



शिवनीय गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सुल्लेखान, बैतडी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाप्राप्तीने पुर्वाञ्जुन पर्ने प्रक्रिया, प्रमाण तथा कागजात	सेवा शुल्क तथा दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी तथा इकाई	कैफियत
१	घर नक्सा पठा	१) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नापी शाखाबाट प्रमाणित किता नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) ३) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) प्रति पत्र भवनको नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ६) नगर विकास समिति क्षेत्रीयको हकमा त.वि.स.को सिफारिस पत्र		१६ देखि ३० दिनसम्म	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पुर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा	
२	नक्सा नामसारी	१) समुक्त निवेदन २) दुवै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ३) बिक्रि सम्बन्धि सिध्दको प्रतिलिपी		सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पुर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा	
३	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) आफ्नै घर भए, एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३) बहालमा बसेको भए सम्भोजिता पत्रको प्रतिलिपी र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपी ४) पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ५) गैर नागरिकको हकमा घरधनीसंगको सम्भोजितापत्र ६) आवश्यकता हेरी सरजमिन मुचुल्का गरिनेछ।	व्यवसायको प्रकृति अनुसार (आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर)	सोही दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	
४	व्यवसाय नबिकरण	१) निवेदनपत्र सहित नागरिकता प्रतिलिपी २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) बहालमा बसेको भए सम्भोजिता पत्रको प्रतिलिपी र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपी ४) चालु आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	व्यवसायको प्रकृति अनुसार (आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर)	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	
५	व्यवसाय नामसारी	१) निवेदनपत्र सहित नागरिकता प्रतिलिपी २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) बहालमा बसेको भए सम्भोजिता पत्रको प्रतिलिपी र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपी ४) चालु आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	व्यवसायको प्रकृति अनुसार (आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर)	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	
६	मदिरा बेचबिचन अनुमति	१) निवेदनपत्र सहित नागरिकता प्रतिलिपी २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) बहालमा बसेको भए सम्भोजिता पत्रको प्रतिलिपी र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपी ४) चालु आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी		सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	
७	सस्या दर्ता सिफारिस	१) निवेदनपत्र सहित सस्याको विधान वा नियमावली र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बहालमा बसेको भए सम्भोजिता पत्रको प्रतिलिपी र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपी ३) चालु आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी		सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	
८	सस्या नबिकरणको सिफारिस	१) निवेदन पत्र सहित सस्या दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) गुन आ. व.को प्रतिलिपी ३) घर बहालमा भए बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ४) आफ्नै घर भए, एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी		सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	
९	योजना इष्टमेडको लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	१) जुन योजनाको इष्टमेड गराउनुपर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धित वडा समितिले गरेको निर्णय २) सम्भाव्यता अध्ययन ३) विस्तृत सर्वेक्षण	नि:शुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पुर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा	
१०	योजना सम्भोजिताका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	१) योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धित वडा समितिले गरेको निर्णय २) वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय ३) अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको समुक्त बैठक खाता संचालन ४) रकम निकासको लागि सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस ५) उपभोक्ता समिति अध्यक्षको निवेदन ६) लागत अनुमान र योजना स्वीकृत भएको प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता				
११	योजनाको पेशकी फछ्यौटीका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	१) योजना सम्मून्न भएको भए सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) सम्पूर्ण छत्रको बिल, भौचरहरु, माष्टर रोल आदि ३) उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस ४) योजनासंग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिसह योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात ५) सामाजिक र सार्वजनिक परिषदण गरेको ६) अनुगमन समितिको सिफारिस			व्यवस्थापन शाखा	
१२	भुक्तानी सम्बन्धि प्रक्रिया अन्तिम बिलको लागि	१) निवेदन २) बिल भर्पाई ३) वडा समितिको सिफारिस ४) योजना सम्बन्धि भएका कागजात ५) टोल विकास संस्थासंग सम्बन्धि भए सोको सिफारिस ६) उपभोक्ता समितिको मार्फत भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ७) प्रतिनिधिको सहबस्ता उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपी ८) सघ सस्याको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना, सस्या दर्ता प्रमाणपत्र ९) सामाजिक र सार्वजनिक परिषदण गरेको १०) अनुगमन समितिको सिफारिस ११) काम सुरु हुनुभन्दा अगाडी कामको फोटो १२) रु. ३,००,०००/- भन्दा माथिको योजनाको योजना पाटी योजना स्वसमा राखेको फोटो	नि:शुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पुर्वाधार विकास शाखा / राजस्व शाखा / भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा	
१३	काठका लागि सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ३) घर नक्शाको प्रतिलिपी ४) चालु आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	काठको किसिम अनुसार (आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर अनुसार)	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पुर्वाधार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा	
१४	विज्ञापन स्वीकृती	१) व्यक्ति भएमा निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) काम तथा उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	विज्ञापनको साइज तथा संख्याको आधारमा (आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर अनुसार)	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / राजस्व शाखा / प्रशासन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	
१५	टोल विकास सस्याहरूको दर्ता	१) टोल विकास सस्याको दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास सस्याको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी र विधानको एक एक प्रति		सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा	
१६	बन्दुक नामसारी सिफारिस	१) स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बन्दुक राख्नका लागि पाएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपी ३) नामसारी हुनेको नागरिकताको प्रतिलिपी		सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / राजस्व शाखा / प्रशासन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	
१७	विद्यालय बोन अनुमति	१) निवेदन पत्र, शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र २) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी ४) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) सम्स्थापक, व्यवस्थापक समिति र प्रधानाध्यक्षको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी र औधिक शोष्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपी ७) बहालमा भए घरधनीसंग कर्जाका ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्भोजिताको प्रतिलिपी ८) विद्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सोको चालु आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रतिलिपी ९) भन्डेरुपी सहायत एवं शैक्षिक शिक्षाका लागि बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी र शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन १०) स्वलय अनुगमन समितिको सिफारिस	शिक्षा ऐन नियम र आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर बमोजिम	प्रक्रिया पूर्ण भएमा चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिइने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा	पौष मसान्त भित्र निवेदन दर्ता गराइरहनु पर्नेछ।
१८	टपुस कोषिद्वारा जस्ता प्रमाणपत्र सेवाको अनुमति	१) निवेदन सहित सम्बन्धित गर्ने निकायको प्रस्तवनापत्र २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) गाउँपालिकाले तोकेको बैकमा ५० हजार रुपैया धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण ४) बहालमा भए कर्मिमा ५ वर्षको बहाल सम्भोजिता गरेको प्रमाण ५) अज्ञापन गर्ने जनशक्तिका मौखिक शोष्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित पूर्ण विवरण		बढिमा ७ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा	
१९	विद्यालयको कक्षा थप गर्ने अनुमति	संचालनमा रहेको विद्यालयको कक्षा / नह अगुवेइ अनुमति १) निवेदनपत्र सहित सम्बन्धि वडाको सिफारिस २) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी ३) चालु आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्तिको प्रतिलिपी ४) विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी ५) स्वलय अनुगमन समितिको सिफारिस		प्रक्रिया पूर्ण भएमा चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिइने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा	पौष मसान्त भित्र निवेदन दर्ता गराइरहनु पर्नेछ।

नोट:
 १. निवेदन दस्तुर रु.१०/-
 २. माथी उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाणपत्रका लागि यस गाउँपालिकाको चालु आ. व. सम्मको कर, शुल्क दस्तुर बाँकी बस्यौता अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ, अन्यथा गाउँपालिका सो सेवा सुविधा दिन बाध्य हुनेछैन।
 ३. सेवाको प्रकृति अनुसार कार्यालयबाट प्रदान गर्दा किताबस्वी हुन गएमा वा कुनै जनपनाको गर्नु परेमा सुन्ने अधिकारी शिबनाथ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका बैतडीका सूचना अधिकारी श्री लाई सम्पर्क गर्न सकिने छ।