

पैयुँ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हुवास, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
गाउँ कार्यपालिकाको नागरिक बडापत्र २०७५

सी. नं.	सेवा सुबिधाको नाम	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	योजना/कार्यक्रम संचालन सम्झौता र पेशकी निकासा	- उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि तथा उ.स. का पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - लागत इष्टिमेट, नक्सा डिजाइन - योजना पूर्वका तस्विरहरू - उ.स. बाट सम्झौता र पेशकी माग, निर्णय प्रतिलिपि र पत्र - कार्यक्रमको हकमा समितिको प्रस्ताव	प्रक्रिया पुगेको सोही दिनमा	निःशुल्क	- प्राविधिक शाखा - योजना शाखा - आर्थिक प्रशासन शाखा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
२.	योजना जाचँपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	- प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकन र प्रतिवेदन - उ.स बाट काम सम्पन्न भएको निर्णय - प्रमाणित बिल, भरपाई र कागजातहरू ५ लाख भन्दा माथिका योजनाहरूको हकमा योजना बोर्डको तस्विर - वडाबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस - योजना पूर्व र पछिका तस्विरहरू - योजना फरफारक को निर्णय - अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	प्रक्रिया पुगेको सोही दिनमा	निःशुल्क	- प्राविधिक शाखा - योजना शाखा - आर्थिक प्रशासन शाखा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
३.	बैंक खाता खोल्न/बन्द गर्न सिफारिस	- उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय - नागरिकताको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - लेखा शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष

४.	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	- माग गरेको ब्यहोरा सहितको निवेदन - औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाणहरु - प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का, तस्बिरहरु	गाउँकार्यपा लिकाको निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
५.	'घ' बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत तथा नवीकरण	- निर्देशिका बमोजिमको दरखास्त - नागरिकता/जग्गाधनी/उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र - दर्ताको लागि मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस - कर चुक्ता सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरु - कार्यविधि बमोजिम प्रयाउनु पर्ने प्रमाणहरु	गाउँकार्यपा लिकाको निर्णय भएपछि	रु .३०००।-	- प्रसाशन शाखा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
६.	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता र नवीकरण सिफारिस	- दर्ताको लागि क) संस्थाको विधान ख) वडाको सिफारिस ग) ना.प्र.को प्रतिलिपि - नवीकरणको लागि ❖ वार्षिक प्रगति विवरण ❖ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ❖ कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन / बुझनुपर्ने रिपोर्ट भएपछि ३ - ५ दिन लाग्ने	रु.२००।-	- प्रशासन शाखा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
७.	सहकारी दर्ता र नवीकरण	- सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम - सहकारी संस्थाको संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन - सदस्यलिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकम विवरण - गाउँपालिकाको सहकारी ऐन बमोजिम प्रयाउनु पर्ने आवश्यक कागजातहरु	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	रु .२०००।-	- सामाजिक विकास शाखा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष

८.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी - विदेशीका हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस २ प्रति फोटो - घर बहाल सम्झौता - आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको भूमिकर तथा सम्पत्ति कर र घरजग्गा कर तिरेको रसीद स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सोही दिन/सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन वमोजिम व्यवसाय अनुसार फरक फरक हुनेछ	- प्रशासन शाखा - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
९.	व्यवसाय नवीकरण	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी - स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता को प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी - बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी - आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको भूमिकर तथा सम्पत्ति कर र घरजग्गा कर तिरेको रसीद	सोही दिन/सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन वमोजिम व्यवसाय अनुसार फरक फरक हुनेछ	- प्रशासन शाखा - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष

१०.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	- शिक्षा नियमावली अनुसूची-१ वमोजिमको निवेदन - शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि - प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा - वि.व्य.स को निर्णय - शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसारका आवश्यक कागजातहरू	स्रोत व्यक्ति, वि.नि को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि र कार्यपालिका को निर्णय भएपछि	रु .१०००।-	- शिक्षा शाखा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
११.	नक्सापास तथा दर्ता स्वीकृत	- ना.प्र.को प्रतिलिपि - लालपुर्जाको प्रतिलिपि - भूमिकर तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	निवेदन शुल्क: रु .५००।-, प्रति वर्ग फिट पहिलो ,दोस्रो ,तेस्रो ,चौथो तल्लाको क्रमश रु २,३,४,५ र कच्ची तथा माटोको प्रति वर्ग	- प्राविधिक शाखा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष

				फिट रु.१।-		
१२.	भूमिकर तथा सम्पत्ति कर	- निवेदन पत्र - प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा भूमिकर तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको भूमिकर तथा सम्पत्ति कर नवीकरण बुक - घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
१३.	कृषि तथा पशु समूह दर्ता / नवीकरण	- दर्ता/नवीकरण ❖ कृषक/ पशु समूहको विधान ❖ समूहको निर्णयको फोटोकपि ❖ समूहको सदस्यहरुको ना.प्र. को प्रतिलिपि ❖ निवेदन र प्रगति प्रतिवेदन ❖ वडा कार्यालय वा सेवा केन्द्रको सिफारिस	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	रु.२००।-	- सामाजिक विकास शाखा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष
१४.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	केन्द्रीय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी नगदै वा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने	चौमासिक	निःशुल्क	- लेखा शाखा - पंजिकरण शाखा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष

१५.	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण अशक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धी परिचयपत्र बनाउन	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - नागरिकताको प्रतिलिपि - पतिको मृत्यु दर्ता(विधवाको हकमा) - पतिसँगको नाता प्रमाणित पत्र - सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि - जन्म दर्ता प्रमाण पत्र - बसाइसराइ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, - एकल महिलाको हकमा अबिवाहित प्रमाणितको सर्जमिन - मुचुल्का - अपाङ्ग परिचयपत्र	प्रचलित कानुन अनुसार	निःशुल्क	- प्रशासन शाखा - पंजिकरण शाखा - सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	- घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको भूमिकर तथा सम्पत्ति कर र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	रु.२००।-	प्राविधिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७.	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	• सिफारिस माग गरेको निवेदन • सिफारिसलाई पुष्ट्याइ गर्ने कागजात • आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरु	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम सिफारिस तथा प्रमाणित को दस्तुर फरक फरक हुनेछ	• प्रशासन शाखा • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	• अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
१८.	न्याय सम्पादन	• आवश्यक निवेदन • नागरिकताको प्रतिलिपि • गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको कार्यविधि बमोजिम प्रयाउनु पर्ने आवश्यक कागजातहरु	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क	• न्यायिक समिति	• उपाध्यक्ष