



गोसाईकुण्ड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्याफ्रुबेसी, रसुवा

नागरिक वडापत्र

सि .न.	सेवा प्रकार	सेवा पाउन आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता सिफारिस	वडा मुचुल्का , दुवै कान देखिने ५ प्रति फोटो, अनुसूची फारम न. १ , उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्र को फोटोकपी, विबाह दर्ता , जन्म दर्ता , बसाई सरेकोमा सरेको प्रमाण सहित सम्बन्धित व्यक्ति को निवेदन साथै प्रतिलिपि नागरिकता को लागि अनुसूची २.	वंशज २००	आवश्यक समय	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव	सनाखतको लागि अभिभावक
२.	नाता प्रमाणितको सिफारिस	वडा मुचुल्का , व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रमाणपत्र, प्रहरी प्रतिवेदन, नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको फोटो २/२ प्रति सहित निवेदन।	रु २००	आवश्यक समय	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव	
३.	अन्य सिफारिस	नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	गाउँसभाले तोके अनुसार	आवश्यक समय	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव	
४.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	सम्बन्धित व्यक्तिले नागरिकता प्रमाणपत्र सहित सूचना फारम	३५ दिन भित्र भए निशुल्क	आवश्यक समय	वडा सचिव	

		भर्नुपर्ने, तोकिएको शुल्क बुझाउनु पर्ने	अन्यथा रु ५०			
५.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम परिचय पत्र वितरण	कार्तिक महिना भित्र उमेर पुगेको निस्सा र २ प्रति फोटो सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिने, असहाय बिधुवाको हकमा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र २ प्रति फोटो, जेष्ठ नागरिकको हकमा ७० वर्ष, जेष्ठ दलित नागरिकको हकमा ६० वर्ष, असहाय बिधुवाको हकमा ६० वर्ष, अशक्त अपाङ्गको हकमा १६ वर्ष उमेर पुगेको हुन पर्ने, पूर्ण अशक्त र लोपन्मुख समूहका लाई उमेरको हद नलाग्ने	निशुल्क	१ घण्टा	सम्बन्धित व्यक्ति र वडा सचिव	जेष्ठ महिनामा पनि निवेदन लिन सकिने
६.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	निकासा प्राप्त भएपछि सम्बन्धित परिचयपत्र वाला लाई भत्ता वितरण			वडा सचिव	
७.	बजेट निकासा माग	१. परिषदको निर्णय, योजना को लागत अनुमान २. म. ले. प. फारम १३,१४,१५ ३. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४ निर्देशिका बमोजिम अन्य कागजात			वडा अध्यक्ष र वडा सचिव	
८.	पेशकी दिने	उपभोक्ता समितिबाट निकास माग			वडा कार्यालय र उपभोक्ता	
९.	योजना छनोट	योजना तजुर्मा प्रक्रिया अनुसार वस्तिस्तर बाट योजना माग, योजनाको लागत अनुमान ,गा. पा. निर्णय बाट योजना छनोट		आश्विन मसान्त भित्र	गाउँ सभा ,अध्यक्ष ,सचिव र उपभोक्ता समिति	
१०.	योजना संचालन	१. उपभोक्ता समिति गठन र सम्झौता			वडा कार्यालय र उपभोक्ता	

११.	पेस्की फछर्यौट	वडा समितिको निर्णय ,उपभोक्ता समितिको निवेदन ,नापी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ,विल भरपाई , कार्यक्रमको फोटो		आवश्यक समय	अध्यक्ष ,सचिव,उपभोक्ता समिति र प्राविधिक	
१२.	जग्गा मुल्यांकन	निवेदन ,जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ,गा.पा/मालपोत कार्यालयको मुल्यांकन		आवश्यक समय	वडा अध्यक्ष	
१३.	व्यवसाय दर्ता	सधियार मुचुल्का , जग्गाधनी लालपुर्जा ,नागरिकता प्रमाण पत्र	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	आवश्यक समय	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव	
१४.	एकीकृत सम्पत्ति कर	सम्बन्धित व्यक्ति ,गत वर्ष तिरो तिरेको रसिद ,अध्यावधिक लागत	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	आवश्यक समय	वडा सचिव	
१५.	मुद्दा मामिला र मिलापत्र	सम्बन्धित व्यक्तिबाट रित पुगेको निवेदन, न्यायिक समितिको सिफारिस र मिलापत्र को कागज ,कारबाहीको पत्र सरजमिनको कागज	प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम	१ दिन	अध्यक्ष, सचिव र न्यायिक समिति	
१६.	निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दिने / नवीकरण	कर चुक्ता प्रमाण पत्र ,घरेलु तथा सानो उद्योग विकास समितिको प्रमाण पत्र, आ. व.	रु ३०००	१ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		को नवीकरण , स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि , इजाजत प्रमाण पत्र प्रतिलिपि , निवेदन				
१७.	सहकारी दर्ता /नवीकरण	कर चुक्ता प्रमाण पत्र ,घरेलु तथा सानो उद्योग विकास समितिको प्रमाण पत्र, आ. व. को नवीकरण , स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि , इजाजत प्रमाण पत्र प्रतिलिपि , निवेदन	राष्ट्रिय रु ३००० अन्तराष्ट्रिय	१ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१८.	गै.स.स अनुमति	गै. स. स दर्ता गर्नको लागि बिधान ,बैठक प्रतिलिपि , सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,संस्थाको निवेदन	रु ३०००	१ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	