

रिब्दीकोट गाउँपालिका,
रिब्दीकोट गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, खस्यौली
नागरिक वडापत्र
५ नं प्रदेश,नेपाल ।

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
क). दर्ता, नवीकरण, स्वीकृति				
१. विद्यालय खोल्न अनुमति	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र, २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी ४) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ६. शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू संस्थागत विद्यालयको लागि थप पेश गर्नु पर्ने ७) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ९) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरू सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपी १०) बहालमा भए घरधनीसँग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी ११) कर चुक्ता प्रमाणपत्र	बोर्डिङ्ग र मा.वि. तहको हकमा रु३०००। र आधारभूत तहको हकमा रु२०००।	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिने	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. विद्यालयको कक्षा थप गर्न अनुमति	१. विद्यालयको कक्षा/तह अपग्रेड अनुमति निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसीद ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपी ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	प्रति कक्षा बोर्डिङ्ग र मा.वि. तहको हकमा रु१५००। आधारभूत तहको हकमा रु१०००।	माघ मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिने	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. ट्युसन कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति	१) निवेदन सहित सञ्चालन गर्ने निकायको प्रस्तावनापत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) गाउँपालिकाले तोकेको बैकमा ५० हजार रुपैया धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण ४) बहालमा भए कम्तीमा ५ वर्षको बहाल सम्झौता गरेको प्रमाण ५) अध्यापन गर्ने जनशक्तिको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित पूर्ण विवरण ६) स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	रु५०००।	७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. संस्था नवीकरण,नामसारीको सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन । २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र । ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	रु१००।	सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गापा उपाध्यक्ष
५. कृषि तथा पशु फर्म दर्ता तथा नवीकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ४. संधियारहरूको सहमती ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा	क)कुखुरा पालन तर्फ ५००वटा सम्मको नि:शुल्क, ख)५०० -१००० वटा सम्म रु५००	प्राविधिकवाट स्थलगत अध्ययन गरी ७ दिन भित्र	वडाको सिफारिसमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	६.शाखाले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु	ग),१००१ भन्दा माथी रु१०००। घ) भैसि,बंगुर तथा कृषि फर्म दर्ता रु५००। (नविकरण तर्फ रु५०% दस्तुर लाग्ने)		
६ टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह दर्ता तथा नविकरण	१. टोल विकास संस्थाको उद्देश्य सहितको विधान २. टोल विकास संस्था, समुहको बैठक भेलाको निर्णय ३. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प. ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ।	दर्ता रु५०० र नविकरण रु२५०।	दर्ता ७ दिन भित्र र नविकरण सोही दिन ।	वडाको सिफारिसमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.नक्सा पास	१.गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम, २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि , ३. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति , ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको ईन्जिनियरहरुले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ६. ईन्जिनियरको काउन्सील दर्ता प्रमाण पत्र ७. नियमानुसार कर तिरेको रसिद ८. साँध सधियारको मन्जुरी , ९.गाउँपालिकाले थप कागजात माग गर्न सक्ने ।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भए पछि १६ दिन देखि ३० दिन भित्र	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन, २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. सम्पती कर तिरेको रसीद ५. चारै दिशाबाट प्रस्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो ६. प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	गाउँपालिकाको निर्णयनुसार	प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात १ दिन	पूर्वाधार शाखा नक्सापास उपशाखा),प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.घ वर्गको -निर्माण कार्य अनुमति पत्र) जारी,नविकरण तथा खारेजी	१.व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २.पासपोर्ट साइजको २ प्रति गेटा ३. समिति(जांचबुझ)ले अनुगमन गरि तोकिएका इक्वीपमेन्टहरु भएको भनि सिफारिस गरेपछि ४.स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण ५.कम्तीमा आइ ए वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी तथा सिभिल ई. विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक १ जना लाई नियुक्ति दिई काममा लगाउने पत्र । ६. अन्य कागजात गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।	दर्ता रु६०००। र असोज मसान्त सम्म नविकरण रु१५००। र चैत्र मसान्त सम्म रु३०००। प्रतिलिपीको रु५००।	वढीमा १५ दिन	पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा, गाउँकार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
१०. सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, लेखा परीक्षण अनुमति, ,खारेजी र विघटन ।	१ सहकारीको दर्ताको लागि :संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहितको निवेदन । २ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ३ सहकारी नविकरणको लागि :लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ४ खारेजी र विघटन नियमानुसार हुने छ ।	दर्ताको लागि रु३०००। लेखापरीक्षण अनुमतिको लागि शुल्क नलाग्ने ।	दर्ताका लागि नियमानुसार, लेखापरीक्षणको अनुमती ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.विविध सिफारिसहरु(वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य वाहेकका सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार	३ दिन भित्र	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष तथा अध्यक्ष
ख) कर शुल्क				
१.सम्पत्ति कर (जग्गा	१ जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपी	गा.पा.को आर्थिक ऐन	५ दिन भित्र	राजश्व शाखा, प्रमुख

तथा संरचना) को नयाँ दर्ता तथा संशोधन(खरीद विक्री भएमा)	२. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ३ जग्गा/घरधनी स्वयंले गाउँपालिका तथा वडावाट उपलब्ध हुने फारम भरी पेश गर्नु पर्ने ।	तथा व्यक्तिको स्व मूल्यांकनले ठहरे बमोजिम		प्रशासकीय अधिकृत
२ घर बहाल कर	१.व्यक्ति वा संस्थाले घरधनी सँग गरिएको सम्झौता पत्र ।	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम सम्झौता रकमको १० प्रतिशत	सोही दिन	राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. ढुङ्गा,गिटी, बालुवा,माटो आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी(दर्ता,अनुमती, नविकरण र खारेजी समेत)	१.सम्बन्धित व्यक्तिको रित पुगेको निवेदन २.नागरिकताको प्रमाणपत्र ३.ढुङ्गा,गिटी, बालुवा,माटो निकासीका लागि सम्बन्धित निकायवाट लिएको अनुमती पत्र ४.दर्ता,नविकरण,खारेजीका हकमा गाउँकार्यापालिकको निर्णय अनुरूप	प्रति ट्याक्टरवाट निकासी :रु४२०। प्रति टक,टिप्परवाट निकासी रु१२००।	सोही दिन	राजश्व शाखा पूर्वाधार शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग) योजना संझौता तथा भूक्तानी				
१.गाउँपालिकास्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने	१. आयोजना तथा संझौता फाराम २. आम भेला वा गाउँकार्यापालिकाले उपभोक्ता समिति वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । ३.तीनलाख भन्दा माथीका योजनाको हकमा सूचना पार्टी(HodingBoard)राख्ने कबुलियतनामा ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५.खाता खोल्ने प्रयोजनका लागि उपभोक्ता/ निर्माण समितिका पदाधिकारीको नागरिताको प्रतिलिपी ६. प्राविधिक लागत अनुमान (ला.ई) ६. बैंक खाता खोल्ने ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता/निर्माण समितिको निर्णय । ७. गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु	नि:शुल्क	१ दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,गा.पा. अध्यक्ष
२ आयोजना किस्ता भूक्तानी र फरफारक	१. किस्ता भूक्तानी/फरफारक निवेदन र वील भरपाई २ सम्बन्धित वडामा मात्र संचालित वडा समितिको सिफारिस तथा प्राविधिक प्रतिवेदन ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता/ निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा फोटोहरु ६. अनुगमन समितिको निर्णय/निरीक्षण प्रतिवेदन प्रतिवेदन ७. वडा सचिव/वडा अध्यक्ष/पालिकाको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपी ८.खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम ९. भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन. १०. गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु	नि: शुल्क	विल भरपाई रुजु गरी आवश्यकतानुसार अनुगमन समेत गरी वहीमा ७ दिन भित्र	प्राविधिक शाखा, लेखा शाखा, गा.पा. उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३ लक्षित कार्यक्रमको हकमा	क) कार्यक्रमको खाका सहितको प्रस्तावना पेश गरेको ख)काम सम्पन्न भए पछि खर्च सार्वजनिक,वील भरपाई र प्रगति प्रतिवेदन तथा वडामा कार्यक्रम संचालन भएकोमा वडाको सिफारिस सहित भूक्तानीका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने । ग) अन्य कागजात गाउँपालिकाले तोकेका कागजातहरु	नि: शुल्क	विल भरपाई रुजु गरी आवश्यकतानुसार अनुगमन समेत गरी वहीमा ७ दिन भित्र	लक्षित कार्यक्रमको हकमा सामाजिक विकास शाखा ,उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय शाखा
४.विपत व्यवस्थापन सहयोग(वाढी,पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा)	१. व्यक्ति स्वयंको निवेदन २. आधीकारीक परिचय पत्रको प्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४.आवश्यकतानुसार सर्जिमिन तथा प्रहरी मुचुल्का	नि:शुल्क	मापदण्डको आधारमा गाउँ विपत व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार	विपत व्यवस्थापन उपशाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , गा.पा.का अध्यक्ष
घ न्याय सम्पादन				
१. न्यायीक समिति	१ रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र	गाउँपालिकाको		कानूनी मामिला इकाइ

<p>उजुरी/निवेदन(आली धुरी,वाँध पैनी,कूलो वा पानी घाट,परापूर्व देखि प्रयोग हुदै आएको वाटो,वस्तुभाउ चराउने चौर, कूलो नहर,पोखरी, पाटी पौवा, उपयोग गर्न नदिएको वा वाधा पुऱ्याएको तथा मेल मिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरुपण हुने ११ प्रकारका विवादहरु</p>	<p>सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन २ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३ हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ पैतिस) दिनभित्र ४. आवश्यक अन्य सम्बद्ध कागजातहरु</p>	<p>न्यायिक निरुपण तथा मेलमिलाप ऐन २०७५ ले तोकेको दस्तुर</p>	<p>मेलमिलाप: तीन महिना भित्र</p>	<p>,संयोजक,न्यायीक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र</p>
---	---	---	----------------------------------	---

नोट: उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा प्रचलित ऐन कानून,गाउँपालिका आर्थिक ऐन बमोजिम हुने र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवासम्बद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष समक्षगुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

- नेपालको संविधान बमोजिम संघ,प्रदेशसँग सहकारीता,सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता,उत्तरदायित्व,पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने हाम्रो प्रतिवद्धता रहनेछ ।
- गुणस्तरीय भौतिक,सामाजिक ,आर्थिक पूर्वाधारको माध्यमद्वारा समृद्ध रिब्दीकोट वनाउने हामी सवैको लक्ष्य ।