



पाथीभरा याङवरक गाउँपालिका

# गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बू, ताप्लेजुङ

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि जारी गरिएको

## नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता/ सामाजिक तथा सामुदायिक समस्या दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) कार्यसमिती गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.१,०००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन ४) कार्यरत वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.१,०००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३.	आदिवासी, जनजाती प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धित वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	१ घण्टा
४.	दलित प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धित वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	१ घण्टा
५.	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकताअनुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

६.	सहकारी, वित्तीय संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विनियम एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) कार्यसमिती गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.१,०००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
७.	सहकारी, वित्तीय संस्था नविकरण खारेजी	१) निवेदन २) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिवेदन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) कार्यसमिती गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.५००।-	सोहि दिन
८.	कन्सुलर सम्बन्धि कागजात	१) निवेदन २) प्रमाणित गर्नु पर्ने कागजातको सक्कल प्रति	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) प्र.प्र.अ. को कक्षमा पेश गर्ने	प्र.प्र.अ.	रु.१,०००।-	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन
९.	घ' बर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	निर्माण ब्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम १० को उपनियम (२) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित अनुसूचि-१३ बमोजिमको कागजात र प्रकृत्या पूरा गरेपछी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने	प्र.प्र.अ.	रु.१५,०००।-	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन
१०.	घ' बर्गको निर्माण व्यवसायी नविकरण, नामसारि र हक हस्तान्तरण	१) निवेदन २) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिवेदन ३) कारोवारका काजगातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) प्र.प्र.अ. बाट प्र.प. मा निविकरण	प्र.प्र.अ.	रु.१,०००।-	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन
११.	मुद्दा दर्ता	१) नियमानुसारको ढाँचामा दर्तावाला कानुन व्यवसायीबाट मस्यौदा भएको फिराद वा उजुरी २) फिरादी संग भएको दाविका कागजातहरू	निवेदनमा तोकलगाई मुद्दा दर्ता फाटबाट तारेख बुझ्ने	मुद्दा फाँट	रु. १००।-	सोही दिन
६.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायत उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख/दर्ता ईकाई	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७.	अन्य सिफारिस	१) सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन २) आवश्यकता अनुसार तल्लो निकायको	नियमानुसार	योजना शाखा /सम्बन्धीत शाखा	नियमानुसार	प्रकृती हेरी

		सिफारिस ३) सिफारिसलाई पुष्टाई गर्ने आवश्यक कागजात				
८.	उपभोक्ता समिती गठन	१) उपभोक्ता समिती गठनको माईनुट फोटोकपी २) उपभोक्ता समितीको निर्णयको फोटोकपी ३) समितीको विधान ४) समिती दर्ता गरी पाउँ भनी अध्यक्षको निवेदन ५) समितीका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपी १/१ प्रति ६) समितीको छाप ७) समितीको लेटरप्याड ८) दर्ता गर्नको लागि वडा समितीको सिफारिस	१) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित घरपरिवाहरको भेला बस्नु पर्ने २) महिला कम्तीमा ३३ प्रतिशत, प्रमुख पदमा एकजना महिला अनिवार्य ३) वहालवाला सरकारी कर्मचारी, राजनीतिक दलका प्रतोनिधी, पेशिक बाँकि भएका, नैतिक पतन, एकै समितीमा एकाघरका सदस्य र फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएका व्यक्ति समितीमा बस्न पाईदैन	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा/वडा सचिव	नलाग्ने	गाउँपालिकाले सूचना प्रवाह गरे पछि
९.	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस गर्ने	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमुना दस्तखत कार्ड, नागरिकता, फोटो २) समितीको निर्णय ३) निवेदन ३) वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
१०.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने	१) समितीको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण ( नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृती र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिनसम्म
११.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	फरफारक तथा जाँचपास समिती/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ योजना शाखा, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिनभित्र

				प्रमुख/लेखा/पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा		
१२.	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख	नलाग्ने	योजनाको प्रकृती र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिनसम्म
१३.	स्वीकृत योजनाहरुको मुल्यांकन गर्ने	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/ उपभोक्ता समितीको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितीको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृती र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिनसम्म
१४.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भर्पाई ३) उपभोक्ता समितीको फर्छाँटका लागि निर्णय प्रतिलिपी सहितको प्रमाणित विल, भर्पाई र कागजातहरु ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन, होर्डिङ बोर्डको फोटो ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ६) आयोजनामा लागेको खर्च ( सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ तोकिएका कर्मचारी	नलाग्ने	सोहि दिनभित्र
१५.	चिट्ठी पत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदी दर्ता गर्ने	१) दर्ता चलानी ईकाईमा बुझाउनु पर्ने।		दर्ता चलानी इकाई	नलाग्ने	तुरुन्तै
१६.	सिफारिस तथा प्रमाणित गरिएका कागजातमा छाप लगाउने	१) दर्ता चलानी ईकाईमा बुझाउने		दर्ता चलानी इकाई	नलाग्ने	तुरुन्तै
१७.	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी लहत तयार गरी अद्यावधिक गर्ने		१) वडा कार्यलयहरुले मासिक रुपमा विवरण उपलब्ध गराउने पर्ने। २) सूचना फारामहरु गाउँपालिकामा उपलब्ध गराउने।	सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	तुरुन्तै
१८.	जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, विधवा		१) वडा समितीले मंसिर महिना भित्र	सामाजिक	नलाग्ने	

	महिला, अशक्त अपाङ्ग, लोपोन्मुख जनजाती दलित बालबालिकाको पोषण भत्ताको लागि विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने		निवेदन संकलन गरी गाउँपालिकाको कार्यालय पठाउने २) अद्यावधिक विवरणहरू सूचना पाटि र वेभ साईटमा राख्ने।	विकास शाखा		
१९.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासी गर्ने	१) निर्देशिकाको प्रकृया पु-याई तयार गरिएको जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा र अशक्त अपाङ्गको विवरण २) गत विगत वर्षको सम्पूर्ण पेशकी फर्छौट भएको विवरण ३) दोस्रो र तेस्रो चौमासिक निकासी दिँदा अघिल्लो चौमासिकको पेशकी फर्छौटको निम्ती आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने।	को.ले.नि.का. बाट निकासी भएपछि माग गरेको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/लेखा/ सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	चौमासिक रुपमा निकासी हुने
२०.	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस दिने	१) उपभोक्ता समितीको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूबाट निवेदन दिनु पर्ने। २) वडा समितीको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
२१.	सभा कक्ष, हल भाडामा दिने	१) भाडामा लिनु भन्दा अगाडी भाडामा लिन खोजेको प्रयोजन सहित निवेदन दिनु पर्ने। २) लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद	१) निवेदन २) दस्तुर रसिद	जिन्सी	रु.२०००।-	तुरुन्तै/पहिलो माग गर्ने लाई प्राथमिकता
२२.	समयमा कार्य सम्पन्न नभएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	१) निवेदन	१) निवेदन	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	तुरुन्तै
२३.	सुझाव पेटिका	१) लिखित रुपमा प्रष्ट किटान वा प्रमाण खुलाई पुर्वाग्राही बिना सुझाव लेखि खसाल्ने	सुझाव पेटिकामा खसाल्ने	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	७/७ दिनमा खोलिने
२४.	कार्यालय समय	मंसिर १६ देखि माघ १५ सम्म ४५ बजे र अन्य महिना १० देखि ५ बजे सम्म				