



वेदकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सिसैया, कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया प्रमाण तथा कागजात	सेवा शुल्क तथा दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी तथा इकाई	कैफियत
१	एकिकृत सम्पत्ति कर	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ६.	नगर सभाको निर्णय अनुसार प्रति रु १००० को ५ (पाँच) पैसाका दरले हुन आउने रकम	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा / राजश्व उप शाखा	

२	घर नक्सा पास	<p>१) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि २) नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) र ट्रेस नक्शा ३) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)तीन प्रति भवनको नक्सा ५) चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) चारकिल्ला प्रमाणित ७) जग्गा धनीको २ प्रति फोटो</p>	<p>१) मुख्य बजार क्षेत्रको आवासीय ५०० मीटर भित्र प्रति वर्ग फुट रु.४१- २) व्यावसायिक क्षेत्रमा प्रति वर्ग फुट रु.६१- ३) अन्य क्षेत्रमा प्रति वर्ग फुट रु.३१- ४)नक्सापासको निवेदन बुक रु.५०० १- ५) नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित दस्तुर रु.५०० १- ६) सन्धीसर्पन सम्बन्धी सार्वजनिक सुचना प्रकाशन बाफत रु.२०० १- ७) नक्शापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि रु.२५० १-</p>	१५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	
३	नक्सा नामसारी	<p>१) संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बिक्री सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपि</p>	रु.५०० १-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	
४	व्यवसाय नामसारी/ ठाउँसारी	<p>१) निवेदन पत्र सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद बहालमा भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि ४)चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) ठाउँसारि हुने स्थानको सर्जमिन मुचुल्का</p>	दस्तुर रु.५५० १-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	

५	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान वा नियमावली, निर्णय प्रतिलिपि र कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) आफ्नै भवनमा भए कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि बहालमा भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि र कर तिरेको रसिद	दर्ता दस्तुर रु.१०००।-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा
६	संस्था नविकरणको सिफारिस	१) निवेदन पत्र सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) गत आ.व.सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३) आफ्नै भवनमा भए कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि घर बहालमा भए बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र सम्भौताको प्रतिलिपि	दर्ता दस्तुर रु.५००।-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा
७	योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने र सम्भौता गर्ने	१) वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि र वडाको सिफारिस २) जुन योजनाको लागत अनुमान तयार गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन सम्बन्धि वडा समितिले गरेको निर्णय ३) सम्भाव्यता अध्ययन ४) विस्तृत सर्वेक्षण ५) उपभोक्त समितिको अध्यक्षको निवेदन ६) अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाममा बैंकमा खाता संचालन गर्ने निर्णय ७) योजना स्वीकृत भएको निर्णय वा प्रमाण	निःशुल्क	७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
८	योजना/कार्यक्रमको भुक्तानि	१) निवेदन २) बिल भर्पाइ ३) उपभोक्ता समिति मार्फत भए कार्य सम्पन्न भएको भनि वडा समितिको सिफारिस ४) अनुगमन समितिको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा

		<p>५) विद्यालय, टोल विकास संस्था आदि संग सम्बन्धित भए सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस पत्र</p> <p>६) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नापि किताब</p> <p>७) वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता भेलाको कार्य सम्पन्न भएको निर्णय प्रतिलिपि र सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>८) संघ संस्थाको लागी अनुदान भए निर्धारित ढाचाको अवधारणा र प्रस्तावना, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>९) योजना सम्बन्धी भएका अन्य कागजात, जस्तै फोटो</p>				
९	कृषि औजारका लागि सिफारिस	<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	दस्तुर रु.२०० १-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	
१०	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	<p>१) टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको आम भेलाबाट टोल विकास संस्था गठन भएको निर्णय र टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>२) कार्य समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधानको एक-एक प्रति</p> <p>४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	
११	बन्दुक नामसारी सिफारिस	<p>१) स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बन्दुक राख्नको लागि पाएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नामसारी हुनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	

१२	विद्यालय खोल्न अनुमति	<p>१) निवेदन पत्र, शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन र सम्बन्धित वडाको फारिस</p> <p>२) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आम भेलाबाट व्यवस्थापन समिति गठनको निर्णय</p> <p>४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>५) नजिकको सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>६) संस्थापक, व्यवस्थापक समिति र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.पं को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>८) 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 सम्भौताको प्रतिलिपि</p> <p>९) मन्टेश्वरी लगाएतका पुर्व प्राथमिक शिक्षका लागी बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूचि २ बमोजिमको निवेदन</p> <p>१०) नगर शिक्षा समितिको निर्णय</p>	<p>मण्टेश्वरी - रु.५०००</p> <p>आधारभूत तह - रु. ७०००</p> <p>माध्यमिक तह - रु. १००००</p>	<p>निर्णयको ३ दिन भित्र</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा</p>	<p>पौष मसान्त भित्र निवेदन दर्ता गराई सक्नु पर्ने छ।</p>
१३	विद्यालयको कक्षा थप गर्न अनुमति	<p>१) कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>२) कक्षा थपको लागि व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>३) विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>५) हाल सम्म संचालनमा रहेको कक्षा/तहको अनुमति प्राप्त भएको प्रमाण</p> <p>६) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>मण्टेश्वरी - रु.५०००</p> <p>आधारभूत तह - रु. ७०००</p> <p>माध्यमिक तह - रु. १००००</p>	<p>निर्णयको ३ दिन भित्र</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा</p>	

		<p>७) संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ. व.मा व्यवसाय नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८) 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 बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि</p> <p>९) निरीक्षण प्रतिवेदन र नगर शिक्षा समितिको सिफारिस</p>			
१४	ट्युसन कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति	<p>१) निवेदन पत्र सहित सञ्चालन गर्ने निकायको प्रतावना पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३) नगरपालिकाले तोकेको बैकमा ५० हजार रुपैयाँ धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण</p> <p>४) बहालमा भए कम्तीमा ५ वर्षको घर बहाल सम्भौता गरेको प्रमाण</p> <p>५) 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 वर्षको लागी गरिएको घर बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि</p>	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा
१५	विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाका प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिन बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१. साईन बोर्ड,पोष्टर, फिल्मी पोष्टर रु ७० (प्र.व.फू)</p> <p>२. काठ, टिन, दिवाल रु ३० (प्र.व.फू)</p> <p>३. संघ संस्था, पसलको पोष्टरमा (पटके) रु ५०</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/ राजश्व उप शाखा

१६	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	जम्मा बहाल रकमको १० प्रतिशतका दरले	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/राजश्व उप शाखा	
----	---------	---	------------------------------------	---	--	--

नोट:

१) माथी उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाण पत्रका लागी यस नगरपालिकाको चालु आ.व. सम्मको कर,शुल्क दसतुर बाकी बक्यौता, अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ, अन्यथा नगरपालिका सो सेवा सुविधा दिन वाध्य रहने छैन ।

२)सेवाको प्रकृति अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समयवधि लाग्न सक्ने छ ।

३) माथी उल्लेखित सेवा सुविधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गर्दा ढिलासुस्ती हुन गएमा वा कुनै जन गुनासो गर्नु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी वेदकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सूचना अधिकारी श्री गणेश दत्त जोशीलाई सम्पर्क गर्न सकिने छ ।सम्पर्क नं.०९९-४९३९२९