



ब्रह्मपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ब्रह्मपुरी, सर्लाही

श्री ब्रह्मपुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरू, प्रक्रिया, दस्तुर र लाग्ने समय समय बारे जानकारी

नोट: कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सेवाहरूको सेवा दस्तुर पालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।

पालिका स्तरिय नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/ प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागात/प्रकृया	जिम्मेवारी पदाधिकारी/ कर्मचारी	समयावधी
१.	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	<ul style="list-style-type: none">● योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन● स्वीकृत लागत अनुमान● वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने बारेको सिफारिस● सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचि पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि● संघसंस्था, समूह, क्लव, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि● समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि● भौतिक पूर्वाधार वाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव	योजना शाखा	सोही दिन

२.	रनिड विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग	<ul style="list-style-type: none"> ● योजना फरफारक गरिदिने बारेको निवेदन ● प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ● वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने बारेको सिफारिस पत्र ● खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरु ● आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ● उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको बेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ● रु. ३ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो ● कार्यसम्पन्न भएका तस्वरहरु ● भौतिक पूर्वाधार वाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । 	योजना	सोही दिन
३.	घरजग्गा नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> ● घरको नक्सापास गरिपाउ भनी दिएको निवेदन ● सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ● घर निर्माणको लागि गाउँपालिकाबाट लिएको अनुमति ● जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा ● तोकिएको ढाचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा २ प्रति ● घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस ● चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	पुर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन
४.	नक्सा संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ● नक्सा संशोधन गरिपाउँ भनी संशोधन गर्नुपर्नेको कारण उल्लेख गरी दिएको निवेदन ● स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र ● चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकालाई तिरेको सम्पत्ति कर तिरेका रसिद 	पुर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन
५.	घ वर्गको निर्माण व्यवसयी ईजाजतपत्र	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने ● दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना ● फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने (प्राईभेट/पब्लिक/साभेदारी) ● सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र 	राजस्व/प्रशासन/पुर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन

		<p>सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने ● जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारी सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मञ्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने) ● आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) ● करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात 		
६.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नविकरण/प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ● नविकरण गरी पाउँ भन्ने बेहोराको निवेदन ● प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरको निस्सक ● कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ● पुनश्च: घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ 	राजस्व/प्रशासन/पुर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन
७.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● संस्थाको विधान एक प्रति ● सम्बन्धित वडाको सिफारिस ● संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि 	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
८.	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ● लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ● कर चुक्ता सहितको निवेदन 	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
९.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ● सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३

				दिन
१०.	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, कायक्षेत्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने ● अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त फारम ● सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनयिम २ प्रति ● सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ● सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ● अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । 	प्रशासन शाखा	३० दिन भित्र
११.	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ● कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ । ● तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा, प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समायावधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफैं वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने । 	न्यायिक समिति	सोह दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।
१२.	अपाङ्गता परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको ढाँचामा निवेदन ● वडा कार्यलयको सिफारिस पत्र ● अपाङ्गताको वर्गीकरणको किटान गर्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस ● नागरिकता/जन्मदर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र तथा प्रतिलिपि १ थान ● संरक्षकको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र तथा १ थान प्रतिलिपि १ थान ● राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर ● पासपोर्ट साइजको फोटा ४ प्रति 	महिला विकास शाखा	३० दिन भित्र
१३.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको ढाँचामा निवेदन ● नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र तथा प्रतिलिपि १ थान 	महिला विकास शाखा	सोही दिन

		<ul style="list-style-type: none"> ● पासपोर्ट साइज फोटो ३ प्रति 		
१४.	वैदेशिक रोजगारमा जाने नागरिकको श्रम स्वीकृति र पुनः श्रम स्वीकृतिको आवेदन	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता र राहदानीको सक्कल प्रति ● बैंक खाता विवरण चेक सहित, ● पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति, ● इमेल र मोबाइल नम्बर ● पारिवारिक अन्य व्यक्तिको विवरण ● करार सम्झौता पत्र ● भिसाको सम्पूर्ण विवरण खुल्ने कागजात ● दुतावासको कागजात ● पुरानो सम्झौता पत्र (बिदामा आएको लागि) 	रोजगार सेवा केन्द्र	सोही दिन
१५.	उल्लेखित वोहक अन्य सेवा सुविधाको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ● विषयसंग सम्बन्धि प्रमाण कागजात ● चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा र मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	प्रशासन शाखा	नियमानुसार

पुनश्चः

१. नियमानुसार निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनी तोकिएको सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्ने छैन ।
२. कामको प्रकृति अनुसार सर्जिमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरुको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ ।
३. उपरोक्तानुसार सेवा सुविधा बाहेकका सेवा सुविधाको सेवा सुविधाको सेवा प्राप्त कार्यविधि/प्रकृया र लाग्ने दस्तुर गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. सेवाग्राही/सरोकारवालाको गुनासो व्यवस्थापनका लागि अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई तोकिएको छ ।