



लिखु पिके गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



चौलाखर्क, सोलुखुम्बु

प्रदेश नं. १

नागरिक वडापत्र

लिखु पिके गाउँपालिका कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको प्रकृति, शुल्क, संलग्न गर्नुपर्ने कागजात तथा सिफारिस लिँदा दिँदा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

क्र.स.	सेवा सुविधा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	योजना सम्झौता	१) उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन २) वडा कार्यालयको सिफारिस ३) उपभोक्ता पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) अन्य निकायमा दर्ता भएको संघसंस्था भएमा दर्ता प्रमाणपत्र, प्यान/भ्याट,करचुक्ता प्रमाणपत्र ५) प्राविधिक लागत स्टिमेट र डिजाईन ६) योजना सम्झौता गरिदिने निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले यो जना शाखाको जिम्मेवार कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात रुजु गरि सम्झौता गरि दिने	१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत २) योजना शाखा कर्मचारी	निशुल्क	सम्पूर्ण कागजात उपलब्ध भएमा सोही दिन अन्यथा भोलिपल्ट	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
२.	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	१) काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति को प्रतिवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारिस ३) योजनाहरूको फोटो ४) प्राविधिक कर्मचारीको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ५) योजनासंग सम्बन्धित विल (खरिदमा बिस हजारभन्दा माथि अनिवार्य भ्याट विल), भर्पाई,डोर हाजिर फारम ६) भुक्तानि माग गरिएको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात रुजु गरि प्रक्रिया पुरा भएको देखेमा भौचर उठाई भुक्तानि दिने	१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत २) आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	आवश्यक सम्पूर्ण कागजात भएमा सोहीदिन नभए भोलिपल्ट	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
३.	योजनाको रनिङ विलको आधारमा भुक्तानी	१) रनिङ विलको आधारमा भुक्तानी लिने उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको निर्णय २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) योजनाको फोटोहरु ४) प्राविधिक कर्मचारीको रनिङ विल ५) योजनासंग सम्बन्धित विल (खरिदमा बिस हजारभन्दा माथि अनिवार्य भ्याट विल), भर्पाई,डोर हाजिर फारम ६) भुक्तानि माग गरिएको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात रुजु गरि प्रक्रिया पुरा भएको देखेमा भौचर उठाई भुक्तानि दिने	१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत २) आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	आवश्यक सम्पूर्ण कागजात भएमा सोहीदिन नभए भोलिपल्ट	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
४.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता/मन्जुरीनामा ६) आफ्नै घर टहरा भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको प्रमाण ७) स्थानिय तहको नाममा दर्ता नगरी अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय सञ्चालन गरेको हकमा अन्य निकायले जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले राजश्व ईकाइका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत २) आर्थिक प्रशासन शाखा	१०००/-	आवश्यक सम्पूर्ण कागजात भएमा सोहीदिन नभए भोलिपल्ट	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
५.	व्यवसाय दर्ता नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको प्रमाण	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत २) राजश्व शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	५००/-	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
६.	सिफारिश	१) लिखित निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) अन्य आवश्यक कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि(सिफारिश माग गरिएको विषयको आधारमा)	१) लिखित निवेदन सहित अन्य कागजात पेश गर्ने २) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम सिफारिश तयार गर्ने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिश दिने ७) कानून बमोजिम अभिलेख राख्ने	अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०/-	प्रकृया पुगेकोमा सोही दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष	
७.	भवन निर्माणको अनुमति र नक्सा पास	१) निवेदन र भवनको नक्सा २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हक भोगको निस्सा प्रमाण वा मन्जुरीको लिखत ४) सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन	१) निवेदन र आवश्यक कागजात २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) नक्सा पास र भवन निर्माणको अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	५००/-	प्रकृया पुगेको मा स्थानीय सर कार सञ्चालन ऐन अनुसार	अध्यक्ष	
८.	“घ”वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत प्रमाणपत्र	१) “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ को अनुसूची-१ अनुसार को दरखास्त २) निवेदन आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात	१) निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २) प्राविधिक तथा योजना शाखा प्रमुख सदस्य रहेको समितिमा मुल्याङ्कनको लागी सिफारिस गर्ने। ३) मुल्याङ्कन पश्चात गाउँपालिकाको कार्यविधि अनुसार इजाजत पत्र प्रदान गर्ने।	१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/प्राविधिक शाखा	५०००/-	कागज पत्र पुरा भएमा सोही दिन वा भोलिपल्ट	अध्यक्ष	कूनै कानुनी जटिलता रहेमा २ वा सो भन्दा बढि दिन लाग्ने।
९.	“घ”वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत प्रमाणपत्र नविकरण	१) नविकरण प्रस्ताव निवेदन। २) “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ को अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक प्रतिलिपि।	१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने। २) निवेदन प्रक्रिया सम्मत भए नभएको जाँचबुझ गरी प्रमाणपत्र नविकरण गर्न तोक आदेश गर्ने।	१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकिएको कर्मचारी २) सामान्य प्रशासन तथा ,सामाजिक विकास शाखा	१०००/-	कागजात पुर्ण रुपमा प्राप्त भएमा सोही दिन।		