



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सुलिवोर. रोल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



२

नागरिक वडापत्र

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया | | सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने | | जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा |
|---|--|---|---|-------------------------|---------|--|
| | | | | दस्तुर | समय | |
| ४ | ठेक्काइजाजतपत्र दस्तुर "घ" बर्ग | १ | अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम । | आर्थिक ऐन बमोजिम | ५ दिन | गाउँपालिका |
| | | २ | घटीमा ५ लाख रुपैयाको चालु पुजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र । | | | |
| | | ३ | इजाजत पत्र कार्यविधि अनुसार तोकिएको मुख्य जनशक्ति भएको प्रमाणितकागजात । | | | |
| | | ४ | ट्रीपर १ थान, ट्राक्टर १ थान, मिक्सर १ थान, The dolite/Level Machine १ सेट, वाटर पम्प ३ थान, भाइब्रेटर मेशिन ३ थान मेशिन उपकरणहरूको स्वामित्व भएको साथै विमा गरेको कागजातहरू । | | | |
| | | ५ | मेशिन उपकरणहरू टिक अबस्थामा भएको नेपाल मेकानिकल इन्जिनियरसंश्लेषणन सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको कागजात । | | | |
| ५ | टोल विकास तथा अन्य कृषि समूह | १ | टोल विकास संस्था/समूहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन । | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहीदिन | गाउँपालिका |
| | | २ | टोल विकास संस्था, अन्य समूहको बेटक भेला ले गरेको निर्णय प्रतिलिपि । | | | |
| | | ३ | संस्थाको विधान २ प्रति । | | | |
| | | ४ | कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । | | | |
| | | ५ | बडा कार्यालयको सिफारिस । | | | |
| ग. कर शुल्क | | | | | | |
| १ | मालपोत असुली | १ | जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहीदिन | गाउँपालिकाराजस्व शाखा |
| | | २ | पछिल्लो पटक माफलोत तिरको रसिद | | | |
| २ | व्यवसायकर | १ | उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहीदिन | गाउँपालिकाराजस्व शाखा |
| | | २ | पछिल्लो पटक कर तिरको विवरण खुल्ने कागजात | | | |
| घ. योजना सम्झौता तथा भुक्तानी | | | | | | |
| १ | आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न | १ | रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा संझौताफाराम | निःशुल्क | सोहीदिन | गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | २ | उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि | | | |
| | | ३ | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र | | | |
| | | ४ | उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी | | | |
| | | ५ | प्राविधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/कार्यक्रम | | | |
| २ | आयोजना भुक्तानी र फरफारक | १ | किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन | निःशुल्क | १ दिन | गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | २ | बिल भरपाई | | | |
| | | ३ | वडा समितिको सिफारिस | | | |
| | | ४ | योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन | | | |
| | | ५ | योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि | | | |
| | | ६ | अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि | | | |
| | | ७ | वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयप्रतिलिपि | | | |
| | | ८ | आयोजना सुरु हुनुभन्दा अगाडि र सम्पन्न भए पछिको योजनाको फोटो | | | |
| ङ. न्याय सम्पादन | | | | | | |
| १ | न्यायिक समिति मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता | १ | हरम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैंतिस)दिनभित्र रिजपूर्वक तयार गरेको (तीनपुस्तै विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन पत्र । | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहीदिन | न्यायिकसमिति वा समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता/केन्द्र |
| | | २ | आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरू । | | | |
| च. रोजगार सेवा केन्द्र | | | | | | |
| १ | वैदेशिक रोजगार पुनःश्रमस्वीकृति सहजिकरण | १ | राहदानी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहीदिन | रोजगार संयोजक/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | २ | पहिलो श्रमस्वीकृत लिएको कागजात र कम्पनीसँगको श्रम संझौता पत्रको प्रतिलिपि | | | |
| | | ३ | रोजगारदाताको तर्फबाट दिएको परिचय पत्र | | | |
| २ | बेरोजगार सुचिकरण | १ | वडा मार्फत तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने । | निःशुल्क | सोहीदिन | रोजगार संयोजक/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | २ | नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको फोटो । | | | |
| ३ | वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ति सहजिकरण | १ | तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने । | निःशुल्क | सोहीदिन | रोजगार संयोजक/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | २ | कामदारको राहदानीको प्रतिलिपि, विद्यालयको सिफारिस पत्र, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि अविभावको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाताप्रमाणित प्रमाणपत्र | | | |
| ४ | कामदारको मृत्यु पश्चात क्षतिपूर्ती सहजिकरण | १ | मृतक कामदारको राहदानीको प्रतिलिपि, नजिकको हकबाला सँगको नाता प्रमाणितको प्रमाणपत्र, सबै विवरण खुल्ने गाउँ सर्जिमिन मुचुल्का, सदगद पुर्जा, अस्पतालको शव परीक्षण प्रतिवेदन, मृतक र हकबालाको नागरिकताको प्रतिलिपि, मृत्यु दर्ता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बडाको सिफारिस साथ तोकिएको ढाँचाको निवेदन | निःशुल्क | सोहीदिन | रोजगार संयोजक/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| च. विविध विषयहरू | | | | | | |
| २ | सूचनाकोहक सम्बन्धी विवरण | १ | रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन । | आर्थिक ऐन बमोजिम | १ दिन | गाउँपालिका वा वडा कार्यालय सूचना अधिकारी |
| | | २ | निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । | | | |
| नोट: दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने | | | | | | |

नागरिक वडापत्र

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया | | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने | | जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा |
|---|---|---|--|--------------------------|---------|--|
| | | | | दस्तुर | समय | |
| ४ | ठेकाइजाजतपत्र दस्तुर "घ" वर्ग | १ | अनुसूची अनुसारको निवेदन फारम । | आर्थिक ऐन बमोजिम | ५ दिन | गाउँपालिका |
| | | २ | घटीमा ५ लाख रुपैयाको चालु पुजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र । | | | |
| | | ३ | इजाजत पत्र कार्यविधि अनुसार तोकिएको मुख्य जनशक्ति भएको प्रमाणितकागजात । | | | |
| | | ४ | ट्रीपर १ थान, ट्राक्टर १ थान, मिक्सर १ थान, Theodolite/Level Machine १ सेट, वाटर पम्प ३ थान, भाइड्रेटर मेसिन ३ थान मेसिन उपकरणहरूको स्वामित्व भएको साथै विमा गरेको कागजातहरू । | | | |
| | | ५ | मेसिन उपकरणहरू ठिक अवस्थामा भएको नेपाल मेकानिकल इन्जिनियरसंघोसियशन सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको कागजात । | | | |
| ५ | टोल विकास तथा अन्य कृषि समूह | १ | टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन । | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहीदिन | गाउँपालिका |
| | | २ | टोल विकास संस्था, अन्य समूहको बैठक भेला ले गरेको निर्णय प्रतिलिपि । | | | |
| | | ३ | संस्थाको विधान २ प्रति । | | | |
| | | ४ | कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । | | | |
| | | ५ | बडा कार्यालयको सिफारिस । | | | |
| ग. कर शुल्क | | | | | | |
| १ | मालपोत असुली | १. | जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहीदिन | गाउँपालिकाराजस्व शाखा |
| | | २ | पछिल्लो पटक मापलोट तिरको रसिद | | | |
| २ | व्यवसायकर | १ | उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहीदिन | गाउँपालिकाराजस्व शाखा |
| | | २ | पछिल्लो पटक कर तिरको विवरण खुल्ने कागजात | | | |
| घ. योजना सम्झौता तथा भुक्तानी | | | | | | |
| १ | आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न | १ | रितपूर्वक भएरको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा संझौताफारम | नि.शुल्क | सोहीदिन | गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | २ | उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि | | | |
| | | ३ | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र | | | |
| | | ४ | उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी | | | |
| | | ५ | प्राविधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/कार्यक्रम | | | |
| २ | आयोजना भुक्तानी र फरफारक | १ | किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन | नि.शुल्क | १ दिन | गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | २ | बिल भरपाई | | | |
| | | ३ | वडा समितिको सिफारिस | | | |
| | | ४ | योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन | | | |
| | | ५ | योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि | | | |
| | | ६ | अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि | | | |
| | | ७ | वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयप्रतिलिपि | | | |
| ८ | आयोजना सुरु हुनुभन्दा अगाडि र सम्पन्न भए पछिको योजनाको फोटो | | | | | |
| ड. न्याय सम्पादन | | | | | | |
| १ | न्यायिक समिति मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता | १ | हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैंतिस)दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन)पुस्तो विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन पत्र । | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहीदिन | न्यायिक समिति वा समितिले तोकिएको मेलमिलापकर्ता/केन्द्र |
| | | २ | आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरू । | | | |
| च. रोजगार सेवा केन्द्र | | | | | | |
| १ | बैदेशिक रोजगार पुनःश्रमस्वीकृति सहजिकरण | १ | राहदानी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहीदिन | रोजगार संयोजक/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | २ | पहिलो श्रमस्वीकृति लिएको कागजात र कम्पनीसँगको श्रम संझौता पत्रको प्रतिलिपि | | | |
| | | ३ | रोजगारदाताको तर्फबाट दिएको परिचय पत्र | | | |
| २ | बेरोजगार सुचिकरण | १ | वडा मार्फत तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने । | नि.शुल्क | सोहीदिन | रोजगार संयोजक/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | २ | नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको फोटो । | | | |
| ३ | बैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ति सहजिकरण | १ | तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने । | नि.शुल्क | सोहीदिन | रोजगार संयोजक/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | २ | कामदारको राहदानीको प्रतिलिपि, विद्यालयको सिफारिस पत्र, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि अविभावको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाताप्रमाणित प्रमाणपत्र | | | |
| ४ | कामदारको मृत्यु पश्चात शनिपुर्ती सहजिकरण | १ | मृतक कामदारको राहदानीको प्रतिलिपि, नजिकको हकबाला सँगको नाता प्रमाणितकागजात, सबै विवरण खुल्ने गाउँ सर्जिमिन मुचुन्का, सदाद पुर्जा, अस्पतालको शव परीक्षण प्रतिवेदन, मृतक र हकबालाको नागरिकताको प्रतिलिपि, मृत्यु दर्ता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस साथ तोकिएको ढाँचाको निवेदन | नि.शुल्क | सोहीदिन | रोजगार संयोजक/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| च. विविध विषयहरू | | | | | | |
| २ | सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण | १ | रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन । | आर्थिक ऐन बमोजिम | १ दिन | गाउँपालिका वा वडा कार्यालय सूचना अधिकारी |
| | | २ | निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । | | | |
| नोट: दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने | | | | | | |