

कपुरकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय
कपुरकोट, सल्यान
नागरिक वडापत्र

ख. दर्ता, नवीकरण, स्वीकृति				
१. निजि विद्यालय खोल्ने स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा थप गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	१ सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र । विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि । २ नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम । ३ नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि । विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घर जग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि । ४ घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ५ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शिशु कक्षा रु. २,५००/- आधारभूत रु. ३५००/- माध्यामिक रु. ४५००/- कक्षा थप प्रति कक्षा रु. १५००/-	गाउँ कार्यापालिकाको बैठकबाट	गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गा.पा.अध्यक्ष
२. संस्था दर्ता/नवीकरण	१ सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन २ वडा कार्यालयको सिफारिस ३ संस्थाको विधान २ प्रति ४ संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ६ अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	रु.५००/-	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. व्यवसाय दर्ता	१ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३ नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४ सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता,प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा प्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१ सम्बन्धित उद्योगीको रित पुर्वकको निवेदन २ उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३ उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४ जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपि ५ ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ६ उद्योग अन्यत्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि,आय कर,प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह	१ टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन २ टोल विकास संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३ संस्थाको विधान,२ प्रति ४ कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ५ वडा कार्यालयको सिफारिस २ सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम ३ सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि गा.पा.बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ड योजना सम्झौता तथा भुक्तानी

१. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	१ रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएका आयोजना तथा सम्झौता फाराम २ उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि ३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता फोटोकपी ५ प्राविधिक लागत अनुमान(ल.ई.)/कार्यक्रम ६ बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटो,उपभोक्ता समितिको निर्णय र गाउँपालिका कार्यालयको सिफारिस	नि:शुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१ किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन २ विल भर्पाई ३ वडा कार्यालयको सिफारिस ४ योजना सम्बन्ध भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन ५ योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ६ अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवुरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि	नि:शुल्क	१ दिन	गाउँपालिका : योजना, प्राविधिक, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च. न्याय सम्पादन

१. न्यायीक समिति उजुरी/निवेदन	१ हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकेकोमा ३५(पैतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण,ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन २ आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरु	नि:शुल्क	मेलमिलाप : तीन महिना भित्र	न्यायीक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र
-------------------------------	---	----------	----------------------------	--

झ.कृषि विकास शाखा

१.समुह दर्ता	१ रितपूर्वकको निवेदन २ समुह गठनको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ३ समुहको विधानको प्रतिलिपि ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
--------------	--	----------	----------	------------------

ज. महिला तथा बालबालिका				
१. जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१ रितपूर्वकको निवेदन २ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि. / प्र.प.अ.
२. हिंसा पिडित महिलाहरुको लागि परामर्श सेवा	१ रित पूर्वकको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि. / प्र.प.अ.
३. जोखिम युक्त बालबालिकाको उद्धार कार्यक्रम	१ रित पूर्वकको निवेदन २ मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि. / प्र.प.अ.
ट. पशु सेवा शाखा				
१. पशुपालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी परामर्श	१ रितपूर्वकको निवेदन २ मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
२. पशु स्वास्थ्य जाँच तथा उपचार	१ रितपूर्वकको निवेदन मौखिक अनुरोध २	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
३. पशु पालन फर्म दर्ता	१ रित पूर्वकको निवेदन २ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको सिफारिस चार किल्ला प्रमाणित मुचुल्का ४	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
४. पशु पालन समुह दर्ता	१ रित पूर्वकको निवेदन समुहको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि २ समुहको विधानको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको सिफारिस ४	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
५. पशु पालन विमा सम्बन्धि समन्वय तथा सहकार्य	१ रित पूर्वकको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
६. पशु बन्ध्याकरण सेवा	१ मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी

नोट : - उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ। सेवासम्बद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धि पदाधिकारी / कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ। साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ।