



“भोजपुर नगरपालिकाको उन्नतिको आधार, समावेशी, सन्तुलित र सहभागितामूलक विकास”

भोजपुर नगरपालिका भोजपुर

नागरिक वडापत्र

(CITIZEN CHARTER)

| सि नं | सम्पादन गरिने कार्यहरु | आवश्यक प्रमाण कागजहरु | सेवा दिने फाँट | जिम्मेवार कर्मचारी | सेवा दिन लाग्ने | | गुनासो सुन्ने अधिकारी | अन्तिम निकासा वा थप कारवाही गर्ने अधिकारी |
|----------|--|--|--------------------------|-----------------------|---|---|-----------------------------|--|
| | | | | | समय | शुल्क/दूस्तुर रु. | | |
| १ | व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाई सराई) | <p>जन्म दर्ता :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ मूलीको सूचना फाराम ➤ बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल, <p>मृत्यु दर्ता :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ मूलीको सूचना फाराम ➤ मृतकको नागरिकता, <p>विवाह दर्ता :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ दुलहा र दुलहीको संयुक्त सूचना फाराम ➤ पति र पत्निको नागरिकता माईति पट्टीको बाबु बाजे नाम खुलेको सक्कल प्रमाण लिई पति र पत्नी दुवै उपस्थित हुने, <p>बसाई सराई :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ मुलीको सूचना फाराम ➤ सूचकको ना प्र पत्र, परिवारहरुको नाम, नातासम्बन्ध र जन्म मिति ➤ वसाइसराइ भएको स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा (जानेका लागि) ➤ वसाइसराइ भइ आउनेको हकमा वसाइ परित्याग गरेको गा.वि.स को स्थानीय पंजिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी गरेको वसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र नागरिकता, परिवारहरुको नाम, नातासम्बन्ध र जन्म मिति <p>सम्बन्ध विच्छेद :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सूचना फाराम ➤ अदालतबाट भएको निर्णय र निवेदकको ना.प्र.पत्रसमेत | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | घटना भएको मितिले ३५ दिन सम्म निःशुल्क सो मितिपछि जन्म, मृत्यु दर्ता, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेदका लागि रु. ३००।- विवाह दर्ता : रु. ३००।- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|-----------------------|-------------|---|--|------------|------------------|
| २ | नाता प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ नाता सम्बन्ध खुल्ने प्रमाण कागज ➤ गाउँ सरजमीन सहित वडा समितिको सिफारिस ➤ नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको फोटो २/२ प्रति ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र तथा अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | नेपाली भाषामा-रु. ३००।- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| ३ | जग्गा नामसारीको सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ संबन्धित हकदारको निवेदन ➤ मृतक जग्गा धनीको मृत्युदत्ता प्रमाणपत्र ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा ➤ चालू वर्षमा बुझाएको मालपोत रसिद ➤ गाउँ सरजमीन सहित वडा समितिको कार्यालयको सिफारिस ➤ हकदारको ना.प्र.प.को फोटोकपि ➤ नाता प्रमाणित | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | रु. ३६०।- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| ४ | घर कायम गर्ने सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन,जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा ➤ वडा समितिको सिफारिस | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन | कच्ची भए रु. ३००।- पक्की भए रु. ५००। | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| ५ | छुट जग्गा दर्ता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ हकवालाहरुको नागरिकता प्रमाण पत्र, हकभोग सम्बन्धी स्थलगत सर्जमिन, ➤ ७ नं. फाँटवरी, साविकमा तीरो तिरेको रसिद, ➤ हकवालाको स्पष्ट नामनामसी खुलेको प्रमाणित फिल्डबुक उतार, ➤ प्रमाणित नापी नक्सा, ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु भएको भए मृत्यु छुट दर्ता नामसारीका लागि मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, मृतकसँगको नाता प्रमाण पत्र समेत । | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | एक रोपनी सम्म रु. १०००।- त्यसपछि प्रति रोपनी थप रु १०००।- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| ६ | आचरण संबन्धी सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ गाउँ सरजमीन सहित वडा समितिको सिफारिस | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | रु. ३००।- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|-----------------------|-------------|--|---|-----------------------|------------------|
| ७ | नागरिकता प्रमाण पत्र सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ बाबुको नागरिकता प्रमाण पत्र, ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति, ➤ विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, ➤ माइतीपट्टीका बाबु वा आमावा परिवारका कुनै सदस्यको नागरिकता (प्रयोजन हेरी विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता प्रमाण) | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | १६०१- सर्जमिन गर्न परेमा थप रु.२००१- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| ८ | सामान्य सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ संबन्धित व्यक्तिको निवेदन र सो संग संबन्धित प्रमाण कागज | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सोही दिन | रु. २००१- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| ९ | नामथर संसोधन सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ नागरिकता प्र.पत्र/जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी ➤ प्रकृति हेरी वडा सर्जमिन मुचुल्का समेत | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | रु. ३००१- सर्जमिन गर्नु पर्ने भए थप रु. ६०१- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| १० | घर नक्सा पास | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी ➤ चालु आ.व.मा बुझाएको मालपोत रसिद ➤ प्रमाणित नापी नक्सा ➤ घरको डिजाइन नक्सा | प्राविधिक फाँट प्रमुख | फाँट प्रमुख | सर्जमिन सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन पछि निवेदक उपस्थित भएका बखत । | दर्ता शुल्क रु.५००१- सर्जमिन शुल्क रु.५००१- नक्सापास किताव रु ५०० । नक्सापास स्वीकृत कर Square fit का आधारमा | प्राविधिक शाखा प्रमुख | कार्यकारी अधिकृत |
| ११ | घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी ➤ चालु आ.व.मा बुझाएको मालपोत रसिद ➤ घरको डिजाइन नक्सा ➤ प्राविधिकले गरेको स्थलगत प्रतिवेदन | प्राविधिक फाँट प्रमुख | फाँट प्रमुख | ७ दिन भित्र | पक्की रु. १०००१- कच्ची रु. ५००१- | प्राविधिक शाखा प्रमुख | कार्यकारी अधिकृत |
| १२ | चौहद्दी प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> ➤ संबन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ गाउँ सरजमीन वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा ➤ जग्गाको प्रमाणित नक्शा | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | रु. ३००१- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|---|---|------------|------------------|
| १३ | विद्युत तथा धारा जडान सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिलिपी ➤ जग्गा धनी प्रमाणपूजा ➤ घरनक्सा पास इजाजत पत्र | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सोही दिन | रु. ५००१- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| १४ | आय प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ गाउँ सरजमीन | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | पाँच लाख सम्म रु. ५००१- पाँचभन्दा माथि दश लाखसम्म रु. १०००१- दशलाख भन्दा माथि पन्ध्रलाख सम्म रु. १५००१- पन्ध्रलाख भन्दा माथि बीसलाख सम्म रु. २०००१- सोभन्दा माथि रु. २५००१- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| १५ | जग्गा मूल्यांकन | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ गाउँ सरजमीन सहित वडा समितिको कार्यालयको सिफारिस | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | प्रति सयकडा रु. ०।२०पैसा | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| १६ | व्यवसाय इजाजत दर्ता निवेदन | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ अरुको जग्गामा व्यवसाय गर्ने भएमा सम्बन्धित जग्गाधनीको मन्जुरीनामा ➤ सांघ सँधियारको मन्जुरी सहितको सरजमीन | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | रु. २००१- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| १७ | व्यवसाय इजाजत दर्ता वार्षिक कर | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ व्यवसाय इजाजत दर्ता प्रमाण सक्कलै | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | नगरपषिदबाट पारित भए अनुसार | नोडल अफिसर | नगरपालिका |
| १८ | योजना सम्झौता | <ul style="list-style-type: none"> ➤ परिषदको निर्णय ➤ उपभोक्ता समिति गठन र योजना अनुगमन समितिको गठनको निर्णय ➤ योजनाको लागत अनुमान ➤ योजना उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी सदस्यहरुको ना प्र प को फोटोकपि ➤ लागत अनुमान रकम मध्ये उपभोक्ताले व्यहोर्ने रकम बैंक जम्मा गरेको भौचर | नगरप्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | नगरप्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | सोही दिन | निःशुल्क | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|-------------|--|----------------------------|------------|------------------|
| १९ | योजनाको पहिलो किस्ता भुक्तानी प्राप्त गर्न | <ul style="list-style-type: none"> ➤ योजनाको लागत अनुमान ➤ लागत अनुमान रकम मध्ये उपभोक्ताले व्यहोर्ने रकम वैक जम्मा गरेको भौचर | आर्थिक प्रशासन फाँट | फाँट प्रमुख | अनुगमन समितिको प्रतिवेदन भए सोही दिन | निःशुल्क | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| २० | योजनाको दोस्रो किस्ता भुक्तानी प्राप्त गर्न | <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राविधिक आवधिक मूल्यांकन, उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको निवेदन, सामाजिक परिक्षण निर्णय | आर्थिक प्रशासन फाँट | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन | निःशुल्क | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| २१ | अन्तीम किस्ता भुक्तानी प्राप्त गर्न | <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राविधिक जांचपास प्रतिवेदन, ➤ योजनाको आम्दानीको श्रोत र खर्च विवरण खुल्ने गरी भएको सामाजिक परिक्षण बैठकको निर्णय ➤ योजनाको रेखदेख, संचालन, मर्मत संभार संबन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गरी उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णय, ➤ अनुगमन समितिको सिफारिस, ➤ वील भर्पाई | आर्थिक प्रशासन फाँट | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन | निःशुल्क | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| २२ | प्रमाण हराए, नासिएमा सो को प्रमाणित प्रतिलिपी लिन | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी ➤ संभव भएसम्म हराएको कागजातको प्रतिलिपी | सम्बन्धित वडा प्रशासन फाँट | फाँट प्रमुख | सोही दिन | प्रति पाना रु. २०।- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| २३ | हरेक निवेदन दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्र.पत्रको प्रतिलिपी ➤ आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु | सम्बन्धित वडा प्रशासन फाँट | फाँट प्रमुख | निवेदनको प्रकृति अनुसार | रु. १०।- | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |
| २४ | ऐन नियमले तोकेका अन्य कार्य | <ul style="list-style-type: none"> ➤ संबन्धित कागजात प्रमाणहरु | सम्बन्धित वडा प्रशासन | फाँट प्रमुख | सर्जमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन । पर्ने भए ७ दिन भित्र | नगरपषिदबाट पारित भए अनुसार | नोडल अफिसर | कार्यकारी अधिकृत |

नोट :- १. सेवाग्राहीले उल्लिखित प्रमाणहरुको फोटोकपी निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. सम्बन्धित वडा सचिव / वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्ने कामका लागि सो को सिफारिस अनिवार्य रुपमो पेश गर्नु पर्नेछ

३. उल्लिखित सेवासम्बन्धी गुनासाहरु भएमा वा आवश्यक सूचना लिनु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडल अफिसर) श्री राजन कुमार श्रेष्ठसँग सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

(सम्पर्क नं.०२९-४२०१०२/४२०७४० मोवाइल नं. ९८४२०७६८८१)

४. सबै प्रक्रिया पूरा गर्दा समेत सेवा सेवा प्राप्तमा ढिलासुस्ती भएमा कार्यकारी अधिकृत / नगर प्रमुख समक्ष उजूरी गर्न सकिने छ । (सम्पर्क नं.०२९-४२०१०२, मोवाइल नं. ९८५२०५२४०२)