



कृष्णपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गुलरिया, कंचनपुर, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

## नागरिक बडापत्र

### १. सम्पत्ति कर:

१.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:

- निवेदन
- जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि
- चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

१.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : नगर सभाको निर्णय अनुसार निर्धारण भएको दररेट

१.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: सोहि दिन

१.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: राजश्व उप शाखा

१.५. कैफियत :

## २. घर नक्सा पास:

२.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:

- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि
- नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) र ट्रेस नक्शा
- जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- तीन प्रति भवनको नक्सा
- चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
- चारकिल्ला प्रमाणित
- जग्गाधनीको २ प्रति फोटो

२.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : नगर सभाले गरेको घर नक्सा पास दस्तुर सम्बन्धीको निर्णय अनुसार

२.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: १५ दिन भित्र

२.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

२.५. कैफियत :

## ३. नक्सा नामसारी:

३.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:

- संयुक्त निवेदन
  - दुवै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  - बिक्री सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपि
- ३.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : रु. ५००/-
- ३.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: सोहि दिन
- ३.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
- ३.५. कैफियत :

#### ४. व्यवसाय नामसारी/ ठाउँसारी

- ४.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:
- निवेदन पत्र सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि
  - व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस
  - आफ्नै घर भए चालु आ. व सम्मको कर तिरेको रसिद बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि
  - चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
  - ठाउँसारि हुने स्थानको सर्जिमिन मुचुल्का
- ४.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : आर्थिक विधेयक २०७९ मा भए बमोजिम

४.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: सोहि दिन

४.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

४.५. कैफियत :

## ५. संस्था दर्ता सिफारिस

५.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:

- निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान वा नियमावली, निर्णय प्रतिलिपि र कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- आफ्नै भवनमा भए कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र कर तिरेको रसिद

५.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : आर्थिक विधेयक २०७९ मा भए बमोजिम

५.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: सोहि दिन

५.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा

५.५. कैफियत :

## ६. संस्था नविकरणको सिफारिस

६.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:

- निवेदन पत्र सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- गत आ.व.सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन
- आफ्नै भवनमा भए कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि घर बहालमा भए बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र सम्झौताको प्रतिलिपि

६.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : आर्थिक विधेयक २०७९ मा भए बमोजिम

६.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: सोहि दिन

६.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा

६.५. कैफियत :

## ७. योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने र सम्झौता गर्ने

७.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:

- वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि र वडाको सिफारिस
- जुन योजनाको लागत अनुमान तयार गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन सम्बन्धि वडा समितिले गरेको निर्णय
- सम्भाव्यता अध्ययन
- विस्तृत सर्वेक्षण
- उपभोक्त समितिको अध्यक्षको निवेदन

- अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाममा बैंकमा खाता संचालन गर्ने निर्णय
  - योजना स्वीकृत भएको निर्णय वा प्रमाण
- ७.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : निःशुल्क
- ७.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: ७ दिन भित्र
- ७.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा
- ७.५. कैफियत :

#### द. योजना/कार्यक्रमको भुक्तानि

द.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृत्या प्रमाण तथा कागजात:

- निवेदन
- बिल भर्पाइ
- उपभोक्ता समिति मार्फत भए कार्य सम्पन्न भएको भनि वडा समितिको सिफारिस
- अनुगमन समितिको सिफारिस
- विद्यालय, टोल बिकास संस्था आदि संग सम्बन्धित भए सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस पत्र
- कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नापि किताब
- वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता भेलाको कार्य सम्पन्न भएको निर्णय प्रतिलिपि र सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको निर्णय प्रतिलिपि

- संघ संस्थाको लागी अनुदान भए निर्धारित ढाचाको अवधारणा र प्रस्तावना, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र
  - योजना सम्बन्धी भएका अन्य कागजात, जस्तै फोटो
- ८.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : निः शुल्क
- ८.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयः सोहि दिन
- ८.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाईः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
- ८.५. कैफियत :

## ९. कृषि औजारका लागि सिफारिस

- ९.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजातः
- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन
  - नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
  - जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि
  - चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
- ९.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : दस्तुर रु. १००/-
- ९.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयः सोहि दिन
- ९.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाईः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा

९.५. कैफियत :

## १०. टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता

१०.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:

- टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको आम भेलाबाट टोल विकास संस्था गठन भएको निर्णय र टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि
- कार्य समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि
- टोल विकास संस्थाको बैठकबाट विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधानको एक—एक प्रति
- सम्बन्धित वडाको सिफारिस

१०.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार

१०.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: ३ दिन भित्र

१०.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा

१०.५. कैफियत :

## ११. बन्दुक नामसारी सिफारिस

११.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:



- स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  - बन्दुक राख्नको लागि पाएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपि
  - नामसारी हुनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ११.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार
- ११.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: सोहि दिन
- ११.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा
- ११.५. कैफियत :

## १२. विद्यालय खोल्न अनुमति

- १२.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:
- निवेदन पत्र, शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन र सम्बन्धित वडाको फारिस
  - कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  - आम भेलाबाट व्यवस्थापन समिति गठनको निर्णय
  - विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि
  - नजिकको सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र
  - संस्थापक,व्यवस्थापक समिति र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.पं को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

- कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरू सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि
- विद्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सो को चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र बहालमा भए घर धनी सँग कम्तीमा ५ वर्षको लागी गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि
- मण्टेश्वरी लगाएतका पुर्व प्राथमिक शिक्षका लागी बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूचि २ बमोजिमको निवेदन
- नगर शिक्षा समितिको निर्णय

१२.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर :

- मण्टेश्वरी- रु. ३,०००
- आधारभूत तह (१-५)- रु. १०,०००
- आधारभूत तह (६-८) सम्म- रु. १५,०००
- माध्यमिक तह (९-१०)- रु. २०,०००
- माध्यमिक तह (११-१२) - रु २५,०००

१२.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: निर्णयको ३ दिन भित्र

१२.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

१२.५. कैफियत : पौष मसान्त भित्र निवेदन दर्ता गराई सक्नु पर्ने छ ।

## १३. विद्यालयको कक्षा थप गर्न अनुमति

१३.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:

- कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- कक्षा थपको लागि व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि
- विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस
- हाल सम्म संचालनमा रहेको कक्षा/तहको अनुमति प्राप्त भएको प्रमाण
- विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ. व.मा व्यवसाय नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
- विद्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सो को चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र बहालमा भए घर धनी सँग कम्तीमा ५ बर्षको लागी गरिएको घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि
- निरीक्षण प्रतिवेदन र नगर शिक्षा समितिको सिफारिस

१३.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर :

- मण्टेश्वरी- रु. ३,०००

- आधारभूत तह (१-५)- रु. १०,०००
- आधारभूत तह (६-८) सम्म- रु. १५,०००
- माध्यमिक तह (९-१०)- रु. २०,०००
- माध्यमिक तह (११-१२) - रु २५,०००

१३.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: निर्णयको ३ दिन भित्र

१३.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

१३.५. कैफियत :

#### १४. ट्युसन कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति

१४.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृत्या प्रमाण तथा कागजात:

- निवेदन पत्र सहित सञ्चालन गर्ने निकायको प्रतावना पत्र
- सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा ५० हजार रुपैयाँ धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण
- बहालमा भए कम्तीमा ५ बर्षको घर बहाल सम्झौता गरेको प्रमाण
- संचालकको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सो को चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र बहालमा भए घर धनी सँग कम्तीमा ५ बर्षको लागी गरिएको घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि

१४.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार

१४.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय:

१४.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

१४.५. कैफियत :

## १५. विज्ञापन कर

१५.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:

- निवेदन र संस्थाका प्रमाणित कागजात
- सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिन बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी

१५.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार

१५.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

१५.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा/ राजस्व उप शाखा

१५.५. कैफियत :

## १६. बहाल कर

१६.१ सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया प्रमाण तथा कागजात:

- निवेदन पत्र
- बहाल सम्झौता
- नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्म एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात

१६.२. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : जम्मा बहाल रकमको १० प्रतिशतका दरले

१६.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

१६.४. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजश्व उप शाखा

१६.५. कैफियत :

## नोटः

- माथी उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाण पत्रका लागी यस नगरपालिकाको चालु आ.व. सम्मको कर, शुल्क दसतुर, बाँकी बक्यौता, अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ, अन्यथा नगरपालिका सो सेवा सुविधा दिन बाध्य रहने छैन ।
- सेवाको प्रकृति अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समयावधि लाग्न सक्ने छ ।
- माथी उल्लेखित सेवा सुविधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गर्दा ढिलासुस्ती हुन गएमा वा कुनै जन गुनासो गर्नु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी कृष्णपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सूचना अधिकारी श्री प्रेम बोगटीलाई सम्पर्क गर्न सकिने छ ।
- सम्पर्क नं.०९९-४९२०९९