

## दूधपोखरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गौडा, लमजुङको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना वार्षिक योजनामा परेको प्रमाण</li> <li>उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफारिस तोक लगाउने,</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , योजना शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२.	बैंक खाता खोल्ने /बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटोसहितको नमुना दस्तखत कार्ड</li> <li>निवेदन</li> <li>योजना सम्झौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, सिफारिस तोक लगाउने,</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन	
३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना को विवरण, वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण, नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख / ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिनसम्म	
४.	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण</li> <li>वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय</li> <li>अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे, नापजाँच</li> <li>अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन</li> </ul>	ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिनसम्म	

		र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी				
५.	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>नापी किताब</li> <li>खर्चको विलभरपाई</li> <li>उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण</li> <li>फल्लयौटको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>योजनाको कार्यान्वयन चरण तथा सम्पन्न भएपछिको फोटो</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन /सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाँचवुभ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी फल्लयौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर/लेखापाल	नलाग्ने	वढीमा १५ दिन ।
६.	विद्यालय संचालन तथा स्वीकृती सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपूजा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र</li> <li>प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश,</li> <li>दर्ता गर्ने,</li> <li>आवश्यक जाँचवुभ र अध्ययनपछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	१०००	सोही दिन, बैठक बाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
७.	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको विधान एक प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.को</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश,</li> <li>दर्ता गर्ने,</li> <li>आवश्यक जाँचवुभ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	२०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

		<p>प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समावेशी तवरले गठन भएको कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	अभिलेख राखी दर्ता गर्ने ।				
८.	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको प्रगति विवरण</li> <li>लेखापरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश,</li> <li>दर्ता गर्ने,</li> <li>आवश्यक जाँचवुझ र अध्ययनपछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
९.	गाउँ कार्यपालिका बाट दिनुपर्ने व्यक्तिगत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>नागरिकता र आवश्यकताअनुसार अन्य कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश,</li> <li>दर्ता गर्ने,</li> <li>आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा प्रमुख	नेपालीमा भए २०० र अंग्रेजीमा भए ४०० अविवाहित प्रमाणीतको हकमा रु.५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
१०.	व्यवसाय बन्द सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन</li> <li>चालु आ.व.सम्म वक्यौता राजश्व भए फछ्यौट भएको प्रमाण</li> <li>सक्कल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश,</li> <li>दर्ता गर्ने,</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख / शाखाका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
११.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन,</li> <li>उद्योग विभागमा उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र,</li> <li>न्युनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनमा तोक आदेश गर्ने,</li> <li>दर्ता गर्ने,</li> <li>कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान, सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजतपत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	गाउँ सभाको निर्णय बमोजिम	छानविन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>● प्राविधिक, लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण,</li> <li>● सम्बन्धित फर्मसँग भएको मेसिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात,</li> <li>● छानविन उपसमितिको सिफारिस</li> <li>● उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र</li> <li>● दस्तुर बुझाएको रसीद</li> </ul>				
१२.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद,</li> <li>● म्याद सकिएको भए कम्पनी / फर्म नवीकरण भएको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन तोक लगाउने,</li> <li>● दर्ता गर्ने</li> <li>● सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	गाउँ सभाको निर्णय बमोजिम	सोही दिन
१३.	प्रमाणित गरिएको कागजमा छाप लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कन्सुलर प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>● दर्ता गर्ने</li> <li>● सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता चलानी शाखा	४००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
१४.	मिलापत्र कागज तथा उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>● दर्ता गर्ने</li> <li>● दर्ताको निस्सा दिने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
१५.	करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन तोक आदेश,</li> <li>● दर्ता गर्ने,</li> <li>● सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने ।</li> </ul>	गा.पा. अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।

१६.	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"><li>● प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन, कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● निवेदन तोक आदेश,</li><li>● दर्ता गर्ने,</li><li>● सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने ।</li></ul>	गा.पा. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिएबमोर् जम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
-----	---------------------------	---	--	---	------------------	---	--

