

# बन्दीपुर गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### बन्दीपुर, तनहुँ

## नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	योजना सम्मतिता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना वार्षिक योजनामा परेको प्रमाणपत्र</li> <li>उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता</li> <li>स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्मतिता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा	अर्थिक ऐन अनुसार	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	
२	बैंक खाता खोल्ने / बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपोभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धी पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटोसहितको नमुना दस्तखत कार्ड</li> <li>निवेदन</li> <li>योजना सम्मतिता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/अर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अर्थिक ऐन अनुसार	सोहिदिन	
३	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	योजनाको विवरण, वार्षिक कार्यक्रम मा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>इन्जिनियर/सब इन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण, नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/प्राविधिक शाखा	अर्थिक ऐन अनुसार	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण</li> <li>वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय</li> <li>अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र कार्य सन्तोषजनक रहेको भन्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>इन्जिनियर/सबइन्जिनियरको स्थलगत सर्भे, नापजाँच</li> <li>अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/प्राविधिक शाखा	अर्थिक ऐन अनुसार	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५	योजना जाँचपास, फरफारम र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>नापी किताव</li> <li>खर्चको बिलभरपाई</li> <li>उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण</li> <li>फछ्यौटको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>योजनाको कार्यान्वयन चरण तथा सम्पन्न भएपछिको फोटो</li> <li>वडा कार्यान्वयन चरण तथा सम्पन्न भएपछिको फोटो</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन/सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी फछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरकफरक गरिदिने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/प्राविधिक शाखा/अर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अर्थिक ऐन अनुसार	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
६	विद्यालय खोल्ने तथा थप कक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा नियमावली अनुसिची १ बमोजिकको निवेदन</li> <li>शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गनेए</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय	अर्थिक ऐन अनुसार	सोहिदिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	

# बन्दीपुर गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### बन्दीपुर, तनहुँ

## नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्भौता पत्र</li> <li>प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यकता कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने</li> </ul>	अधिकृत/ शिक्षा शाखा			
७	गैर सरकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको विधान एक प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>संस्थाका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि</li> <li>समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	
८	गैर सरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको प्रगति विवरण</li> <li>लेखापरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>करचुक्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा/ राजस्व शाखा	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	
९	गाउँ कार्यपालिकावाट दिनुपर्ने व्यक्तिगत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>नागरिकता र आवश्यकताअनुसार अन्य कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले उपलब्ध गराउने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	
१०	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा भाडामा भए घरवहाल सम्भौता, सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा अधिकृत बारेसनामाको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साईज फोटो</li> <li>उद्योग भए सधियारको सहमति मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा/ राजस्व शाखा	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	
११	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>पुरानो व्यवसाय सञ्चालन ईजाजत पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरि अभिलेखमा जनाई नवीकरण गरिदिने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा/ राजस्व शाखा	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	

# बन्दीपुर गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### बन्दीपुर, तनहुँ

## नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

१२	व्यवसाय बन्द गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कारण सहितको निवेदन</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्म वक्यता राजश्व भए फछ्यौट भएको प्रमाण</li> <li>➤ सक्कल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तोक आदेश</li> <li>➤ दर्ता गर्ने</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेखमा जनई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा/ राजस्व शाखा	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
१३	प्राकृतिक प्रकोप राहत सह्यता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ प्रहरी मुचुल्का</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>➤ दर्ता गर्ने</li> <li>➤ निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा/ विपद् व्यवस्थापन शाखा	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन, बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
१४	घटना दर्ता विवरण सच्याउने जन्मदर्ता संशोधन	<p><b>क) जन्म मिति सच्याउने</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धाकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा</li> <li>➤ अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणपत्र</li> <li>➤ नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र</li> <li>➤ नागरिकताको प्रमाण पत्र</li> <li>➤ कुनै पनि प्रमाण खुले कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपि हुनुपर्ने)</li> </ul> <p><b>ख) नाम सच्याउने:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र आमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेका कागजात वा प्रमाणपत्र</li> <li>➤ नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस.ई.ई. लब्धाकपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग आमा नाता खुले आधिकारीक प्रमाण कागज</li> <li>➤ बाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुले प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात</li> <li>➤ स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकताले दुबै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र. प्रतिलिपि सहित सहीछाप गरेको सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>➤ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>➤ गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>➤ तोकिएको कर्मचारी सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस गर्ने</li> <li>➤ सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ समबन्धित कर्मचारी / वडा कार्यालय	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन
१५	मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रमा	<p><b>क) नाम संशोधन:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बाबु बाजे वा पति/पत्निको नाम संशोधन गर्नुपरेमा नाता खुले</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा	अधिक ऐन अनुसार	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १०दिन

# बन्दीपुर गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### बन्दीपुर, तनहुँ

## नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

	संशोधन	आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गाधनीप्रमाण पुर्जा आदि। <ul style="list-style-type: none"> <li>नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्था स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (उनीहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि सहित)</li> </ul> <b>ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सच्याउनुपर्ने कारणहरू र आधार सहितको निवेदन, अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सिफारिस कागजात</li> <li>सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिकसहितको सर्जमिन मुचुल्का (निजहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि सहित)</li> </ul>	सहित कागजात पेश गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.पा.का. सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने</li> </ul>	सचिव/समबन्धित कर्मचारी /वडा कार्यालय			
१६	विवाहदता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<b>क) दुलहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवाहदता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने खुलेको आधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गर्न सिफारिस गरेको पत्र</li> <li>दुलहा दुलहीको बाबु, आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खल्ने आधिकारिक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि</li> </ul> <b>ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवाह मिति सच्याउनुपर्ने कारण सहितको निवेदन, मिति फरक परेकोमा सच्याउनुपर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.पा.कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>गा.पा.मा निवेदन/ पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारी सर्जमिन मुचुल्का तयार पारी सिफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव/समबन्धित कर्मचारी /वडा कार्यालय	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन	
१७	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>नाता, जन्म खुलेको ना.प्र., नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात</li> <li>स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र.मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाण पत्र</li> <li>स्थानीय निकायका प्रतिनिधिसहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का र उनीहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.पा.कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव/समबन्धित कर्मचारी /वडा कार्यालय	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन	

# बन्दीपुर गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### बन्दीपुर, तनहुँ

## नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>गा.पा.मा निवेदन/ पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिको कर्मचारी सर्जमिन मुचुल्का तयार पारी सिफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारी विवरण सच्याउने र सोको अधिलेख अद्यावधिक राख्ने</li> </ul>				
१८	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> <li>उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गर्ने</li> <li>उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पिडित र पिडकलाई) उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने</li> </ul>	गा.पा. उपाध्यक्ष / न्यायीक समितिका पदाधिकारी/ सम्बन्धित कर्मचारी	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३देखि १५ दिन	
१९	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र जारीगर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ को अनुसूची १ बमोजिम निवेदन,</li> <li>उद्योग विभागमा उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थायी लेखा नं. PAN दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>प्राविधिक, लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण</li> <li>सम्बन्धित फर्मसँग भएको मेसिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात</li> <li>छानविन उपसमितिको सिफारिस</li> <li>उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपालि ईन्जिनियर्स एशोसियसनको सदस्ता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बुझाएको रसिद</li> <li>बैंक खाता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनमा तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजतपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	अधिक ऐन अनुसार	छानविन उप समितिलेको सिफारिस प्राप्त भएपछि	
२०	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नविकरण दस्तुर बुझाएको रसिद</li> <li>म्याद सकिएको भए कम्पनी/फर्म नवीकरण भएको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	

# बन्दीपुर गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### बन्दीपुर, तनहुँ

## नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

	नवीकरण		राखी नवीकरण गरिदिने	शाखा		
२१	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>कन्सुलर प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित कागजातको सक्कल प्रति सहित निवेदन कागजातको एक प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चलानी शाखा</li> </ul>	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीान ३ दिन
२२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्युदर्ता, बसाईसराईदर्ता प्रमाणपत्र आदि)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा/ पञ्जीकरण शाखा</li> </ul>	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिनसम्म
२३	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि सहित दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा</li> </ul>	अधिक ऐन अनुसार	सोहिदिन
२४	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन, कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गा.पा.अध्यक्ष /उपाध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी</li> </ul>	अधिक ऐन अनुसार	सोहि दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिनसम्म