



बराहताल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कुनाथरी सुर्खेत

नागरिक वडा पत्र

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

क्र.स.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारि
				शुल्क रु	समय		
१	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	निवेदन , निवेदकको नागरिकता , उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का , उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस ।	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	१५००।-	सोही दिन	राजस्व ईकाई , प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	विधुत जडान सिफारीस	नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र निवेदन ,जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ,नक्सा पास र नामसरी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ,घर जग्गाको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने		सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत , प्राविधिक शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
	घरायसी प्रयोजन			५०।-			
	औद्योगिक प्रयोजन			४००।-			
	इटा भट्टा प्रयोजन			५००।			
३	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	निवेदन , निवेदकको नागरिकता , उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का , उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	१०००।-	सोही दिन	राजस्व ईकाई , गा.पा. अध्यक्ष	गा.पा . अध्यक्ष
४	अपाङ्ग परिचय पत्र	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , २ प्रति अटो साइजको फोटो , सम्बन्धित वडाको सिफारिस , अपाङ्ग देखिने हकमा पूर्ण फोटो , सम्बन्धित चिकित्सक वाट अपाङ्गता प्रमाणीत भएको कागजत ।	कागजात सहित प्र. प्र. अधिकृत लाई निवेदन दिने र महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई वाट सेवा प्रदान गरिने ।	नि : शुल्क	सोही दिन	महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

५	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन , निवेदकको नागरिकता , उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का , उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	१५००।-	सर्जिमिन पछि सोही दिन	राजस्व ईकाई	गा .पा. अध्यक्ष
६	ठूला उद्योग संचालनका लागी सिफारिस	निवेदन , निवेदकको नागरिकता , उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का , उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	२०००।-	सोही दिन	राजस्व ईकाई	गा .पा. अध्यक्ष
७	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय , वडा कार्यालयको सिफारिस , टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय , गाउँपालिकाको निर्णय , प्राविधिकहरु वाट सर्भे भएको प्राविधिक लगत ईष्टीमेट , योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुका नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान -१/१	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि योजना शाखा वाट सेवा प्रदान गरिने ।	नि:शुल्क	सोही दिन	पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा वा योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय , सार्वजनिक लेखा परिक्षण , लागत स्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ , सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताव , उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , वडा कार्यालयको काम सम्पन्न भएको सिफारिस , अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन , योजना फरफारक समितिको निर्णय र गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्याङ्कन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानी कार्यविधि , २०७४ बमोजिम माग हुने कागजातहरु ।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि योजना शाखा वाट सेवा प्रदान र लेखा शाखा वाट भुक्तानी माग गरिने ।	नि: शुल्क	३० दिन भित्र	पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा वा योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
९	असाहाय , विधुवा , जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र वनाउने	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , नागरिकता , पतिको मृत्यु दर्ता , पति सँगको नाता प्रमाणित , सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपी , जन्म दर्ता प्रमाण पत्र , बसाइ सराइ , ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो , एकल महिलाको हकमा सम्बन्धित वडा वाट अविवाहित प्रमाणितको सर्जिमिन मुचुल्का ,	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा वाट सेवा प्रदान गरिने ।	नि: शुल्क	३ दिन	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१०	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम रकम निकासी तथा वितरण	पंजीकरण शाखाले प्रत्येक चौमासिक अनुमानित वजेट प्रतिवेदन सहित लेखा शाखा मा पेश गर्ने	केन्द्रीय पंजीकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाई तयार गरी वडा सचिवहरुले नगदै सम्बन्धित ठाउँमा गएर सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।	नि: शुल्क	प्रचलित कानुन अनुसार	पंजीकरण ईकाई , वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
११	उ.स.बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन , खाता खोल्ने सम्बन्धि उ.स. को निर्णय , उ.स. का पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी , वडाको सिफारिस र २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने ।	नि: शुल्क	सोही दिन	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१२	उ.स. को बैंक खाता	उपभोक्ता समितिको निवेदन , निर्णय प्रतिलिपी , वडाको	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय	नि:		योजना शाखा	प्रमुख

	बन्द गर्ने सिफारिस	सिफारिस	अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने ।	शुल्क	सोही दिन		प्रशासकिय अधिकृत
१३	व्यवसाय दर्ता	निवेदन , नागरिकता , व्यवसायीको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्झौता	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने ।	२००।-	सोही दिन	राजस्व ईकाई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१४	विविध सिफारिस	निवेदन , नागरिकता , अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्रशासन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने ।	१००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा	गा.पा. अध्यक्ष
१५	न्याय सम्पादन	निवेदन , नागरिकता , अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने ।	नि : शुल्क	मुद्धाको प्रकृति अनुसार	न्यायिक समिति	उपाध्यक्ष
१६	कृषक नयाँ समुह दर्ता	विधान , नागरीकताको प्रतिलिपी सवे सदस्यहरुको , वडा को सिफारिस , माईनटको निर्णय प्रतिलिपी , अध्यक्ष , सचिव र कोषाध्यक्ष को १/१ प्रति फोटो	कागजात सहित प्र.प्र. अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र कृषि शाखा वाट सेवा प्रदान गरिने ।	१००।-	सोही दिन	कृषि शाखा	प्र . प्र . अधिकृत
१७	सहकारी दर्ता	संचलन समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपी , कम्तीमा २५ जना सदस्यहरुको तिन पुस्ते फोटो सहितको विवरण , नगरीकताको प्रतिलिपी , विनियम २ प्रति ।	कागजात सहित प्र.प्र. अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र कृषि शाखा वाट सेवा प्रदान गरिने ।	५००।-	१५ दिन	कृषि शाखा	प्र . प्र . अधिकृत
१८	शिक्षक विदा प्रमाणीत	विदा रजिष्टर र हाजिर रजिष्टर , शिक्षक को निवेदन	कागजात सहित विद्यालय प्र. अ. लाई निवेदन दिने र शिक्षा शाखा वाट सेवा प्रदान गरिने ।	नि : शुल्क	सोही दिन	शिक्षा शाखा प्रमुख , वि .व्य . समिति	शिक्षा शाखा प्रमुख
१९	शिक्षक सरुवा सिफारिस सहमती	दुवै विद्यालयको सहमति पत्र , वि.व्य.स. को निर्णय प्रति , अनसुचि १७ वमोजिमको फर्म	कागजात सहित प्र. प्र. अधिकृत लाई निवेदन दिने र शिक्षा शाखा वाट सेवा प्रदान गरिने ।	नि : शुल्क	नियम अनुसार	शिक्षा शाखा प्रमुख , वि. व्य . समिति	प्र.प्र. अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुख
२०	करार शिक्षक नियक्तीको सिफारिस	वि.व्य .स.को निर्णय , पदरिक्त रहेको जानकारी पत्र	कागजात सहित प्र. प्र. अधिकृत लाई निवेदन दिने र शिक्षा शाखा वाट सेवा प्रदान गरिने ।	नि : शुल्क		शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा प्रमुख
२१	लाभग्राही परिचय पत्र	बेरोजगार नाम लिस्टमा परेको विवरण		नि : शुल्क	नियम अनुसार	प्र.प्र .अधिकृत. र रोजगार शाखा प्रमुख	प्र.प्र .अधिकृत. र रोजगार शाखा प्रमुख