



सुनकोशी गाउँपालिका



गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, मुलखर्क, ओखलढुंगा

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धि विवरण

नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		सम्बन्धित शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			सुल्क रु	समय		
१	उपभोक्ता समुहको खाता खोल्ने	निवेदन, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी, उपभोक्ता समितिको निर्णय, खाता सञ्चालकको नागरिकता को प्रतिलिपी, खाता सञ्चालकको २ प्रति फोटो र बैंकको नमुना दस्तखत कार्ड ,	५०	सोही दिन	प्रशासन शाखा / लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	योजनाको प्राविधिक स्टिमेट तथा मुल्याङ्कन	निवेदन, उपभोक्ता समितिको निर्णय र गाउँ सभाले योजना स्वीकृत गरेको प्रमाण	निशुल्क	७ दिन भित्र	पुर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	योजना सम्झौता	निवेदन, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी, उपभोक्ता समितिको निर्णय, पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस र लागत स्टिमेट, निर्माण स्थलको पुर्व अवस्थाको फोटो	निशुल्क	७ दिन भित्र	योजना शाखा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	योजनाको रनिङ विल भुक्तानी	निवेदन, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस, रनिङ विल, प्राविधिकद्वारा कामको नापी किताव, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, अन्य सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरू	निशुल्क	७ दिन भित्र	योजना शाखा, लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५	योजनाको रकम भुक्तानी	निवेदन, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी, सम्पन्न कामको नापी प्रतिवेदन, प्राविधिकबाट कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन समितिको सिफारिस, वडाको सिफारिस, आवश्यक विल भरपाई, योजनाको सम्पन्न भएको फोटो, होडिड बोर्डको फोटो, खर्च सार्वजनिक प्रतिवेदन	निशुल्क	७ दिन भित्र	योजना शाखा, लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	उद्योग दर्ता सिफारिस	निवेदन, वडाको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, लालपुर्जा प्रतिलिपी, भाडा सम्झौता र निवेदकको फोटो	सभाको निर्णय अनुसार	जाच वृभ सम्पन्न भएको ३ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता	अनुसूची १ वमोजिमको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, अनुसूची ५ वमोजिमको आवश्यक उपकरण र जनशक्ति भएको सक्कल कागजात	५०००।	जाच वृभ सम्पन्न भएको ३ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय नविकरण	निवेदन, प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर चुक्ताको प्रमाणपत्र	३०००।	सोही दिन	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	संघ संस्था दर्ता	कार्यसमिति गठनको निर्णय, संस्था दर्ताको निर्णय, विधान २ प्रति, कार्यसमितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो १/१ थान र वडा कार्यालयको सिफारिस	५००।	सोही दिन	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	संघ संस्था दर्ता नविकरण	वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, कार्य समितिको नविकरण गर्ने निर्णय र करचुक्ता प्रमाणपत्र	३००।	सोही दिन	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	कृषि, पशु समुह दर्ता	निवेदन, वडाको सिफारिस, लालपुर्जाको फोटोकपी, भाडा सम्झौता पत्र, सञ्चालकको २ प्रति फोटो	५००।	सोही दिन	कृषि शाखा/पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	सहकारी दर्ता	संस्था दर्ताको दरखास्त, पहिलो र दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी, २/२ प्रति विनियम कार्ययोजना, अधिकार प्रत्यायोजन पत्र, स्वप्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, शेयर र सदस्य शुल्क वापत उठेको रकमको भरपाई, आवेदक तथा तदर्थ सञ्चालक समितिको विवरण फारम र स्वघोषणा फारम	१०००	सोही दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	सहकारी संस्था नविकरण	गत आ.व को अन्तिम लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन, करचुक्ता प्रमाणपत्र र साधारण सभाको निर्णय	५००	सोही दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३	विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस	निवेदन, वडाको सिफारिस, तल्लो कक्षाको अनुमती पत्र, संस्थागत विद्यालयहरुले कम्पनीदर्ताको प्रमाणपत्र, विनियम र प्रवन्धपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र वि.व्य.स को निर्णयको प्रतिलिपी	५००।	३ दिन	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	पुर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस	निवेदन, वडाको सिफारिस, विनियम प्रवन्धपत्र (संस्थागतलाई मात्र), पुर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी, नियमानुसार शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति, योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु र भवन कक्षाकोठा शौचालय, खानेपानी आदि भौतिक पुर्वाधार खुलेको विवरण	सभाको निर्णय अनुसार	३ दिन	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखा, सामाजिक विकास समिति	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	न्यायिक समितिमा उजुरी/विवाद दर्ता	कार्यविधिको अनुसुचिमा उल्लेख भए अनुसारको निवेदन	२१०	सोही दिन	न्यायिक ईजलास	न्यायिक समितिको संयोजक (उपाध्यक्ष)
१६	अपाङ्गता परिचयपत्र	सम्बन्धित वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसुचि १ वमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र प्राप्तीका लागि सबै पुष्ट्याई कागजातहरु २ प्रति समावेश गरि निवेदन दिने, अपाङ्गता देखिनेगरी खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, चिकित्सकले अपाङ्गता प्रमाणित गरेको सिफारिस र वडा कार्यालयको सिफारिस	निशुल्क	गाउँ समन्वय समितिको निर्णय पश्चात	महिला विकास तथा बालबालिका शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	दलित, जनजाती प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपी	५०	सोही दिन	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	कन्सुलर प्रमाणित	निवेदन प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	जेष्ठ नागरीक परिचयपत्र	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति	निशुल्क	सोही दिन	महिला विकास तथा बालबालिका शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दृणण	सामाजिक सुरक्षा नयाँ नाम दर्ता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, अपाङ्गताको हकमा अपाङ्ग परिचयपत्रको प्रतिलिपी, पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, वसाईसराई आएको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट वसाईसराई आएको प्रमाणपत्र	निशुल्क	सोही दिन	पञ्जिकरण शाखा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट: अन्य विस्तृत विवरण कार्यालयको सम्बन्धित शाखा विषयगत शाखामा सम्पर्क गरि सेवा लिन अनुरोध छ ।

Email: info@sunkoshimunokhaldhunga.gov.np, sunkoshee@gmail.com

Website:

www.sunkoshimunokhaldhunga.gov.np