तरण भई नामसारी छुट भएको )	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>मालपोत कार्यालयबाट पास भएको राजिनामा वा बकसपत्र, वण्डापत्रबाट हक हस्तान्तरण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		सूचना प्रकाशित गरिने छ । सूचनाको म्याद समाप्त भएको २ दिन भित्र	वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	नगर प्रमुख (नगर प्रमुख नभएको अवस्थामा कार्यकारी अधिकृत )

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क /दस्तुर रु.	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१८	सार्वजनिक यातायातका साधन नचलेको व्यहोरा वा दैवी विपत्ति वा भवितव्य परेको व्यहोरा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>कुनै न्यायिक वा अर्ध न्यायिक वा सरकारी कार्यालयमा तारीख लगायतको कामहरुमा जानुपर्ने प्रष्ट कारण सहितको प्रमाण ।</li> <li>सार्वजनिक यातायात नचलेको पत्रिकामा प्रकाशित सूचनाको वा समाचारको सक्कलै प्रति वा प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट		
१९	छूट तथा आंकडा जग्गाको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>छुट जग्गाको फिल्ड बुक वा आंकडा बुक उतार पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>सो जग्गामा हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाणहरु जस्तै साविकको वण्डापत्र, राजिनामा, बक्सपत्र लगायत अन्य लिखतहरुको प्रतिलिपि ।</li> <li>मृतकको हकमा हक खाने हकवालाहरु खुलेको नाता प्रमाणित प्रमाणको प्रतिलिपि ।</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		निवेदन दर्ता भएको मितिले २ दिन	वडाध्यक्ष /सचिव	नगर प्रमुख ( नगर प्रमुख नभएको अवस्थामा कार्यकारी अधिकृत )
२०	घरवास जग्गाको प्रतिलिपि हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>संभव भए सम्म हराएको वा नष्ट भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष /सचिव	
२१	सम्पत्ति मुल्याङ्कन सिफारिस वैदेशिक प्रयोजनका लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>घर भए नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घरको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ।</li> <li>बस, ट्रक, जीप, कार, भ्यान, टेक्टर आदिको हकमा ब्लु बुकको प्रतिलिपि ।</li> <li>दर्ता नवीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी निवेदन दिएमा वडा कार्यालयबाट सिफारिस गरिने छ		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष /सचिव	
२२	विद्युत तथा खानेपानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>घर नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही	वडाध्यक्ष /सचिव	

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क /दस्तुर रु.	लाग्ने समयवाधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अव्यवस्थित बसोवासको हकमा टोल विकास संस्था वा बस्ती विकास समितिको सिफारिस</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट		
२३	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>चालु आ.व. सम्मको सम्पती कर तिरेको प्रतिलिपि</li> <li>चारकिल्ला उल्लेख भएको कुनै किसिमको प्रमाण</li> <li>नापी नक्साको प्रिन्ट(आवश्यक परेमा मात्र)</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ । नोट: विवादित जग्गाको हकमा यस्तो सिफारिस दिन वडा कार्यालय बाध्य हुने छैन ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष /सचिव	
२४	बैंक खाता खोल्नेको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>वडा बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष /सचिव	
२५	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>वडा बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष /सचिव	
२६	अविवाहित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>वडा बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क /दस्तुर रु.	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२७	जग्गा हकभोग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>वडा बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>फिल्ड बुक उतारको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	नगर प्रमुख ( नगर प्रमुख नभएको अवस्थामा कार्यकारी अधिकृत )
२८	आदिवासी जनजाती, दलित, मधेसी तथा मूस्लिम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>अनुसुचीमा भएको प्रमाण</li> <li>अनुसुचीमा नपरी थर फरक देखिएमा सम्बन्धित जातिय संस्थाको सिफारीस</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष /सचिव	
२९	अन्य सामान्य सिफारिस (अन्तरजातिय विवाह सिफारिस, यात्रा परिचय सिफारिस, कच्चि घरको सिफारिस, व्यहोरा प्रमाणित सिफारिस, चारित्रिक सिफारिस )	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यक कागजातहरु</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष /सचिव	
३०	घर नक्शा पास सूचना टाँस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाबाट सूचना टाँसको लागि आदेश साथ फाइल</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीले वडा कार्यालयमा फायल पेश गरेको पछि सूचना पाटीमा सूचना टाँसी मुचुल्का गरीनेछ ।	निशुल्क	१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	नगरपालिकाले तोकेको गुनासो सुन्ने अधिकारी

### ४.१ वडा समितिको कार्यालयका लागि क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र

सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रुपमा विना भन्डोट प्राप्त गर्नको लागि सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु, लाग्ने समय, दस्तुर र शुल्क जानकारी गरी सो पुरा गर्नु पर्ने हुन्छ । यी प्रक्रियाहरु पुरा गरे पछि नागरिकले सेवा समयमा नै सहज रूपले पाउनु उनिहरुको अधिकार हो । जुन अधिकारको हनन भए वापत वडा समितिको कार्यालयबाट सेवाग्राहीलाई निम्न सेवाहरुमा निम्नानुसार क्षतिपूर्ति दिने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क /दस्तुर रु.	लाग्ने समय/वधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको रकम रु
१	नेपाली नागरिकताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बाबु, आमा वा पतिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>● टोली दर्ताको रेकर्ड प्रतिलिपि</li> <li>● विवाहित भए विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● व्यक्तिगत घटना लागू हुनु भन्दा पहिलेको विवाह भएमा विवाह सिफारिस</li> <li>● जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● नाम र जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● बाबु, आमा वा पतिको मृत्यु भएको भए, मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● बाबु, आमा वा पतिको मृत्यु भएको भए सनाखत गर्ने प्रयोजनका लागि एकाघरको नजिकको दाजु/भाई वा काका/काकी र सासु वा देवर वा जेठाजु वा जेठा बाबा वा ससुरा आदि नाता खुलेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>● विवाहित भए माइती तर्फको बाबु, आमा वा दाजु वा भाई मध्ये कसैको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>● बसाई सराई गरी आएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>● दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>● सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul> <p><b>बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको हकमा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● पतिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>● विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जन्म भएको देश स्थित नागरिकता दिने कार्यालयमा नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको निवेदनको प्रतिलिपि र सोको निवेदन हुलाकद्वारा सम्बन्धित देशमा पठाउँदाको रजिष्ट्री चिठ्ठीको</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	नगरपरिषदको निर्णय अनुसार	१ वजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	नगरपालिकाले तोकेको गुनासो सुन्ने अधिकारी	३००/-



क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क /दस्तुर रु.	लाग्ने समयवाधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपुर्तिको रकम रु
		<p>रसिदको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पतिको मृत्यु भएको भए ससुरा वा सासु वा जेठाजु वा देवर वा एकाघरको नाता खुल्ने नातेदारको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul> <p>(वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको हकमा)</p>						
२	नाता प्रमाणित सिफारिस	<p><b>मृतकसंग नाता कायम गर्नु परेमा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मृतकको मृत्यु दर्ता र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा मृत्यु दर्ता नभएमा मृत्यु सिफारिस</li> <li>वडा बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>जस-जसको वीचमा नाता कायम गर्नु पर्ने हो सो संग सम्बन्धित उमेर पुगेको व्यक्तिको हकमा ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>पेन्सनर (पेन्सन पाउने ब्यक्ति) भए नाम, नम्बर र पद खुलेको तथा पति पत्नीको नाम देखिने पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि ।</li> <li>आवश्यकता अनुसार विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, घटना दर्ता लागू हुनु भन्दा पहिलेको विवाह भएमा विवाह सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>हालै खिचेको फोटो २ प्रति</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा फोटोहरु सहितको प्रतिवेदन सहित सिफारिस गरिनेछ ।		१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव)	नगर प्रमुख (नगर प्रमुख नभएको अवस्थामा कार्यकारी अधिकृत )	३००/-
३.	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>पिता वा आमाको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>पिता वा आमाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पिता वा आमाको मृत्यु भएको भए एकाघरका नाता खुल्ने व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>बाहिरको बसाइँ सराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म कार्ड पेश गर्नु पर्नेछ</li> <li>अध्ययनरत भए सोको प्रतिलिपी</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	नियमानुसार	१ बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव		३००/-
४.	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>चालु आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>नापी नक्शाको प्रतिलिपि (आवश्यक परेमा मात्र)</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित वडाबाट निवेदन ढाँचा लिई सोमा सम्बन्धित वडाबाट स्थलगत		निवेदन दर्ता भएको २ दिन भित्र	वडा सचिव	नगरपालिकाले तोकेको अधिकृत	३००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क /दस्तुर रु.	लाग्ने समयवाध	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपुर्तिको रकम रु
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	<p>सर्जमिन गराई वडाको सिफारिस सहित न.पा.मा निवेदन दर्ता गरेमा चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।</p> <p>नोट - विवादित जग्गाको हकमा चारकिल्ला प्रमाणित गरिने छैन ।</p>					

नगरपालिकाको वडा कार्यालयले जनताको सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रुपमा विना भन्कट जनता समक्ष पुर्याई जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य राखेको छ । सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रुपमा विना भन्कट प्राप्त गर्नको लागि सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु, लाग्ने दस्तुर र शुल्क जानकारी गरी सो पुरा गर्नु पर्ने हुन्छ । यी प्रक्रियाहरु पुरा गरे पछि नागरिकले सेवा समयमा नै सहज रूपले पाउनु उनिहरुको अधिकार हो । त्यसैले सेवाग्राही स्वयंले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया, कागजात, दस्तुर आदि पुर्याएमा निर्धारित अवधिभित्र सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ । यदि निर्धारित अवधिभित्र प्रदान गर्न नसकेमा क्षतिपूर्ति दिईने छ ।

## खण्ड ५ : नगरपालिकाको नागरिक बडापत्र

नगरपालिका नागरिकको विश्वासबाट चल्ने जनउत्तरदायी जनप्रतिनिधिमूलक निकाय भएकोले सेवा सुविधाहरू सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना भन्झट नागरिक समक्ष पुर्याई नगरमा हुने सम्पूर्ण कामहरू प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई सहभागितात्मक विकास र सेवा प्रवाह प्रक्रियालाई संस्थागत तथा प्रभावकारी बनाउने हेतुले कार्य सम्पन्न गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू, लाग्ने दस्तुर र शुल्क, सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी आदि विषयहरू उल्लेख गरी यो क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र तयार गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

इमेल: क्ममजबचतजब)दजधरलतआलभतालउ वेभसाइट: धधधाकम्मजबचतजबलबनबचायचनालउ फोन नं. ०७१-५२०२९२

नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरू :-

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	व्यक्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नाम थर र जन्म मिति फरक पर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>नाम थर र जन्म मिति फरक परेको प्रमाणको प्रतिलिपि-जस्तै अध्ययन शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, पेन्सन पट्टा, मृत्यु दर्ता, जन्म दर्ता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदिको प्रतिलिपि</li> <li>नगरबाहिरको ना.प्र.प. भएमा बसाइ सराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरू सहित सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट निवेदन लिई सो निवेदनमा सरजमिन बुझि सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिने र न.पा.बाट स्थलगत सर्जमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००१००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
२	मृत्यु प्रमाणित (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रकृया लागु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>मृतकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>सूचना दिने व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>न.पा. बाहिरको ना.प्र.प.भएमा बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखी सो निवेदन पत्रमा सरजमिन बुझि सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ	२००१००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	<b>जन्म प्रमाणित</b> (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रकृया लागु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरको ना.प्र.प. भएमा बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखी सो निवेदन पत्रमा सरजमिन वुक्ति सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	वरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
४	<b>विवाह प्रमाणित</b> (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रकृया लागु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>पति र पत्निको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>नगर बाहिरको ना.प्र.प. भएमा बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखी सरजमिन वुक्ति सो निवेदन पत्रमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष ( वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	वरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
५	वसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>बसाइ सराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (बसाइ सरी आएको भए मात्र)</li> <li>जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिको कार्यालयमा गई सरजमिन वुक्ति सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को सो निवेदनमा राय सिफारिस लेखाई सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा. मा निवेदन दर्ता गर्ने । ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र वासाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा संलग्न भएमा न.पा. बाट स्थायी वसोवास भएको ब्यहोराको सिफारिस गरिदिने । <b>अस्थायी वसोवासको हकमा</b> ना.प्र. प. को प्रतिलिपि र निवेदन प्राप्त	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	वरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			भएको बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित वडामा स्थलगत सर्जमिन बुझी कहिले देखि बसोबास गरेको हो सो व्यहोराको अस्थायी बसोबास सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।				
६	वैदेशिक बैंक खाता खोल्ने प्रयोजनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा निवेदन दिने । उक्त निवेदनमा सरजमिन वुझि सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित न.पा.मा दर्ता गराइ न.पा. द्वारा आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	वरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
७	पेन्सनरहरुका लागि जीवित रहेको भन्ने व्यहोराको सम्पर्क सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि ।</li> <li>बाहिरी न.पा. तथा गा.वि.स.को भएमा वसाई सराईको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखी सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई सरजमिन वुझि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस गराई न.पा.मा २ प्रति फोटो सहित निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	वरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
८	परिचय सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>कुनै पेशा वा व्यवसायमा संलग्न भएमा सो संग सम्बन्धित परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>बाहिरी न.पा. तथा गा.वि.स.को भएमा वसाई सराईको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखी सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई सरजमिन वुझि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा	प्रशासन शाखा	वरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	सिफारिस लेखाई न.पा.मा निवेदन दिएमा सो निवेदन उपर न.पा.द्वारा आवश्यकतानुसार बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।		भोलिपल्ट		
९	पेन्सन प्रयोजनका लागि ठेगाना संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । सम्बन्धित पेशामा भर्ना हुंदा ठेगाना छाडी हाल आई बसोवास गरेको स्थायी बसोवास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई सरजमिन वृद्धि सम्बन्धित वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा उक्त सिफारिस पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
१०	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । अध्ययनरत विद्यालय वा क्याम्पसको भर्ना कार्ड वा परिचय पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखी सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई सरजमिन वृद्धि वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिवको राय सिफारिस लेखाई न.पा.मा निवेदन दिएमा सो निवेदन उपर न.पा. द्वारा आवश्यकतानुसार बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
११	उपचार सहयोग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदिमा भर्ना भएको भर्ना रसिद वा प्रेस्क्रीप्सन वा कुनै ठाउँका लागि रेफर गरेको भए सो को प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई सरजमिन वृद्धि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा सो सम्बन्धमा बुझी उक्त सिफारिस पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।	निशुल्क	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा वा सामाजिक विकास शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
१२	बसाइ सराई गरी अन्यत्र सामानहरु लिई जांदा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखीसम्बन्धित वडा		२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता	प्रशासन शाखा वा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	सिफारिस माग भइ आएमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	समितिको कार्यालयमा गई सरजमिन बुझि वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिवको राय, सिफारिस सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा उक्त सिफारिस पत्र उपलब्ध गराईने छ ।	२००।००	भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	उद्योगको प्रकृति हेरी राजश्व तथा आय शाखा	महाशाखा
१३	उद्योग स्थापना एवं ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्राप्त पत्र ।</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>उद्योग व्यवसाय संचालन गर्ने घरको नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>आफ्नो नामको जग्गा नभएमा जग्गा धनिको मन्जुरीनामाको प्रतिलिपि ।</li> <li>ठूला उद्योग भएमा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरिएको सूचनाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित संबन्धित व्यक्तिले घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र सहित न.पा.मा आएमा न.पा. द्वारा उक्त पत्र दर्ता गरी ठाउँसारी वा स्थापना गरिने उद्योगको चारकिल्लाका संधियार एवं र टोल छिमेकीहरूको रोहवर वा उपस्थितिममा वातावरणिय प्रदूषण हुने र नहुने सम्बन्धमा स्थलगत सर्जमिनका लागि प्रक्रिया अगाडी बढाइने र उक्त उद्योग सम्बन्धमा कसैको नकारात्मक राय नआएमा सक्कल मुचुल्का र न.पा.को राय सहितको सिफारिस पत्र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको नाममा दिइनेछ	१२५०।००	निवेदन दर्ता भएको मितिले २ दिन	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
१४	चारित्रिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>कुनै पेशा व्यवसायमा संलग्न भए परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>चारित्रिक एवं सामाजिक चाल चलन अवस्था पुष्टि हुने अन्य केही कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी सम्बन्धित वडामा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस लेखाई न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा स्थलगत सर्जमिन बुझी माग व्यहोरा यथार्थ बुझिएमा सम्बन्धित निकायमा सामाजिक चाल चलन राम्रो रहेको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१५	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>मृतकबाट नामसारी गर्नुपर्ने भए मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>मृतक संग हकवालाले कायम गरेको नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>अंशवण्डाको कागजात ।</li> <li>सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा सो निवेदन उपर सर्जमिन गरी सिफारिस उपलब्ध गराउनेछ ।	२५०।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	जग्गा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
१६	विटौरी जग्गा नामसारी, (राजीनामा, वकसपत्र, अंशवण्डा आदिबाट हक हस्तान्तरण भई नामसारी गर्नु परेमा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>सम्पत्ती कर कार्यालयबाट पास भएको राजिनामा (रजिष्ट्रेशन) पत्र वा वण्डापत्र हक हस्तान्तरण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र ।</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस सहित न.पा. निवेदन दिएमा निवेदनको माग बुझी विटौरी जग्गा नामसारी गरिनेछ ।	राजिनामा ४%, वकसपत्रसवै मा ४%, दृष्ट बन्धक ४%, अंशवण्डामा ८००।००, घरको मूल्याङ्कनमा १लाख सम्म १२५, १० लाख सम्म २५०, १० लाख भन्दा माथी ६२५	कुनै दावी उजूरी नपरेमा २ दिन	जग्गा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
१७	विटौरी जग्गा नामसारी ९ मृत्यु भएका कारण नामसारी र दा.खा. गर्नु परेमा )	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।</li> <li>मृतकको मृत्युदर्ता</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिको कार्यालयमा गई सरजमिन बुझि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको		कुनै दावी उजूरी नपरेमा २ दिन	जग्गा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा



क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● मृतक संग कायम भएको नाता प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>● सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा उक्त निवेदन उपर कुनै दावी विरोध खिचोला भएको नदेखिएमा विटौरी जग्गा दा.खा. र नामसारी गरिने छ ।	२५०।००			
१८	भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि</li> <li>● घर भए नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व.को एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>● चारकिल्ला वा घर सडक प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>● सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उक्त घर जग्गामा प्राविधिक पठाई नाप जाँचको प्रतिवेदन लिई सोको आधारमा मुल्याङ्कन सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।	सयकडा १० पैसा	निवेदन दर्ता भएको मितिले २ दिन	राजश्व शाखा र नक्सा उपशाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
१९	नामथर संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>● नाम थर फरक परेको कागजातको प्रतिलिपि ।</li> <li>● २ प्रति फोटो</li> <li>● सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई सरजमिन वृभि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस सहित न.पा मा निवेदन दिएमा सो निवेदन उपर न.पा. द्वारा आवश्यक जांचबुझ गरी सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस गरिदिने ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	जग्गा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२०	सार्वजनिक यातायातको साधन नचलेको व्यहोरा वा दैवी विपत्ति वा भवितव्य परेको व्यहोरा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>कुनै न्यायिक वा अर्ध न्यायिक वा सरकारी कार्यालयमा तारीख लगायतको कामहरूमा जानुपर्ने प्रष्ट कारण सहितको प्रमाण</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई सरजमिन वुभि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को किटानी राय सहितको सिफारिस गराई न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
२१	छूट तथा आंकडा जग्गाको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>छूट जग्गाको फिल्ड बुक वा आंकडा बुक उतार पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>सो जग्गामा हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाणहरू जस्तै साविकको वण्डापत्र, राजिनामा, वकसपत्र लगायत अन्य लिखतहरूको प्रतिलिपि ।</li> <li>मृतकको हकमा हक खाने हकवालाहरू खुलेको नाता प्रमाणित प्रमाणको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को किटानी राय सहितको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गराई न.पा. मा निवेदन दर्ता गराएमा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	निवेदन दर्ता भएको मितिले २ दिन	जग्गा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
२२	सक्कल प्रमाण हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>संभव भए सम्म हराएको वा नष्ट भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई सरजमिन वुभि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	जग्गा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२३	सम्पत्ति मुल्याङ्कन सिफारिस (वैदेशिक प्रयोजनका लागि )	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>घर भए नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घरको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ।</li> <li>बस, ट्रक, जीप, कार, भ्यान, टेक्टर आदिको हकमा ब्लुबुकको प्रतिलिपि ।</li> <li>दर्ता नवीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा स्थलगत सर्जिमिन तथा प्रचलित मुल्याङ्कन प्रतिवेदन लिई सोको आधारमा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	<p>क्षुद्र भएकोलाई १८२५।००</p> <p>क्षुद्र पेश नभएमा ०।१० लाग्नेछ ।</p>	निवेदन दर्ता भएको मितिले २ दिन	योजना शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
२४	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुबाट प्रमाणित भएको मस्यौदा विधानको प्रतिलिपि ।</li> <li>विधान दर्ता सम्बन्धि समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले ३ पुस्ते खुलेको निवेदन लेखी वडा समितिमा गई सरजमिन वृष्ति वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस गराई न.पामा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस दिन मनासिव देखिएमा मात्र उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइने छ	१२५०।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	सामाजिक विकास शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
२५	दलित/ जनजाती /मधेसी / अपांग /एकल महिला सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>अनुसुचीमा नपरेको भए सरजमिन मुचुल्का</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२६	व्यक्ति बेपत्ता भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको प्रतिवेदन</li> <li>पत्रिकामा सूचना प्रकाशित भएको प्रमाण</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई सरजमिन वुभि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस सहित न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
२७	निशुल्क उपचारका लागि सिफारिस वा उपचार सहयोगका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>आर्थिक अवस्था कमजोर भएको र उपचार आवश्यक भएको पुष्ट्याईका अन्य कागजातहरु</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचवुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	निशुल्क	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा वा सामाजिक विकास शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
२८	विद्युत तथा खानेपानी मिटर जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>घर नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>अव्यवस्थित वसोवासको हकमा टोल विकास संस्थाको सिफारिस</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२५०।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	घरनक्सा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
२९	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जामा घर कायम भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</li> <li>ना.प.पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>नक्सा पासको प्रमाणको प्रतिलिपी</li> <li>कर तिरेको रसिद</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई सरजमिन वुभि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस सहित न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	जग्गा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३०	पेन्सन प्रयोजनका लागि पारिवारिक विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</li> <li>ना.प.पत्रको प्रतिलिपीहरू ( ना.प.पत्र नभएमा जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी )</li> <li>न.पा. बाहिरको भएमा बसाई सराई</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
३१	कोर्टफि मिनाहा सिफारिस, मूढा पूर्पक्षका लागि सिफारिस, अन्तरजाती विवाह सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</li> <li>ना.प.पत्रमो प्रतिलिपी</li> <li>मुढामा म्याद नाघेको प्रमाण</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई सरजमिन वुझि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस सहित न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
३२	अन्य सिफारिस (मानसिक ठिक नभएको सिफारिस, अपांग परिचय सिफारिस आदि )	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो टा“स सहितको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>सिफारिस आवश्यक भएको व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>अस्पतालमा उपचार गरेको प्रमाण</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई सरजमिन वुझि वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	२००।००	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	सामाजिक विकास शाखा / स्वास्थ्य शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
३३	आयश्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>आयश्रोत के बाट प्राप्त भएको हो खुल्ने पेशा / व्यावसायको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	६२५।००	निवेदन दर्ता भएको मितिले २ दिन	योजना शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३४	जग्गाको मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>चारकिल्ला वा घर सडक खुलेको सिफारिसको प्रतिलिपि ।</li> <li>नापी नक्शाको प्रतिलिपि</li> <li>कर तिरेको रसिद</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	मूल्याङ्कनमा ०१९० पैसा	२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	योजना शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
३५	सडक कटान अनुमती	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>चारकिल्ला वा घर सडक खुलेको सिफारिसको प्रतिलिपि</li> <li>नापी नक्शाको प्रतिलिपि</li> <li>खाने पानी सस्थानको सिफारिस</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	पक्क सडकमा ६०००।०० १० वर्ग फिट सम्म ३०००।०० प्रति वर्ग रु ४००।०० कच्च ग्रेभल सडक काटेमा १२००।००	निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ दिन	घरनक्सा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
३६	योजना सम्झौता सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा स्तरीय योजना भएमा सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</li> <li>नगरपालिकाबाट सम्बन्धित योजनाका लागि बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>सम्बन्धित वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को रोहवरमा गठन भएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित उपभोक्ता समिति,न.पा. मा सम्झौताका लागि आएमा प्राविधिकबाट लागत अनुमान तयार गरी तोकिएको सहभागिता वरावरको रकम उपभोक्ता समितिको र जनसहभागिताको खातामा जम्मा गरी भौचर पेश गरेमा न.पा.बाट सम्झौता गराइनेछ ।		७ दिन	योजना तथा प्राविधिक महाशाखा / योजना कार्यान्वयन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३७	घर नक्शा पास स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>प्रमाणित फाइल नक्शा वा नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।</li> <li>राजिनामाको प्रतिलिपि ।</li> <li>चारकिल्ला प्रमाणित मुचुल्का</li> <li>स्वीकृती प्राप्त प्राविधिकबाट तयार भएको घरको डिजाईन नक्सा न.पा.ले तोकेको स्केल बमोजिम साईजको ३/३ प्रति ।</li> <li>बनिसकेको घरमा तल्ला पूर्व स्वीकृती नक्साको प्रतिलिपि ।</li> <li>अरुको जग्गामा घर निर्माण गर्नुपर्ने भएमा जग्गाधनीको मञ्जुरनामा ।</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र (दोस्रो घर निर्माण गर्ने भएमा मात्र)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड तथा प्रचलित नियम अनुसारको सुचिकृत कन्सल्टेन्ट बाट नक्शा तयार पारी घरधनीले पेश गर्न त्याउने ।</li> <li>लाग्ने दस्तुर दाखिला गराई दर्ता गराउने र सांघ संधियारको नाममा १५ दिने दावी विरोधको सूचना टाँस गराउने, सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराउने गरी निर्माण कार्य प्लिनथ लेभल सम्म ईजाजत दिने । प्लिनथ लेभल सम्मको निर्माण कार्य पूरा गरी प्राविधिकको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित जग्गाधनीले निवेदन दिएपछि प्राविधिकले चेक जाँच गरी सुपरस्ट्रक्चर ईजाजत पत्र प्रदान गर्ने । सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिकको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित जग्गा धनीले निवेदन दिएपछि प्राविधिकद्वारा चेक जाँच गराई सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने । निर्माण कार्य सुरक्षा धरौटी फिर्ता गरी दिने ।</li> </ul>	<p>आर.सि.सि. सिमेन्टको प्रतिवर्ग फिट रु ८१००, सो भन्दा माथी रु १०१००, काठको टाँडी वा काचो ईटा गारोमा प्रतिवर्ग फिट रु ११००, माटो छाप्रा आदिलाई छुट, कितावमा प्रति ६००१००, प्रतिलिपि दस्तुर १५०१००, पर्खालमा प्रति रनिङ्ग फिट रु १५१००</p>	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन बमोजिम	घरनक्सा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३८	घर नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>चालू आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>प्रमाणित फाइल नक्शा वा नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।</li> <li>राजिनामाको प्रतिलिपि ।</li> <li>अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको प्रतिलिपि</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचवुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	हालको दस्तुरमा ५०%	निवेदन दर्ता भएको मितिले २ दिन	नक्सा उप शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
३९	वारुणयन्त्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>आगलगीको सूचना (मोवाइल, टेलिफोन आदिबाट )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै स्थानमा आगलागी भएमा सो ठाउँको चोक, गल्लीको स्पष्ट ठेगाना दिई फोन नं ५२०२९५ मा वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना प्राप्त भएमा</li> <li>न.पा. को वारुणयन्त्र सम्बन्धित आगलागी स्थानका लागि प्रस्थान गर्नेछ</li> </ul>		सूचना प्राप्त हुनासाथ	वारुणयन्त्र उप शाखा र प्रकोप व्यवस्थापन	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
४०	मृत वेवारिसे पशु चौपाया सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना (मोवाइल, टेलिफोन आदिबाट वा लिखित निवेदन )</li> </ul>	नगरको कुनै पनि स्थानमा पशु चौपाया मृत अवस्थामा भेटिएमा नगरवासीद्वारा कार्यालय समयमा न.पा.को फोन नं. ०७९ ५२२६६५ मा लिखित वा मौखिक सूचना प्राप्त हुन आएमा न.पा. द्वारा उक्त मृत चौपायालाई उपयुक्त स्थानमा लगी गाड्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	वाखाको २००१०० गाईवस्तुको ५००१००	तुरुन्तै	सरसफाई उपशाखा / जनस्वास्थ्य उपशाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
४१	वेवारिस लाश सद्गत सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना</li> </ul>	नगर क्षेत्र भित्रको कुनै परिच्छेदमा मानिसको मृत्यु हुन गएको र सो मृतकको सनाखत समेत नभई प्रहरी प्रशासन द्वारा पोष्टमार्टम लगायतका प्रक्रिया पूरा गरी लाश सद्गतको लागि प्रहरी प्रशासनबाट न.पा.मा		तुरुन्तै	सरसफाई उपशाखा / जनस्वास्थ्य उपशाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा



क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			अनुरोध भएमा उक्त, वेवारिसे लाश न.पा. द्वारा सम्बन्धित शवदाह स्थलमा लगी सद्गत गरिनेछ ।				
४२	सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना</li> </ul>	नगरवासीहरुले न.पा.द्वारा तोकिएको क्षेत्रहरुमा प्रत्येक दिन बेलुका ९.०० बजेदेखि विहान ४.०० बजे भित्र घरबाट फोहरमैला निकाली राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र सो फोहोरमहिला न.पा. द्वारा उक्त फोहरमैलाको अन्तिम व्यवस्था गरिनेछ ।		प्रत्येक दिन ८ बजे भित्र	सरसफाई उपशाखा / जनस्वास्थ्य उपशाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
४३	पेशा व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>आफ्नो नामको जग्गा छ वा घर नभएमा सम्बन्धित जग्गाधनीको मन्जुरीनामा</li> <li>व्यवसायको प्रकृति बमोजिम सो संग सम्बन्धित निकायको प्रमाण ।</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.द्वारा निर्दिष्ट ढाँचा बमोजिमको फारम भरी न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उक्त व्यवसायका लागि ईजाजत दिइनेछ ।		३.०० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	राजश्व तथा आय शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा
४४	न.पा.मा कर चुक्ता गरेपछि दिइने कर चुक्ता प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>कुनै पेशा व्यवसाय भएमा सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव ) को राय सिफारिस लेखाई न.पा.मा निवेदन गरेमा सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ । <i>नोट - एकासंगोल परिवार भित्रका व्यक्तिले कर शुल्क दस्तुर भुक्तान गर्न बाकी रहेको देखिएमा त्यस्तो एकासंगोलको परिवार भित्रको व्यक्तिले कर चुक्ता सिफारिस माग गरेमा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराउन न.पा. बाध्य हुनेछैन ।</i>		२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सोपछि आएमा भोलिपल्ट	राजश्व तथा आय शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा

## ५.१ क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र

नगरपालिकाले नागरिकको सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना भन्कट जनता समक्ष पुर्याई जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य राखेको छ । सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना भन्कट प्राप्त गर्नको लागि सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु, लाग्ने समय, दस्तुर र शुल्क जानकारी गरी सो पुरा गर्नु पर्ने हुन्छ । यी प्रक्रियाहरु पुरा गरे पछि नागरिकले सेवा समयमा नै सहज रूपले पाउनु उनिहरुको अधिकार हो । जुन अधिकारको हनन भए वापत नगरपालिकाबाट सेवाग्राहीलाई निम्न सेवाहरुमा निम्नानुसार क्षतिपूर्ति दिने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।

सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको रकम रु.
१	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइँ सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जस-जसको वीचमा नाता कायम गर्नु पर्ने हो सो संग सम्बन्धित उमेर पुगेको व्यक्तिको हकमा ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पेन्सनर (पेन्सन पाउने व्यक्ति) भए नाम, नम्बर र पद खुलेको तथा पति पत्नीको नाम देखिने पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, घटना दर्ता लागू हुनु भन्दा पहिलेको विवाह भएमा विवाह सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक सँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा मृत्युदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	<p>उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा मार्फत निवेदन लिई सो निवेदनमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा सो निवेदन सन्दर्भमा अनिवार्य रूपमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझ ( आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन लिई) गरी प्रमाणित गरिनेछ ।</p> <p>नोट :</p> <p>यसरी जाँचबुझ गर्दा पनि केही कुराहरु अस्पष्ट देखिन आएमा सोको पुष्टि नभए सम्म नाता प्रमाणित गर्न न.पा. बाध्य हुने</p>	<p>नेपाली मा ३७५।००</p> <p>अग्रेजीमा रु ६२५।००</p>	निवेदन दर्ता भएको मितिले २ दिन	प्रशासन शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा	३००।

सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको रकम रु.
			छैन ।					
२	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>चालु आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>नापी नक्शाको प्रतिलिपि (आवश्यकता अनुसार)</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र</li> </ul>	<p>उल्लेखित कागजात सम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित वडाबाट निवेदन ढाँचा लिई सोमा सम्बन्धित वडाबाट स्थलगत सर्जमिन गराई वडाको सिफारिस सहित न.पा. मा निवेदन दर्ता गरेमा चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।</p> <p>नोट - विवादित जग्गाको हकमा चारकिल्ला प्रमाणित गरिने छैन ।</p>	<p>विक्रि प्रयोजनको लागी ६२५।००</p> <p>अन्य प्रयोजनको लागी २५०।००</p>	निवेदन दर्ता भएको २ दिन	जग्गा उपशाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा	३००।

सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको रकम रु.
३	अस्थायी नक्शा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>प्रमाणित फाइल नक्शा वा नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।</li> <li>राजिनामाको प्रतिलिपी ।</li> <li>चारकिल्ला प्रमाणित मुचुल्का</li> <li>स्वीकृती प्राप्त प्राविधिकबाट तयार भएको घरको डिजाईन नक्सा न.पा.ले तोकेको स्केल बमोजिम साईजको ३/३ प्रति ।</li> <li>बनिसकेको घरमा तल्ला पूर्व स्वीकृती नक्साको प्रतिलिपी ।</li> <li>अरुको जग्गामा घर निर्माण गर्नुपर्ने भएमा जग्गाधनीको मञ्जुरनामा ।</li> <li>सरसफाई परिचय पत्र (दोस्रो घर निर्माण गर्ने भएमा मात्र)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड तथा प्रचलित नियम अनुसारको नक्शा तयार पारी घरधनीले पेश ।</li> <li>लाग्ने दस्तुर दाखिला गराई दर्ता गराउने र सांघ संघियारको नाममा १५ दिने दावी विरोधको सूचना टाँस गराउने, सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को रोहवरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराउने गरी निर्माण कार्यको अस्थायी ईजाजत दिइनेछ ।</li> </ul>	<p>आर.सि.सि. सिमेन्टको प्रतिवर्ग फिट रु ८।००, सो भन्दा माथी रु १०।००, काठको टाँडी वा काचो ईटा गारोमा प्रतिवर्ग फिट रु १।००, माटो छाप्रो आदिलाई छुट, कितावमा प्रति ६००।००, प्रतिलिपि दस्तुर १५०।००, पर्खालमा प्रति रनिङ्ग फिट रु १५।००</p> <p>सेवा शुल्क पिचमा १५००।०० कचिचमा ७००।००</p>	सर्जिमिन भएर आएको ७ दिन भित्र (नक्सा स्विकृत गर्ने अधिकारी कार्यालयमा उपस्थित भएमा मात्र )	घरनक्सा शाखा	बरिष्ठ अधिकृत सामान्य प्रशासन महाशाखा	३००।

## खण्ड ६: क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति, पुनरावेदन तथा क्षतिपूर्ति कोष र निवेदनको ढाँचाहरु

### पुनरावेदन लाग्ने व्यवस्था :

क्षतिपूर्तिको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सेवाग्राही वा कर्मचारीले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले सात दिन भित्र देहायको निकायमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :

- (क) वडा स्तरीय क्षतिपूर्ति समितिले गरेको निर्णय उपर नगरपालिका कार्यालयमा,
- (ख) नगरपालिका स्तरीय समितिले गरेको निर्णय उपर नगर प्रमुख समक्ष । पुनरावेदन सुन्ने निकायमा पुनरावेदन दिँदा आफैँ वा वारेशद्वारा पुनरावेदन दिन सकिने छ ।

पुनरावेदन सुन्ने निकायले पुनरावेदन परेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी सक्नुपर्नेछ ।

### कोष खडा गर्नुपर्ने :

नगरपालिका कार्यालयले सेवाग्राहीलाई तत्काल क्षतिपूर्ति को बाट व्ययभार गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिका स्तरीय क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिले विषय वस्तुको प्राथमिकतालाई अध्ययन गरी निर्णय गर्नेछ ।

### भुट्टा विवरण पेश गरी उजुरी दिन नहुने :

क्षतिपूर्ति दावी गर्दा भुट्टा विवरण पेश गरी उजुरी दिन हुँदैन । भुट्टा विवरण पेश गरेको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

### क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति

(१) वडा स्तरीय क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति

प्रशासन महाशाखा प्रमुख :	अध्यक्ष
सेवा संग संबन्धित शाखा प्रमुख	सदस्य
कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृत	सदस्य सचिव

(२) नगरपालिका स्तरीय क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति

नगर प्रमुख अध्यक्ष

कार्यकारी अधिकृत सदस्य

कार्यालयका वरिष्ठ अधिकृतहरु सदस्य

कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृत सदस्य (यो व्यवस्था जनप्रतिनिधी नभएको अवस्थामा मात्र )

सम्बन्धित महाशाखाको वा शाखा को अधिकृत सदस्य सचिव

## क्षतिपूर्ति माग गर्ने निवेदनको नमुना

श्री .....

.....

### विषय : क्षतिपूर्ति पाउँ ।

मैले आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई कागजात पेश गरेकोमा नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएको समयावधिमा सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा क्षतिपूर्ति पाउन तपसिलको विवरण खुलाई निवेदन गर्दछु ।

### तपसिल

- (१) सेवा प्राप्त गर्न कागजात पेश गरेको कार्यालय :
- (२) सेवा प्राप्त गर्न पेश गरिएको कागजातहरु :
- (३) सेवा प्राप्त गर्न निवेदन दिएको मिति र समय :
- (४) सेवा प्रदान गर्नुपर्ने कर्मचारीको नाम र पद :
- (५) नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएको विवरण :
- (६) दावी गरिएको क्षतिपूर्ति रकम. :
- (७) अन्य केही कुरा भए :

निवेदकको नामथर :

दस्तखत :

ठेगाना :

मिति :

## पुनरावेदनको नमुना

श्री .....

.....

### विषय : पुनरावेदन गरेको ।

क्षतिपूर्ति समितिले मिति .....मा गरेको निर्णय मलाई चित्त नवुभ्नेकोले देहायमा उल्लेखित व्यहोरा खुलाई म्यादभित्रै यो पुनरावेदन पत्र पेश गरेको छु ।

- (१) पुनरावेदन दर्ता गरेको निकाय :
- (२) क्षतिपूर्तिको निर्णय गर्ने समिति र पदाधिकारीको नाम :
- (३) सम्बन्धित कार्यालय र जिल्ला :
- (४) निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा र मिति :
- (५) निर्णयमा चित्त नवुभ्नेको कारण :
- (६) पुनरावेदनवाट माग गरिएको विषय :
- (७) संलग्न कागजात :

पुनरावेदकको नाम, थर :

दस्तखत :

ठेगाना :

मिति :