

भाग ७

नागरिक वडापत्र

क) राजस्व शाखा

क्र. सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी / शाखा फाँट	निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सञ्चालकको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ सञ्चालकको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ठाउँको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ➤ घर/जग्गा भाडामा भएमा भाडा सम्झौता र घरधनी/जग्गाधनीको मञ्जुरीनामाको प्रतिलिपि (सञ्चालक र जग्गाधनी फरक भएमा) ➤ कृषि/पशुपंक्षीपालन व्यवसायको लागि सम्बन्धित शाखाको सिफारिस ➤ साँध सँधियाराको मञ्जुरीनामा/सर्जमिन मुचुल्का (बहुउद्देश्यीय कृषि फम,पोल्ट्री फर्म,बगुंर फर्म तथा अन्य विशेष प्रकृतिका व्यवसायका लागि) ➤ सञ्चालकको हालसालै खिचेको २ (दुई) प्रति फोटो ➤ चालु आ.व.सम्मको गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने राजश्व रकम तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ➤ कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएका व्यवसायका लागि माथि उल्लेखित कागजातहरुका अतिरिक्त कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट जारी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, कम्पनीको प्रबन्ध-पत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि, आधिकारीक छाप तथा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ➤ घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएका व्यवसायका लागि माथि उल्लेखित कागजातहरुका अतिरिक्त घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट जारी व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र तथा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि 	साबलसाली आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार व्यवसायको प्रकृति बमोजिम	राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँपालिका अध्यक्ष	
२	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सककल व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र ➤ चालु आ.व.सम्मको गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने राजश्व रकम तिरेको रसिदको 	साबलसाली आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए			सोही दिन		

३	व्यवसाय दर्ता खारेजी (बन्द)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ सकल व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र 	चालु आ.व.सम्मको सम्पूर्ण व्यवसाय कर		सोही दिन/सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४	एकाघरमा व्यवसाय नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नामसारी गरिदिने र लिने दुवै व्यक्तिको संयुक्त निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ व्यवसाय नामसारी सम्बन्धी मञ्जुरीनामा ➤ सकल व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र ➤ नामसारी लिने व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र हालसालै खिचेको २ (दुई) प्रति फोटो ➤ चालु आ.व.सम्मको गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने राजश्व रकम तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	रु.५००/-		सोही दिन/सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५	एकाघरमा बाहेक व्यवसाय नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नामसारी गरिदिने र लिने दुवै व्यक्तिको संयुक्त निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ व्यवसाय नामसारी सम्बन्धी करारनामा ➤ सकल व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र ➤ नामसारी लिने व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र हालसालै खिचेको २ (दुई) प्रति फोटो ➤ चालु आ.व.सम्मको गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने राजश्व रकम तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	व्यवसाय दर्ता शुल्क बराबर		सोही दिन/सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
६	व्यवसाय दर्ताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र १(एक) प्रति फोटो 	रु.५००/-		सोही दिन	
७	व्यवसाय दर्ताको संशोधित प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सकल व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र ➤ सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र १(एक) प्रति फोटो ➤ आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयको सिफारिस 	रु.५००/-		सोही दिन/सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
८	सामुदायिक हामस्टे दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको अध्यक्ष वा अधिकार दिएको व्यवस्थापन समितिको सदस्यको होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा रु.१०० (एक सय रुपैयाँ) को रसिद काटी निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको २ (दुई) प्रति विधान ➤ होमस्टे संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ होमस्टे संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनीको जग्गा धनी प्रमाण पुजा वा पैतृक सम्पत्ती भत्कने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा लिएको भए सो को सम्झौताको प्रतिलिपि ➤ प्रत्येक घरधनीले होमस्टे संचालन गर्न मञ्जुर गरेको कागजात सहित होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि 	रु.१०,०००/-		तोकिएको मापदण्ड पूरा भएको भनी निरीक्षण समितिको	होमस्टे व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रतिवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र 				

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धी स्थानीय भेलाको निर्णय ➤ होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको अध्यक्षको १ (एक) प्रति हालसालै खिचेको फोटो ➤ होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको आधिकारीक छाप ➤ आधारभूत प्रशिक्षण लिएको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ को दफा ५ तथा अनुसूची-२ अनुसारको मापदण्डहरु पूरा भएको हुनुपर्ने । 						
९	नीजि होमस्टे दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ होमस्टे सञ्चालकको होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा रु.१०० (एक सय रुपैयाँ) को रसिद काटी निवेदन ➤ सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस ➤ संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ होमस्टे सञ्चालन गर्ने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ➤ घर/जग्गा भाडामा भएमा भाडा सम्झौता र घरधनी/जग्गाधनीको मञ्जुरीनामाको प्रतिलिपि (सञ्चालक र जग्गाधनी फरक भएमा) ➤ सञ्चालकको २ (दुई) प्रति हालसालै खिचेको फो ➤ चालु आ.व.सम्मको गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने राजश्व रकम तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ➤ होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ को दफा ५ तथा अनुसूची-२ अनुसारको मापदण्डहरु पूरा भएको हुनुपर्ने । 	रु. १०,००० -					
१०	सामुदायिक तथा नीजि होमस्टे नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सञ्चालकको निवेदन ➤ नवीकरण अवधिसम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र होमस्टेले पर्यटकलाई प्रदान गरेको सेवाको विवरण ➤ सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालक समितिको प्रगति प्रतिवेदन (पर्यटन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम संचालन गरेको भए सो को समेत प्रगति विवरण) 	रु. २,००० -			निरीक्षण पश्चात् मापदण्ड पूरा भएमा १ दिन		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ सबकल होमस्टे दर्ता प्रमाण-पत्र 						

ख) 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र

क्र.स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा फाँट	निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	'घ' वर्गका निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	कार्यविधिको अनुसूची -६ मा रहेका आवश्यक औजार र कर्मचारीका अन्य कागजात	दर्ता- २५००० नविकरण- १००००	सामाजिक विकास शाखा	प्र.प्र.अ.	१५ दिन	प्र.प्र.अ.	

ग) संघ संस्था दर्ता, नविकरण

२	संघ संस्था दर्ता नविकरण	दर्ताको लागि: -आम भेलाबाट कार्य समिति गठनको निर्णय -कार्य समितिक संघ/संस्था दर्ता गर्ने निर्णय -विधान २ प्रति	दर्ता – १००० नविकरण- ५००	सामाजिक विकास शाखा	प्र.प्र.अ.	सोही दिन	प्र.प्र.अ.	
---	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------	------------	----------	------------	--

		-कार्य समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी र फोटो १/१ थान - वडा कार्यालयको सिफारिस नविकरणको लागि: - बार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन - कार्य समितिको नविकरण गर्ने निर्णय - कर चुक्ता						
घ) पञ्जिकरण शाखा								
३	घटना दर्ता संसोधन	-सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन -संसोधन गर्नुपर्ने प्रमाणपत्र सक्कलै -वडाको सिफारिस पत्र - वडा सर्जिमिन मुचुल्का -शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र - नागरिकता प्रमाणपत्र अन्य आवश्यक प्रमाणपत्र	रु.५००।	पञ्जीकरण शाखा		सोही दिन	प्र.प्र.अ.	
३	कन्सुलर प्रमाणित	-प्रमाणित गर्नुपर्ने प्रमाणपत्र सक्कलै -प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपी	रु.५००।-	पञ्जीकरण शाखा	प्र.प्र.अ.	तुरुन्तै	प्र.प्र.अ.	
घ) योजना शाखा								
१	योजना सम्झौता	- उपभोक्ता समितिको निवेदन - सम्बन्धित वडाको सिफारिस -आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति र योजना अनुगमन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपी -उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता गर्ने, योजना संचालन गर्ने र बैंक खाता खोल्ने निर्णयको प्रतिलिपी -प्राविधिकको लागत अनुमान -उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी -उपभोक्ता समितिको छाप		योजना शाखा	प्र.प्र.अ.	सोही दिन	प्र.प्र.अ.	
२	रनिङ बिलको आधारमा रकम भुक्तानी माग	- सम्बन्धित वडाको सिफारिस -उपभोक्ता समितिको रनिङ बिलको आधारमा रकम भुक्तानी माग गर्ने निर्णय - प्राविधिकको कामको मुल्याङ्कन -खर्चको बिल भरपाई तथा डोर हाजिर फारम		योजना शाखा	प्र.प्र.अ.	सोही दिन	प्र.प्र.अ.	
३	अन्तिम रकम भुक्तानी	- सम्बन्धित वडाको सिफारिस -उपभोक्ता समिति र योजना अनुगमन समितिको काम सम्पन्नको निर्णय - प्राविधिक कामको मुल्याङ्कन - योजनाको सार्वजनिक परिक्षण फारम - योजनाको खर्च सार्वजनिक सूचना फारम - योजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगती प्रतिवेदन - कामको विवरण प्रमाणित गर्ने फोटोहरू -खर्चको बिल भरपाई तथा डोर हाजिर फारम लगायतका सक्कलै बिलहरू		योजना शाखा	प्र.प्र.अ.	सोही दिन	प्र.प्र.अ.	
ङ) सहकारी शाखा								
१	सहकारी संस्था दर्ता	- संस्था दर्ताको लागि दरखास्त -पहिलो र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी -२ प्रति विनियम -२ प्रति कार्ययोजना	रु.३०००।-	सहकारी शाखा	प्र.प्र.अ.	सोही दिन	प्र.प्र.अ.	

		-अधिकार प्रत्यायोजनपत्र -सदस्यहरुले आफैले प्रमाणित गरेको नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी -वडाको सिफारिस -सोघोषणापत्र -सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन -सेयर र सदस्य शुल्क बापत उठेको रकमको भरपाई -आवेदकहरुको विवरण फारम -तदर्थ संचालक समितिहरुको विवरण फारम						
२	सहकारी संस्था नविकरण	-गत आ.ब. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन -बार्षिक प्रतिवेदन -कर चुक्ता प्रमाणपत्र -सधारणसभाको निर्णय	कृषि सहकारीको लागि रु.२०००।-, अन्य सबैको लागि रु.३०००।-	सहकारी शाखा	प्र.प्र.अ.	सोही दिन	प्र.प्र.अ.	
च) महिला तथा बालबालिका शाखा								
१	साविक महिला तथा बालबालिका कास्कीबाट अपांग परिचयपत्र प्राप्त गर्नको लागि	-साविक महिला तथा बालबालिका कार्यालय कास्कीबाट जारी अपांग परिचयपत्र -नागरिकताको फोटोकपी(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको फोटोकपी) -४ वटा पासपोर्ट साईजको फोटो -निवेदन		महिला तथा बालबालिका शाखा	प्र.प्र.अ.	सोही दिन	प्र.प्र.अ.	
२	नयाँ अपांग परिचयपत्र प्राप्त गर्नको लागि	-सम्बन्धित वडाको सिफारिस -पोखरा स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (गण्डकी अस्पताल) को सिफारिस -नागरिकताको फोटोकपी(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको फोटोकपी) -४ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो -निवेदन		महिला तथा बालबालिका शाखा	प्र.प्र.अ.	सोही दिन	प्र.प्र.अ.	
३	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्राप्त गर्नको लागि	-६० बर्ष माथिका जेष्ठ नागरिकको नागरिकताको फोटोकपी -२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो -निवेदन		महिला तथा बालबालिका शाखा	प्र.प्र.अ.	सोही दिन	प्र.प्र.अ.	