

सुनकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रामटार, सिन्धुली
सेवा प्रवाह वडापत्र

| सि.नं. | सेवा सुविधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजताहरु | जिम्मेवार शाखा/ अधिकारी | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क वा दस्तुर | उजुरी सुन्ने पदाधिकारी |
|--------|--|---|---------------------------------|-------------|------------------------|---|
| १. | उपभोक्ता समिति दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने भनि आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । | योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा | सोही दिन | निःशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |
| २ | उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्न सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि । ➤ खाता संचालकहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरु । | योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा | सोही दिन | निःशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |
| ३ | योजनाहरुको सम्झौता | <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नगरसभाबाट स्वीकृत भएको योजना हुनु पर्ने । ➤ उपभोक्ता समिति गठन भएको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । | योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा | ३ दिन भित्र | निःशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------------------|-------------|----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ सम्बन्धित प्रविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाइन । ➤ योजना सञ्चालनको लागी उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नुपर्ने २० प्रतिशत बराबरको रकम बैंक मा जम्मा गरेको भौचर । ➤ योजना सञ्चालन गर्नु पूर्वको अवस्थाको फोटो । | | | | |
| ४ | योजनाहरुको रुकम भुक्तानी | <ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयका प्रतिलिपि । ➤ सम्बन्धित प्रविधिकबाट तयार पारेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । ➤ सार्वजनिक परिक्षण फारम । ➤ आयोजनाका भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । ➤ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिका सिफारिस । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । | योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा | ३ दिन भित्र | निःशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------|------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ योजना सम्झौता तथा कार्यदेश । ➤ रकम खर्च गरिएका बील भर्पाइहरु । | | | | |
| ५ | उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्न सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयका प्रतिलिपि । | योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा | सोही दिन | निःशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |
| ६ | व्यक्तिगत घटना दर्ताको सक्कल कागजात प्रमाणिकरण | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन । ➤ प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु । ➤ वडाको सिफारिस । | अध्यक्ष | ३ दिन भित्र | रु.३००।- | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |
| ७ | संस्था दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण । ➤ संस्थाका विधान वा नियमावली ३ प्रति । ➤ संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ संस्था भाडामा बस्न भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मका मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको हालको चालचलन सम्बन्धी वडा सर्जमिन मुचुल्का ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । | प्रशासकीय अधिकृत | ७ दिन भित्र | रु.१,०००।- | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |
| ८ | नयाँ विद्यालय स्थापना /सञ्चालन स्वीकृति | <ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फारम । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । | शिक्षा शाखाको सिफारिस अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ७ दिन भित्र | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम रु.२,०००।- | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|---|---------------|---|-------------------------|-------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र । ➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ सामुदायिक बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मका मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रका प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यलयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सम्बन्धि सिफारिस । ➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाका विवरण । ➤ नजिकको कुनै २ वटा समानतहको विद्यालयको सिफारिस । ➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । | | | | |
| ९ | व्यवसाय दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मका मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । | राजश्व तथा प्रशासन शाखा | ३ दिन भित्र | राजश्वको दर रेटमा तोकिए बमोजिम व्यवसायको पुँजिको प्रकृति हेरी (५००-४००० सम्म) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|-------------|------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपी । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । | | | | |
| १० | सहकारी दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुका फोटो सहितको विवरण । ➤ सहकारी संस्था गठन गर्न सम्बन्धमा भएको भेलाका निर्णयका प्रतिलिपी । ➤ सदस्यहरुको विवरण । ➤ सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ सहकारी संस्थाका विधान ३ प्रति । ➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरु । | खरिद इकाई तथा प्रशासन शाखा | ७ दिन भित्र | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |
| ११ | १०० वाट सम्मका एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति | <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्था/फम दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी । ➤ संस्थाका प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान । ➤ प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ घर नक्शा पास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । | सूचना प्रविधि शाखा | १५ दिन | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम रु.२,०००।- | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|----|-----------------------|---|----------------------------------|-------|-------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ चा.लु आ.व. सम्मका मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । ➤ प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्शा । ➤ संस्थामा रहन प्रस्तावित जनशक्तिहरुका विवरण र संगठनात्मक चाट । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । | | | | |
| १२ | भवन निर्माण नक्शा पास | <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निर्माण हुने भवनका नक्शा थान २ । ➤ चा.ल आ.व. सम्मका मालपात र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ कत्ता न स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूजाका प्रतिलिपी । ➤ ट्रेस नक्शा । ➤ नक्शा बनाउन इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी । ➤ घरधनीको पासपोट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ नक्शामा सेपटिक टयांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात । | भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई | ७ दिन | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|-------------|---------------------------------|--|
| १३ | व्यापारि फर्मको सञ्चालन अनुमति | <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ व्यापारीको २ प्रति पासपोर्ट साईजका फोटो । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मका मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ स्थानीय तहका नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । | राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा | २ दिन भित्र | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |
| १४ | सार्वजनिक निर्माण कार्यका "घ" बर्गका इजाजत पत्र जारी | <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निवेदकका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नेपाल सरकारको बहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरु सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरु । क) लेवल मेशिन १ थान ख) वाटर पम्प १ थान ग) भाईब्रेटर १ थान ➤ मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात । ➤ एक जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सीका प्राविधिक सेवा पुऱ्याउन ग्यारेन्टी पत्र । ➤ एक लाख भन्दा माथिको चुक्तापुँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिबद्धता पत्र । | राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा | ७ दिन भित्र | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम रु.५००० | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष/कार्यपालिका |

| | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|-------------|----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मका मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु । | | | | |
| १५ | सार्वजनिक निर्माण कार्यका "घ" वर्गका इजाजत पत्र नवीकरण | <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम । ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्भौताका प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मका मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नगर निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र । | राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा | सोही दिन | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम रु. २००० | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |
| १६ | हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुका सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्था दर्ता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको विवरण । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाका प्रवन्धपत्र, नियमावली वा विधान २ प्रति । ➤ संस्थाका ५ वर्ष व्यवसायिक योजना । ➤ संस्थाका भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिका विवरण । ➤ हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटा खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितका विवरण । | राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा | ५ दिन भित्र | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|----|-------------------------|---|--------------------------|-------------|---------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । | | | | |
| १७ | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र | <ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ अटो साईजको फोटो १ प्रति । ➤ पासपोर्ट साईजको फोटो १ प्रति । ➤ कार्यलयले दिएको ढाचामा निवेदन । | महिला तथा बालबालिका शाखा | सोही दिन | निशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष |
| १८ | अपाङ्गता परिचय पत्र | <ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ अपाङ्गता देखिने खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ अटो साईजको फोटो २ प्रति । ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ सु.गा.पा. को स्वास्थ्य शाखाको सिफारिस | महिला तथा बालबालिका शाखा | ३ दिन भित्र | निशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष |