नमोबुद्ध नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
es08]ª]Z], sfe]knf~rf]s

नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	संस्था दर्ता/नविकरण सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था घर भाडामा बसेको भए सम्झौता पत्र र बहाल कर (१० प्रतिशत) तिरेको रसिद/संस्थाले जग्गा लिजमा लिई बसेको भए ५ प्रतिशत तिरेको रसिद ३) सस्ंथा आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मका सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाइ तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
२	सम्पति कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत/सम्पति कर तिरेको रसिद ७) आ.व ५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन	नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
३	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता र निवेदन ३) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी राजश्व शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन	नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
४	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाण कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय निकायमा तिर्न/बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी राजश्व शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन	नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
५	मालपोत वा भुमिकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत कर तिरेको प्रमाण ३) घर जग्गा कर तिरेको प्रमाण	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी राजश्व शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन	नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
६	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) नगरपालिकामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजत पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
७	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नगरपालिकामा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नमोबुद्ध नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
८	नयाँ नक्सा र पास	१) नक्सा दरखास्त फाराम २) नक्सा ५ प्रति (संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा भए थप नक्सा २ प्रति) ३) डिजाइनरको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) चालु वर्षसम्मको कर तिरेको रसिद ६.) नागरिकताको प्रतिलिपि ७) नापी नक्सा(ब्लूप्रिन्ट)सक्कल	१) राजश्व शाखाबाट नक्सा पास किताब लिने २) नक्सा शाखामा दर्ता गराउने ३) तोकिएको व्यक्तिबाट जग्गा नापजाँच गराउने ३) किताब वडामा पेश गर्ने र १५ दिने सूचना टाँस्ने ४) १५ दिन पछि स्थलगत निरीक्षण गरि सर्जमिन गराउने ५) नगरपालिकाको नक्सा शाखामा किताब फिर्ता गर्ने ६) कागजात मिलेको खण्डमा राजश्व तिर्ने ७) नक्सा शाखाबाट अस्थायी स्वीकृत लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नमोबुद्ध नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
९	नक्सा संशोधन	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद ४) नागरिकताको प्रतिलिपि ५) नापी नक्सा ६) स्वीकृत नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ७) संशोधित नक्साहरु ५ प्रति	१) नक्सा शाखामा निवेदन पेश गर्ने २) टिप्पणी उठाउने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नमोबुद्ध नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
१०	नक्सा म्याद थप	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद ४) नागरिकताको प्रतिलिपि ५) नापी नक्साको प्रतिलिपि ६) स्वीकृत नक्सा र निर्माण ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन पेश गर्ने २) टिप्पणी उठाउने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नमोबुद्ध नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
११	नक्सा नामसारी	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद ४) नागरिकताको प्रतिलिपि ५) नापी नक्साको सक्कल ६) स्वीकृत नक्सा र प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति ७) रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ८) निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन पेश गर्ने २) मन्जुरीनामा पेश गर्ने २) टिप्पणी उठाउने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नमोबुद्ध नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
१२	योजना सम्झौता	१) उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि २) वडा कार्यालयको योजना सम्झौता सिफरिस पत्र ३) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) पूर्ण रुपमा भरेको योजना सम्झौता फारम ५) योजना संचालन गर्नुपूर्व उक्त योजनाको फोटो ६) स्वीकृत लागत अनुमान	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) योजना शाखामा योजना दर्ता गर्ने ३) उपभोक्ता समितिलाई परिमाण तथा लागत अनुमान उपलब्ध गराउने ४) योजना शाखाबाट कार्यादेश लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई स्वीकृत गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	बढिमा ३ दिन	निशुल्क
१३	योजना भुक्तानी	१) उपभोक्ता समितिको निर्णयहरुको प्रतिलिपि २) योजना सम्पन्न पश्चात गरिएको आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ३) सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ४) काम शुरु गर्नुपुर्व, गर्दाको वखतको र सम्पन्न भए पश्चातका फोटोहरु ५) निर्माण सामाग्रीको बिल भरपाईहरु (भ्याट बिल, डोर हाजिरी फारम) ६) अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि (उपभोक्ता समिति स्तरीय, वडा स्तरीय र नगर स्तरीय) ७) कार्य सम्पन्न सम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस ८) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम मुल्याङ्कन, नापी किताब लगायतका प्राविधिक कार्यहरुको प्रमाणित कागजात ९) योजना संचालन स्थलमा राखिएको सूचना पाटीको फोटो १०) तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु	१) इन्जिनियरबाट फिल्ड निरिक्षण गराउने २) तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ३) सम्बन्धित प्राविधिकबाट अन्तिम मूल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ५) आर्थिक प्रशासन शाखामा कागजातहरु पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	बढिमा ३ दिन	निशुल्क
१४	न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता	कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा नेपाली कागजको रितपूर्वकको निवेदनमा १) हद म्याद, हकदैया, अधिकार क्षेत्र र क्षेत्राधिकार खुलेको हुनुपर्ने २.सम्बन्धित पक्षले नागरिकताको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने ३.प्रतिवादीको संख्या अनुसार उजुरीको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने ४.आफ्नो उजुरी अनुसार प्रमाण कागजको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने	१. निवेदक र उजुरीकर्ताले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २.निवेदक र उजुरीकर्ताले तोकिएको शुल्क बुझाउने ३.तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा न्यायिक समितिको काम हेर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारी	तुरुन्तै/सोहि दिन	नमोबुद्ध नगरपालिका न्यायिक समिति ऐन, २०७४ अनुसार
१५	म्याद तामेल	-	तोकिएको कर्मचारीले तोकिएको समयमा म्याद तामेल गर्ने	न्यायिक समितिको काम हेर्ने तोकिएको सम्बन्धित कर्मचारी	७ दिनभित्र	
१६	प्रतिवाद/प्रतिउत्तर/ लिखित जवाफ दर्ता	म्याद बुझी लिई म्यादभित्र रितपूर्वकको प्रतिवाद र प्रतिउत्तर र लिखित जवाफ दर्ता गर्दा	१.प्रतिवाद र प्रतिउत्तर र लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ताले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २.तोकिएको शुल्क बुझाउने ३.तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा न्यायिक समितिको काम हेर्ने तोकिएको अधिकृत कर्मचारी	तुरुन्तै/सोहि दिन	नमोबुद्ध नगरपालिका न्यायिक समिति ऐन, २०७४ अनुसार
१७	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	१) सरोकारवालाको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि	१)तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने २) तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको अधिकारी	तुरुन्तै/सोहि दिन	नमोबुद्ध नगरपालिका न्यायिक समिति ऐन, २०७४ अनुसार
१८	मिलापत्र	दुबै पक्षले संयुक्त निवेदन दिनुपर्ने	१) विवादका पक्षहरुले तोकिएको ढाँचामा संयुक्त निवेदन दिनुपर्ने	न्यायिक समिति	७ दिनभित्र	नमोबुद्ध नगरपालिका न्यायिक समिति ऐन, २०७४ अनुसार
१९	उजुरीको किनारा		प्रतिउत्तर दर्ता भएको मितिले ९० दिनभित्र उजुरीको किराना लगाउनु पर्ने	न्यायिक समिति	प्रतिउत्तर दर्ता भएको मितिले ९० दिन	नमोबुद्ध नगरपालिका न्यायिक समिति ऐन, २०७४ अनुसार
२०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) शिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँट प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क