

कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग

सिंहदरबार, काठमाडौं

नगरिक बडापत्र

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने उपलब्ध गराउनुपर्ने काराजपत्रहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाने		सम्बन्धित पदाधिकारी	सम्बन्धित शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		दस्तुर	समय			
कसूरजन्य साधनको लिलाम विक्री	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित मुद्दाको शुरु अदालतको अभियोग पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, अदालत/अर्ध-न्यायिक निकाय (जिल्ला, उच्च, विशेष र सर्वोच्च) पत्र, आदेश एवम् फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी, जिल्ला प्रशासन कार्यालय (ललितपुर, काठमाडौं, भक्तपुर) को पत्र, आदेश एवं फैसला, सर्वोच्चबाट अन्तिम भएकोमा फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयको पत्र, सम्पत्ति वा साधनको विवरण (स्पेशिफिकेसन, मोडल, उत्पादन वर्ष, शुरुको परल मूल्य लगायतको विवरण खुल्ने काराज) मूल्यांकन समितिको प्रतिवेदन, आवश्यकता बमोजिम अन्य काराजात । 	तोकिए बमोजिम	सम्पूर्ण काराजात पूरा भएको ३ दिन भित्र	योजना शाखा प्रमुख	योजना शाखा/ प्रशासन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	महानिर्देशकज्यू समक्ष
कसूरजन्य अचल सम्पत्ति लिलाम विक्री	<ul style="list-style-type: none"> फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी (जिल्ला, उच्च, विशेष र सर्वोच्च वा /अर्ध-न्यायिक निकाय) सर्वोच्चबाट अन्तिम भएकोमा फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयको पत्र, व्युपिन्ट नक्सा, दर्ता सेम्ना, तायदाती मुचुल्का, मालपोतको चालू आ.व.को न्यूनतम मूल्यांकन, स्थानीय तहको मूल्यांकन, घरको हकमा प्राविधिक मूल्यांकन, आवश्यकता बमोजिम अन्य काराजात । 	तोकिए बमोजिम	मूल्यांकन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सूचना प्रकाशित हुने	योजना शाखा प्रमुख	योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	महानिर्देशकज्यू समक्ष

(Signature)

(Signature)

महानिर्देशक



Handwritten signature in blue ink.

<p>लिलाम विकी गरिएका सवारी साधनको रोक्का फुकुवा र दर्ता</p>	<ul style="list-style-type: none">रितपूर्वक निवेदन,नागरिकताको फोटोकपी,संस्थाको हकमा संस्थाको दर्ता सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात (कम्पनीको रजिस्ट्रेशन नम्बर, प्रबन्ध पत्र, कर चुक्ता रसिद लगायत),कर चुक्ता प्रमाणपत्र,लिलाम सकार गरी कबोल बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गरेको रकमको सञ्चल भौचर,कानून बमोजिम तोकिएको कर दाखिला गरेको सञ्चल भौचर,आवश्यकता बमोजिम अन्य कागजात ।	<p>-</p>	<p>सम्पूर्ण कागजात पूरा भएको ३ दिन भित्र</p>	<p>योजना शाखा प्रमुख</p>	<p>योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<p>महानिर्देशकज्यू समक्ष</p>
<p>कसूरजन्य अचल सम्पत्ति प्रयोगबाट आयस्ता प्राप्त गर्ने</p>	<ul style="list-style-type: none">रितपूर्वक निवेदन,नागरिकताको फोटोकपी,संस्थाको दर्ता सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात (कम्पनीको रजिस्ट्रेशन नम्बर, प्रबन्ध पत्र, कर चुक्ता रसिद लगायत),कम्पनीले गर्ने कामको विवरण,लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,कम्पनीको आ.व. को आय, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, कालोसूची वा अन्य कारवाहीमा नपरेको स्वघोषणा, तोकिए बमोजिमको धरोटी,सम्झौता (लालपुर्जा, व्लुप्रिन्ट, दर्ता सेस्ता, लगायत),आवश्यकता बमोजिम अन्य कागजात ।	<p>तोकिए बमोजिम</p>	<p>सूचना बमोजिम माग भएको सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएपछि प्रक्रिया अगाडि बढ्ने</p>	<p>योजना/प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>योजना शाखा/प्रशासन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<p>महानिर्देशकज्यू समक्ष</p>
<p>नेपाल सरकारले समुचित उपयोग गर्ने अचल सम्पत्ति सम्बन्धी</p>	<ul style="list-style-type: none">फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी (विशेष र सर्वोच्च)फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयको पत्र,व्लुप्रिन्ट नक्सा,दर्ता सेस्ता,तायदाती मुचुल्का,काठमाडौं, ललितपुर, भक्तपुर जिल्ला बाहेकका जिल्लाको हकमा जिल्ला मूल्यांकन समितिको निर्णय, नयाल सरकार मन्त्रिपरिषदको निर्णय, आवश्यकता बमोजिम अन्य कागजात ।	<p>-</p>	<p>आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि प्रक्रिया अगाडि बढ्ने</p>	<p>योजना/प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>योजना शाखा/प्रशासन शाखा</p>	<p>महानिर्देशकज्यू समक्ष</p>

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

महानिर्देशक



Handwritten signature in blue ink.

नेपाल सरकारले समुचित उपयोग गर्ने साधन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none">फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी (जिल्ला, उपत्यका, विभिन्न र सर्वोच्च एवम् अर्थन्यायिक निकाय)सर्वोच्चबाट अन्तिम भएकोमा फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयको पत्र,सवारी साधनको हकमा विवरण (इन्जिन नं., च्यासिन नं., मोडल, उत्पादन वर्ष, शुरुको परल मुख्य लगायत) खुल्ने काराजात,प्राविधिक प्रतिवेदन,काठमाडौं, ललितपुर, भक्तपुर जिल्ला बाहेकका जिल्लाको हकमा जिल्ला मूल्यांकन समितिको निर्णय,नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको निर्णय,आवश्यकता बमोजिम अन्य काराजात ।	-	आवश्यक काराजात प्राप्त भएपछि प्रक्रिया अगाडि बढ्ने	योजना/प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना शाखा/प्रशासन शाखा	महानिर्देशकज्यू समक्ष
गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none">डिजिटल माध्यमबाट वा भौतिक उपस्थितिमा गुनासो/सूचना सम्बन्धी जानकारी/ निवेदन दिन सकिने ।	-	निवेदन वा सूचना प्राप्त भएपछि सम्बन्धनका लागि प्रक्रिया अगाडि बढ्ने	सूचना अधिकारी/प्रवक्ता	प्रशासन शाखा	महानिर्देशकज्यू समक्ष
सोधपुछ सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none">डिजिटल माध्यमबाट वा भौतिक उपस्थितिमा सोधपुछ गर्न सकिने ।	-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित शाखा/सूचना अधिकारी/प्रवक्ता	प्रशासन शाखा/ योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	महानिर्देशकज्यू समक्ष

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.
महानिर्देशक