औरही गाउँपालिका

देउरी परवाहा, धनुषा

मधेश प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडा पत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा लिन आवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय
			दस्तुर	लाग्ने समय	
१.	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित जीवित (नेपालीमा) नाता प्रमाणितत जीवित (अंग्रेजीमा) अन्य सिफारिस (नेपालीमा) अन्य सिफारिस (अंग्रेजी)	• निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपीका साथ नाता देखाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता तथा नाता खुल्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपी-१/१ प्रति • नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति • सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सक्कल सिफारिस • बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोवास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने • घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	कार्यालय प्रमुख
२.	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ जन्म मिति प्रमाणित अविवाहित प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित (अंग्रेजीमा)	• निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी-१ प्रति • नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र तथा विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कल सिफारिस • नागरिकतामा जन्म मिति स्पष्ट नखुलेको भए जन्म मिति खुलेको प्रमाण पत्र-१ प्रति • बाहिरी जिल्लाबाट बसाइ सरी आएको भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोवास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने • घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	कार्यालय प्रमुख
३.	व्यवसाय दर्ता	• निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी • पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो • गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र • आवश्कता हेरी सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ ।	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
४.	व्यवसाय नवीकरण	• निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • आफ्नै घर भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी • पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो • गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र • आवश्यकता हेरी सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ ।	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
५.	संस्था दर्ता सिफारिस	• निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • आफ्नै घर भए सम्वपति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा
६.	संस्था नविकरण सिफारिस	• निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • गत आ.व. को प्रगती प्रतिवेदन • आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा
७	बार्षिक आय प्रमाणित शैक्षिक अध्ययनका लागि आय प्रमाणित	• बार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास मन्त्र सामाजिक विकास शाखा
८	अन्य नखुलेका सिफारिस	• सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • अन्य आवश्यक कागजात ।	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा
९.	प्रतिलिपी प्रमाणित	• प्रतिलिपी प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा
१०.	उद्योग तथा फर्म सिफारिस	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी • जग्गा जमिन अर्कोको नाममा भए सो व्यक्ति संगको सम्झौता वा ईच्छा पत्र ।	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
११	सहकारी दर्ता	• निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान यिमावली • संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • सहकारी ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिले तोकेको अन्य कागजातहरु • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
१२	सहकारी नविकरण सिफारिस	• सहकारी ऐन नियमावली तथा कार्यविधिले तोकिएको अन्य कागजातहरु • तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन • गत आ.व.को प्रगती प्रतिवेदन • आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
१३.	योजना ईस्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	• उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१४.	योजना सम्झौताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	• गाउँ भेलाको निर्णाय प्रतिलिपि • वडा समितिको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन • उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि • अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति • लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१५	योजनाको पेश्की फछ्र्यौटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	• योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस • सम्पूर्ण खर्चको बिलभ पैचरहरु आदि • उपभोक्ता समितिकोक निर्णय • योजना संग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात • सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको • अनुगमन समितिको सिफारिस	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१६	भुक्तानी सम्बन्धित प्रक्रिया	• निवेदन • बिल भर्पाइ • वडा समितिको निर्णय • योजना सम्बन्धित कागजात • टोल विकास संस्थासंग सो को सिफारिस • कर्मचारी एवंम जनप्रतिनिधिको रहोवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी • संघसंस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना • सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको • अनुगमन समितिको सिफारिस	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१७	घ वर्गको ठेकेदार अनुमति पत्र	• घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा/कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थाई लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • औजार तथा अन्य सामानको विमा सम्बन्धित कागजात • बैंकमा रु. ३,००,०००।- मौज्दात रहेको भौचर • तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भुमि व्यवस्था शाखा
१८	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	• टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्नेबारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी • संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • टोल विकास संस्थाको बिधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपी र विधान एक प्रति • सम्बन्धित वडा सिफारिस ।	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा
१९	विद्यालय खोल्न अनुमति	• निवेदन पत्र शिक्षा नियामवली, २०५९ को अनुसुची ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी • नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरुको सहमति पत्र • संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.प. को प्रतिलिपी र शिक्षकको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णयहरुको प्रतिलिपी • बहालमा भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपी • विद्यालयको नाममा कुनै घर जग्गा भएमा सो को चालु आ.व. मा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • स्थलगत अनुगमन समिति सिफारिस ।	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
२०	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	• निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस • व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी • विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी • स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस		प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
२१	सरुवा सिफारिस	• शिक्षा नियमावलि २०५९ को अनुसुचि १७ बमोजिमको निवेदन • दुबै विद्यालयको बि.व्य.स. को सहमति भएको निर्णयको प्रतिलिपि	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	
२२	समुह, समिति र सहकारीहरुलाई	• निवेदन, समुहको निर्णय वडाको सिफारि फोटो	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेस भएको दिन (जटिल प्रवृति र विवाद रहित विषय बाहेकको हकमा मात्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशुपंक्षि विकास शाखा
२३	पशु स्वास्थ्य सेवा उपचार	• पशु शाखामा नाम दर्ता गराउने	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	पशुपंक्षि विकास शाखा
२४	खोप कार्यक्रम	• पशु शाखामा नाम दर्ता गराउने	निःशुल्क	३-४ हप्ता	पशुपंक्षि विकास शाखा
२५	प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम	• गोवर लिइ नाम दर्ता गर्ने, सिरम संकलन गर्ने	निःशुल्क	सोहि दिन	पशुपंक्षि विकास शाखा
२६	कृतिम गर्भाधान	• पशुहरुलाइ पशु शाखामा ल्याइ नश्ल सुधार गर्ने	यस औरही गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	पशुपंक्षि विकास शाखा
२७	अपाङ्गताको परिचय-पत्र वितरण	• वडाको सिफारिस • अपाङ्गता भएको व्यक्तिको ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो • अपाङ्गता भएको व्यक्तिको जन्मदर्ता/ नागरिकताको प्रतिलिपि • अपाङ्गताको वर्गिकरण किटान गर्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस • तोकिएको ढाँचामा निवेदन	निःशुल्क	रित पुगि कार्यालयको निर्णय भए पश्चात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महिला बालबालिका तथा समाज कल्यान इकाइ
२८	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	• नागरिकताको प्रतिलिपि • २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	निःशुल्क	रित पुगि आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महिला