

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

बधरवन, मोरड

कानेपोखरी गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र २०७९

गाउँपालिका
नाम
कानेपोखरी
मोरड
कानेपोखरी



सि.नं.	सेवाको प्रकार	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यकपर्ने प्रक्रिया/कागजातहरु	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	दर्ता	१. प्राप्त निवेदन जिम्मेवार अधिकारीबाट तोक आदेश गर्ने, दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत	नि:शुल्क	सोही दिन
२.	चलानी	१. कार्यालयको पत्र तथार भई जिम्मेवार अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराई चलानी गर्ने २. निवेदन	प्रशासन शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन
३.	योजना दर्ता	१. उपभोक्ता समितिको योजना दर्ता गर्ने तिणिय २. योजना दर्ता	योजना शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन
४.	योजना समझौता कार्य	१. बडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाको सार्वजनिक भेलावाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय । २. प्राविधिक लागत अनुमान र सम्बन्धित बडा कार्यालयको योजना समझौता सिफारिस ३. उ.स. मा रहेका पदाधिकारीहरुको ना. प्र. को प्रतिलिपि र मोबाइल नं. ४. उ.स. को बैठकवाट योजना समझौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई तेकिएको निर्णयको प्रतिलिपि ५. प्राविधिक लागत अनुमान स्वीकृत भई सम्बन्धित उ.स. को योजना समझौताका लागि निवेदन पेश गर्ने । ६. उपभोक्ता समितिको छाप । ७. योजना सञ्चालन हुने स्थानको फोटो । ८. लागत सहभागिता रकम बैंक दाखिला गरेको सङ्कलै भौचर ।	योजना शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन
५.	खाता सञ्चालन/खाता बन्द	१. निवेदन २. खाता सञ्चालनका हक्कमा क. खाता सञ्चालन गर्ने वैंकको दरखास्त नमूना काराम भरी फोटो टाँसी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउन्दै । ३. योजना सञ्चालन भएको आ.व. समाप्त भएपछि भात्र बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस गरिनेछ । ४. दुवै कामका लागि उ.स. को निर्णय अनिवार्य छ । ५. उ.स. को बैठकवाट रनिड़ बिल भुक्तानीका लागि निर्णय र निवेदन २. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस ३. समझौता पत्र ४. प्रमाणित बिल भरपाई ५. योजनाको प्रगति विवरण देखिने फोटो ६. रनिड़ प्राविधिक बिल	योजना शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन १ घन्टा भित्र
६.	माग	रनिड़ बिल रकम	योजना शाखा	नि:शुल्क	कागजात प्राप्त मिति ले २ दिन

१.	काम सम्पन्न भई अनित्म किस्ता रकम मागका लागि उ.स. को प्रतिवेदन		
२.	कार्य सम्पन्न भए पश्चात उ.स, बडा र पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन		
३.	कार्य सम्पन्न भएको भनी बडा कार्यक्रमको सिफारिस		
४.	अनित्म किस्ता रकम भुक्तानीका लागि बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र		
५.	समझौता पत्र	योजना शाखा/ लेखा शाखा	निःशुल्क
६.	उ.स. बाट प्रमाणित बिल भरपाई		
७.	बर्च सार्वजनिकरण कार्यक्रमको बैठक माइन्युट		
८.	योजना सञ्चालनको फोटो, हेई इक्विपमेन्ट प्रयोग भएका योजनाहरूको ल्यावेरिपोर्ट र विमा		
९.	प्राविधिक बिल/कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन		
१०.	नापी किताब	योजना/प्रशासन	निःशुल्क
११.	१. संघ संस्था र कम्पनीको हकमा संस्था नविकरण प्रमाण पत्र २. चालु आ.व.को कर चुका प्रमाण पत्र ३. गाउँपालिकामा स्थानिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थीकृत भएको परियोजना प्रस्ताव	योजना/प्रशासन	सोहीदिन
१२.	१. समझौता प्रतिलिपि २. कार्य सम्पन्न भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४. आवश्यक बिल भरपाई	योजना/प्रशासन	निःशुल्क
१३.	५. कार्यक्रम सञ्चालनका फोटोहरू (व्यानार सहित) ६. धनीपुर्जकीको फोटोको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि ७. मालपोत रसिद ८. सञ्चालनका किताब र निवेदन	प्राविधिक शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार
१४.	१. धनीपुर्जकीको फोटोको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि २. मालपोत रसिद ३. सञ्चालनका किताब र निवेदन ४. घर नक्साको किताब र निवेदन	प्राविधिक शाखा	निःशुल्क
१५.	१. नक्सा फायल चेक २. नक्सा को जाँच	प्राविधिक शाखा	२० दिन भित्र
१६.	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	प्राविधिक शाखा प्रमुख १. बनेको संरचनाको फोटो, घरधनीको फोटो ३ प्रती	आर्थिक ऐन अनुसार
१७.	घर नामसंरी प्रमाणपत्र	१. जग्ना धनी प्रमाण पुऱ्जको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि २. मालपोत रसिद	आर्थिक ऐन अनुसार

१४.	निमणि सम्पत्ति प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३. सकूल नक्सा, घरधनीको फोटो ३ प्रति, राजीनामा पत्र १. निवेदन र घरधनीको फोटो ३ प्रति	प्राविधिक शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन अनुसार अनुगमन पश्चात २ दिन भित्र
१५.	विद्यालय छोल्ने बोल्ने	१. सम्बन्धित बडा समितिको निर्णय सहित सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि शिक्षा एनको अनुसूची १ र २ वर्मोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा गाउँपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार अनुगमन पश्चात ३ महिना
१६.	विद्यालयको स्वीकृति	१. सम्बन्धित बडा समितिको निर्णय सहित सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि शिक्षा एनको अनुसूची ४ वर्मोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा गाउँपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार अनुगमन पश्चात ३ महिना
१७.	संस्थागात विद्यालयको अधिकारी अभिलेख	१. शाखाले तोकेको ढाचामा विवरण र कागजपत्र वार्तिक रूपमा फागुन मसान्त सम्ममा पेश गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा गाउँपालिका	निःशुल्क २ महिना
१८.	अधिकारीका कक्षा थप	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगाडि निवेदन	शिक्षा शाखाको रायमा गाउँपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार अनुगमन पश्चात ३ महिना
१९.	विद्यालयको बैक खाता छोल्ने, दस्तखत परिवर्तन	१. वि.व्य.स.को बैठक निर्णय २. विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार सोही दिन
२०.	कृषक समूह दर्ता	१. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि २. बडा कार्यालयको सिफारिस ३. समूहको विधान २ प्रति ४. समूहका सदस्यका नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहको छाप ६. कृषि विकास शाखाको सिफारिस	कृषि विकास शाखाको रायमा गाउँपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार अनुगमन पश्चात ३ महिना
२१.	कृषि फर्म दर्ता	१. फर्मको नाम सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. धनीपुर्जाको प्रतिलिपि ४. सौंधियारहरुको मूल्यलिपि ५. बडाको सिफारिस, कृषि शाखाको सिफारिस ६. जग्गा लिजमा भए मन्त्रिनामा ७. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कृषि विकास शाखाको रायमा गाउँपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार अनुगमन पश्चात ३ महिना सोही दिन
२२.	स्थानीय विवाद	१. निवेदन (उत्तरी)	न्यायिक समिति	१०० ३ महिना भित्र



	निरुपण	२. नागरिकताको फोटोकपी ३. जग्गाको हकमा नक्शा ४. उजुरीलाई पुर्णी गर्ने अन्य कागजात वा प्रमाण	१. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन	१ महिना
२३.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी इजाजत पत्र	१. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ अनुसूची ५ बमोजिमको योग्यता पूरा भएको कागजात २. "घ" निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ परिच्छेद-२, दफा ५ बमोजिमको सिफारिस समितिको जाँचबुझ प्रतिवेदन ४. गाउँकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासन शाखा ५०००	१ महिना
२४.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र तत्विकरण	१. अनुसूची - ४ बमोजिमको पासबुक सहितको निवेदन । २. संघीयप्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र । ३. अन्य आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासन शाखा १०००	१ हस्ता
२५.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र प्रतिलिपि	१. निवेदन २. अन्य आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासन शाखा ५००	सोही दिन
२६.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र तत्विकरण	१. ठाउँसारी गर्नुपर्ने कारण सहितको निवेदन २. बडाको सिफारिस ३. कर तुकाको प्रमाण पत्र ४. लिने दिने दुवैको संयुक्त निवेदन ५. नामसारी	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासन शाखा १०००	१ हस्ता
२७.	सहकारी दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. विनियम, समूहको अधिययन प्रतिवेदन, प्रारम्भिक र दोस्रो भेलाको निर्णय ३. सलग्र व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सञ्चालकको ३ पुस्ते विवरण, फोटो र दस्ताको अंकितयारी ५. बडा कार्यालयको सिफारिस, आर्थिक जिम्मेवारीको कागजात ७. स्वघोषणा पत्र	प्रशासन १०००	३० दिन
२८.	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. नागरिकताको र जग्गा धनिपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भाडाको हकमा करार समर्द्दीता ३. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. बडा सिफारिस	प्रशासन आर्थिक एन अनुसार प्राप्त प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति	२ दिन



२९.	अपाङ्गता परिचय पत्र	१. गाउँपालिकाले तोकेको ठाँचामा निवेदन २. अपाङ्गता देखिने फोटो संलग्न गर्ने ३. चिकित्सकले प्रमाणित गरेको कागज ४. स्थानीय समन्वय समितिको सिफारिस	महिला बालबालिका शाखाको सिफारिसमा प्रशासन	नि:शुल्क	कार्यालयले तोकेको समयमा
३०.	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपि	१. बडाको सिफारिस २. निवेदन	महिला बालबालिका शाखाको सिफारिसमा प्रशासन	२००	सोही दिन
३१.	तामथर, ठेगाना, जन्ममिति, तीन पुस्ते नाम संशोधन र अन्य व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी सिफारिस	१. बडा कार्यालयको सिफारिस (आवश्यक परे सर्जिमिन) २. नागरिकता प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी भए विद्यालयको सिफारिस ४. थप संशोधन अनुरूपको कागजात	प्रशासन	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
३२.	अमिनद्वारा जम्मा छुट्ट्याउने कार्य	१. निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जीको प्रतिलिपि ३. जग्गाको प्रमाणित नक्सा ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. मालपोता/भूमि करको रसिद	प्राविधिक शाखाको सिफारिस	ऐन अनुसार (सरकारी निःशुल्क)	कागजात प्राप्त मितिले ७ दिन भित्र वा अवस्था होरी सो भन्दा बढी दिन
३३.	धरौटी जम्मा	गाउँपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा भएको सकैतै भौचर (सबै प्रकारका धरौटीहरु)	लेखा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन

नोट: यस नागरिक वडापत्रमा उल्लेख हुन कुट भएका सेवा तथा शीर्षकहरु गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७ अनुसार हुनेछ ।

१. नागरिक वडापत्र
प्राप्ति अधिकारी
प्रमुख प्राप्ति अधिकारी