



सिम्ता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, राकम, सुर्खेत



नागरिक वडा पत्र

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट वितरित हुने सेवाहरू

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	जिम्मेवार पक्ष तथा फाँट	लाग्ने	
					समय	शुल्क
१.	व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायको प्रकृति १. वडा खुलाइएको निवेदन / फारम २. अन्यत्र दर्ता गरेको भए सोको प्रतिलिपि ३. सञ्चालकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. घर भाडा सम्झौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद ६. आफ्नै घर भए मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा कार्यालयमा सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। २. अध्यक्ष /सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गरिनेछ। ३. आवश्यकता अनुसार वडा सचिव वा खटिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने छ। ४. शुल्क तिरेको रसिद र २ प्रति फोटो लिइआएमा आर्थिक विकास शाखाबाट प्रमाणपत्र दिइनेछ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव तथा आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन/सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
२.	विज्ञापन तथा प्रचार सामग्री राख्न	१. विज्ञापनको खुलाइएको निवेदन प्रकृति २. विज्ञापन एजेन्सी भए सो दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अन्य कार्यालय वा निकाय बाट अनुमति लिनुपर्ने भए सोको प्रतिलिपि	१. राख्न खोजिएको वडा कार्यालयमा सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ। २. अध्यक्ष/सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र कर्मचारीले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ। ३. अन्य निकाय संग अनुमति लिनुपर्ने भए अनुमति लिईआउनु पर्नेछ। ४. वडाको सिफारिस पत्र सहित कार्यालय प्रमुखलाई निवेदन दिनुपर्ने छ। ५. कार्यालय प्रमुखको तोकादेश भएपछी प्रशासन शाखा बाट अनुमति को पत्र तयार गरी चलानी गराइ उपलब्ध गराइनेछ।	वडा कार्यालय/आर्थिक विकास शाखा/ राजश्व उपशाखा	सोही दिन/सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
३.	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी समूह तथा फर्म दर्ता सम्बन्धी	१. फर्मको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फारम २. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३. सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. वडा सर्जिमिन मुचुल्का ५. अन्यत्र दर्ता गरिएको भए सोको प्रतिलिपि ६. जग्गा वा घर भाडा सम्झौता ७. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. सम्पूर्ण कागजात सहित वडा व कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ। २. अध्यक्ष / सदस्य वा सचिवले कृ सम्बन्धित कर्मचारीलाई प तोकादेश गर्ने र कर्मचारीले श आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ। ३. वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ। ४. कृषि तथा पशु स्वास्थ्य शाखाले आवश्यक मूल्याङ्कन सहित सिफारिस गरि फर्मको लागि आवश्यक सुझाव अनुमति दिनेछ। सहित ५. वडा कार्यालय र सम्बन्धित शाखाको सिफारिस पत्र, शुल्क तिरेको रसिद सहित २ प्रति फोटो लिइ आर्थिक विकास शाखामा आएमा प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ।	वडा कार्यालय/कृषि तथा पशुपंछी शाखा र आर्थिक विकास समिति	सोही दिन/ सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम

४.	घर नक्सा पास सम्बन्धि अनुमति पत्र	<ol style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत दरखास्त फारम नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी नापी नक्सा व्यक्ति स्वयं उपस्थित नभएमा वारेसनामा ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो पहिले निर्माण भएको भए घरको फोटो 	<ol style="list-style-type: none"> विधि पूर्वकको निवेदन पेश गर्ने प्रमुख कार्यालय प्रमुख बाट तोकादेश गरिने राजश्वशाखा शुल्क तिरी बाट नक्सापास तथा निर्माण इजाजत किताब लिइ नेपाल सरकारको इजाजत प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पास भएको ईन्जिनियरबाट घरको नक्सा बनाउने नक्सा दर्ता पछि अमिन बाट सर्जमिन मुचुल्का र १५ दिने दाविविरोध सूचना जारी गरिने कसैबाट मुद्दा नपरे निर्माण/ DPC इजाजत प्रमाण पत्र पाउन सक्ने घर निर्माण पछि निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र पाउने 	प्रशासकीय अधिकृत / घर नक्सा शाखा/ईन्जिनियर	१.प्लिनथ ले.को. इजाजतको लागि २१ देखि ३० दिन २. सम्पन्न प्रमाणपत्र कार्य सम्पन्न पछि	आर्थिक ऐन बमोजिम
५.	घर नक्सा नामसारी	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन । २. घर नक्सा पास प्रमाण पत्र जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी अंशवण्डा भए नाता प्रमाणित नापि नक्सा ६. नाता प्रमाणित तिरो तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ३ प्रति फोटो मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> पेश गरिएको निवेदन उपर प्र.प्र. अधिकृत द्वारा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश दिइने। आवश्यकता अनुसार अमिन खटिइ वडा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने धनी मृत्यु भइ अंशवण्डा गर्ने भए शाखा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र पेश गर्ने र नाता खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ। घर धनी स्वयं उपस्थित भइ वा वारेसाना मार्फत गर्ने भए सो पेश गर्ने र सो उपर जाँचबुझ गरिनेछ। शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रकृया पुगाइ तयार पारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नामसारी हुनेछ। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा कार्यालय/घर नक्सा शाखा	सोही दिन/ सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
६.	संस्था दर्ता /नविकरण सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> नयाँ संस्था भए विधान । सञ्चालक पदाधिकारीको प्रतिलिपी समितिका ना.प्र.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । वडा सिफारिस घर भाडा सम्झौता मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> संस्थाको प्रकृति खुलाइ निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ। कार्यालय प्रमुखले तोकादेश गरि सकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले जाँचबुझ गर्नेछ। नयाँ संस्था दर्ता गर्नुपर्ने भए वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ। प्रक्रियापुर्वाईसकेपछि सामाजिक शाखाको कर्मचारीले पत्र तयार गर्नेछ। आवश्यक राजश्व बुझाइ चलानी गरी पत्र उपलब्ध गराइनेछ। 	प्र.प्र.अ./वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	सोही दिन/ सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	नियमानुसार
७.	उल्लिखित बाहेकका अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिसहरू/प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण वा कागजात चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	विधिपूर्वक	प्र.प्र.अ./वडा अध्यक्ष/ सम्बन्धित शाखा	कामको प्रकृति हेरी	आर्थिक ऐन बमोजिम
८.	मालपोत वा तिरो तिर्न	<ol style="list-style-type: none"> गत आवको तिरो तिरेको रसिद निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 		प्र.प्र.अ./वडा कार्यालय/ राजश्व उपशाखा	तत्कालै/ सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम

९.	पूर्वाधार विकास शुल्क	१. गत आवको तिरो तिरेको रसिद २. व्यक्तिको स्वामित्व देखिने कागजात ३. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. प्रति ऐलानी जग्गाको शुल्क पूर्वाधार सेवा शुल्क शीर्षकमा लिइनेछ।	कार्यालय प्रमुख/वडा अध्यक्ष/वडा सचिव वा सम्बन्धित शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
----	------------------------------	--	--	---	----------	---------------------