

रामधुनी-भासि नगरपालिक कार्यालय

भुम्का सुनसरी

नगरिक वडापत्र

प्रशासन सेवा तर्फ

गुनासो सुन्ने अधिकारी : कार्यकारी अधिकृत

सेवा सुविधाको विवरण	सेवा ग्राहिले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पुरा गर्नु पर्ने प्रकृया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क	सेवा सुविधाको लागि लाग्ने समय	सेवा सुविधा दिने कर्मचारी र कोठा नम्बर
१.नाता प्रमाणित (जिवित)	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको विवरण सहतिको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी १, नावालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपी १ स्थायी वसोवास गरेको प्रमाण पत्र वा घर नक्सा पास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/ सम्बन्धित टोल विकासको सिफारिस पत्र १ वाहिर जिल्लावाट वसाई सराई गरि आएको भए वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ 	नाता प्रमाणित सिफारिस रु.२००१- र निवेदन रु. १०१-	निवेदन पेश भएको दिन ।	भुई तल्ला कोठा नं. २ प्रशासन फाट, वडा सचिव खरिदार दिलिप कुमार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८४२०५२०९८
२.नाता प्रमाणित (मृतक)	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको विवरण सहतिको निवेदन पत्र निवेदकको र मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपी १, मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ वाहिर जिल्लावाट वसाई सराई गरि आएको भए वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ स्थायी वसोवास गरेको प्रमाण पत्र वा घर नक्सा पास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ सर्जमिन मुचुल्का 	नाता प्रमाणित सिफारिस रु.२००१- र सर्जमिन रु. २००१- र निवेदन रु. १०१-	सर्जमिन भई आएको २ घण्टा भित्र ।	"
४.जन्म प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको विवरण सहतिको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी १, नावालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपी १ नागरिकतामा जन्म मिति स्पष्ट नखुलेका भए जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण (चारित्रिक प्रमाणपत्र) प्रतिलिपी १ 	जन्म प्रमाणित सिफारिस रु.१००१- र निवेदन रु. १०१-	निवेदन पेश भएको दिन ।	"

	<ul style="list-style-type: none"> ● बाहिर जिल्लावाट वसाई सराई गरि आएको भए वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ ● स्थाई वसोवार गरेको प्रमाण पत्र वा घर नक्सा पास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/ सम्बन्धित टोल विकासको सिफारिस पत्र १ 			
५. नागरिकता सिफारिस को लागि	<ul style="list-style-type: none"> ● अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपी १ ● निवेदकको मिति खुलेको जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा शैक्षिक प्रमाण (चारित्रिक प्रमाणपत्र) प्रतिलिपी १ ● बाहिर जिल्लावाट वसाई सराई गरि आएको भए वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ ● स्थाई वसोवार गरेको प्रमाण पत्र वा घर नक्सा पास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ ● दुवै कान देखिने पासपोट साईजको फोटो ६ प्रति ● सम्बन्धित बाडाकोको ५ जनाको सनाख्त 	नागरिकताको सिफारिस रु.४०१-, फारम रु.१० र निवेदन रु. १०१-	निवेदन पेश भएको दिन ।	पहिलो तल्लामा काउन्टर नं. ..खरिदार ईश्वरा घिमिरे
६. विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति ● बाहिर जिल्लावाट वसाई सराई गरि आएको भए वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ ● स्थाई वसोवार गरेको प्रमाण पत्र वा घर नक्सा पास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/सम्बन्धित टोल विकासको सिफारिस पत्र १ 	सिफारिस रु. १००१- र निवेदन रु. १०१-	निवेदन पेश भएको दिन ।	भुई तल्ला कोठा नं. २ प्रशासन फाट, वडा सचिव खरिदार दिलिप कुमार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८४२०५२०९८
७. अविवाहित प्रमाणितको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यहोरा खुलेको विवरण सहितको निवेदन पत्र ● निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी १ ● सम्बन्धित टोल विकासको सिफारिस पत्र १ ● स्थाई वसोवार गरेको प्रमाण पत्र वा घर नक्सा पास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ 	सिफारिस रु. १००१ - र निवेदन रु. १० तथा सर्जमिन बुझनु पर्ने भए रु. २००१-	निवेदन पेश भएको दिन ।	"
८. सरकारी विधालय संचालन तथा थप कक्षाको अनुमतिको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● विधालय संचालनको पुर्व अनुमति पत्रको प्रतिलिपी १ ● सम्बन्धित विधालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी । ● सम्बन्धित विधालयको माँग पत्र । ● गा.वि.स.लाई तिर्नु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाणपत्र ● कामको प्रकृती अनुसार आवश्यक कागज पत्र ● पुर्व प्राथमिक कक्षा संचालनको हकमा शिक्षा नियमावलीको अनुसुचि २ वमोजिमको 	निः शुल्क	अनुगमन को प्रतिवेदन आई सकेपछिको २ घण्टा भित्र ।	"

	<p>निवेदन पत्र बाहेक उल्लेखित सवै कागजहरु ।</p> <p>१) पुर्व प्राथमिक कक्षाको (अनुमति)</p> <p>२) प्राथमिक विधालयको (सिफारिस)</p> <p>३) निम्न माध्यमिक विधालयको (सिफारिस)</p> <p>४) माध्यमिक विधालय वा सो भन्दा माथिको (सिफारिस)</p>			
<p>निजी/सा मुदायिक विधालय संचालन तथा थप कक्षाको अनुमतिको सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● विधालय संचालनको पुर्व अनुमति पत्रको प्रतिलिपी १ ● सम्बन्धित विधालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी । ● सम्बन्धित विधालयको माँग पत्र । ● गा.वि.स.लाई तिर्नु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाणपत्र ● कामको प्रकृती अनुसार आवश्यक कागज पत्र ● पुर्व प्राथमिक कक्षा संचालनको हकमा शिक्षा नियमावलीको अनुसुचि २ बमोजिमको निवेदन पत्र बाहेक उल्लेखित सवै कागजहरु । <p>१) पुर्व प्राथमिक कक्षाको (अनुमति)</p> <p>२) प्राथमिक विधालयको (सिफारिस)</p> <p>३) निम्न माध्यमिक विधालयको (सिफारिस)</p> <p>४) माध्यमिक विधालय वा सो भन्दा माथिको (सिफारिस)</p>	<p>१) पुर्व प्रा.वि (अनुमति)</p> <p>२) प्रा. वि. (सिफारिस रु.)</p> <p>३) नि. मा. वि. (सिफारिस रु.)</p> <p>४) मा.वि.वा सो भन्दा माथिको (सिफारिस रु.)</p> <p>रु. ५०००।००</p>	<p>अनुगमन को प्रतिवेदन आई सकेपछिक ० २ घण्टा भित्र ।</p>	<p>”</p>

राजश्व शाखाबाट हुने कामहरु

सेवा सुविधाको विवरण	सेवा ग्राहिले सेवना सुविधा प्राप्त गर्न पुरा गर्नु पर्ने प्रकृया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क	सेवा सुविधाका लागि लाग्ने समय	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी र कोठा नम्बर
मालपोत कर	अघिल्लो आ.व. पोताकर असुली रसिद वा जग्गाको जग्गा धनी पुर्जा अनिवार्य	स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन नियमावलीमा निर्धारित भए बमोजिम गा.प. परिषदले तोकेको अनुसुची नं. १	तुरन्तै	पहिलो तल्ला काउन्टर नं. ... खरिदार ईश्वरा घिमिरे

विटौरी/भुमिकर	गा.वि.स.को एलानी जग्गामा वसोवास गरेको फिल्ड बुकको उतार किताव ।	अनुसुची २	तुरुन्तै	पहिलो तल्ला काउन्टर नं. .. खरिदार घनेन्द्र कोइराल मो.नं.९८४२०३६७३०
ब्यवसाय कर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन नागरीकताको प्रतिलिपी, ➤ पासपोर्ट साईजको फोटो २ थान ➤ आफ्नै घरमा ब्यवसाय संचालन गर्ने भए जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ➤ बहालमा भए सम्भौता को कागज पत्र । 	ऐन नियमावली तथा गाइड परिषद्ले तोकेको निर्धारित दररेट बमोजीम अनुसुची नं. २	निवेदन पेश भएको १ धण्टा भित्र	पहिलो तल्ला काउन्टर नं. .. खरिदार घनेन्द्र कोइराल मो.नं.९८४२०३६७३०
सवारी कर	<ul style="list-style-type: none"> • ब्लुबुक • सवारी धनी प्रमाण पुर्जा • रिक्साको हकमा • भंसारको प्रज्ञापन पत्र • सम्बन्धित पसलको विल • पासपोर्ट साईजको २ थान • तयारी रिक्सा समेत लिई आउने र बिल नं. र रिक्साको फ जाँच गरी नम्बर उपलब्ध गराउने । 	अनुसुची २	तुरुन्तै	पहिलो तल्ला काउन्टर नं. .. खरिदार घनेन्द्र कोइराल मो.नं.९८४२०३६७३०
मनोरञ्जन कर	सुचना तथा संचार मन्त्रालयको पत्रको प्रतिलिपी जिल्ला प्रशासन कार्यलयको पत्रको प्रतिलिपी ब्यवस्थापकको नागरीकताको प्रतिलिपी	अनुसुची २	तुरुन्तै	पहिलो तल्ला का. नं. ४ क.अ. सानत्वना भट्टराइ मो.नं.९८४२९८४८३३
बिज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन 	होडिङ्ग वोर्ड १ आर्थिक वर्षो	निवेदन दर्ता	पहिलो तल्ला काउन्टर नं. .. खरिदार

	<ul style="list-style-type: none"> • नागरीकताको प्रतिलिपी • पासपोर्ट साईज फोटो २ थान • सुचना प्रचार प्रसार गर्न कानुनले स्विकृत दिएको अधिकारको प्रतिलिपी • घर माथि जडान भएका होडिङ्ग बोर्डका हकमा उल्लेखित कागजात प्रतिलिपीहरु 	प्रति व.फी रु ५०।- ब्यानर १ हप्ताको १ थानको रु ५०।- निओन साईज १ आर्थिक वर्षो प्रति व.फी रु ६०।- निजी घर जग्गा भएमा २० प्रतिशत छुट सुर्ति र मदिरा जन्य पदार्थ भएमा थप ५० प्रतिशत दस्तुर वाल । सटर पेन्टिङ्ग प्र.व.फी रु ३०।-	भएको एक हप्ता भित्र	घनेन्द्र कोइराल मो.नं.९८४२०३६७३०
मुल्यांकन महशुल	<ul style="list-style-type: none"> • मा.सि.गा.वि.स. क्षेत्र भित्रमा घर जग्गाको कर प्रयोजन बाहेक पंचकिर्ती, चलन चल्ती मुल्यांकन • निवेदनको प्रतिलिपी • चालू आ.व.को कर निर्धारण प्रतिलिपी (घर जग्गा भए) • जग्गा धनी प्रमाण पत्र प्रतिलिपी • नापी नक्सा प्रतिलिपी र सरजमिन मुचुल्का • नागरीकताको प्रतिलिपी 	रु १०००।- मा रु ३।-मा नबढ्ने गरी रु १।-	सवै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	भुई तल्ला कोठा नं. २ प्रशासन फाट, वडा सचिव खरिदार दिलिप कुमार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८४२०५२०९८
	बिदेशमा अध्ययन गर्न जानेको हकमा घर जग्गा मुल्यांकनको प्रतिलिपी अंग्रजीमा आवश्यक परेमा उल्लेखित विवरण सहीत निवेदन घर जग्गा मुल्यांकन-मुल्यांकन दर भन्दा कम	रु ११०।-		

	भएमा निवेदन फाराम शुल्क संकलन गर्ने विषयको प्रस्ताव नागरीकको प्रतिलिपी			
दर्ता, नविकरण दस्तुर (निवेदन, नक्कल, मिलापत्र आदि)	निवेदन पत्र नक्कल लिने कागजको प्रतिलिपी ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी	निवेदन दर्ता रु ५।- नक्कल रु ३।- मिलापत्र रु ५।- उजुरी दर्ता रु ५०।-	तुरुन्तै	
अन्य फाराम		नक्शा फाराम दस्तुर रु 400/- ब्यवसाय फाराम रु ५/- कन्सल्टेन्सी फाराम रु १०० /- घर जग्गा फाराम रु १० /- मर्मत फाराम रु ५ /- निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र रु 50/- उपभोक्त समिति गठन फाराम रु 50/-	तुरुन्तै	

सेवा	आवश्यक कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	कोठा न.
नक्शा पास नयां घर, तल्ला थप, साविक घर भत्काई नयां घर, थप घर, नयां पर्खाल, टहरा आदि	जग्गा धनी प्रमाण पत्र (लालपूर्जा)को प्रतिलिपि - १ चालु आर्थिक वर्षो मालपोत तिरेको रसिद वा तमसुकको प्रतिलिपि - १ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - १ कित्ता नं. समेत प्रष्ट भएको नापी नक्साको सक्कल - १ पास गरिने नक्साको फोटोकपी वा ब्लू प्रिन्ट - निबेदक तथा डिजाइनरको सही छाप, हस्ताक्षर समेत हुनुपर्ने) - ५ डिजाइनर इजाजत पत्रको प्रतिलिपिसरोकारवालाले प्रमाणित गरेको र नवीकरण समेत भएको) - १ पासपोर्ट साइजको फोटो - २ मन्जुरी लिई बनाउने भएमा, जग्गा धनीले मन्जुरी दिएको मन्जुरीनामा सक्कल (नक्सा शाखाको रोहोवरमा सनाखत हुनु पर्नेछ) - १ मन्जुरी लिने ब्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपि - १ वारिस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपि - १ प्लीन्थ एरिया एक हजार व. फी. भन्दा बढी वा तिन तल्लाभन्दा बढी भएमा स्ट्रक्चरल बिस्लेषण सहित स्ट्रक्चरल डिजाइन र स्यानिटरी डिजाइनको प्रतिलिपि - २	नक्शा फारम शुल्क ४००/- <u>आर.सि.सि. छाना भवन</u> भुई तल्ला प्रति वर्गफिट रु. २१५० पहिलो तल्ला प्रतिवर्ग फिट रु. ३१०० दोस्रो तल्ला प्रतिवर्ग फिट रु. ३१५० सो भन्दा माथी प्रति वर्ग फिट रु. ४१०० <u>पक्की टिनको छाना</u> भुई तल्ला प्रति वर्गफिट रु. ११५० पहिलो तल्ला प्रतिवर्ग फिट रु. २१०० दोस्रो तल्ला प्रतिवर्ग फिट रु. २१५० सो भन्दा माथी प्रति वर्ग फिट रु. ३१०० <u>कम्पाउण्ड वाल</u> प्रति रनिङ्ग फिट रु. ११५०	नक्शा पास प्रक्रिया नवेदन पेश गरेको १५ दिन पछि सर्जमिन बुझुल्याएको २ घण्टा पछि निर्माण कार्य शुरुवात गर्न ईजाजत दिने ।	पहिलो तल्ला काउण्टर नं. १ घर नक्सा फाट, स.ले.पा. मंसा चौधरी, सम्पर्क नं. ९८१९०३२८५२
	पुनश्च:			

मन्जुरीनामा र वारिसनामा पत्रको अक्षर र औंठाको छाप कालो मसी वाट नेपाली कागजमा नै पेश गर्नु पर्नेछ ।
निवेदक मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको मंजुरीनामापत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
नापी नक्सामा नदेखिएका तर फील्डमा देखिने बाटोहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा टोल बिकास संस्था बाट दिशा र चौडाइ समेत खुलाइएको सिफारीसपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
नापी नक्सा र भोगचलन गरेको जग्गाको आकार प्रकार फरक भएमा सम्बन्धित वडाको भोगचलन संबन्धी सिफरिश पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
साविक घर भत्काई नयां घर बनाउन नापी नक्सामा नदेखिने तर पास भएको भए पास नक्सा र पास पूर्जाको प्रतिलिपि -१
नापी नक्सामा देखिने घर भए सोको भुइं तल्लाको प्लान एक चार किल्लाको मोहडा र साइट प्लान समेतको नक्सा प्रतिलिपि -५
भत्काउने घरको फोटोहरू -संभव भएसम्म चारै मोहडा र छाना) -१
अन्य कागजातको हकमा नयां नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।
तल्ला थप गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू पास भएको नक्सा र पास पूर्जाको प्रतिलिपि -१
नापी नक्सामा देखिने घरको सम्बन्धमा प्रस्तावित तल्ला थप घरको नक्सा सहित साविक घरको सबै प्लान, चार किल्ला मोहोडा, सबैभन्दा अग्लो ठाउंको क्रस सेक्सन र साइट प्लान समेतको - ५
अन्य कागजातको हकमा नयां नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।

निर्माण सम्पन्न	पास नक्साको फोटोकपी १ पास पूर्जाको फोटोकपी १ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्र पूर्जाको फोटोकपी -१ डिजाइनरको इजाजत पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ पासपोर्ट साईजको फोटो - २ निर्माण भएको घरको फोटो	घर निर्माणको नक्सा पास दर्ता गर्दा को रसिद	निर्माण कार्य सम्पन्न पतिबेदन प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	
मर्मत स्वीकृत	निवेदन (कार्यलयबाट वितरण हुने मर्मत फाराम) -१ जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी -१ चालु आ.ब. को मालपोत रसिद १ नागरिकता प्र.पको फोटोकपी -१ सक्कल नापी नक्शा -१ मर्मत गर्ने घर/पर्खालको फोटो -२	नक्शा कर रु ५००/-	३ दिन भित्र	
म्यादथप	निवेदन १	नक्शा पास गर्दा लिएको	३ दिन भित्र	

	पास नक्साको फोटोकपी -१ पास पुर्जिको फोटोकपी -१ जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी -१ चालु आ.ब. को मालपोत रसिद -१ नागरिकता फोटोकपी -१	नक्शा करको ५ प्रतिशत		
डिजाईनर इजाजत वितरण	शैक्षिक योग्यता र चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी -१ प्रोपाईटर प्राविधिक नभएमा उल्लेख गर्ने । क बर्गको इजाजत पत्रको लागि नेपाल इन्जिनियरिङ एशोसियशनको सदस्य पत्रको प्रतिलिपी -१	फाराम रु १००/- क बर्ग ३०००/- ख बर्ग २०००/-	सोही दिन	
प्रतिलिपी दस्तुर	नक्शा दरखास्तवाला वा वारेस भएको खण्डमा लालपूर्जाको प्रतिलिपी -१ दरखास्तवालाको जग्गाको सन्धियार भएको खण्डमा म्याद पत्रको प्रतिलिपी-१	नक्शा प्रति कपी रु ३०/- अन्य कागजात प्रति कपी रु ३ /-	सोही दिन	

नक्सा नामसारी

सेवा	आवश्यक कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	कोठा न.
नक्शा नामासारी	१. जग्गा धनी प्रमाण पत्र लालपूर्जाको प्रतिलिपी २. क) चालु आर्थिक बर्षको मालपोत तिरेको रसिद प्रतिलिपी ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ग) नामासारी निवेदन घ) कित्ता नं. समेत प्रष्ट भएको नापी नक्साको सक्कल ३. मन्जुरी लिई नामासारी गर्नु पर्ने भएमा: क) जग्गा धनीले मन्जुरी दिएको मन्जुरीनामा सक्कल -नक्सा शाखाको रोहवरमा सनाखत हुनु पर्ने छ । ख) मन्जुरी लिने दिने व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपी ग) वारिस भएमा वारिसको नागरिकता प्रतिलिपी घ) मन्जुरीनामा र वारिसनामा पत्रको अक्षर र औंठा छाप कालो मसीबाट	पैत्रिक सम्पत्तिको हकमा प्रति ब.फु. रु २/- र अन्यको हकमा प्रति ब.फु. रु ५/-	माथि उल्लेखित आवश्यक कागजात पत्रहरू निवेदन साथ संलग्न भएमा सोको छानविन गरि रीत पुगेको भए ७ सात दिन भित्र नामसारी गर्न सक्नेछ । अन्यथा रीत नपुगेको निवेदन कारवाही गरिने छैन ।	

	<p>नेपाली कागजमानै पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>४. साविक कित्ताबाट भएको खण्डमा ल.पु.मा.पा.का. बाट श्रेस्ता उतार गरि पेश गर्नुपर्दछ ।</p> <p>५. नक्सा नामसारी गर्नको लागि ल.पु.मा.पो.का.को रजिष्ट्रेशन तमसूकमा घर जग्गाको व्यहोरा देखिएमा मात्र नक्सा नामसारी गर्नेछ ।</p> <p>६. ल.पु.मा.पो.को. बाट रजिष्ट्रेशन, तमसूक पास मितिले ३५ दिन नाघे पछि मात्र नामसारी गर्नेछ ।</p> <p>७. ल.पु.मा.पा.का. बाट रजिष्ट्रेशन, तमसूक पासतह, तह भएको खण्डमा सोही अनुसार सम्पूर्ण रजिष्ट्रेशन, तमसूक पास भएको कागजात पत्रहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>८. नक्सावालाको मृत्यु भएको अवस्थामा-</p> <p>क) मृत्युदर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी ?</p> <p>ख) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ?</p> <p>ग) मालपोत कार्यालय सुनसरी बाट प्राप्त ज.ध.द.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपी ?</p> <p>९. नक्सा नामसारी गर्ने सक्कल</p> <p>क) नक्सा, नक्सापास प्रमाण - पत्र / प्रति व्यक्ति फोटो २</p> <p>ख) निर्माण सम्पन्न प्रमाण - पत्र/ प्रति व्यक्ति फोटो २ प्रति</p> <p>१०. नामसारीको लागि माथि उल्लेखित सक्कल कागजातपत्रहरु सम्बन्धित कर्मचारी -व्यक्ति) लाई अनिवार्य रूपले देखाउनु पर्नेछ ।</p> <p>प्रति व्यक्ति फोटो २ प्रति</p>			
--	--	--	--	--

नक्सा पास प्रकृया

नक्सा दरखास्त लिई सकेपछि नक्सा शाखाबाट गरिने ३५ दिने प्रकृयाहरु

- नक्सा दरखास्तको लागी अमिनबाट जी. एल. डि प्रस्तावित बाटो छ/छैन छुट्याई प्रतिवेदन २ घण्टा भित्र दिनेछ।
- इन्जिनियरबाट बाट नक्सा चेक ३ घण्टा भित्र गरीनेछ।
- प्रशासन कर्मचारीबाट कागज पत्र रित पुगेको नपुगेको आदि जाँच ३ घण्टा भित्र गरीनेछ।

- नक्सा कर तथा धरौटी बापत लाग्ने दस्तुर १ घण्टा भित्र कर शाखामा बुझाउन सकिनेछ।
- उल्लेखीत सम्पूर्ण कागजातहरु इन्जिनियर तथा प्रशासनिक कर्मचारीबाट जाँच गरी दर्ताको लागी सिफारीस भएपछि एक घण्टा भित्र कार्यलयमा दर्ता गरीनेछ।
- कार्यलयमा नक्सा दर्ता भै सकेपछि नक्सा मुल दर्ता १ घण्टा भित्र गरीनेछ।
- मुलदर्ताकोलगतैसर्जमिनकोलागीनक्सावालालाईतारिखदिईनेछ।
- नक्सावाला वा वारीसलाई म्याद टाँसको लागी वडामा म्याद टाँस मुचुल्का सुचना तथा १ प्रति नक्सा सहित बुझाउन पठाईने छ।
- वडा बाट म्याद टाँस कार्य सम्पन्न भए पछि कम्तीमा १५ दिन पछि सर्जमिन मुचुल्का गर्ने कार्य गरीनेछ।
- सर्जमिन मुचुल्कामा वडा अध्यक्ष वा टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष ज्युबाट सही भए पछि १ हप्ता भित्र प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गरीने छ।
- नक्सा दरखास्त तथा अन्य सक्कल कागजातहरु अन्तिम पटक जाँच गरी प्रशासनीक कर्मचारीबाट रुजु सही हुनु पर्ने कार्य १ दिन भित्र समाप्त गरीने छ।
- इन्जिनियरबाट सम्पण प्राविधिक तथा प्रशासनीक कागजातपत्रहरु जाँच गरी प्रमुखज्यु समक्ष दरखास्तको लागी पेश गर्न एक हप्ता लाग्ने छ।
- प्रमुखज्युबाट सम्पण मिसिल हप्ताको एक दिन सही गर्ने हुने छ।
- प्रमुखज्यु बाट सही भई सकेपछि नक्सा पास पुर्जी सोही दिन भित्र दिईने छ।
- नक्शा पास पुर्जी नलिई निर्माण गरेको कार्यालयवाट खटिगएको कर्मचारीले फेलापारेमा निर्माण सामाग्री जफत गर्न सकिनेछ।
- सार्वजनिक स्थलमा विना स्वीकृति निर्माण सामाग्री राखेको फेला परेमा सम्पुर्ण सामाग्री उठाई ल्याउन सकिने छ।