



## पाँचखपन नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र २०७७

सिन	सेवाको प्रकार	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
क.					
१	योजना सझौता कार्य	१. वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाको सार्वजनिक भेलाबाट उ.स. गठन, अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय । २. प्राविधिक लागत अनुमान र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सम्झौता सिफारिस ३. उ.स. मा रहेका पदाधिकारीहरूको ना. प्र. को प्रतिलिपि र मो. नं. ४. उ.स. को बैठकबाट सम्झौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाइ तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपि ५. प्राविधिक लागत अनुमान स्विकृत भइ सम्बन्धित उ.स. को सम्झौता का लागि निवेदन पेश गर्ने । ६. उ.स. को छाप । ७. योजना संचालन हुने स्थानको फोटो । ८. लागत सहभागिता भए रकम दाखिला गरेको सक्कलै भौचर ।	योजना शाखा	निशुल्क	काजग पत्र मिलेको खन्डमा सोही दिन
२	खाता संचालन/खाता बन्द	१. निवेदन २. खाता संचालनका हकमा क. खाता संचालन गर्ने बैंकको खाता फाराम भरी फोटो टाँसी नगर पालिकाको कार्यालयमा प्रमाणित गराउने । ३. योजना संचालन भएको आ.व. समाप्त भएपछि मात्र बैंक खाता बन्द गर्न सिफारिस गरिने छ । ४. दुवै काममा उ.स. को निर्णय अनिवार्य छ ।	योजना शाखा	२००	काजग पत्र मिलेको खन्डमा सोही दिन १ घन्टा भित्र
३	पहिलो पेशकी रकम माग	१. पेशकी मागको लागि उ.स. को निवेदन २. पेशकी मागको लागि उ.स. को निर्णय ३. पेशकीको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस ४. सझौता पत्र ५. उ.स. ले पाउने खुद रकमको ३० प्रतिशत रकम पाउने ।	योजना शाखा	निशुल्क	कागजात प्राप्त मितिले २ दिन
४	रनिड बिल रकम	१. उ.स. को बैठकबाट रनिड बिल भुक्तानीका लागि निर्णय र निवेदन	योजना शाखा	निशुल्क	कागजात प्राप्त मितिले २ दिन

	माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>२. सम्बन्धत वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>३. सम्झौता पत्र</li> <li>४. प्रमाणित विल भरपाई</li> <li>५. योजनाको प्रगती विवरण देखिने फोटो</li> <li>६. रनिड प्राविधिक बिल</li> </ul>			
५	अन्तिम निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. काम सम्पन्न भई अन्तिम किस्ता रकम मागका लागि उ.स. को निवेदन</li> <li>२. कार्य सम्पन्न भएको भनी अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> <li>३. कार्य सम्पन्न भएको भनी वडाध्यक्षको सिफारिस</li> <li>४. अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि वडाध्यक्षको सिफारिस</li> <li>५. सम्झौता पत्र</li> <li>६. उ.स. वाट प्रमाणित विल भरपाई</li> <li>७. योजना संचालनको फोटो, ८ लाख भन्दा माथिको योजना भए सुचना पार्टी सहितको फोटो</li> <li>८. प्राविधिक विल</li> <li>९.</li> </ul>	योजना शाखा	निशुल्क	कागजात मिलेपछी सके सम्म सोही दिन संभव नभए २ दिन भित्र
६	कार्यक्रम सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. संघ संस्था र कम्पनीको हकमा नविकरण प्रमाण पत्र</li> <li>२. कर चुक्ता प्रमाण पत्र</li> <li>३. सुचिकृत भएको प्रमाण</li> <li>४. परियोजना प्रस्ताव</li> </ul>	योजना/प्रशासन	निशुल्क	सोहीदिन
७	कार्यक्रमको फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. सम्झौता प्रतिलिपि</li> <li>२. कार्य सम्पन्न भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> <li>३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>४. आवश्यक बिल भरपाई</li> </ul>	योजना/प्रशासन	निशुल्क	सोहीदिन
८	संरचना निर्माणको लागि नक्शा पेश	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. धनीपुर्जाको फोटोको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>२. मालपोत रसिद</li> <li>३. सक्कल नक्शा, जग्गा घरको फोटो र वन्ने संरचनाको नक्शा</li> <li>४. घर नक्शाको किताव र निवेदन</li> </ul>	प्राविधिक शाखा र प्रशासन	नपा को आर्थिक ऐन अनुसार	सोहीदिन
९	नक्शा फायल चेक जाँच	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. धनीपुर्जाको फोटोको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>२. मालपोत रसिद</li> <li>३. सक्कल नक्शा, जग्गा घरको फोटो र वन्ने संरचनाको नक्शा</li> </ul>	प्राविधिक शाखा	निशुल्क	१ हप्ता भित्र

		४. घर नक्शाको किताव र निवेदन			
१०	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. बनेको संरचनाको फोटो, घरधनीको फोटो ३ प्रती	प्राविधिक शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन भित्र
११	घर नामसारी प्रमाणपत्र	१. धनीपुर्जाको फोटोको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि २. मालपोत रसिद ३. सक्कल नक्शा, घरधनीको फोटो ३ प्रती, राजिनामा पत्र	प्राविधिक शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन भित्र
१२	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन र घरधनीको फोटो ३ प्रती	प्राविधिक शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन अनुसार	अनुगमन पश्चात २ दिन भित्र
१३	विद्यालय खोल्ने	१. सम्बन्धित वडा समितिको निर्णय सहित सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुशुची १ र २ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा नगरपालिकाले	आर्थिक ऐन अनुसार	३ महिना
१४	विद्यालयको स्वीकृती	१. सम्बन्धित वडा समितिको निर्णय सहित सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुशुची ४ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा नगरपालिकाले	आर्थिक ऐन अनुसार	३ महिना
१५	संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अध्यावधिक	१.शाखाले तोकेको ढाचामा विवरण र कागजपत्र वार्षिक रुपमा फागुन मसान्त सम्ममा पेश गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा नगरपालिकाले	निशुल्क	२ महिना
१६	विद्यालयको कक्षा थप	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगाडि निवेदन	शिक्षा शाखाको रायमा नगरपालिकाले	आर्थिक ऐन अनुसार	३ महिना
१७	आधारभूत तह नामथर सच्याउने	१. जन्मदर्ता, विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	२००	कागजात मिले सोही दिन
१८	विद्यालयको बैक खाता खोल्ने, दस्तखत परिवर्तन	१. वि. व्य.स.को बैठक निर्णय २. विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	२००	कागजात मिले सोही दिन
१९	कृषक समूह दर्ता	१. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. समूहको विधान २ प्रती ४. समूहका सदस्यका नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहको छाप ६. कृषि विकास शाखाको सिफारिस	कृषि विकास शाखाको रायमा नगरपालिकाले	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात मिले सोही दिन

२०	कृषि फर्म दर्ता	१. फर्मको नाम सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. धनीपुर्जाको प्रतिलिपि ४. सदियारी मुचुल्का ५. वडाको सिफारिस, कृषि शाखाको सिफारिस ६. जग्गा लिजमा भए मन्जुरीनामा ७. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कृषि विकास शाखाको रायमा नगरपालिकाले	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात मिले सोही दिन
२१	स्थानीय विवाद निरूपण	१. निवेदन (उजुरी) २. नागरिकताको फोटोकपी ३. जग्गाको हकमा नक्शा ४. उजुरीलाई पुष्टी गर्ने अन्य कागज वा प्रमाण	न्यायिक समिति	१००	३ महिना भित्र
२२	घ वर्गको निर्माण ईजाजत पत्र	१. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधि २०७६ बमोजिमको निवेदन २. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधि २०७६ को अनुसुची ५ बमोजिमको योग्यता पुरा भएको कागजात ३. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ४. नगर कार्यपालिकाको निर्णय	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासनले	५०००	१ महिना
२३	घ वर्गको निर्माण ईजाजत पत्र नविकरण	१. अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन ।	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासनले	१०००	१ हप्ता
२४	घ वर्गको निर्माण ईजाजत पत्र प्रतिलिपि	१. निवेदन २. अन्य अवश्यक कागजातको प्रतिलिपि	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासनले	५००	सोही दिन
२५	घ वर्गको निर्माण ईजाजत पत्र ठाउँसारी र नामसारी	१. ठाउँसारी गर्नुपर्ने कारण सहितको निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. कर चुक्ताको प्रमाण पत्र ४. लिने दिने दुवैको संयुक्त निवेदन	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासनले	१०००	१ हप्ता
२६	सहकारी दर्ता	१. अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन २. विनियम, समूहको अध्ययन प्रतिवेदन, प्रारम्भिक र दोस्रो भेलाको निर्णय ३. संलग्न व्यक्तीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संचालकको ३ पुस्ते विवरण, फोटो र दर्ताको अख्तियारी	प्रशासन	२५००	१५ दिन

		५. वडा कार्यालयको सिफारिस, आर्थिक जिम्मेवारीको कागजात ७. स्वघोषणा पत्र			
२७	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. नागरिकताको र धनिपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. वडा सिफारिस	प्रशासन	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन
२८	अपाङ्गता परिचय पत्र	१. नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा निवेदन गर्ने २. अपाङ्गता देखिने फोटो संलग्न गर्ने ३. चिकित्सकले प्रमाणित गरेको कागज ४. नगर समन्वय समितिको निर्णय	महिला बालबालिका शाखाको सिफारिसमा प्रशासन	निशुल्क	कार्यालयले तोकेको समयमा
२९	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपि	१. वडाको सिफारिस २. निवेदन ३. नगर समन्वय समितिको सिफारिस	महिला बालबालिका शाखाको सिफारिसमा प्रशासन	२००	सोही दिन
३०	नामथर, ठेगाना, जन्ममिति, तीन पुस्ते नाम संशोधन र अन्य व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी सिफारिस	१. वडा कार्यालयको सिफारिस (आवश्यक परे सर्जिमिन) २. नागरिकता छ्याँकपी ३. विद्यार्थी भए विद्यालयको सिफारिस ४. थप संशोधन अनुरूपको कागजात	प्रशासन	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन

नोट: यस नागरिक वडापत्रमा उल्लेख हुन छुट भएका सेवा तथा शिर्षकहरु नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।