



गैंडाकोट राजपत्र

खण्ड : ०७

संख्या : ०६

मिति : २०८१/१०/०२

गैंडाकोट नगरपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम गैंडाकोट नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि
सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गैंडाकोट नगरपालिकामा नागरीक सेवा केन्द्र संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०८१

प्रमाणीकरण मिति :- २०८१/१०/०२

प्रस्तावना:

गैंडाकोट नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय दिगो तथा पारदर्शि बनाई नगरको सेवामा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न गैंडाकोट नगरपालिकाको १३ औं नगर सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम नागरीकहरुको सहजताका लागि स्थापित नागरिक सेवा केन्द्रबाट प्रवाह गरिने सेवालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आ.व. २०८१/०८२ को सातौं नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस कार्यविधिको नाम “नागरीक सेवा केन्द्र संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि गैँडाकोट नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या

क. “कार्यपालिका” भन्नाले गैँडाकोट नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

ख. “नगरपालिका” भन्नाले गैँडाकोट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ग. “कार्यालय” भन्नाले गैँडाकोट नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

घ. “नगर प्रमुख” भन्नाले गैँडाकोट नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ङ. “नगर उपप्रमुख” भन्नाले गैँडाकोट नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

च. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गैँडाकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

छ. “शाखा” भन्नाले गैँडाकोट नगरकार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा सम्झनु पर्दछ ।

ज. “नक्सा बैक” भन्नाले नगरपालिकाको नागरिक सेवा केन्द्र र भवन तथा बस्ती विकास शाखामा रहेका विभिन्न साईजका भवनहरूको नक्साहरूको सग्रह भन्ने सम्झनु पर्छ ।

झ. “भवन निर्माण” भन्नाले नयाँ भवन निर्माण, तला थप, स्वरूप परिवर्तन, झ्याल ढोका राख्ने / हटाउने कार्य समेतलाई जनाउछ ।

परिच्छेद २

३. नागरीक सेवा केन्द्र स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था : नागरिक सेवा केन्द्रबाट संचालन गरिने विभिन्न सेवाको लागि तपशिल बमोजिमको अस्थाई दरबन्दी रहने छ ।

क. नेपाल ईन्जिनियरिङ सेवा (सिभिल/विल्डिङ्ग आर्किटेक्ट समूह) को अधिकृत तहको

सेवा केन्द्र प्रमुख

१

ख. प्रशासन सेवाको चौथो / पाँचौ तह

२

ग. ईन्जिनियरिङ सेवाका चौथो / पाँचौ तह	२
घ. अमिन	१
ड. कार्यालय सहयोगी	१

परिच्छेद ३

४. स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २७ (६) बमोजिम नक्सा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

- क. नगरपालिकामा निर्माण हुने भवनहरुको एकरूपता ल्याउन नगरपालिकामा विभिन्न साईजका नक्साहरुको नमुना नक्सा बैंक स्थापना हुनेछ ।
- ख. कुनै पनि सेवाग्राहीले चाहेमा नक्सा बैंकमा रहेका नक्साहरु मध्येबाट आफुलाई उपयुक्त हुने रोज्न सक्नेछ । यसरी नक्सा रोज्नको लागि सेवाग्राहीले अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा निवेदन नगरपालिकामा दिनु पर्नेछ।
- ग. यसरी नक्सा बैंकबाट आफुले छानेको नक्सा मध्ये १००० वर्गफिट सम्मको क्षेत्रफल हुने नक्सा भएमा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छ । नक्सा दर्ता शुल्क रु १००० र प्रति वर्ग फिट रु ३ का दरले शुल्क लाग्नेछ ।
- घ. नक्सा बैंक भन्दा बाहिरको प्राविधिकबाट तयार गरिनु पर्ने नक्सा वा १००० वर्गफिट भन्दा माथीको भवनको नक्सा भएमा दर्ता शुल्क रु १००० र नक्सा निर्माण शुल्क प्रति वर्गफिटको ६ रुपैयाँ ५० पैसाका दरले शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- ड. एकाघर परिवारको नाममा जग्गा भएमा जग्गा धनीको लिखित मन्जुरी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- च. नक्शा बैंकबाट प्राप्त हुने नक्शा तथा निवेदकको चाहना अनुसारको नक्शा प्राविधिकद्वारा तयार गर्दा अनिवार्य रुपमा फिल्ड हेरी अमिन प्रतिवेदन समेतका आधारमा नक्शा तयारको प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।

परिच्छेद ४

५. नक्सा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- क. यस नगर क्षेत्र भित्र भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्तिले आफैले नक्सा तयार गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी अनुसुचि १ अनुसारको ढाँचामा निवेदन साथ आफुले निर्माण गर्न चाहेको भवनको नक्सा समेत पेश गर्न सक्नेछ ।
- ख. यसरी निवेदन साथ पेश हुन आएको नक्साको नगरपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीबाट अध्ययन गरी तोकिएको मापदण्ड अनुसारको भए नभएको हेरी आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको भए नक्सा पास गर्ने प्रक्रिया अघि बढाइनेछ ।
- ग. यसरी नक्सा तयार गर्ने ईन्जिनियरले यस नगरपालिकामा प्रति घर नक्सा दर्ता शुल्क रु. ५०००/- तिर्नु पर्नेछ ।
- घ. यसरी आफै नक्सा बनाई निवेदन पेश गर्दा नक्सा बनाउने ईन्जिनियरको नाम, ठेगाना, हस्ताक्षर, ईन्जिनियरिङ्ग परिषदको दर्ता नं, प्रष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । साथमा परिषदमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. यसरी उपलब्ध गराउने नक्सा दिएको निवेदनको दर्ता नं अनुसारको क्रम संख्याको आधारमा क्रमश उपलब्ध गराइनेछ ।
- च. नगरपालिकामा नक्सा पास भै निर्माण हुने भवनहरुको स्ट्रक्चरल एनालाइसिस (structural analysis) गर्नुपर्ने भएमा सो समेत नगरपालिका बाटै हुनेछ । यसको शुल्क ४ तल्ला सम्मको आवासीय घर भएमा प्रति घर रु. ५०००, आवासीय वाहेकको घर भएमा ८००० लाग्नेछ । ४ तला भन्दा माथिको भवन भएमा ४ तल्ला भन्दा माथिको क्षेत्रको लागि वर्ग फिट रु. ३ का दरले शुल्क लाग्नेछ । तर विशिष्ट प्रकृतिको औद्योगिक वा व्यवसायिक भवन वा संरचना भएमा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई नै स्ट्रक्चरल एनालाइसिस गरी पेश गर्न लगाउन वा नगरबाटै गराई सो को लागि लागेको वास्तविक खर्च लिन सकिनेछ ।
- छ. यस कार्यविधिको परिच्छेद ४ मा उल्लेख भएको बाहेक अन्य नक्सा पास सम्बन्धी प्रक्रिया कानून बमोजिम नियमित नक्सा पास सम्बन्धी प्रक्रिया अनुसार अगाडी बढ्नेछ ।

परिच्छेद ५

६. नागरीक सेवा केन्द्रबाट प्रवाह हुने सेवाहरु

- क. कार्यालयमा पेश हुने निवेदनहरु
- ख. घर नक्शा पास, अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यहरु
- ग. सोधपुछ तथा गुनासो सुनुवाई
- घ. कार्यालयमा पेश हुने सक्कल कागजपत्रहरुको फोटोकपी सेवा

परिच्छेद ६

७. नागरीक सेवा केन्द्रबाट प्रवाह हुने सेवाको प्रक्रिया

१. कार्यालयमा नागरीकबाट पेश गरिने सबै प्रकारका निवेदनहरु सेवा केन्द्रबाटै उपलब्ध गराईनेछ । उक्त निवेदन कार्यालयको जुन शाखा उपशाखासंग सम्बन्धित छ सोही शाखा जानकारी लागी मार्गदर्शन गरीने छ । सो कामसँग सम्बन्धीत आवश्यक कागजातहरुको जानकारी समेत प्रदान गरिनेछ ।
२. घर नक्शा पास र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यहरु सम्बन्धी विशेष व्यवस्था
 - क. गैडाकोट नगरपालिका भवनहरुको अभिलेख तथा घर नक्सा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७७ को दफा १० अनुसारको सेवा उपलब्ध गराईनेछ । यसरी कुनै सेवाग्राहीले चाहेमा नागरीक सेवा केन्द्रमा रहेको नक्शा बैंक अनुसारको घर तथा भवनको नक्शा उपलब्ध गराईनेछ ।
 - ख. सेवा ग्राहीले आफुले चाहे अनुसारको नक्शा तयार गरिदिन अनुरोध भएमा सोही बमोजिमको नक्शा समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 - ग. यसरी ख अनुसारको नक्शा प्राप्त गर्दा घर नक्शा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ को अनुसूची ४ अनुसारको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
 - घ. पेश हुन आएका निवेदन मध्ये नक्सा पास सम्बन्धी निवेदनहरु प्रक्रियागत रुपमा अगाडी बढाउने र आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण समेत गरी राय सहित भवन तथा वस्ती विकास शाखामा पठाउने ।
 - ङ. कार्यालयसँग सम्बन्धीत कामका बारेमा यथार्थ जानकारी उपलब्ध गराईने छ । सेवाग्राहीको मौखिक सोधपुछका आधारमा सो सेवासँग सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, पदाधिकारी र कर्मचारीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित हुने गरी मौखिक रुपमा सुझाव तथा सल्लाह उपलब्ध गराईनेछ ।
 - च. कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने सबै किसिमका कागजातहरुको निशुल्क फोटोकपी सेवा तथा अन्य उपलब्ध विद्युतीय डिजिटल प्रविधि ईमेल, ईन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराईनेछ । साथै सेवाग्राहीहरुलाई आफ्ना कागजातहरु व्यवस्थित गर्न नागरीक सेवा केन्द्र परिसरमा निशुल्क ईन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराईनेछ । यस्तो सेवा लिदा सेवाग्राहीले आफ्नै डिजिटल डिभाईस प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७**८. नागरीक सेवा केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार**

- क. प्राप्त हुन आएका निवेदन र निवेदनमा माग भएको सेवालाई फछौटका लागी सम्बन्धीत शाखा, उपशाखामा पठाउने ।
- ख. निवेदन साथ पेश हुने डकुमेन्टहरु सिलसिलेवार रुपमा फाईल खडा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- ग. सामान्य रुपमा आएका सोधपुछ तथा गुनासोहरुको सम्बोधन गर्ने । विशेष किसिमका गुनासोहरु सम्बन्धी शाखा, उपशाखा, पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

परिच्छेद ८

९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधि मा उल्लेख भएको नक्सा सम्बन्धी शुल्कहरु नागरिक सेवा केन्द्रबाट नक्सा निर्माणको लागि लाग्ने शुल्कहरु हुनेछ र अन्यको हकमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम नक्सापास सम्बन्धी शुल्कहरु लाग्नेछन् ।
१०. **खारेजी र बचाऊ:** गैँडाकोट नगरपालिकामा भवनहरुको अभिलेख तथा घर नक्सा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७७ खारेजी गरिएको छ । सो निर्देशिका अनुसार भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसुचि १

(परिच्छेद ४ (क) सँग सम्बन्धित)

(निवेदनको ढाँचा)

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

गैंडाकोट नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गैंडाकोट, नवलपरासी (ब.सु.पू.)

विषय :- नक्सा उपलब्ध गराई पाऊ ।

प्रस्तुत विषयमा मेरो नाताको नाममा दर्ता कायम रहेको हाल गैंडाकोट नगरपालिका साविक गा.वि.स. वडा नं. कि.नं. क्षेत्रफल मा भवन निर्माण गर्नुपर्ने भएकोले यस नगरपालिकाको नक्सा बैकमा रहेको नक्सा नं. को क्षेत्रफल वर्ग फीट भएको नक्सा अनुसारको भवन निर्माण गर्न म सहमत भएकोले उल्लेखित नक्सा उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध छ । यस सम्बन्धमा आवश्यक कागजातहरु यसै साथ पेश गरेको छु ।

१. जग्गाधनि प्रमाणपत्र पुर्जा प्रतिलिपि - थान १
२. आ.व. / को सम्पत्ती कर बुझाएको रसिद प्रतिलिपि - थान १
३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - थान १
४. संबन्धित जग्गाको नक्सा - थान १

निवेदक

नाम :-

ठेगाना :-

सम्पर्क नं. :-

आज्ञाले,

झविन्द्र खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत