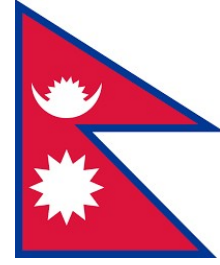




**केदारस्युँ गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
देउरा, बझाङ्ग
नागरिक वडापत्र**



क्र.सं	सेवा/सुविधाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	शुल्क	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	उपभोक्ता समिति गठन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा गा.पा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेलाले कम्तीमा 33% महिला रहने गरी, पदाधिकारी मध्ये कुनै १ पदमा महिला अनिवार्य रहने गरी ७ देखि ११ सदस्यीय 		आवश्यकता अनुसार समय मिलाएर	योजना शाखा	अध्यक्ष
२.	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ वडाको सिफारिस ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ आयोजनाको लागत अनुमान विवरण ➤ उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ➤ आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका । ➤ खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू 		प्रक्रिया पुगी १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	अध्यक्ष
३.	उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने योजनाहरूको पहिलो किस्ता पेशकी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ वडाको सिफारिस पत्र ➤ गाउँपालिकाबाट तयार गरिएको सम्झौता पत्र तथा सम्झौता फारम र 		प्रक्रिया पुगी १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा	अध्यक्ष

	निकासा	लागत अनुमान फारम ➤ उपभोक्ता समितिको पेशकी माग गर्ने कारण खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि			योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	
४.	बैङ्क खाता खोल्ने सिफारिस	➤ सम्बन्धीत समितिको निवेदन , ➤ निर्णय प्रतिलिपि, ➤ वडाको सिफारिस , ➤ खाता संचालन गर्न व्यक्तिको दस्तखत गरिएको नमुना कार्ड ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दुई प्रति फोटो		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५.	बैङ्क खाता बन्द गर्न सिफारिस	➤ सम्बन्धीत समितिको निवेदन, ➤ निर्णय प्रतिलिपि, ➤ वडाको सिफारिस		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६.	योजनाहरुको अन्तिममुल्याङ्कन	➤ प्राविधिककोमुल्याङ्कन प्रतिवेदन ➤ वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ➤ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ➤ उ.स.कोखर्चसार्वजनिक सहितको निर्णय ➤ योजना फरकफारकनिवेदन		प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको 2-5 दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
७.	योजनाहरुको अन्तिम किस्ता निकासा	➤ प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ➤ उ.स. बाटकाम सम्पन्न भएको निर्णय ➤ प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु ➤ योजना पूर्व र पछिको तस्विर ➤ सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit)को विवरण र निर्णय प्रतिलिपि ➤ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ➤ योजना फरकफारकको निर्णय र निवेदन		प्रक्रिया पुगेको सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत योजना शाखा प्राविधिक शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष

८.	चिठीपत्र दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ/संस्था र कार्यालयको पत्र माथिअख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि । 		तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ	प्र प्र अ
९.	चिठीपत्र चलानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि । 		तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ	प्र प्र अ
१०.	सामान खरिद तथा सोको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ विल, ➤ माग फारम, ➤ खरिदआदेश, ➤ दाखिला रिपोर्टका साथै आवश्यकता अनुसार निवेदन, कोटेशन, ➤ टिप्पणी आदेश 		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी इकाई	प्र प्र अ
११.	कार्यालयको सूचना प्रकाशनको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ विल, ➤ प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि, ➤ उपलब्ध गराइएको सूचनाको प्रतिलिपि 		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र सूचना अधिकारी	प्र प्र अ
१२.	आर्थिक सहायताप्राकृतिक प्रकोप,संस्थागत सहायता व्यक्तिगत सहायता अन्य सहायता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस ➤ प्रहरी मुचुल्का ➤ आवश्यक बिल भरपाई ➤ सम्बन्धित शाखा वा निकायको सिफारिश ➤ स्वास्थ्य उपचार खर्चको हकमा डाक्टरको सिफारिश, विरामी जाँच कार्डको सक्कल प्रति, स्वास्थ्यशाखाको सिफारिश 		अध्यक्षको आदेश वा कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात्	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
१३.	सामाजिक सुरक्षा कार्याक्रमको रकम निकासा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ वडा कार्यालयको पत्र ➤ सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको अधिल्लो चौमासिकको फाँटवारी 		चैमासिकरूपमाको.ले.नि. का बाट रकम निकासा भए पश्चात्सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा सामाजिक विकास शाखा र	अध्यक्ष

		➤ लाभग्राहिको नामनामेसी			वडा कार्यालय	
१४.	आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न लेखापरिक्षक छनोट	➤ सूचिकृतको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए पश्चात लेखा परिक्षण सम्बन्धी प्रमाणपत्र तथा निवेदनपेश गर्नुपर्ने		लेखा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट छनोट भएपछि	लेखा समिति, गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	
१५.	बेरूजु असुल उपर, नियमित तथा फरफारक गर्ने	➤ गाउँपालिका कार्यालयमा बेरूजु भएमा गाउँपालिकाकोसम्बन्धीत खाता वा नेपाल सरकार बेरूजु खातामा रकम जम्मा गरेको सक्ककलैभौचर र निवेदन । ➤ त्यस्तै नियमित र फरफारक गर्नुपर्ने भएका लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कागजातहरू		गाउँ सभाबाट निर्णय वा सम्परीक्षण भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	
१६.	धरौटी दाखिला	➤ कार्यसंगसम्बन्धीतकागजपत्रहरू र धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैङ्क भौचरका साथै प्रयोजन खुलेको निवेदन		सम्बन्धित कार्यको कागजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१७.	धरौटी फिर्ता लिने	➤ निवेदन, ➤ आवश्यकता अनुसार निर्णय, ➤ कर चुत्ताको प्रमाणहरू		कार्य अवधि वा प्रयोजन समाप्त भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१८.	योजनाको सामान खरिद	➤ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, ➤ वडाको सिफारिस		खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	खरिद समिति र जिन्सी इकाई	
१९.	योजनाको सामान हस्तान्तरण	➤ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, ➤ वडाको सिफारिस		आदेश भए पश्चाततुरुन्तै	योजना तथा जिन्सी इकाई	

२०.	प्रतिलिपि सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित शाखाबाट उतार भई आएमा 			प्रशासन शाखा	
२१.	घर/कम्पाउटटहरा निर्माण सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भै सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, ➤ स्थायी नक्सा पास ➤ इजाजत पत्र तथा पास नक्सा 		आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बढीमा ७ दिन)	प्राविधिक शाखा	
२२.	घर जग्गा मूल्यांकन/आयश्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडाको सिफारिस, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➤ लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ➤ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ➤ आवश्यक अनुसार सर्जमिन, ➤ ट्रेस नक्सा 		प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा	
२३.	पुर्जामा घर जनाउने सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडाको सिफारिस, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➤ लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ➤ स्थायी नक्सापासको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि 		प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्राविधिक शाखा	
२४.	घरबाटो छ छैन प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडाको सिफारिस, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➤ लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ➤ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ➤ आवश्यक अनुसार सर्जमिन, ➤ ट्रेस नक्सा 		प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने आवश्यकता बाहेक सोही दिन	प्राविधिक शाखा	
२५.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र तथा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्देशिका बमोजिमको दरखास्त ➤ नागरिकता/जग्गाधनि/उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र 		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

	नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दर्ताको लागि मेकानिकलइन्जिनियरिङ्गको सिफारिस ➤ करचुक्तासम्बन्धि प्रमाण कागजजात ➤ निर्देशिका बमोजिमका आवश्यक अन्य कागजात 			प्रशासन शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	
२६.	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सिफारिस माग गरेको निवेदन ➤ वडाको सिफारिस ➤ सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात ➤ आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरु 		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७.	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता र नविकरण	<p>दर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ संस्थाको विधान ➤ वडाको सिफारिस ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस <p>नविकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ वार्षिक प्रगति विवरण ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ताकोप्रमाण पत्र 		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा	
२८.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गाउँशिक्षानियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धन पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गा वा भवन भाडामा लिँदाकम्तीमा 5 वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ➤ प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा 		स्रोत व्यक्ति, वि.नि. को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शिक्षा शाखा शिक्षा अधिकृत विद्यालय निरीक्षक	
२९.	सहकारी दर्ता/नविकरण	<p>दर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सहकारी दर्ताको लागि निवेदन ➤ सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम 		कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण ➤ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी नविकरण ➤ सहकारी नविकरणको लागि निवेदन ➤ वार्षिक साधारण सभाको माइन्टको प्रतिलिपी ➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 			सहकारी हेर्ने शाखा	
३०.	पशु तथा कृषि समूहदर्ता/नविकरण	दर्ता <ul style="list-style-type: none"> ➤ कृषक/पशु समूहको निवेदन ➤ कृषक/पशु समूहको विधान प्रतिलिपी ➤ कृषक हक समूहको विवरण फारम ➤ हितकोष रकम फारम नविकरण <ul style="list-style-type: none"> ➤ समूहको वार्षिक कार्य योजना ➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 		सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कृषि/पशु विकास शाखा आर्थिक विकास शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	
३१.	गुनासो सुन्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मौखिक वा लिखित रूपमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था आउनुपर्ने 		तुरुन्तै	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२.	गाउँपालिका भित्र भएका गुनासो तथा उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित गुनासो कर्ताको व्यहोरा सहितको निवेदन ➤ आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा अन्य आवश्यक कागजपत्र 		न्यायिक समितिको निर्णय अनुसार	न्यायिक समिति	उपाध्यक्ष

नोट: आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तर/शुल्क: www.kedarasyumun.gov.np/content/arthik_ainमा उपलब्ध छ ।

Website(URL): www.kedarasyumun.gov.np

Email: kedarasyumun@gmail.com