

विहादी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वहाकीठाँटी पर्वतको नगरिक वडापत्र

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय	कैफियत
१	योजना समझौता गर्ने	१. गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना वार्षिक योजनामा परेको प्रमाण २. उपभक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ३. नियमानुसार उपभक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्विकृत योजनाको लागत अनुमान	१. निवेदन/ सिफारिस तोक लगाउने २. दर्ता गर्ने ३. रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले समझौता गर्ने	१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत २. योजना शाखा प्रमुख	नलाग्रे	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	
२	बैक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	१. उपभक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटोसहितको नमुना दस्तखत कार्ड ३. निवेदन ४. योजना समझौता	१. निवेदन, सिफारिस तोक लगाउने २. दर्ता गर्ने ३. रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारिले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्रे	सोही दिन	
३	स्विकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	१. योजनाको विवरण, वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका	१. ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण, नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने।	योजना प्रमुख/ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर	नलाग्रे	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखी १० दिनसम्म	
४	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	१. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २. सार्वजनिक परिक्षण ३. वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस ४. उपभक्ता समितिको भेलाको निर्णय ५. अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि	१. ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे, नापजाँच २. अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन	ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर	नलाग्रे	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	१. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन २. नापी किताब ३. खर्चको विलभरपाई ४. उपभक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण ५. फछ्यौटको निर्णयको प्रतिलिपि ६. योजनाको कार्यान्वयन चरण तथा सम्पन्न भएपछिको फोटो ७. वडा कार्यालयको सिफारिस	१. निवेदन / सिफारिसमा तोक लगाउन २. दर्ता गर्ने ३. आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी फछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर/लेखाप्र मुख/लेखापाल	नलाग्रे	प्रकृया तथा कागजात पुगेमा सोही दिन	

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय	कैफियत
		८. सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन ९. अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि					
६	विद्यालय संचालन तथा स्विकृती सिफारिस	१. निवेदन २. शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रबन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र ४. प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन तोक आदेश, २. दर्ता गर्ने, ३. आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने।	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	१०००	सोही दिन, बैठक बाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	
७	व्यवसाय दर्ता	१. अनुसुचि ३ बमोजिमको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. व्यवसाय सञ्चालन हुने जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा ४. व्यवसाय संचालन हुने जग्गाको चार किल्ला प्रमाणित ५. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. अर्काको नाममा जग्गा भए व्यवसाय सञ्चालन गर्न दिने जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा ७. उद्योगको हकमा संधियारको मञ्जुरीनामा ८. उद्योग बाणिज्य संघको सिफारिसपत्र	१. निवेदन तोक आदेश, २. दर्ता गर्ने, ३. आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रकृया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	५०० देखी माथि व्यवसाय को प्रकृति अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन।	
८	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदन २. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ३. दर्ता प्रमाणपत्र	१. निवेदन तोक आदेश, २. दर्ता गर्ने, ३. आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रकृया पुगेको देखिएमा अभिलेदख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	५०० देखी माथि व्यवसाय को प्रकृति अनुसार	सोही दिन	
९	गाउँ पालिकाबाट दिनुपर्ने व्यक्तिगत तथा संस्थागत सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात	१. निवेदन तोक आदेश २. दर्ता गर्ने ३. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्धप गराउने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय	कैफियत
१०	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. कारण सहितको निवेदन २. चालु आ.व. सम्म बक्यौता राजश्व भए फर्छ्यौट भएको प्रमाण ३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४. नागरिकताको प्रतिलिपी	१. निवेदन तोक आदेश, २. दर्ता गर्ने, ३. सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रशासन शाखाका कर्मचारी	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने	१. निर्माण व्यवसाय इजाजत सम्बन्धि कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन, २. उद्योग/ फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)दर्ता प्रमाणपत्र, ४. न्युनतम १ लाख बैक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, ५. प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ६. प्राविधिक, लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण, ७. सम्बन्धित फर्मसँग भएको मेसिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात, ८. छानविन उपसमितिको सिफारिस ९. उल्लेखित उपकरण ठिक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र १०. दस्तुर बुझाएको रसिद	१. निवेदनमा तोक आदेश गर्ने, २. दर्ता गर्ने, ३. कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान,सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजतपत्र उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	छानविन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि	
१२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नविकरण	१. निवेदन २. नविकरण दस्तुर बुझाएको रसिद, ३. म्याद सकिएको भए कम्पनी/फर्म नविकरण भएको प्रमाण	१. निवेदन तोक लगाउने, २. दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नविकरण गरिदिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	
१३	प्रमाणित गरिएको कागजमा छाप लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणिकरण	१. कन्सुलर प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रतिलिपी	१. निवेदन तोक आदेश गर्ने २. दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/दर्ता चलानी शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय	कैफियत
१४	सहकारी संस्था दर्ता	१. सहकारी ऐनको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिक शेयर सदस्यमा रहेको प्रथम भेलाको माइनुट ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम ४. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. सदस्यले लिन स्विकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण	१. निवेदन तोक आदेश २. निवेदन दर्ता ३. सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रकृया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐन बमोजिम	दरखास्त दिएको मितिले ३० दिन भित्र	
१५	होमस्टे दर्ता तथा नविकरण	१. उद्योग पर्यटन वन तथा वातावरण मन्त्रालयको होमस्टे सञ्चालन कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, २. सञ्चालक समिति गठन गरिएको भेलाको निर्णय प्रतिलिपी, ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, ४. होमस्टे सञ्चालक तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी, ५. होमस्टे सञ्चालन हुने घरको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा, ६.	१. निवेदन तोक आदेश, २. निवेदन दर्ता, ३. सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रकृया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासकीय अधिकृत	दर्ता-रु १०,०००/- नविकरण -रु २०००/-	दरखास्त दिएको मितिले ३० दिन भित्र	
१६	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	७. प्रचलित कानून बमोजिमम आवश्यक निवेदन, कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात	४. निवेदन तोक आदेश, ५. दर्ता गर्ने, ६. सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रकृया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने।	गा. पा. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	कामको प्रकृति अनुसार	
१७	विपन्न नागरिक औषधोपचार सिफारिस	१. व्यक्तिगत निवेदन, २. उपचाररत अस्पतालको रोगको नाम खुल्नेगरि सिफारिस पत्र, ३. वडा कार्यालयको सिफारिस	१. निवेदन तोक आदेश, २. दर्ता गर्ने, ३. सिफारिस समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने, ४. सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रकृया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने।	गा. पा. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	निशुल्क		

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय	कैफियत
१८	अपाङ्गता परिचयपत्र तथा ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१. अपाङ्गता भएको व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ को अनुसुचि १ बमोजिमको निवेदन, २. अपाङ्गताको प्रकार खुल्ने गरी सरकारि अस्पतालका डक्टर को सिफारिस, ३. वडा कार्यालयको सिफारिस, ४. अपाङ्गता खुल्ने स्पस्ट फोटो, ५. ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो,	१. निवेदन तोक आदेश, २. दर्ता गर्ने, ३. सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रकृया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासकीय अधिकृत	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	
१९	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न	१. अनुसुची ३ बमोजिमको निवेदन २. नागरिकता ३. पासपोर्ट साईजको फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	१. निवेदन तोक आदेश २. दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रकृया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासकीय अधिकृत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	निशुल्क	कामको प्रकृति अनुसार	
२०	बेरोजगार लाई न्यूनतम रोजगारमा संलग्न हुन	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. पासपोर्ट साईजको फोटो ४. नागरिकता	१. निवेदन तोक आदेश २. दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रकृया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रोजगार संयोजक	निशुल्क	प्रकृया तथा कागजात पुगेमा निवेदन पेश गरेको ७ दिन भित्र	
२१	पुनर्निर्माण को रकम भुक्तानिका प्रकृया अगाडी बडाउन	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. घरको फोटो ४. लाभग्राहीको विवरण भएको रातो किताव ५. नागरिकता ६. कामको प्रकृति अनुसार अन्य कागजात	१. निवेदन तोक आदेश २. दर्ता गर्ने ३. निरिक्षण गर्ने ४. फाराम भर्ने ५. अन्य आवश्यक प्रकृया पुरा गरि जिल्लामा पठाउने	पुनर्निर्माण प्राधिकरण शाखा कर्मचारी	निशुल्क	कामको प्रकृति अनुसार	
२२	कृषि तथा पशु सेवा लिन	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. कामको प्रकृति अनुसार अन्य कागजातहरू	१. निवेदन तोक आदेश २. दर्ता ३. अनुगमन/नियमन ४. सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रकृया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने।	अध्यक्ष उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कृषि शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	कामको प्रकृति अनुसार	

विहारी गार्डनर्स, पर्वत