

लमही नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

५ नं. प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडा पत्र

सि.न	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको प्रकार	संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाण तथा कागजातहरू	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी तथा शाखा
१.	घर नक्सा पास	१) निवेदन २) जग्गाधनी लालपुर्जा प्रमाण पत्र को प्रतिलिपीको ३) नागरिकताको प्रतिलिपी ४) नामसारी वा रिजिष्ट्रेशन लिखतको प्रतिलिपी ५) नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) र ट्रेस नक्सा सक्कल १ प्रति ६) स्वीकृत नक्साको सक्कलै १ र प्रतिलिपी १ प्रति ७) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) घरजग्गा/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी १ प्रति (नोट: निवेदन दर्ताको समयमा सक्कल प्रमाणहरू ल्याउनु पर्नेछ ।)	१६ देखि ३० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा
२.	घर नक्सा नामसारी	१. संयुक्त निवेदन २. दुबै पक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विक्री सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपि ४.फोटो ३ प्रति ।	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा
३.	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन सहित वडा कार्यालयको सिफारिस २) नागरिकताको प्रतिलिपि र २ प्रति फोटो । ३) लालपुर्जा/ घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) घर भाडा सम्भौता पत्र र वहाल कर तिरेको रसिद । ५) चालु आ.व को एकिकृत सम्पत्ती कर / मालपोत तिरेको रसिद ।	सोही दिन सरजमिन मुजुल्काको हकमा कम्तीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा

		६) गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता		
४.	ब्यवसाय नविकरण	१. निबेदन सहित नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि । २. ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र सक्कल । ३. वहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि ४. एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा
५.	ब्यवसाय नामसारी	१. निबेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपि । २. ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र सक्कल । ३. वहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि ४. एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा
६.	मदिरा बेचबिखन अनुमति	१) निबेदन सहित वडा कार्यालयको सिफारिस २) नागरिकताको प्रतिलिपि र २ प्रति फोटो । ३) लालपुर्जा/ घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) घर भाडा सम्झौता पत्र र वहाल कर तिरेको रसिद । ५) चालु आ.व को एकिकृत सम्पत्ती कर / मालपोत तिरेको रसिद । ६) गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता	सोही दिन सरजमिनको हकामा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा
७.	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निबेदन पत्र सहित बिधान/नियमावलि तथा नागरिकताको प्रतिलिपि । २. वहाल सम्झौता तथा वहाल कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि । ३. आफ्नै भवन भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ।	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा
८.	संस्था नविकरण सिफारिस	१ निबेदन पत्र सहित संस्था दर्ताको प्रमाण प्रतिलिपि २. गत आ.व.को प्रगति प्रतिबेदन, अडिट रिपोर्ट प्रतिलिपि ।	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा / सामाजिक विकास शाखा
९.	योजना स्टीमेटका लागि अपनाउनुपर्ने प्रकृया	१. स्वीकृत योजना संचालन गर्ने भनि वडापालिकाको सिफारिस । २. सम्भाव्यता अध्ययन ३. विस्तृत सर्वेक्षण	निबेदन पेश भएको मितिले ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास शाखा / भवन तथा भुमि ब्यवस्थापन शाखा
१०	योजना सम्झौताको लागि अपनाउनु पर्ने प्रकृया	१. योजना संचालन गर्ने भनि वडा समितिले गरेको निर्णय । २. वडा समिति द्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय । ३. उ.स.को अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त बैक खाता	रितपूर्वक आएको निबेदन भए सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास शाखा / योजना शाखा

		संचालनको निर्णय । ४.उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । ५.लागत अनुमान र योजना स्वीकृत भएको प्रमाण ।		
११.	योजना पेशकी फर्छ्यौटका लागि अपनाउनु पर्ने प्रकृया	१.योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धीत वडाको सिफारिस । २. सर्म्पण खर्च,विल,भौचर र मास्टर रोल आदि ३. उपभोक्ता समितिको निर्णय । ४.योजना संग सम्बन्धीत उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात । ५.सार्वजनिक परिक्षण तथा खर्च सार्वजनिक प्रतिवेदन तथा निर्णय । ६. अनुगमन समितिको सिफारिस ।	रितपुर्बक आएको निवेदन भए सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास शाखा / योजना शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
१२	योजना भुक्तानी सम्बन्धी प्रकृया	१. सम्बन्धीत वडा कार्यालयको योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न अनुगमन गरि भुक्तानीका लागि सिफारिस । २. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । ३. अयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण तथा खर्च सार्वजनीक प्रतिवेदन ४. भुक्तानी माग गर्दा उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी, विल, भरपाई, डोरहाजिरी सक्कलै, ५. प्राविधिक मुल्याङ्कनको प्रतिवेदन २ थान ६. योजना तथा कार्यक्रमका सुरु हुदा र सम्पन्न पछिको फोटो ७. संघ संस्थाहरुका लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारण, प्रस्तावना, प्रतिवेदन तथा दर्ता प्रमाणपत्रहरु ।	रितपुर्बक आएको निवेदन भए सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास शाखा / योजना शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
१३	काठका सिफारिसहरु	१. सम्बन्धीत ब्यक्तिको निवेदन । २. नेपालि नगरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४.आलु आ.ब.को एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको सरिदको प्रतिलिपि ।	रितपुर्बक आएको निवेदन भए सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय/ प्रशासन शाखा
१४	विज्ञापन स्वीकृती	१. ब्यक्ति भए नागरिकताको प्रतिलिपि सहित निवेदन । २.फर्म तथा उद्योगको हकमा दर्ता प्रमाण पत्रहरु ।	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा
१५	टोल विकास संस्था गठन	१.टोल विकास संस्था गठनका लागि भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । २. टोल विकास संस्थाको कार्यसमितिको नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३.टोल विकास समितिको विधान २ प्रति सक्कल ४.सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ।	कम्तीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा

१६	बन्दुक नामसारी सिफारिस	१. स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि २. बन्दुक राख्न पाएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३. नामसारी हुनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा
१७	विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. रित बमोजिम निवेदन तथा वडापालिकाको सिफारिस २. कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रहरु को प्रतिलिपि ३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४. नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरुको सहमति पत्र ५. संस्थापक , व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक को ना.प्र.प. प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । ६. कक्षागत शल्क तथा पाठपुस्तकहरु सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि । ७. वाहल भए कम्तीमा ५ वर्षको बहाल सम्झौता पत्र । ८. विद्यालयको घर तथा जग्गा भएकमा एकिकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद । ९. मन्टेश्वरी , पुर्ब प्राथमिक शिक्षाका लागि बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णय तथा तोकिएको ढाँचामा निवेदन । १०. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा/ शिक्षा शाखा
१८	विद्यालयको कक्षा थप गर्ने अनुमति	१. तोकिए बमोजिम निवेदन तथा सम्बन्धीत वडापालिकाको सिफारिस २. व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.मा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ४. विद्यालय संचालन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा/ शिक्षा शाखा
१९	ट्यूसन, कोचिङ जस्ता अध्यापन सेवा अनुमति	१. निवेदन पत्र सहित संचालन गर्ने निकायको प्रस्तावना पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारीस ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. घर बहालमा भए वहाल सम्झौता पत्र ५. अध्यापन गराउने जनशक्तिको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित पुर्ण विवरण	वढीमा ७ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा

नोट :

१. माथि उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाणपत्रका लागि यस नगरपालिकाको चालु आ.व. सम्मको कर, शुल्क, दस्तुर बाँकि बक्यौता अनिबार्य चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ अन्यथा नगरपालिकाले सो सेवा सुविधा दिन बाध्य रहने छैन ।

२. सेवाको प्रकृती अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समयअवधि लाग्न सक्नेछ ।

३. माथि उल्लेखित सेवा सुविधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गर्दा ढिला सुस्ती हुन गएमा वा कुनै जनगुनासो गर्नु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्पर्क गर्न सकिनेछ :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्पर्क नं ९८५७८३७१११

सूचना अधिकृत : सम्पर्क नं. ९८५७८४०८५०