



गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
रानीमत्ता दैलेख
कर्णाली प्रदेश नेपाल
नागरिक बडापत्र

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	
१. व्यावसाय दर्ता (उद्योग, गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रको)	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस ५. सधियारको सर्जिमिन मुचुल्का ६. जग्गा भाडामा भए भाडा संभौताको प्रतिलिपि ७. अनुमति लिनुपर्ने प्रवृत्तिको उद्योगको हकमा सम्बन्धीत सरोकारवाला शाखा वा निकायको अनुमति वा सिफारीस ८. अनुसूचि १ को ढाँचामा तोके बमोजिमको निवेदन ९. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजका ३ प्रति फोटा	गुराँस गाउँपालिकाको व्यापार व्यावसाय संचालन र नियमन सम्बन्धि ऐन २०८० ले तोके बमोजिम	सोही दिन	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. व्यावसाय दर्ता (वाणिज्य, गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका)	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस ३. जग्गा भाडामा भए भाडा संभौताको प्रतिलिपि ४. अनुसूचि १ को ढाँचामा तोके बमोजिमको निवेदन ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजका ३ प्रति फोटा	गुराँस गाउँपालिकाको व्यापार व्यावसाय संचालन र नियमन सम्बन्धि ऐन २०८० ले तोके बमोजिम	सोही दिन	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. व्यावसाय नविकरण (उद्योग र वाणिज्य)	१. अधिल्लो आ.व.को कारचुक्ता पत्र । २. सक्रल प्रमाणपत्र । ३. अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।	गुराँस गाउँपालिकाको व्यापार व्यावसाय संचालन र नियमन सम्बन्धि ऐन २०८० ले तोके बमोजिम	सोही दिन	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. उद्योग व्यावसाय दर्ता पूजिबुद्धि का लागि सिफारीस	सि.न. १ का सम्पूर्ण कागजातहरु सहित उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखलाई सिफारीस ।	रु २००	सोही दिन	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. योजना संभौता	१. उपभोक्ता समितिको निर्णय । २. योजनाको लागत अनुमान ३. उपभोक्ता समितिको संभौता गर्ने भनि गरीएको निर्णयको प्रतिलिपि । ४. वडा कार्यालयको सिफारीस । ५. उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. भौतिक उपस्थितिमा तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि अनुसार	सोहि दिन	योजना शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. योजना जाँच पास, फरफारक र भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निर्णय । २. सार्वजनिक लेखा परीक्षण । ३. लागत स्टेटमेन्ट अनुसारको प्राविधिक बिल ।		सोहि दिन	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, र लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	४. संभौता पत्र र सो अनुसारको विल भर्पाई । ५. वडा कार्यालयको सिफारीस । ६. अनुगमन समितिको सिफारीस । ७. प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ८. गाउँपालिकाको वडा र पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन । ९. योजना सम्बद्ध फोटाहरु । १०. रकम भुक्तानीको लागि निवेदन ।			
७ घर नक्सापास	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । २. लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ३. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ४.सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस । ५.सधियारको नाम थर । ६.जग्गाको ब्लू प्रिन्ट नक्सा । ७.जग्गाको ट्रेस नक्सा । ८.अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचामा दरखास्त निवेदन । ९. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि अनुसार	१५ दिन देखि २५ दिन सम्म	भौतिक पूर्वाधार शाखा र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८. घर नक्सा नामसारी	१. दवै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । २. नामसारी भएको लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ३. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ४.सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस । ५.अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचामा दरखास्त निवेदन । ६. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि अनुसार	सोहि दिन वा प्रकृति हेरी ३ दिन भित्र	भौतिक पूर्वाधार शाखा र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
९ घर निर्माण सम्पन्न	१. निर्माण इजाजत पुस्ताकामा तोकिएका स्वीकृत अनुसूचि प्रतिवेदनहरु । २. प्राविधिक शाखाको निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि अनुसार	सोहिदिन	भौतिक पूर्वाधार शाखा र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१० संघ संस्था समूह दर्ता/नविकरण	१. समूह, संघ संस्थाको भेलाको निर्णय । २. समूह संघ संस्थाको स्वीकृत विनियम । ३. सम्बन्धीत वडाको सिफारीस । ४.समितिको नागरीकताको विवरण र तिन पुस्ते विवरण ५. संस्था समूहको छाप ६. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन(नविकरणका लागि) । ७. तोकिएको ढाँचामा निवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि अनुसार	सोहिदिन	शिक्षा विकास शाखा, महिला बालबालिका शाखा र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
११ उपभोक्ता समिति दर्ता/नविकरण	१. उपभोक्ता समितिको निर्णय । २.समितिको विधान । ३. निवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि अनुसार	सोहिदिन	योजना शाखा र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१२ विद्युत मिटर माग जडान र नामसारी ठाउसारी	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । २. लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ३. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ४.सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस । ५. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा ६.फाइल जग्गाको ब्लू प्रिन्ट नक्सा । ७.तोकिएको ढाँचाको अनुसूचि फाराम । ८.अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचामा दरखास्त निवेदन ।	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि अनुसार	१ देखि ७ दिन भित्र मिटर स्टक भएको खण्डमा स्टक नभएमा विद्युत प्राधिकरण बाट मिटर प्राप्त भएमा । नामसारी ठाउसारी १ देखि ३ दिन सम्म	विद्युत शाखा र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१३ न्यायिक समितिको	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।		विवादको प्रकृति हेरी सोहि दिन	न्यायिक समिति र सचिवालय

अधिकार क्षेत्र भित्रका न्याय सम्पादन सम्बन्धी काम	२. नागरिकताको प्रतिलिपी । ३. सम्पादन गरीने न्याय संग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरु ।		देखि ७ दिन सम्म	
१४ “घ” वर्गको इजाजत पत्र दर्ता	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । २. लालपुर्जाको प्रतिलिपी । ३. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । ४.सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस । ५.सधियारको मुचुल्का । ६ सवारी साधनको विवरण र मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारीस , कर्मचारी विवरण सम्बन्धीका कागजात । ७.अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचामा दरखास्त निवेदन । ८.२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा । ९. तोकिएको बैक ग्यारेन्टी विवरण	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि अनुसार	सोहि दिन	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत