

परिच्छेद -७  
नागरिक वडापत्र

**जलजला गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
लामाखेत, पर्वत

**जलजला गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र**

क्र.सं.	कार्यालयवाट उपलब्ध हुने सेवाहरु	सेवा प्राप्त गर्दा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
			अनुमानित समय (प्रकृया पुरेको अवस्थामा)	शुल्क/दस्तुर		
१	व्यवसाय दर्ता	<p>१. कार्यालयवाट प्राप्त हुने फाराममा सम्बन्धित व्यक्तिले विवरण भरेको निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको फोटोकपी</p> <p>३. जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी</p> <p>४. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो</p> <p>५. चालु आ.ब. को तिरो/सम्पत्तिकर तिरेको रसीदको फोटोकपी</p> <p>६. भाडामा भए, घर-जग्गा भाडामा लिनेदिने गरी भएको संभौताको प्रतिलिपि</p> <p>७. चारकिल्लाका संधियारा छिमेकीहरुको सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>८. फर्निचर पसलको हकमा सम्बन्धित बन कार्यालयको सिफारिस</p> <p>९. पहिल्यै अन्य निकायमा दर्ता भई संचालनमा रहेका व्यवसायको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र, करचुक्ता र पान नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३० मिनेट</p> <p>व्यवसायको प्रकृति र लगानी हेरी रु १०००/- देखी २५००००/- सम्म (पाँच लाख देखी</p> <p>माथीको लगानीमा प्रतिलाख १० प्रतिशतका दरले न्युनतम शुल्कमा रकम थप गर्दा कायम हुने रकम दर्ता शुल्क हुनेछ)</p>	<p>व्यवसायको प्रकृति र लगानी हेरी रु १०००/- देखी २५००००/- सम्म (पाँच लाख देखी</p> <p>माथीको लगानीमा प्रतिलाख १० प्रतिशतका दरले न्युनतम शुल्कमा रकम थप गर्दा कायम हुने रकम दर्ता शुल्क हुनेछ)</p>	उद्योग तथा व्यवसाय प्रबद्धन-शाखा	सम्बन्धित शाखा को प्रमुख वा कर्मचारी

२	व्यवसाय नविकरण	१. व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति २. चालु आ.ब. को तिरो/सम्पत्तिकर तिरेको रसीदको फोटोकपी ३ ३. भाडामा भए घर-जग्गा भाडामा लिनेदिने गरी भएको संझौताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	३० मिनेट	चालु आ.ब. को सोही व्यवसायको न्यूनतम दर्ता शुल्कको २० प्रतिशतले हुन आउने रकम	व्यवसाय प्रबर्द्धन-शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
३	व्यवसाय लगत कट्टा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ४. चालु आ.ब. को तिरो/सम्पत्तिकर तिरेको रसीदको फोटोकपी ५. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	३० मिनेट	चालु आ.ब. को सोही व्यवसायको न्यूनतम दर्ता शुल्कको २० प्रतिशत रकम	व्यवसाय प्रबर्द्धन-शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
४	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निम्न विवरण खुलेको दर्ता गरीपाउँ भन्ने निवेदन ● फर्म/कम्पनीको: नाम ठेगाना, प्रकृति, सम्पर्क नं, आर्थिक श्रोत ● जनशक्ति-कर्मचारीको नागरिकता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, संझौता ● स्वामित्वमा रहेका निर्माण कार्यमा प्रयोगहुने मेसिन उपकरण लगायत ● कार्यविधीमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुराहरु २. कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर/शुल्क तिरेको निस्सा				
५	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय नविकरण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर/शुल्क तिरेको निस्सा ३. कर कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. निर्माण व्यवसायवाट भए गरेका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण ५. तोकिए बमोजिम आर्थिक क्षमता/जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण	३० मिनेट	रु ४०००/-	व्यवसाय प्रबर्द्धन-शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

६	सहकारी संस्था दर्ता	१. कार्यक्षेत्र भित्रका शेयर सदस्य समेत उपस्थित प्रथम आम भेलावाट सहकारी संस्थाको नाम, कार्यक्षेत्र, शेयर रकम, प्रवेश शुल्क र विनियम मस्यौदा समिति गठन सहितको संस्था दर्ता गर्ने निर्णय माईन्युटको प्रतिलिपि २. दोश्रो आम भेलावाट सहकारी संस्थाको संचालक तथा लेखा समिति गठन, विनियम स्वीकृति, संस्था दर्ता गर्न जानका लागि गरिएको अधिकार प्रत्यायोजन सहित अन्य निर्णय माईन्युटको प्रतिलिपि ३. कम्तिमा ३० जना शेयर सदस्यहरुको नामावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. स्वीकृत विनियम सक्कलै २ प्रति ५. अन्य सहकारी संस्थामा शेयर सदस्य र संचालक समितिमा नरहेके स्वघोषणा पत्र	३० मिनेट	रु ३०००/-	कृषि तथा सहकारी शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
७	सहकारीको विनियमसंशोधनको प्रमाणीकरण	१. वार्षिक साधारण सभावाट विनियम संशोधनका लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. साविकको व्यवस्था/संशोधन गर्नुपर्ने बुदा र कारण खुलेको संस्थाको अधिकारिक पत्र- संभव भएसम्म सफ्टकपी समेत ३. प्रमाणिकरण भैसके पछि संशोधित प्रावधान अध्यावधिक गरिएको विनियम समेत कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने	३० मिनेट	रु ५००/-	कृषि तथा सहकारी शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
८	कन्सुलर प्रमाणित	१. प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु २. चालु आ.ब. को करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. फोटो प्रमाणित गर्नुपर्ने भए नाता खुल्ने कागजात सहित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	३० मिनेट	खाडी मुलुकलाई निशुल्क अन्यको हकमा प्रतिपृष्ठ रु. १००/-	राजश्व शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

९	घर निर्माणको नक्सा पास	१. नक्सा पास गरीपाउँ भन्ने निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी ४. तिरो/सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको फोटोकपी ५. तोकिएको ढाँचामा कन्सल्टेन्टबाट तयार गरिएको घरको २ प्रति नक्सा ६. गाउँपालिकावाट घर निर्माणका लागि लिएको अनुमती ७. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस ८. नापी कार्यालयबाट ब्ल्यू प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा ९. घरको नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको सिफारिस	३० मिनेट	निवेदन शुल्क ५००/ पक्की घर प्रति वर्ग फुट भई तला रु. ८, एक तला रु. ७, दुई वा सौ देखी माथी रु. ६ तथा कच्ची घर र पर्खाल प्रति वर्ग फुट रु २	प्राविधिक शाखा अन्तर्गत भवन तथा बस्ती विकास उप-शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१०	नक्सा संशोधन	१. संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन २. स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र ३. चालु आ.ब. मा गाउँपालिकालाई सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	३० मिनेट	आर्थिक ऐन अनुसार	प्राविधिक शाखा अन्तर्गत भवन तथा बस्ती विकास उप-शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
११	घर अभिलेखीकरण	१. नेपाली नागरिकताको फोटोकपी २. जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी ३. तिरो वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस	-	आर्थिक ऐन अनुसार	प्राविधिक शाखा अन्तर्गत भवन तथा बस्ती विकास उप-शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१२	सम्पत्ति कर तथा भुमिकर (मालपोत) असुलि	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको फोटोकपी ३. गत आ.ब. को तिरो वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४. घर जग्गा र सम्पत्तिको यथार्थ विवरण घरमूली उपस्थित भई भर्नुपर्ने, उपस्थित हुन नसकेमा मञ्जुरीनामा दिई नजिकको व्यक्ति पठाउनु पर्ने	३० मिनेट	सम्पत्ति मुल्याङ्कन र जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा	राजश्व शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

१३	योजना / कार्यक्रम संभौता	<p>१.उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२.उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३.आयोजनाको लागत अनुमान - :टीमेट) विवरण तथा कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव पत्र</p> <p>४.उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय</p> <p>५.आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।</p> <p>६.खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु</p>	१ घण्टा	निशुल्क	योजना तथा अनुगमन शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१४	योजनाको फरफारक तथा भुक्तानि	<p>१.योजना फरफारक गरिदिने व्यहोराको निवेदन</p> <p>२. प्राविधिक मूल्यांकनबाट कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन तथा फोटोहरु</p> <p>३.वडा कार्यालयको योजना फरफारक गरिदिने व्यहोराको सिफारिस</p> <p>४.खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरु</p> <p>५.योजनाको सार्वजनिक लेखा परिक्षण फाराम</p> <p>६. कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका योजनाहरुको हकमा योजना सूचना पाटीको फोटोकपी</p> <p>७. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिले आमभेलाको वैठकमा योजना सम्पन्न भएको तथा शिर्षकगत खर्च अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>८.गाउँपालिका वोर्ड वा फरफारक समितिको निर्णय</p> <p>९.योजनाको भुक्तानी उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको वैक खाता मार्फत हुने ।</p>	१ घण्टा	निःशुल्क	योजना तथा अनुगमन शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

१५	संस्था दर्ता सिफारिस	१. आम भेलावाट संस्था दर्ताका लागि भएको निर्णयको फोटोकपी २. व्यहोरा खुलेको संस्थाको आधिकारीक पत्र ३. संस्थाको विधान १ प्रति ४. कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी	३० मिनेट	नाफामुखी संस्था ३०००/ सेवामुखी संस्था ५००/	प्रशासन शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१६	संस्था नविकरण सिफारिस	१. कार्यसमितिवाट संस्था नविकरणका लागि भएको निर्णयको फोटोकपी २. व्यहोरा खुलेको आधिकारीक पत्र ३. संस्थाको विधान वा प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ५. कर कार्यालयवाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ६. गत वर्षको प्रगति र चालु वर्षको कार्यक्रम	३० मिनेट	नाफामुखी / सेवामुखी संस्था ३०००/ ५००	प्रशासन शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१७	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी गुनासो उजुरी लगायत मेलमिलाप तथा न्याय निरुपण सम्बन्ध कार्यहरु	१. कानून बमोजिम हकदैया पुरेको व्यक्ति वा सम्बन्धीत पक्षको तोकिएको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको उजुरी निवेदन २. प्रतिवाद दर्ताको हकमा प्रतिवादीले म्याद वा सूचना पाएको मितिले म्याद वा सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत तोकिएको ढाँचामा लिखित प्रतिवाद ३. क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने वा वण्डा लगाउनु पर्ने उजुरीको हकमा चल अचल सम्पत्तिको यथार्थ विवरण ४. न्यायिक समितिले आवश्यकता अनुसार माग गरेका विषयसँग सम्बन्धीत कागजात तथा सबुत प्रमाणहरु	-	रु. १००/-	न्यायिक समिति / सामाजिक सुरक्षा शाखा / कानून शाखा	उपाध्यक्ष वा सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

१८	१०० वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमती	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र र विधानको प्रतिलिपि ३. इजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पक्षमा विस्तृत अध्यायनवाट तयार गरिएको प्रतिवेदन	प्रकृया पुरा भए लगतै	१००००	व्यवसाय प्रबद्धन शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१९	सिफारिस लगायतका अन्य सेवाहरु	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सेवा सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरु ३. चालु आ.ब. सम्म सम्पत्तिकर तिरेको रसीद	कार्य प्रकृति अनुसार	सेवाको कार्य प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिम	प्रशासन शाखा वा सेवाको कार्य प्रकृतिसँग सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२०	अपाङ्गता परिचयपत्र	१ नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २ जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयको अपांगता शिफारिस ३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस ४ फोटो ४ प्रति, (पासपोर्ट साइज ) ५ शारिरिक अपांगता भएमा देखिने गरी फूल साइजको फोटो १ प्रति ६ सम्बन्धित व्यक्तीको निवेदन हराएको वा च्यातिएको (प्रतिलिपि) को लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस र २ प्रति फोटा	३० मिनेट	निशुल्क	महिला बाल बालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२१	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१ नागरिकताको प्रतिलिपि २ फोटो २ प्रति, (पासपोर्ट साइज)	३० मिनेट	निःशुल्क	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२२	शिक्षकको विदा प्रमाणित	१. विद्यालयको सिफारिस पत्र २. विदा प्रमाणित रजिष्टर र हालको हाजिर रजिष्टर	१५ मिनेट	निःशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

२३	शिक्षकको तलब भत्ता निकासा	१. अधिल्लो त्रैमासिकको निकासा पत्र २. तलवी भरपाई सञ्चाय कोष विमा नागरिक लगानी कोष जम्मा गरेको भरपाई ३. विदा प्रमाणित रजिस्टर र हालको हाजिर रजिस्टर	प्रत्येक त्रैमासिक दोस्रो महिना	निःशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२४	कक्षा ८ को प्रमाणपत्र प्रमाणित	१. विद्यालयको पत्र	नतिजा प्रकाशन गरेको १५ दिन भित्र	रु. ३००	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२५	विधालय अनुगमन	१. आवस्यकता अनुसार	नियमित / आवस्यकता अनुसार	निःशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२६	बिभिन्न तालिमहरू	१. विधालयको पत्र	आवस्यकता अनुसारको महिना	निःशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२७	संचीत विदा, उपचार खर्च रकमको सिफरिस	१. स्वीकृत फारम अनुसारको विधालयको विदा प्रमाणित पत्र २. हालको विदा रेकर्ड भएको हाजीरि रजिस्टर	अनिवार्य अबकाश / राजिनामा स्वृक्ति पछि	निःशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२८	विधालयको खाता परिवर्तन	१. बि.व्य.स. को निर्णय २. विधालयको पत्र सहित स्थायम् उपस्थित हुनुपर्ने	आवस्यकता अनुसार	निःशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२९	बाल कक्षा अनुमति	१. शिक्षा नियमावलि, २०५९ को अनुसुचि-०२ बमोजिमको निवेदन २. नियम ६८ अनुसारको पुर्वाधार भएको ।	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा पहिले अनुमति दिन सकिने	निःशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

नोट- सेवा प्रवाहका वारेमा कुनै गुनासो भए गुनासो सुन्ने अधिकारी-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।