पञ्चेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आम्चौरा, बैतडी

नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको किसिम	पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्ने शुल्क रु.	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	दैनिकता
१.	निवेदन दस्तुर		२०।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन फाट	
२.	घर नम्बर पास	१) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २) नगरी शाखाबाट प्रमाणित किता र नक्सा ३) दिन प्रति थपकको नक्सा ४) चालु आ.व.को एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	१६ देखि २० दिन सम्म	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पर्यावार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा	
३.	नक्सा नाम सारी	१) संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बिक्रि सम्बन्धि लिखतको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पर्यावार विकास शाखा /भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा	
४.	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित बडाको सिफारिस २) आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३) महानमा बसेको भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको दुईप्रति फोटो ५) गैर नागरिकको हकमा घर धनी संगको सम्मौता पत्र ६) आवश्यकता ठेरी सरजमिन भुक्तमा गरिनेछ।	व्यवसायको प्रकृति अनुसार गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन सरजमिन भुक्तमाको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा	
५.	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित बडाको सिफारिस २) आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३) महानमा बसेको भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको दुईप्रति फोटो ५) गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्मौता पत्र ६) आवश्यकता ठेरी सरजमिन भुक्तमा गरिनेछ	व्यवसायको प्रकृति अनुसार गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
६.	व्यवसाय नामसारी	१) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित बडाको सिफारिस ३) महानमा बसेको भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको दुईप्रति फोटो ५) गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्मौता पत्र	व्यवसायको प्रकृति अनुसार गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
७.	मरिरा बेचबिखन निकासिस	१) निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित बडाको सिफारिस २) आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३) महानमा बसेको भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको दुईप्रति फोटो ५) गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्मौता पत्र	डिलर अनुमति दस्तुर रु. मरिरा बिक्रिमाराको दस्तुर रु. बिर्दो बोली मरिरा बिक्रि गर्ने हकमा दस्तुर रु.	सोही दिन सरजमिन भुक्तमाको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा	
८.	वन्दुक नामसारी निकासिस	१) स्पष्ट बरायक सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बन्दुक राजका लागि पाएको ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३) नामसारी हुनेको नागरिकताको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा	
९.	वार्षिक आय प्रमाणित रु.५ लाख सम्मको रु.५ लाख देखि रु.१० लाख सम्म प्रतिलाख १० साख देखि माथि अतिरुकुँ प्रतिलाख थपएपी रौंडिक अध्ययनका लागी आय प्रमाणित	१) वार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	निवेदन पेशगरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	
१०.	विद्युत निकासिस घरको लागी कृषिको लागी उद्योगको लागी	३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) हक भोगको भोग बुझे झारावारा ६) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ७) अन्य आवश्यक कागजातहरु ८) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर बिहीनता स्वीकृत भएको कागजात		निवेदन पेशगरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	
११.	अन्न नखुलेको निकासिस दस्तुर	१) सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटो कपी ३) अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	निवेदन पेशगरेको दिन, बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	
१२.	प्रतिलिपि प्रमाणित दस्तुर प्रतिपन्ना थप दस्तुर	१) प्रतिलिपि प्रमाणित सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमत पत्रको फोटो कपी	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	निवेदन पेशगरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	
१३.	संस्था दर्ता निकासिस	१) निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) महानमा भए बहाल सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ३) आफ्नै भवनमा भए एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा	
१४.	संस्था नविकरण निकासिस	१) निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन ३) महानमा भए बहाल सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४) आफ्नै भवनमा भए एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा	
१५.	घर जिलाप्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रोकेको सेवको प्रमाणित प्रतिलिपि नगी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत बारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	निवेदन पेश गरेको दिन, बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा	
१६.	उपयोग तथा दाखील सिफारिस	१) तोकिएको ढाँचामा निवेदन २) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) उद्देश तथा व्यवस्थापन संचालन गर्ने ठाउको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गा जमिन बर्कोको नामभा भए को व्यक्ति सगको सम्मौता वा ईच्छा पत्र	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन / सरजमिन भुक्तमा गर्नु पर्ने भाएमा बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा	
१७.	साझेदारी दर्ता	१) निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली २) संस्थाका सदस्यकहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) महानमा भए बहाल सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४) नगरी क्षेत्रमा भए एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन / सरजमिन भुक्तमा गर्नु पर्ने भाएमा बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा	
१८.	साझेदारी नविकरण	१) तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन २) गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन ३) महानमा भए बहाल सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४) आफ्नै बडामा भए एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा	
१९.	योजना ईष्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने परिक्षण	१) जुन योजनाको ईष्टिमेट गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने मानि सम्मन्धित बडा समितिले गरेको निर्णय २) सम्बन्धमा आवाजन ३) विस्तृत नक्शांकन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा	
२०.	योजना सम्मौताका लागि आवश्यक पर्ने परिक्षण	१) सम्मौता गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २) बडा कार्यालयको सम्मौता गरी दिने भन्ने व्यहोराको सिफारिस ३) उपभोक्ता समितिको लगभगका पत्र ४) आय श्रेताको निर्णयको प्रतिलिपि ५) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रतिलिपि ६) योजना लागत अनुमान ७) योजना निर्माण स्थाको निर्माण पुर्वको बकर फोटो ८) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा बैठकहुको फोटाको बकर फोटो ९) आर्थिक ऐन २०८० बमोजिम दस्तुर बुझाएको रसदी रसिदको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा	
२१.	भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया	१) अन्तिम किस्ता भुक्तानी गरी पाउँ भन्ने व्यहोरा निवेदन २) बडा कार्यालयको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गरी दिने भन्ने व्यहोराको सिफारिस ३) उपभोक्ता समुहको निर्णयको प्रतिलिपि ४) कार्यसकिय परिक्षण र कार्य कार्यसकिय सूचना फारामहरु ५) नगरपालिका, वडा र योजना सहीय अनुगमन समिति प्रतिवेदन ६) योजनाको प्राविधिक फाईलका बील ७) सकस्की सीफारस ८) सकस्की हाजतीसिरहर ९) सकस्की भर्याईएर १० योजना निर्माण स्थलको कार्य संचालन बखतको बकर फोटो ११) योजना निर्माण स्थलको कार्य सम्पन्न बखतको बकर फोटो १२) निर्माण कार्य सु-सम्पन्न पश्चात उपभोक्ता भेलाको बकर फोटो १३) योजनाको नाम र बुझा मध्यर स्ट्र टेबिले चेकको बकर प्रतिलिपि १४) योजनाको सूचना पाटीको बकर फोटो	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएपा चैत मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा/योजना शाखा	
२२.	४ बर्गको ट्रेक्टर अनुमति पत्र	१) घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) वानाजिक राजस्व कार्यालयमा न्यानी लेखा समवा दर्ता भएको पत्रको प्रतिलिपि ३) बीजार तथा अन्य सामानको बिमा सम्बन्धी कागजात ४) बैङ्कमा रु. ३०००००/- मौजात राखेको भौचर ५) तोकिएको ढाँचामा निवेदन	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएपा चैत मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा / पर्यावार विकास शाखा / भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा	
२३.	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	१) टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्न सोयो टोल विकास संस्थाको गठन निर्णय प्रतिलिपि २) संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) टोल विकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधान एक प्रति ४) सम्बन्धित बडाको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	
२४.	विद्यालय सोल्न अनुमति	१) निवेदन पत्र, शिक्षा नियमावली,२०६९ को अनुसुची १ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित बडाको सिफारिस २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरुको सहमति पत्र ४) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको ना.प.प.को प्रतिलिपि र शिक्षकको रौंडिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) विद्यालयको नामभा कुनै घर जग्गा भएमा सो को चालु आ.व.मा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएपा चैत मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा	पौष मसान्त भित्र निवेदन दर्ता गराई बस्नु पर्ने
२५.	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	१) निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित बडाको सिफारिस २) व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३) विद्यालय संचालन अनुमती पत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएपा चैत मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा	माघ मसान्त भित्र निवेदन दर्ता गराई बस्नु पर्ने
२६.	कक्षा ८ को लब्धांक पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	

१) निवेदन दस्तुर रु. २०।-
२) टिकट दस्तुर रु. १०।-
३) सरजमिन गर्नु पर्ने भएमा सरजमिन मुचुल्का सिफारिस दस्तुर रु. ५००।- थप लाग्नेछ ।
४) माथि उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाण पत्रका लागि यस गाउँपालिकाको चालु आ.व. सम्मको कर शुल्क दस्तुर बाँकी बक्यौता अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ, अन्यथा गाउँपालिकाले सो सेवा सुविधा दिन बाध्य रहने छैन ।
५) सेवाको प्रकृति अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समयावधि लाग्न सक्नेछ ।
६) माथि उल्लेखित सेवा सुविधाहरु ढिलासुस्ती भएमा वा कुनै जनगुनासो गर्नु परेमा पञ्चेश्वर गा.पा. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष सम्पर्क गर्न सकिनेछ । सम्पर्क नं. ४८५८७८४०००