फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फेदीखोला, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

सेवाग्राहीले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

१) निवेदन दिंदा आवश्यक सबै व्यहोरा खुलेको हुनुपर्ने छ।

२) प्रमाणका लागि पेश गर्ने कागजातको सक्कलै चाहिनेमा बाहेक अन्यमा फोटोकपी पेश गर्नुपर्ने।कार्यालयले आवश्यक ठानेमा रुजुको लागि सक्कल समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयबाट कुनैपनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयमा बुझाउन बाँकी दस्तुर बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

४) कार्यालयमा उजुरी दर्ता भई तारेखमा वा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयबाट निर्णय हुनुपर्ने गरी तोक आदेश भएका निवेदन उजुरी दर्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र कारवाही नभए वा सरोकारवाला कारवाहीका लागी सम्पर्कमा नआएमा त्यस्तो निवेदन स्वत: निस्कृय हुनेछ।

५) यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै बिषयमा थप जानकारी आवश्यक भएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न वा व्यक्ति स्वयम् उपस्थित भई जानकारी लिन सकिनेछ।

अध्यक्ष : श्री घनश्याम सुवेदी सम्पर्क नं. ९८५६०६६६०१

उपाध्यक्ष : श्री देउकुमारी गुरूङ सम्पर्क नं. ९८५६०६६६०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : श्री विष्णु प्रसाद पोखरेल सम्पर्क नं. ९८५६०६६६०३

सूचना अधिकारीः प्रशासकीय अधिकृत श्री युवराज पौडेल सम्पर्क नं. ९८५६००२०७२

सेवा/सुविधाको प्रकार	प्रक्रिया र आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा /अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
योजना सम्झौता	१) योजना सम्झौता सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको निवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारिस सहित विवरण भरिएको योजना पुस्तिका ३) योजनाको लागत अनुमान विवरण। ४) योजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका। ५) उपभोक्ता समितिको छाप।	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
योजना फरफारक	१) प्राविधिक मूल्यांकन (नापी किताब सहित) र २) प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदन र योजना फरफारक गर्ने निर्णय निर्णय। ४) नियमानुसार लाग्ने VAT बिलहरू, डोर हाजिरी तथा भरपाईहरू रू २ ० हजार भन्दा बढिको सामान खरिदमा अनिवार्य भ्याट बिल) ५) हाल सम्मको प्रगति झल्कने कार्यस्थलको फोटो ६) योजनाको कार्यस्थल देखिने गरी राखिएको सूचना पाटी ७) योजनाको बिल भरपाईका शीर्षक अनुसार खर्च सार्वजनिकरणको आम भेलाको निर्णय ८) वडा स्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ९) वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र १०) समितिको अन्तिम भुक्तानी निवेदन	निःशुल्क	३ दिनभित्र	प्रशासन योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ वर्ग निर्माण व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यक उपकरण र जनशक्तिको विवरण ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	१५ दिनभित्र	प्रशासन योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ वर्ग निर्माण व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	प्रशासन योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चिठ्ठी पत्र चलानी	गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर, शुल्क बुझाएपछी अधिकार प्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरेपछि	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवा/सुविधाको प्रकार	प्रक्रिया र आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा /अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
चिठ्ठी पत्र निवेदन दर्ता	१) निवेदन, २) उजुरी चिठ्ठी पत्रमा कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भएपछी	नि:शुल्क	सोही दिन	प्रशासन योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कन्सुलर प्रमाणित	१) निवेदन, २) सम्बन्धित कागजातहरूको प्रतिलीपी, ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) राजश्व बुझाएको रसिद	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	प्रशासन योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मौजुदा सूचीमा फर्म वा व्यवसाय सूचीकरण	१) निवेदन, २) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरिएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) अघल्लो आवमको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	जिन्सी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उजुरी/गुनासो सुनवाई	१) निवेदन पत्र वा उजुरीपत्र (कार्यालयको सुझाव पेटीमा खसाल्न वा इमेल मार्फत् पठाउन सकिने)	नि:शुल्क	सोही दिन	प्रशासन योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
न्यायिक समितिमा उजुरी/विवाद दर्ता	१) उजुरी/विवाद खुलेको निवेदन पत्र २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) उजुरी/विवादसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	न्यायिक समितिको सचिवालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अपाङ्ग परिचयपत्र	१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७६ को अनूसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र २) जन्मदर्ता वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४) सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाट अपाङ्गता भएको खुल्ने सिफारिस पत्र ५) अपाङ्गता प्रस्ट देखिने फोटो १ प्रति, पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो	नि:शुल्क	१५ दिनभित्र	महिला बालकालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	नि:शुल्क	सोही दिन	महिला बालकालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवा/सुविधाको प्रकार	प्रक्रिया र आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा /अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
सामाजिक संघ संस्था दर्ता	१) संस्थाको निवेदन २) विधानको मस्यौदा (३ प्रति) ३) तदर्थ समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ४) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) संस्थाको छाप ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	१५ दिनभित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सामाजिक संघ संस्था सूचीकृत (संस्था दर्ता ऐन बमोजिम सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएका)	१) संस्थाको निवेदन २) संस्थाको स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी ३) जिल्ला प्रशासन र समाज कल्याण परिषद्मा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (नविकरण सहित) ४) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) अघिल्लो आवको कर चुक्ता प्रमाणपत्र, लेखा परीक्षण र प्रगति प्रतिवेदन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता	१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) विधानको मस्यौदा (३ प्रति) ३) आम भेलाले समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ४) समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) जलस्रोत रहेको तथा उपयोग गरिने क्षेत्रको अवस्था झल्किने नक्सा ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७) समितिको छाप	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	४५ दिनभित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहुलियत सिफारिस	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र) ३) वडा कार्यालयको विपन्न सिफारिस ४) अस्पतालको रोग प्रमाणित सक्कल कागजातहरू	नि:शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मृगौला प्रत्यारोपण गरेका / डायलाईसिस गरिरहेका, क्यान्स रोगी र मेरूदण्ड पक्षघातका	१) सम्बन्धित चिकित्सकले प्रमाणित गरेको अनुसूची १ २) अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) नागरिकता/ नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ५) तोकिए बमोजिमको ढाँचाको स्वघोषणा	नि:शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विरामीहरूलाई औषधी उपचार खर्च					
सेवा/सुविधाको प्रकार	**प्रक्रिया र आवश्यक कागजातहरु**	**सेवा लिन लाग्ने शुल्क/ दस्तुर**	**लाग्ने समय**	**जिम्मेवार शाखा /अधिकारी**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**
कक्षा ८ को ग्रेडसीट प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) उत्तिर्ण साल र सिम्बोल नम्बर खुलेको विद्यालयको सिफारीस पत्र २) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा विद्यालयबाट प्रमाणित ग्रेड लेजरको प्रतिलिपी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कक्षा ८ को ग्रेडसीटमा नाम थर र जन्ममिति संशोधन (जारी भएको मितिले ६ महिनाभित्र)	१) विद्यालयको सिफारिस पत्र २) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सक्कल ग्रेड सिट सहितको निवेदन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
करार शिक्षक/ कर्मचारी/ युवा स्वयं सेवक शिक्षक विज्ञापन अनुमती	१) रिक्त हुनुको कारण सम्बन्धी कागजात (राजीनामा वा अवकास वा अन्य) २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विद्यालयको पत्र	नि:शुल्क	सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
टेम्पो, अटो रिक्सा तथा ई-रिक्सा दर्ता	१) सवारी साधन धनी व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) सावरी साधन धनी कम्पनीको कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, करदर्ता तथा करचुक्ता र नविकरणको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपी ३) सवारी साधन दर्ता प्रमाण (बिल ब्लुक) ४) सवारी चालक अनुमती पत्र ५) तेस्रो पक्ष बीमा, यात्रु बीमा गरेको प्रमाण ६) गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको यातायात कम्पनीसँग आवद्ध भएको प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	७ दिन भित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
टेम्पो, अटो रिक्सा तथा ई-रिक्सा नविकरण	१) सक्कल इजाजत पत्र २) नविकरण सम्बन्धी निवेदन ३) सवारी साधन दर्ता प्रमाण (बिल ब्लुक) नवीकरण ४) तेस्रो पक्ष बीमा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहकारी संस्था दर्ता	१) संस्थाको दर्ताको निवेदन अनुसूची १ बमोजिम २) अनुसूची २ बमोजिमको विनियम ३) अनुसूची ३ बमोजिमको व्यवसायीक कार्ययोजना ४) तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहितको तिन पुस्ते विवरण ५) अनुसूची ५ बमोजिमको स्वघोषणा पत्र ६) अनुसूची ६ बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ७) जारी पूँजी र चुक्ता पूँजी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सेवा/सुविधाको प्रकार	**प्रक्रिया र आवश्यक कागजातहरु**	**सेवा लिन लाग्ने शुल्क/ दस्तुर**	**लाग्ने समय**	**जिम्मेवार शाखा /अधिकारी**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**
सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धता (स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिको हकमा)	१) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) पेशा वा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) कोषमा सूचीकृत भएम पछि आफूले मासिक रूपमा योगदान गर्ने रकम ४) प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन	नि:शुल्क	सोही दिन	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धता (अनौपचारीक क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकहरूको हकमा)	१) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन ३) कोषमा सूचीकृत भएम पछि आफूले मासिक रूपमा योगदान गर्ने रकम ४) प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) आफूले श्रम गर्ने गरेको क्षेत्र (कृषि, यातायात, निर्माण वा घरेलु कामदार) ६) वडा कार्यालयले निज अनौपचारीक क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक रहेको भनी गरेको सिफारिसपत्र	नि:शुल्क	सोही दिन	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कृषि तथा पशुपन्छी कृषक समूह दर्ता	१) कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि कार्यविधि- २०७८ बमोजिम अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन २) फारम १ बमोजिमको समूहको विवरण ३) समूह गठनको निर्णयको प्रतिलिपि १ प्रति ४) समूह दर्ताको लागि गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि 1 प्रति ५) समूहको विधान ३ प्रति ६) समूहको सम्पुर्ण सदस्यहरुको नेपालि नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) लालपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ८) समूहका सम्पुर्ण सदस्यहरुको चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद ९) समूहको कार्यसमितिको व्यक्तिहरुको फोटो सहितको विवरण १०) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	३ दिन भित्र	कृषि विकास र पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि तथा पशुपन्छी कृषक समूह नवीकरण	१) समूह नविकरणको लागि समूहको निर्णयको प्रतिलिपि । २) समूह नविकरणको लागि निवेदन ३) बार्षिक कार्ययोजना तथा प्रगति प्रतिवेदन ४) समूहको सक्कल प्रमाण पत्र ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	कृषि विकास र पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सेवा/सुविधाको प्रकार	**प्रक्रिया र आवश्यक कागजातहरु**	**सेवा लिन लाग्ने शुल्क/ दस्तुर**	**लाग्ने समय**	**जिम्मेवार शाखा /अधिकारी**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**
कृषि तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता नविकरण	**फर्म दर्ताको हकमा:** रितपुर्वकको निवेदन , नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,लालपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद, चारकिल्ला प्रमाणित सर्जमिन मुचुल्का र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस **नविकरणको हकमा:** रितपुर्वकको निवेदन, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, सक्कल प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	कृषि विकास र पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
जेसिबी (डोजर) सेवा	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस (उपभोक्ता समितिको हकमा)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
जग्गा नापजाँच	१) निवेदन २) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ४) चालु आवको मालपोत/भूमीकर तिरेको रसिद ५) नापी नक्सा (नापी कार्यालयबाट प्रमाणीत प्रति)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घर नक्सा पास / अभिलेखीकरण	१) वडा कार्यालयको सिफारिस २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ४) चालु आवको मालपोत/भूमीकर तिरेको रसिद ५) नापी नक्सा (नापी कार्यालयबाट प्रमाणीत प्रति) ६) विस्तृत डिजाइन सहितको घर नक्सा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रक्रिया शुरूवात सोही दिनबाट	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत