



मरिण गाउँकार्यपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कपिलाकोट, सिन्धुली

नागरिक वडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/गुनासो सुन्ने अधिकारी/सम्बन्धीत शाखा

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	जग्गा नाप जाँच गर्ने	१. निवेदन २. लाल पुजाको फोटोकपी ३. तिरो तिरको रसिदको फोटोकपी ४. एमोनिया ब्लू प्रिन्ट नक्सा	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. आवश्यक दस्तुर बुझाउने ४. जग्गाको सिमाङ्कन गरी मुचुल्का उठाउने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अभि २. समय - तोकिए बमोजिम	१. १ कठ्ठा सम्म प्रति किता रु १००० २. १ कठ्ठा देखि ५ कठ्ठा सम्म प्रति किता रु २०००। ३. ५ कठ्ठा देखि १० कठ्ठा सम्म प्रति किता रु ३००० ४. १० कठ्ठा देखि १ विगाहा सम्म प्रति किता रु ४०००
२	नक्सा पास (नियमित)	१. निवेदन २. नक्सा दस्तखत फारम खरिद ३. घर बाटो प्रमाणित ४. चौहरी प्रमाणित ५. ब्लू प्रिन्टको नक्सा /फाइल नक्सा ६. जग्गा धनी पुजा (लालपुजा) को फोटोकपी ७. तिरो तिरको रसिदको प्रतिलिपि ८. सुचिकृत इन्जिनियरबाट बनेको घरको नक्सा ९. डकमी तालिम लिएको व्यक्तिको प्रमाण पत्रको फोटोकपी १०. घर बनाउने गर्दाको ४ चरणको फोटो ११. १५ दिने सूचना टासको भरपाई १२. वडा कार्यालयबाट मुचुल्का	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. संघियारको नाममा १५ दिने सूचना जारी ५. संघियारको नाममा जारी भएको सूचना टासको भरपाई (सम्बन्धीत वडा कार्यालयबाट) ६. लाग्ने दस्तुर बुझाउने ७. आवश्यक प्रक्या पुगेमा निर्माण इजाजत/सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने □	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राविधिक शाखा प्रमुख २. समय - २५ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक नियमावली अनुसार
३	भवन अभिलेखिकरण	१. निवेदन (भवन अभिलेखिकरण) २. घर बाटो प्रमाणित ३. चौहरी प्रमाणित ४. ब्लू प्रिन्ट नक्सा ५. जग्गाधनी पुजा (लालपुजा) को फोटोकपी ६. तिरो तिरको रसिद ७. सुचिकृत इन्जिनियरबाट बनेको घरको नक्सा ८. डकमी तालिम लिएको व्यक्तिको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९. घर बनाउने गर्दाको ४ चरणको फोटो १०. वडा कार्यालयबाट मुचुल्का	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. लाग्ने दस्तुर बुझाउने ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा निर्माण अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने □	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख २. समय - ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक नियमावली अनुसार
४	विद्यालय अनुमती /अपग्रेट (सामुदायीक)	१. तोकिएको ढाँचामा माग फारम २. वि.व्य.स. को निर्णय ३. नजिकको २ विद्यालयको सहमती ४. वडा कार्यालयको सिफारिस	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने (पौष मसान्त भित्र) २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. लाग्ने दस्तुर बुझाउने ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा अनुमति प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। □	१. गाउँपालिका अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख २. समय - तोकिए बमोजिम	१. आधारभूत तहको लागि रु १०००।- २. माध्यमिक तहको लागि रु ३०००।- (शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख धरौटी रकम बाहेक)
५	विद्यालय अनुमती /अपग्रेट (संस्थागत)	१. तोकिएको ढाँचामा माग फारम २. वि.व्य.स. को निर्णय ३. नजिकको २ विद्यालयको सहमती ४. वडा कार्यालयको सिफारिस	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने (पौष मसान्त भित्र) २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. लाग्ने दस्तुर बुझाउने ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा अनुमति प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। □	१. गाउँपालिका अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख २. समय - तोकिए बमोजिम	१. आधारभूत तहको लागि रु ३०००।- २. माध्यमिक तहको लागि रु ५०००।- (शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख धरौटी बाहेक )
६	सरुवा (शिक्षक)	१. निवेदन (गाउँ शिक्षा समिति समक्ष) २. दुवै विद्यालयको सहमती सहित शिक्षा नियमावलीमा तोकिएको अनुसुची फारम र दुवै स्थानीय तहको सिफारिस	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. लाग्ने दस्तुर बुझाउने ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा सरुवाको प्रक्या बढाइने □	१. गाउँपालिका अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख २. समय - तोकिए बमोजिम	१. आधारभूत तहको लागि रु ५००।- २. माध्यमिक तहको लागि रु १०००।-
७	शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको तलबभत्ता निकसा	१. माग फारमको साथमा अघिल्लो चौमासिकको तलबी भरपाई। २. हाजिरी र करकट्टी भौचर। (स्रोतकेन्द्रमा बुझाउने)	१. आवश्यक कागजातहरू सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने २. नियमानुसार हुने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा/शिक्षा शाखा २. समय - तोकिए बमोजिम	निशुल्क
८	छात्रावृत्ति रकम निकसा	१. निवेदन २. वडा कार्यालय र विद्यालयको सिफारिस ३. स्रोतकेन्द्रको सिफारिस	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. नियमानुसार हुने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा/शिक्षा शाखा २. समय - तोकिए बमोजिम	निशुल्क
९	विद्यालय भवन, कक्षा कोठा मर्मत सम्भार, शौचालय, घेरावेरा, खानेपानी, कम्प्युटर, विज्ञान प्रयोगशाला, पुस्तकालय र प्रोत्साहन अनुदान रकम निकसा	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. वि.व्य.स.को निर्णय ३. स्रोतकेन्द्रको सिफारिस ४. अघिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण, सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ५. प्रस्ताव पत्र	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. नियमानुसार हुने □	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा/शिक्षा शाखा २. समय - तोकिए बमोजिम	निशुल्क



२२	मन्मौला उद्योग दर्ता	१. निवेदन २. दर्ता गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. घरेलुमा उद्योग दर्ता भएको प्रमाणपत्र ४. जग्गाधनी पुजा (लालपत्रा)को प्रतिलिपि ५. बडा कार्यालयको सफारिस ६. साधयारको मुचुल्का	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. लान्ने दस्तुर बुझाउने ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/>	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शाखा प्रमुख २. समय - तोकिए बमोजिम	७५००
२३	मन्मौला उद्योग नविकरण	१. निवेदन २. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. करचुक्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. लान्ने दस्तुर बुझाउने ५. नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/>	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शाखा प्रमुख २. समय - तोकिए बमोजिम	१०००
२४	ठूला उद्योग दर्ता	१. निवेदन २. दर्ता गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. घरेलुमा उद्योग दर्ता भएको प्रमाणपत्र ४. जग्गाधनी पुजा (लालपत्रा)को प्रतिलिपि ५. बडा कार्यालयको सफारिस ६. साधयारको मुचुल्का	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. लान्ने दस्तुर बुझाउने ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/>	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शाखा प्रमुख २. समय - तोकिए बमोजिम	५००००
२५	ठूला उद्योग नविकरण	१. निवेदन २. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. करचुक्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. लान्ने दस्तुर बुझाउने ५. नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/>	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शाखा प्रमुख २. समय - तोकिए बमोजिम	५०००
२६	कसर उद्योग दर्ता	१. निवेदन २. दर्ता गर्नेको नागरिकताको फोटोकपी ३. घरेलुको प्रमाणपत्र ४. लालपत्राको फोटोकपी ५. बडाको सफारिस ६. साधयारको मुचुल्का	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. लान्ने दस्तुर बुझाउने ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/>	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शाखा प्रमुख २. समय - तोकिए बमोजिम	२५०००
२७	कसर उद्योग नविकरण	१. निवेदन २. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. करचुक्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ३. निवेदन दर्ता ४. लान्ने दस्तुर बुझाउने ५. नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/>	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शाखा प्रमुख २. समय - तोकिए बमोजिम	५०००
२८	योजना सम्मौता	१. निवेदन सहितको कागजात २. उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धीत बडा कार्यालयको सफारिस ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. लागत अनुमान (स्टिमेट) ६. जनसहभागिता बापतको बैक भौचर	१. निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. आवश्यक प्रक्या पुगेमा योजना सम्मौता गर्ने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा २. समय- सोही दिन ( आवश्यक कागजात पुरा भएको हकमा)	निशुल्क
२९	रनिङ विल	१. रनिङ भूकानी माग निवेदन २. उपभोक्ता समितिको रनिङ विलको रकम माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. प्राविधिकले तयार गरेको रनिङ विल प्रतिवेदन ४. जनसहभागिताको विवरण ५. योजना कार्यक्रमको फोटो	१. निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. आवश्यक प्रक्या पुगेमा रनिङ विलको रकम भूकानी हुने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा / योजना शाखा २. समय- सोही दिन ( आवश्यक कागजात पुरा भएको हकमा)	निशुल्क
३०	योजना फरफारक	१. अन्तिम भूकानी निवेदन २. आम भेलाको खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय ३. उपभोक्ता समितिको अनुगमन समितिको सफारिस ४. मेसिल प्रयोग गरिने योजना भए बहालमा लिने निर्णय र सम्मौता पत्र ५. आवश्यक विल भरपाई ६. अनुसूचि ३, ४ र ६ बमोजिमको खर्च सार्वजनिक गरेको कागजात ७. प्राविधिकले तयार गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ८. योजना कार्यक्रमको फोटो ९. होडिङबोर्डको फोटो १०. बडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ११. गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	१. निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. आवश्यक प्रक्या पुगेमा अन्तिम भूकानी हुने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा / योजना शाखा २. समय- सोही दिन ( आवश्यक कागजात पुरा भएको हकमा)	निशुल्क
३१	निशुल्क उपचार सिफारिस (मुटु, मृगौला, क्यान्सर, इनजुरी, इस्पाइरल इनजुरी, अल्जाइमर, पार्किन्सन्स, सिक्ल सेल एनिसिया)	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा अभिभावकको निवेदन (रु १० को टिकट टाँस गरी) २. अस्पतालबाट रोग प्रमाणित कागजात ३. नागरिकताको फोटोकपी (व्यक्ति वा अभिभावकको)	१. निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. चलानी गरी सिफारिस दिने	१. गाउँपालिका अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / स्वास्थ्य शाखा २. समय- १ दिन	निशुल्क
३२	ओपडी पसल, पोलिक्लीनिक, १५ बेड सम्मको अस्पताल दर्ता/संचालन	१. निवेदन २. तोकिएको मापदण्ड अनुसारको कागजात	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. अवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. आवश्यक प्रक्या पुरा भएमा अनुमति प्रदान गर्ने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / स्वास्थ्य शाखा २. समय- ३ सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा ७ दिन	नियमानुसार

३३	महिला समूह/समिति गठन	१. महिला समूह नभएको विवरण खुलाई कार्यालयमा कार्यक्रम मागको निवेदन पेश गर्ने	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ४. निवेदन दर्ता ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा/ आवश्यकता भएमा महिला समूह/समिति गठन गर्ने । <input type="checkbox"/>	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला तथा बालबालिका इकाई २. समय- तोकिए बमोजिम	निशुल्क
३५	जेष्ठ नागरीक परिचय पत्र वितरण	१. निवेदन १. नागरिकताको प्रतिलिपि २. अटोसाइजको फोटो (३ प्रति)	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ४. निवेदन दर्ता ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा परिचय पत्र उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/>	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला तथा बालबालिका इकाई २. समय - महिनामा १ पटक	निशुल्क
३६	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता र संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अपाङ्ग कल्याण संघको सिफारिस ४. फोटो (३ प्रति पासपोर्ट साइजको, अपाङ्गता देखिने) ५. बडा कार्यालयको सिफारिस	१. आवश्यक कागजात सहित बडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने २. बडा बाट मा. पा मा पेश गरे पश्चात समितिको बैठले स्वीकृत गरि परिचय पत्र उपलब्ध गराउने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला तथा बालबालिका इकाई २. समय - महिनामा १ पटक	निशुल्क
३७	माटो जाँच सेवा	१. निवेदन २. माटोको सम्पूर्ण विवरण <input type="checkbox"/>	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ४. निवेदन दर्ता ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा माटो जाँच गर्ने <input type="checkbox"/>	१. कृषि शाखा २. समय - हप्तामा १ पटक	रु ५०
३८	बीउ वितरण	१. निवेदन २. बडाको सिफारिस	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ४. निवेदन दर्ता ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा बिउ वितरण गर्ने <input type="checkbox"/>	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि शाखा २. समय - तोकिए बमोजिम	निशुल्क
३९	अन्य सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. बडा कार्यालयको सिफारिस ४. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. पदाधिकारीको तोकआदेश ४. निवेदन दर्ता ५. आवश्यक प्रक्या पुगेमा सिफारिस उपलब्ध गराउने <input type="checkbox"/>	१. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा २. समय - सोही दिन (आवश्यक कागजात पुरा भएको हकमा)	२००