डोल्पोबुद्ध गाउँपालिका

༄། དོལ་པོ་བུདྡྷ་གྲོང་སྡེ་སྤྱི་ཁྱབ་ལས་ཁང་།

Dolpo Buddha Rural Municipiplality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घो, डोल्पा

सेवा प्रवाह सम्वन्धी नागरिक वडा पत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार शाखा/ अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	उपभोक्ता समिति दर्ता	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन । २. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ३. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सोही दिन	नि : शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन । २. बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि । ३. खाता संचालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. खाता संचालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ५. सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरु ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	नि : शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
३	योजनाहरुको सम्झौता	१. सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाईन । २. योजना संचालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	३ दिन भित्र	नि : शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
४	योजनाहरुको रकम भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन । २. योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ३. सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब ४. योजना संचालन पूर्व, संचालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । ५. सार्वजनिक परिक्षण फाराम । ६. आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन । ७. अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको सिफारिस वडा स्तरीय र पालिकास्तरीय । ८. वडा कार्यालयको सिफारिस । ९. योजना सम्झौता तथा कार्यादेशको प्रतिलिपिहरु । १०. रकम खर्च गरिएको बिल भरपाईहरु, डोरहाजिरी, अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	नि : शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
५	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन । २. बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ३. योजना संचालनका सम्बन्धमा कुनै पनि बेरुजु कायम नभएको हुनुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
६	व्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणिकरण	१. निवेदन । २. प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
७	संघ/ संस्था दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण । ३. संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
८	संघ/ संस्था नविकरण तथा नवीकरण सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. संस्थाका भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र चालु आ.व. सम्मको बहाल कर तिरेको रसिद । ३. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ४. संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन । ५. वडा कार्यालयको सिफारिस । ६. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा) । ७. संस्थाको विगत तीन आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
९	नयाँ विद्यालय स्थापना/ सञ्चालन स्वीकृति	१. विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम । २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र । ५. सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ६. सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ७. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ८. वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । ९. विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । १०. नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस । ११. स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
१०	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	१. विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेका निवेदन फाराम । २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ४. विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना । ५. सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ६. बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ७. वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । ८. विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । ९. नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस । १०. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ११. विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
११	विद्यालय ठाउँ सारी	१. विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन र विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ३. सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ५. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ७. विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
१२	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	१. विद्यालयको व्यहोरा खुलेको पत्र । २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि । ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	नि : शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
१३	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको अनुमति	१. विद्यालयको पत्र । २. विद्यालय कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात । ३. पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	नि : शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
१४	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको समर्थन	१. विद्यालयको पत्र । २. विद्यालय वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र । ३. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले गरेको सिफारिस । ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ५. पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरुको प्रतिलिपि ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	नि : शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
१५	विद्यालयको रकम निकासा	१. विद्यालयको पत्र । २. विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	नि : शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
१६	विद्यालयको नामाकरण	१. विद्यालयको पत्र । २. विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ३. अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु र स्थलगत प्रतिवेदन ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	नि : शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
१७	ट्यूसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र । ४. फर्म वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली वा विधान । ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ८. सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
१८	व्यवसाय दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ४. व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ५. घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ६. मञ्जुरीनामा कागज ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ८. प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ९. वडा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) र वडा कार्यालयको सिफारिस ।	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
१९	व्यवसाय नविकरण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ३. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
२०	सहकारी दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. सञ्चालन समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको विवरण । ३. सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । ४. सदस्यहरुको विवरण । ५. सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति । ७. सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरु । ८. वडा कार्यालयको सिफारिस ।	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
२१	सहकारी खारेजी र विघटन	१. सहकारी संस्थाको निवेदन । २. खारेजी गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन । ३. खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ४. संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण । ५. विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ६. वडा कार्यालयको सिफारिस, वडा सर्जमिन मुचुल्का र अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
२२	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ना	१. एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरुको संयुक्त निवदेन । २. एक आपसमा गाभिने सम्बन्धमा भएको दुवै सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति र साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ३. संशोधित विधान ३ प्रति । ४. सहकारी संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. दुवै सहकारी संस्थाहरुको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ६. स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
२३	१०० वाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. संस्था/ फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. संस्थाको प्रबन्धपत्र र नियमावली वा विधान । ४. प्रसारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । ५. घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ६. घर नक्सापास/ घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ८. प्रसारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिन पुष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं संस्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । ९. प्रसारण पहुँच देखाईएको नक्सा र संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । १० अन्य आवश्य कागजातहरु (नियमित प्रसारणको लाईसेन्स, क्वालिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स । ११. वडा कार्यालयको सिफारिस ।	पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
२४	१०० वाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमतिको नविकरण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. विगत आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ३. घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु । (नियमित प्रसारणको लाईसेन्स, क्वालिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । ६. वडा कार्यालयको सिफारिस ।	पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	
२५	१०० वाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति खारेजी	१. अन्य आवश्यक कागजातहरु । २. घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घरजग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ४. वडा सर्जमिन मुचुल्का र वडा कार्यालयको सिफारिस ।	पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनलेतोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष	