



# माछापुच्छ्रे गाउँपालिका

## Machhapuchchhre Rural Municipality



### गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या

Letter No.: ०८२/०८३

चलानी नं.

Dispatch No.:



लाहाचोक, कास्की

Lahachowk, Kaski

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Gandaki Province, Nepal

गाउँपालिका मातहतका कार्यालय परिसरमा रहेका नागरिक वडापत्रको विवरण।

सि.नं.	वडा नं.	स्थानीय तह मातहतका कार्यालयको सङ्ख्या	नागरिक वडापत्र राखिएका कार्यालयको सङ्ख्या	कैफियत
१	१	२	२	प्रत्येक वडामा एक वडा कार्यालय र बाँकी स्वास्थ्य कार्यालय रहेका छन्।
२	२	२	२	
३	३	२	२	
४	४	२	२	
५	५	२	२	
६	६	३	३	
७	७	३	३	
८	८	३	३	
९	९	२	२	

(केशव सुवेदी)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-

केशव सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# माध्यापुच्छे गाउँपालिका, कास्की



## नागरिक वडापत्र

सं. सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्रदानका लागि आवश्यक प्रमाण/कामजात/प्रकृया	विम्बेकार/पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्रदान गर्ने तामने	
			समयावधि	दस्तर/शुल्क
योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्नता	<ol style="list-style-type: none"> <li>योजना तथा कार्यक्रमको सम्पन्नताको लागि निवेदन ।</li> <li>स्वीकृत लागत अनुमान</li> <li>वडा कार्यालयको योजना सम्पन्नता गरिदिने बारेको सिफारिस</li> <li>सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>सपसवा, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक सपसाधारा कार्यालयमा गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>समितिका पदाधिकारीहरूको नामरिक्तताको प्रतिलिपि ।</li> <li>भौतिक पूर्वाधार बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव</li> </ol>	योजना शाखा	सोही दिन	शुल्क नसार्ने
मिड वित्त वा अनिम वित्त भुक्तानी माग	<ol style="list-style-type: none"> <li>योजना फरफारक गरिदिने बारेको निवेदन ।</li> <li>प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिलिपि ।</li> <li>वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने बारेको सिफारिस पत्र ।</li> <li>छर्चका प्रमाणित वित्त भर्पाइहरू ।</li> <li>आयोजना सांख्यिक लेखा घरीपण फारम</li> <li>उपभोक्ता समिति/अनुमन समितिबाट अनुमतिबाट उपस्थितमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा सुतेको छर्चका शिर्षकबाट स्पष्ट अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>रु. ३ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सुचना पाटी राखिएको फोटो ।</li> <li>कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरू</li> <li>भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिलिपि ।</li> </ol>	योजना शाखा	सोही दिन	शुल्क नसार्ने
परजम्मा नक्सा पास	<ol style="list-style-type: none"> <li>घरको नक्सापास गरिपाउ भनी दिएको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नामरिक्तताको प्रतिलिपि</li> <li>घर निर्माणको लागि गाउँपालिकाबाट लिएको अनुमति</li> <li>जम्माको जम्माधनी प्रमाणपत्र, ट्रेड नक्सा</li> <li>तोकिएको डाचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा २ प्रति</li> <li>घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस</li> <li>घातु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	निवेदन फारम रु. ५००। भुइतला प्रति वर्ग फिट रु. २ वहिरो तलमा प्रति वर्ग फिट रु. १०। ढोको तला प्रति वर्ग फिट रु. १२। तेह्रो तला प्रति वर्ग फिट १५ चौथो तला रु. २० र सो भन्दा माथि तलमा प्रति वर्ग फिट रु. २५। बजार क्षेत्रमा निर्माण हुने पछांतको प्रति वर्ग फिट रु. ०।३०
नक्सा ससोधन	<ol style="list-style-type: none"> <li>नक्सा ससोधन गरीपाउ भनी ससोधन गर्नुपर्नेको कारण उल्लेख गरी दिएको निवेदन</li> <li>स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र</li> <li>घातु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकालाई तिरेको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	रु. २०००।-
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>अनुसूचि १ बमोजिमको डाचामा सिम विद्यवरु उल्लेख गर्नुपर्ने</li> <li>दरखस्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना</li> <li>फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने(प्राईभेट/पब्लिक/साझेदारी)</li> <li>सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने</li> <li>आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने</li> <li>जुनशासिकको विवरण पेश गर्ने(प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने)</li> <li>आपको स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेसिनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम)</li> <li>करचुक्ता गरेको प्रमाण कामजात</li> </ol>	राजस्व/प्रशासन /पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	रु. २०,०००।-
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नविकरण/प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> <li>नविकरण गरी पाउ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा</li> <li>कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक/निर्माण व्यवसायीबाट भएका सांख्यिक निर्माण कार्यको अनिलेख विवरण</li> <li>पुनरार - "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक हप्तमा, मुख्य जुनशासिक विवरण र मेसिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्ने ।</li> </ol>	राजस्व /प्रशासन /पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	रु. १०००
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने	राजस्व /प्रशासन /पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	प्रतिलिपि ५००
भैरहरकारी सस्था दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सस्थाको विधान एक प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>सस्थाका पदाधिकारीहरूको नामरिक्तता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ol>	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन सज्जिमको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५०००
प्राकृतिक प्रकोप सहायता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>प्रहरी सज्जिम मुचुल्का</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन, सज्जिमको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००१-
सहकारी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित सस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, कायपोत्र, दायित्व, सदस्य/सस्थाको विवरण पेश गर्नुपर्ने ।</li> <li>अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखस्त फारम दिनुपर्ने ।</li> <li>सहकारी सस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति ।</li> <li>सहकारी सस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिलिपि ।</li> <li>दरखस्त सिम स्वीकार गरेको रोवर सव्या र रोवर रकमको विवरण ।</li> <li>अन्य कामजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनुपर्ने ।</li> </ol>	प्रशासन शाखा	३० दिन भित्र	नियमानुसार
FM, TV, Cable Channel संचालन अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> <li>अनुसूचि १ बमोजिमको डाचामा निवेदन दिनुपर्ने ।</li> <li>प्रशासन सस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान</li> <li>संचालकहरूको नामरिक्तताको प्रतिलिपि ।</li> <li>ईजाजत सिम क्षेत्रको विद्यवरु आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्ने लगाई तयार गरेको प्रतिलिपि ।</li> </ol>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	एफ एम १०००१- टि.भी. रु. ३०००१- केबल च्यानल रु. ५०००१-
व्यापिक समिति समूह उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>कानून बमोजिम हकदेवा पुगेको व्यक्तिले समिति समूह उजुरी दर्ता अनुसूचि १ बमोजिमको डाचामा दर्ता गराउने ।</li> <li>कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा कण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा कण्डा वा घातको लागि सम्बन्धित अघत समितिको विवरण सुतेको हुनुपर्नेछ । तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा,</li> <li>प्रतिवादीले न्याय वा सचला प्राप्त भएपछि न्याय वा सचला तोकिएको समवाधि भित्र उजुरी प्रशासन समूह आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ।</li> </ol>	कानून शाखा	सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाप्त प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र गर्ने सकिनेछ ।	रु. १००१
खानेपानी मुरान दर्ता/नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सस्थाको विधान एक प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>सस्थाका पदाधिकारीहरूको नामरिक्तता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ol>	प्रशासन शाखा	सोही दिन सज्जिमको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नियमानुसार
कृषक समूह दर्ता/नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>कृषक समूहको नाम र ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, कायपोत्र, कृषक सस्थाको विवरण पेश गर्नुपर्ने ।</li> <li>कृषक समूहको विधान</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>कृषक समूहका पदाधिकारीहरूको नामरिक्तता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य कामजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनुपर्ने ।</li> </ol>	प्रशासन, कृषि शाखा	सोही दिन सज्जिमको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नियमानुसार
उल्लेखित बाहेक अन्य सेवा सुविधाको हकमा	<ol style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>विद्यवरु सम्बन्धित प्रमाण कामजात</li> <li>घातु आ व सभ परजम्मा र मातपोत्र कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कामजात</li> </ol>	प्रशासन शाखा		नियमानुसार

नियमानुसार निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनी नोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तर लाग्ने छैन ।  
 (प्रमाणित) प्रकृति अनुसार सज्जिम, आवश्यक पत्रो प्रतिलिपि र अन्य कामजात तथा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवश्यक पत्रको अवस्थामा तोकिए बाहेक अनिर्णित लागू लाग्नेछ ।  
 नियमानुसार सेवा सुविधा कारिका सेवा सुविधाको सेवा प्राप्ति कार्यालय/प्रकृया र तामने दस्तर गाउँपालिकाले निर्धारण गर बमोजिम हुनेछ ।  
 सेवाग्राही/सरोकारवालाको जनायो व्यवस्थापनका लागि अनुभव/उपाय/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुचना अधिकारीलाई नोकिएको छ ।