

बडीकेदार गाउँगरपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खड्यौली, डोटी
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 ईकाई	कैफियत
१	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) आफ्नै घर भए, कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३) बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटो ५) गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्झौतापत्र ६) आवश्यकता हेरी सरजमिन मुचुल्का गरिनेछ	व्यवसायको प्रकृती अनुसार गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम	सोहि दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान वा नियमावली र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ३) आफ्नै भवनमा भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
३	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदनपत्र सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	व्यवसायको प्रकृती अनुसार गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
४	व्यवसाय नामसारी	१) निवेदनपत्र सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	व्यावसायमा लाग्ने करको ५०% नामसारी दस्तुर	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
५	संस्था नविकरणको सिफारिस	१) निवेदन पत्र सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) गत आ.व. को प्रगति प्रतिवेदन ३) घर बहालमा भए बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) आफ्नै भवनमा भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
६	योजना ईष्टिमेटका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	१) जुन योजनाको ईष्टिमेट गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धित वडा समितिले गरेको निर्णय २) सम्भाव्यता अध्ययन ३) विस्तृत सर्वेक्षण	निःशुल्क	सात (७) दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्राविधिक शाखा / योजना शाखा	

७	योजना सम्झौताका लागि अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया	१) योजना संचालन गर्ने भनि वडा समितिले गरेको निर्णय २) वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय ३) अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त बैंक खाता संचालन ४) रकम निकासको लागि सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस ५) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन ६) लागत अनुमान र योजना स्वीकृत भएको प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्राविधिक शाखा / योजना शाखा
८	योजनाको पेशकी फछ्यौटका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	१) योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) सम्पूर्ण खर्चको बिल, भौचरहरु, मास्टर रोल आदि ३) उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस ४) योजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात ५) सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको ६) अनुगमन समितिको सिफारिस	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्राविधिक शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा / योजना शाखा
९	भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया	१) निवेदन २) बिल भर्पाई ३) वडा समितिको सिफारिस ४) योजना सम्बन्धी भएका कागजात ५) टोल विकास संस्थासँग सम्बन्धित भए सो को सिफारिस ६) उपभोक्ता समिति मार्फत भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ७) कार्यपालिका सदस्य/ गाउँसभा सदस्यको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि ८) संघ संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ९) सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको १०) अनुगमन समितिको सिफारिस	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा योजना शाखा/ प्राविधिक शाखा
१०	काठका लागि सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) घर नक्सापासको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. को एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	रु. १००।-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / योजना शाखा / प्राविधिक शाखा

११	विज्ञापन स्विकृती	१) व्यक्ति भएमा निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) फर्म तथा उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१) हाडिड बाड १० स्वायर फिट सम्मका लागि प्रात स्वायर फिट रू. २५।- (२) होर्डिड बोर्ड २० स्वायर फिट सम्मका लागि प्रात स्वायर फिट रू. ३५।- (३) होर्डिड बोर्ड ३० स्वायर फिट सम्मका लागि प्रात स्वायर फिट रू. ४०।- (४) होर्डिड बोर्ड ३१ स्वायर फिट देखि माथि का लागि प्रात स्वायर फिट रू. ५०।- (५) भित्ते लेखनमा प्रात स्कावर फिट रू. २०।- (६) विद्धुतिय वा टेलिफोनका पोलमा राखेका प्रात बोर्डमा रू. ५५।- (७) फ्याक्स ब्यानरमा १० स्वायर फिट सम्मलाई प्रात ब्यानर रू. ८००।- र सो भन्दा माथिका ब्यानरलाई रू. १२५०।- (८) अस्थायी रुपमा पोलमा लगाईएका ब्यानर प्रात दिन रू. २०।-(९) सडक वारपार गरी लगाईएका ब्यानर प्रात दिन रू ४०।- उक्त ब्यानरहरुको बढीमा १५ दिनका लागि मात्र लगाउन पाओने छ । त्यस पछि सम्बन्धित ज्यक्ति वा स_स्थाले उठाई लैजानु पर्नेछ । (१०) बजारमा माईकिङ् गरेमा प्रात घण्टा रू. ५०।- नोट:- नेपाल सरकार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
१२	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	१) टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णय प्रतिलिपि २) अध्यक्षको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट विधान पारित भएको निर्णय प्रतिलिपि र विधानको एक एक प्रात ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
१३	बन्दुक नामसारी सिफारिस	१) स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बन्दुक रखनका लागि पाएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३) नामसारी हुनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	दस्तुर रू.१०००।-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
१४	ट्युसन कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति	१) निवेदनपत्र सहित सञ्चालन गर्ने निकायको प्रस्तावनापत्र २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नगरपालिकाले तोकेको बैकमा ५० हजार रुपैया धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण ४) बहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षको घर बहाल सम्झौता गरेको प्रमाण ५) अध्यापन गर्ने जनशक्तिको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित पूर्ण विवरण		बढिमा ७ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सामाजिक विकास शाखा

--	--	--	--	--	--	--

नोटः

१. निवेदन दस्तुर

रु. ३०।-

२. सजामन गनु पन मएमा मादरा व्यावसायका लागग सजामन मुचुल्का सफारस दस्तुर वापत

रु. ५००।- , घरेलु कार्यालय दर्ताका लागि रु. ४००।- र अन्य सिफारिसका लागि रु. १००।- थप

लाग्नेव्हा

३. माथी उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाणपत्रका लागि यस गाउँपालिकाको चालु आ.व. सम्मको कर, शुल्क दस्तुर बाँकी बक्यौता अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ, अन्यथा गाउँपालिका सो सेवा सुविधा दिन बाध्य रहेने छैन।

४. सेवाको प्रकृती अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समयावधि लाग्न सक्नेछ ।

५. माथी उल्लेखित सेवा सुविधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गर्दा ढिलासुस्ती हुन गएमा वा कुनै जनगुनासो गर्नु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी बडीकेदार गाउँपालिकाका सुचना प्रविधि अधिकृत श्री टोप बहादुर चन्द लाई सम्पर्क गर्न सकिने छ।

सम्पर्क नं. ९८५८४९०६८८, अध्यक्ष ९८५८४२८००२, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ९८५८४२८०००