



## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयबाट प्रदान गोप्यम् विषयम् सुविधा सम्बन्धि नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृत्या	जिम्मेवार		सेवा प्राप्ति गर्ने लाग्ने
			पदाधिकारी/कर्मचारी	समयावधि	
१	योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन ।	पदाधिकारी/कर्मचारी	समयावधि	दम्तुर/पुऱ्यक	सेवा प्राप्ति गर्ने लाग्ने
२	१. स्वीकृत लागत अनुमान २. बडा कार्यालयको योजना समझौता गरिदिने वारेको सिफारिस ३. सरोकारबाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निवाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ४. संघसंस्था, समूह, कलब, समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाहराए कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ५. समितिका पदाधिकारीहरुको नामिकरिताको प्रतिलिपि । ६. शौकिक पूर्वधार वाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव	योजना शाखा	कागजात पुरोगामा सोही दिन	आवश्यक निःशुल्क	पदाधिकारी/कर्मचारी
३	१. योजना फरफारक गारिदिने वारेको निवेदन । २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. बडा कार्यालयबाट फरफारक गारिदिने वारेको रिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित घिल भरपाइहरु । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको बेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षगत रूपमा अनुमोदन गोरेको निर्णयको प्रतिलिपि	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुरोगामा सोही दिन	निःशुल्क	पदाधिकारी/कर्मचारी
४	१. रु. २ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पटी राखिएको फोटो २. कार्यसम्पन्न भएका तस्विरहरु ३. शौकिक पूर्वधार वाहेकाका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुरोगामा सोही दिन	निःशुल्क	पदाधिकारी/कर्मचारी

३	चरजगा नक्सा पास	प्राविधिक शाखा	आवश्यक सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
४	नक्सा	प्राविधिक शाखा	कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	राजधा / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

६.	आपनो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सचारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधि मा उल्लेख भए बमोजिम) . ७. कर चुना गरेको प्रमाण कागजात	गोपनीय नियम गतिविधि विवरण दर्शाउन विवरण दर्शाउन गर्नुपर्ने			
७	"ध" बार्को निर्माण व्यवसायी इंजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि	१. नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्ता ३. कर कार्यालयबाट प्राप्त कर उत्तम प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. पुनर्विवरण : "ध" बार्को निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक श्रमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेषिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्ने	राजधा / प्रशासन/ प्राधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
८	"ध" बार्को निर्माण व्यवसायी इंजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	१. इंजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने	राजधा / प्रशासन/ प्राधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
९	सहकारी दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, कायाक्षेत्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने २. अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त कराराम दिनुपर्ने ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति ४. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको रेपर संख्या र रेपर रकमको विवरण ६. अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	प्रशासन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
	न्यायिक समिति समझ उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	१. कानून बमोजिम हकदेया पुगेको व्यक्तिले समिति समझ उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने २. कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ । ३. तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा प्रतिवादीले ग्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि ग्याद वा सूचना तोकिएको समयवधि भित्र उजुरी प्रशासन समझ आफै वा वोस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने	कानून शाखा	सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मिति ते ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	निःशुल्क

१०	सूचनाको हक	१. सूचनाको हक सम्बन्धि एन २०६४ को खण्ड ६ अनुसुचि १ बमोजिम सूचना अधिकारी सम्भाय निवेदन दिने । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ४. चालु आ.व.सम्म धरजगा र मालपोत कर वा एकृत सम्पति कर तिरिका रसिद वा कर निर्धारण स्थीरृत भएको कागजात	सूचना शाखा उद्योगपालिका नम्बर १५ दिन प्रशासन शाखा	निःशुल्क
११	उल्लेखित बाहेक अन्य सेवा सुविधाको हकमा	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व.सम्म धरजगा र मालपोत कर वा एकृत सम्पति कर तिरिका रसिद वा कर निर्धारण स्थीरृत भएको कागजात	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

पुनर्थ :-

१. नियमानुसार निःशुल्क रूपमा प्रदान गर्न सकिने भणी तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तर लाग्ने छैन ।
२. कामको प्रकृति अनुसार सर्जिमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरूको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ ।
३. उपरोक्तानुसार सेवा सुविधा बाहेकका सेवा सुविधाको सेवा प्राप्ति कायीविधि/प्रकृया र लाग्ने दस्तर गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. सेवाग्राही/सरोकारवालाको गुनासो व्यवस्थापनका लागि अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई तोकिएको छ ।

सर प्रसाद अध्यक्ष

कृष्ण प्रसाद अध्यक्ष

नोंदाना नाडापालिका विद्यालय  
कागजातको बाटुली  
काठमाडौं, नेपाल  
१५ दिन

निःशुल्क