“ शिक्षा, कृषि पूर्वाधारः समृद्ध कोटहीमाईको मूल आधार”

कोटहीमाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मझगावाँ, रुपन्देही, ५ नं. प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

क) दर्ता, नवीकरण, स्वीकृति

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रमाण एवम प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. विद्यालय खोल्न अनुमति	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र। २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी। ४) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरुको सहमति पत्र। ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन। ६) शिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरु संस्थागत विद्यालयको लागि थप पेश गर्नुपर्ने। ७) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ८) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ९) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि। १०) बहालमा भए घरधनीसूग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि । ११) कर चुक्ता प्रमाणपत्र।	रु. १०००।-	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिने	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२ विद्यालयको कक्षा थप गर्न अनुमति	१) विद्यालयको कक्षा/तह अपग्रेड अनुमति निवेदन पत्र। २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसीद। ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि। ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन।	प्रति कक्षा वोर्डिङ्ग , मा.वि. र आधारभूत तहको हकमा रु १०००।	माघ मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिने	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. ट्युसन कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति	१) निवेदन सहित सञ्चालन गर्ने निकायको प्रस्तावना पत्र। २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। ३) गाउँपालिकाले तोकेको बैकमा ५० हजार रुपैया धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण। ४) बहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षको बहाल सम्झौता गरेको प्रमाण। ५) अध्यापन गर्ने जनशक्तिको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित पुर्ण विवरण। ६) स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस।	रु.५०००।	७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. संस्था नवीकरण ,नामसारीको सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन। २) वडा कार्यालयको सिफारिस। ३) संस्था अन्यत्र दर्ता भईसकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि। ५) संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र। ६) साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि। ७) अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन।	रु.५००।	सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गापा उपाध्यक्ष
५.कृषि तथा पशु फर्म दर्ता तथा नविकरण	१) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन। २) वडा कार्यालयको सिफारिस। ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि। ४) संधियारहरुको सहमती। ५) दूईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटा। ६) शाखाले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु।	रु. ५००।-	प्राविधिकवाट स्थलगत अध्ययन गरी ७ दिन भित्र	वडाको सिफारिसमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६ टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह दर्ता तथा नविकरण	१) टोल विकास संस्थाको उद्देश्य सहितको विधान। २) टोल विकास संस्था, समुहको बैठक भेलाको निर्णय। ३) कार्यसमितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.। ४) वडा कार्यालयको सिफारिस।	दर्ता रु.५०० र नविकरण रु.२५०।	दर्ता ७ दिन भित्र र नविकरण सोही दिन।	वडाको सिफारिसमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.नक्सा पास	१) गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम। २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि। ३) ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति। ४) नापी शाखाबाट प्रमाणित (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)। ५) ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको ईन्जिनियरहरुले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा। ६) ईन्जिनियरको काउन्सील दर्ता प्रमाण पत्र। ७) नियमानुसार कर तिरेको रसिद। ८ साधू सधियारको मन्जुरी , । ९) गाउँपालिकाले थप कागजात माग गर्नसक्ने।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भए पछी १५ दिन देखि ३० दिन भित्र	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.घर निर्माण पुर्ण /आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१) गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन, २) नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३) पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४) सम्पती कर तिरेको रसीद ५) चारै दिशावाट प्रस्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो ६) प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिबेदन	गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात १ दिन	पूर्वाधार शाखा नक्सापास उपशाखा) ,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.घ वर्गको निर्माण कार्य अनुमति पत्र) जारी,नविकरण तथा खारेजी	१) व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन । २) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। ३) समिति (जूचबुझ) ले अनुगमन गरि तोकिएका इक्वीपमेन्टहरु भएको भनि सिफारिस गरेपछि। ४) स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण। ५) कम्तीमा आइ. ए. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी तथा सिभिल ई. विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक १ जनालाई नियुक्ति दिईकाममा लगाउने प्रत्र। ६) अन्य कागजात गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।	दर्ता रु.२०,०००। र असोज मसान्त सम्म नविकरण रु.३,०००। र चैत्र मसान्त सम्म रु.५०००। प्रतिलिपीको रु.१,०००।	वढीमा १५ दिन	पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा, गाउँकार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
१०. सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, लेखा परीक्षण अनुमति, खारेजी र विघटन।	१) सहकारीको दर्ताको लागि :संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहितको निवेदन। २) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन। ३) सहकारी नविकरणको लागि : लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी। ४) खारेजी र विघटन नियमानुसार हुने छ।	दर्ताको लागि रु.३०००। लेखापरीक्षण अनुमतिका लागि शुल्क नलाग्ने।	दर्ताका लागि नियमानुसार, लेखापरीक्षणको अनुमती ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११. अपाङ्ग परिचयपत्र	१) जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि २) नबालकको हकमा बुवा/आमाको नागरिकता ३ फोटो ४ थान	निःशुल्क	७ दिन भित्र	जिम्मेवार निकाय सम्पर्क अधिकार वा शाखा

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रमाण एवम प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१२.विविध सिफारिसहरु (वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने कार्यवाहेकका सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नेकार्य।		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा गाउँ कार्यापालिकाको निर्णय अनुसार	३ दिन भित्र	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष तथा अध्यक्ष

ख) कर शुल्क

१.सम्पत्ति कर (जग्गा तथा संरचना को नयाँ दर्ता तथा संशोधन (खरीद विक्री भएमा)	१) जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि। २) पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद। ३) जग्गा/घरधनी स्वंयले गाउँपालिका तथा वडाबाट उपलब्ध हुने फारम भरी पेश गर्नुपर्ने।	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	५ दिन भित्र	राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२ घर वहाल कर	१) व्यक्ति वा संस्थाले घरधनी सँग गरिएको सम्झौता पत्र।	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. ढुङ्गा,गिटी, वालुवा,माटो आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी (दर्ता,अनुमती, नविकरण र खारेजी समेत)	१) सम्बन्धित व्यक्तिको रित पुगेको निवेदन। २) नागरिकताको प्रमाणपत्र । ३) ढुङ्गा,गिटी, वालुवा,माटो निकासीका लागि सम्वन्धित निकायवाट लिएको अनुमती पत्र। ४) दर्ता,नविकरण,खारेजीका हकमा गाउँकार्यापालिकाको निर्णय अनुरुप।	प्रति ट्याक्टरवाट निकासी :रु.४२०। प्रति ट्रक, टिप्परवाट निकासी रु.१२००।	सोही दिन	राजश्व शाखा पूर्वाधार शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) योजना सम्झौता तथा भुक्तानी

१) गाउँपालिकास्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने	१) आयोजना तथा संझौता फाराम। २) आम भेला वा गाउँकार्यापालिकाले उपभोक्ता समिति वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि। ३) तीनलाख भन्दा माथीका योजनाको हकमा सूचना पार्टी राख्ने कवुलियतनामा। ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ५) खाता खोल्ने प्रयोजनका लागि उपभोक्ता/ निर्माण समितिका पदाधिकारीको नागरिताको प्रतिलिपी। ६) प्राबिधिक लागत अनुमान (ला.ई)। ७) बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता/निर्माण समितिको निर्णय। ८) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु।	निःशुल्क	१ दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,गा.पा. अध्यक्ष
२) आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१) किस्ता भुक्तानी/फरफारक निवेदन र वील भरपाई। २) सम्बन्धित वडामा मात्र संचालित वडा समितिको सिफारिस तथा प्राविधिक प्रतिवेदन। ३) योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता/ निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा फोटाहरु। ४) अनुगमन समितिको निर्णय/निरीक्षण प्रतिवेदन। ७) वडा सचिव/वडा अध्यक्ष/पालिकाको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि। ८) खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम ९ भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन। १०) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु	निःशुल्क	विल भरपाई रुजु गरी आवश्यकतानुसार अनुगमन समेत गरी वढीमा ७ दिन भित्र	प्राविधिक शाखा, लेखा शाखा, गा.पा. उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३ लक्षित कार्यक्रमको हकमा	१) कार्यक्रमको खाका सहितको प्रश्तावना पेश गरेको। २) काम सम्पन्न भए पछि खर्च सार्वजनिक,बिल भरपाई र प्रगति प्रतिवेदन तथा वडामा कार्यक्रम संचालन भएकोमा वडाको सिफारिस सहित भूक्तानीका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने। ३) अन्य कागजात गाउँपालिकाले तोकेका कागजातहरु।	निः शूल्क	विल भरपाईरुजु गरी आवश्यकतानुसार अनुगमन समेत गरी वढीमा ७ दिन भित्र	लक्षित कार्यक्रमको हकमा सामाजिक विकास शाखा , उपाध्क्ष, प्रमुख प्रशासकीय शाखा
४.विपत व्यवस्थापन सहयोग(वाढी,पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा)	१) व्यक्ति स्वयको निवेदन । २) आधिकारीक परिचय पत्रको प्रतिलिपि। ३) वडा कार्यालयको सिफारिस। ४) आवश्यकतानुसार सर्जमिन तथा प्रहरी मुचुल्का।	निःशूल्क	मापदण्डको आधारमा गाउँ विपत व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार	विपत व्यवस्थापन उपशाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , गा.पा.का अध्यक्ष

घ न्याय सम्पादन

१. न्यायीक समिति उजुरी/निवेदन (आली धुरी,वाँध पैनी,कूलो वा पानी घाट,परापूर्व देखि प्रयोग हुदै आएको वाटो,वस्तुभाउ चराउने चौर, कूलो नहर, पोखरी, पाटी पौवा, उपयोग गर्न नदिएको वा वाधा पुऱ्याएको तथा मेल मिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरुपण हुने ११ प्रकारका विवादहरु	१ रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन। २ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ३ हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैतिस) दिनभित्र। ४. आवश्यक अन्य सम्वद्ध कागजातहरु।	गाउँपालिकाको न्यायिक निरुपण तथा मेलमिलाप ऐन २०७५ले तोकेको दस्तुर	मेलमिलापः तीन महिना भित्र	कानूनी मामिला इकाइ , संयोजक,न्यायीक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र

नोटः उपरोक्त बडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा प्रचलित ऐन कानून, गाउँपालिका आर्थिक ऐन बमोजिम हुने र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ। सेवासम्वद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै सेवा प्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष समक्षगुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ।

ध्रज नेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेशसँग सहकारीता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता,उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने हाम्रो प्रतिवद्धता रहनेछ।

“ शिक्षा, कृषि पूर्वाधारः समृद्ध कोटहीमाईको मूल आधार”

सार्थक वनाउने हामी सवैको लक्ष्य।