



चौकुने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गुटु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश नेपाल
नागरिक बडापत्र

क्र.स.	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु.	समय	
१	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने प्रमु	रु १००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	उद्योग कल कारखानाको सर्जमिन सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रु १००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रु १००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	साना उद्योग / मभौला उद्योग/ ठूला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रु १००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५	उद्योग ब्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, ब्यवसाय दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि	कागजात सहित प्र.प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रु १००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	घर नक्सापास	निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात, मालपोत वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको निस्सा, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा, घरको प्रस्तावित नक्सा,	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	रु १००	१५ दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	घर/कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	रु १००	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	योजना सम्भौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश बजेट	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु १००	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना

		स्वीकृत भएको निस्सा, लगत स्टीमेट	समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने			शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगत स्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताव, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,समितिको निर्णय	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	रु १००	३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखा योजना शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको परिचयपत्र बनाउने	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराइ,३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	प्रचलित कानून अनुसार	महिला विकास शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	रु १००	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष ,लेखा शाखा
१२	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	रु १००	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष ,लेखा शाखा
१३	विविध सिफारिस	निवेदन ,नागरिकता,अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	रु १००	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष
१४	न्याय सम्पादन	निवेदन,नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित उपाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	रु १००	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	उपाध्यक्ष