

विरुवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
विरुवा, स्याङ्जाको
नागरिक वडापत्र

क्र स	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाबाट उक्त आयोजनाको बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिमा पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारीस स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारीस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएका सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
२	बैंक खाता खोल्ने /बन्द गर्ने सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटोसहितको नमुना दस्तखत कार्ड निवेदन योजना सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारीस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएका सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारीस पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख ,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन
३	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको बिबरण ,वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर /सब ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने 	योजना शाखा प्रमुख /ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखी १० दिन सम्म

४	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक परिक्षण वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्नताको सिफारीस उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्योहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर /सब ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भ नापजाँच अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन 	ईन्जिनियर /सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखी १० दिन सम्म
५	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नापि किताव खर्चको विलभरपाई उपभोक्ता समितिको आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण फछर्योटको निर्णयको प्रतिलिपि योजना कार्यान्वयन चरण तथा सम्पन्न भएपछीको फोटो वडा कार्यालयको सिफारीस सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यवहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन /सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी फछर्योट तथा अन्तिम भुक्तानि तथा फरफारक गरिदिने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर/लेखापाल	नलाग्ने	बढिमा 15 दिन
६	विद्यालय सञ्चालन तथा स्वीकृती सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन शैक्षिक गुठिको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र प्रस्ताविक बिद्यालयको नक्सा सम्बन्धित वडाको सिफारिस विद्यालय ब्यबस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमाबलि एवम् प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया अध्ययन पछी प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यापालिकाको निर्णयानुसार सिफारीस गर्ने 	गाउँपालिका अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /शिक्षा शाखा प्रमुख /गाउँकार्यपालिका	नि :शुल्क	सोही दिन बैठक बाट निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थाम ३ दिन देखी 15 दिन

७	व्यबसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन संस्थाको विधान १ प्रति सम्बन्धित वडाको सिफारीस संस्थाको पदाधिकारीहरूको ना प्र को प्रतिलिपि समावेशी तवरले गठन भएको कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आबश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख	1000 देखि 3000 सम्म	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा 3 दिन
८	व्यबसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन संस्थाको प्रगति बिबरण लेखापरीक्षण प्रतिबेदन कर चुक्ता प्रमाण पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आबश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख	500 देखि 1000/-	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा 3 दिन
९	गाउँ कार्यपालिका बाट दिनु पर्ने ब्यक्तिगत सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन सम्बन्धित वडाको सिफारीस नागरिकिता र आबश्यक अनुसार अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आबश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारिले सिफारीस उपलब्ध गराउने 	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शाखा प्रमुख	500	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा 3 दिन
१०	ब्यबसाय बन्द सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहितको निबेदन चालु आ व सम्म वक्यौता राजश्व भए फछर्योट भएको प्रमाण सक्कल ब्यबसाय दर्ता प्रमाण पत्र नागरीकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने सम्बन्धित शाखाका कर्मचारिले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेखमा जनाई ब्यबसाय बन्द भएको जानाकारी सहितको पत्र दिने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख, शाखाका कर्मचारी	500/-	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा 3 दिन
११	"घ " बर्गको निर्माण व्यबसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने	निर्माण व्यबसाय नियमाबली २०५६ को अनुसुची -१ बमोजिम निबेदन <ul style="list-style-type: none"> उद्योग विभागमा उद्योग / फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थायी लेखा नं दर्ता प्रमाण पत्र न्यूनतम १ लाख बैक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारिले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा	10000/-	छानविन समितिको सिफारीस प्राप्त भएपछि ।

		<p>प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण • सम्बन्धित फर्म संग भएको मेसिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पृष्टि हुने कागजात (ट्रयाक्टर १ वटा हुनु पर्ने) • छानविन उपसमितिको सिफारीस • उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता पाप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बुझाएको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सिफारिस • सर्जमिन मुचुल्का 			
१२	"घ " बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्रको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • निबेदन • नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद • म्याद सकिएको भए कम्पनि /फर्म नवीकरण भएको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> • निबेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरीदिने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,प्रशासन शाखा	9500	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा 3 दिन
१३	प्रमाणित गरिएको कागजमा छाप लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणिकरण	<ul style="list-style-type: none"> • कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निबेदन र सो कागजातको एक प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> • निबेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारिले अभिलेख राखी नवीकरण गरीदिने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,प्रशासन शाखा	500	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा 3 दिन
१४	मिलापत्र कागजात तथा उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निबेदन • नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> • निबेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • दर्ताको निस्सा दिने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,प्रशासन शाखा	500	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा 3 दिन

१५.	करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि सीफारीस	<ul style="list-style-type: none"> • निबेदन • विद्यालय ब्याबस्था समितिको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> • निबेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरिकार्य सम्पादन गरीदिने 	गा पा अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन
१६	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक निबेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> • निबेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरिकार्य सम्पादन गरीदिने 	गा पा अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिएबमो जिम	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन