



**बागमती गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**झुरझुरे, मकवानपुर**

**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र**  
**आ.व. २०८१/०८२**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान ३ प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	रु. १५००/-	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३५ दिनभित्र
२	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	रु. १०००/-	सोही दिन
३	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) व्यवसायको प्रकृति समेत खुलेको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ८) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	व्यवसाय अनुसार	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
		अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि				
४	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	व्यवसाय अनुसार	सोही दिन
५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ८) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	रु. २००/-	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
		स्वीकृत भएको कागजात				
६	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) व्यवसाय सञ्चालन नभएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	रु. २००/-	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
७	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्न २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष/ सामाजिक विकास शाखा	रु. २००/-	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सरजमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) प्रकोप सँग सम्बन्धित अन्य कागजात/फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्न २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष / स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता संचालन बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पधिकारीहरूको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय	१) निवेदन दर्ता गर्न २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा/योजना शाखा	रु. २००/-	सोही दिन

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
		३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
१०	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्न २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियर प्राविधिकले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
११	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५) उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णय तथा कार्ययोजना	१) निवेदन दर्ता गर्न २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	निःशुल्क	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र
१२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा /योजना शाखा	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१३	स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/योजना शाखा	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार देखि १५ दिन सम्म

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
१४	योजनाको जाँचपास फरफारख	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब, खर्चको बिल भरपाई ३) विलको प्रकृति अनुसार कर चुक्ता प्रमाणपत्र/व्यवसाय नवीकरण पत्र ४) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ५) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ६) अनुगमन समितिको सिफारिस ७) वडा कार्यालयको सिफारिस ८) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारख गरिदिने	गाउँ कार्यपालिका/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	निःशुल्क	सोही दिनभित्र
१५	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	कार्यपालिका / सामाजिक विकास समिति/गाउँ शिक्षा समिति / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा	रु. १०००/- देखि रु. २०००/-	
१६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार	१) निवेदन २) बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/स्वास्थ्य	निःशुल्क	उल्लिखित कागजात पेश

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
	सिफारिस	३) उपचार गरीरहेको अस्पतालको पत्र तथा विरामी पुर्जा प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	तोक लगाउने ३) विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहायता सिफारिस समितिको बैठक बसी सिफारिस उपलब्ध गराउने	शाखा		गरेको मितिले ३ दिन भित्र
१७	सहकारी दर्ता	१) निवेदन २) विनियम २ प्रति ३) कार्य योजना ४) प्रथम र दोस्रो भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ५) अधिकार प्रत्यायोजन ६) स्वघोषणा ७) सम्भाव्यत अध्ययन प्रतिवेदन ८) शेयर तथा प्रवेश शुल्कको भरपाई र बैंक दाखिला ९) आवेदनको विवरण फारम १०) तदर्थ संचालक समितिको सदस्यको विवरण	१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि दर्ता गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	रु. १०००/- देखि रु. ३०००/-	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३५ दिन भित्र
१८	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१) अपाङ्गता परिचय पत्र पाउँ भन्ने फारम २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) अटो साइजको फोटो ४ प्रति ४) १८ वर्ष मुनिका बालबालिकाको लागि जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ५) १८ वर्ष माथिका व्यक्तिको लागि नागरिकताको प्रतिलिपि ६) अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७) अपाङ्गता देखिने फोटो ८) मेडिकल रिपोर्ट सहित मानिखेल अस्पतालमा कार्यरत डाक्टरको सिफारिस अनिवार्य	१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा/स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	

**नोट:** यस वडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । साथै, लाग्ने दस्तुर बागमती गाउँपालिका आर्थिक ऐन, २०८१ बमोजिम हुनेछ ।