



सिरीजङ्घा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
तेल्लोक, ताप्लेजुङ
नागरीक वडापत्र

| 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 /संस्था | 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. ५००।- | 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. ३००।- | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ३. | आदिवासी, जनजाती प्रमाणित तथा सिफारिस | १) सम्बन्धीत वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपी | १) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धीत कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने | सामाजिक विकास शाखा | रु. १००।- | १ घण्टा |
| ४. | दलित प्रमाणित तथा सिफारिस | १) सम्बन्धीत वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपी | १) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धीत कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने | सामाजिक विकास शाखा | रु. १००।- | १ घण्टा |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|------------|---|
| ५. | व्यक्तिगत सिफारिस | १) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकता अनुसारका 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, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र |
| ६. | प्राकृतिक प्रकोप सहायता | १) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस | १) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायत उपलब्ध गराउने | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख /दर्ता ईकाई | नलाग्ने | सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र |
| ७. | अन्य सिफारिस | १) सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन २) आवश्यकता अनुसार तल्लो निकायको सिफारिस ३) सिफारिसलाई पुष्टाई गर्ने आवश्यक कागजात | नियमानुसार | योजना शाखा /सम्बन्धीत शाखा | नियमानुसार | प्रकृती हेरी |
| 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) बहालवाला 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 पछी |
| 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 | १) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / ईन्जिनियर | नलाग्ने | योजनाको प्रकृती र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिनसम्म |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|---------|---|
| | | २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट) | गराउने | | | |
| ११. | योजना सम्झौता गर्ने | १) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धीत 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 समिति /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / योजना शाखा, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख /लेखा /पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | नलाग्ने | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिनभित्र |
| १२. | योजनाको अन्तिम मुल्यांकन | १) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाख भन्दा माघि 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 योजनाहरूको मुल्यांकन गर्न | 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 कारय सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भर्पाई ३) उपभोक्ता समितीको फछ्छौँटका लागि निर्णय प्रतिलिपी सहितको प्रमाणित बिल, भर्पाई र कागजातहरू 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. | चिठी पत्र, | १) दर्ता चलानी ईकाईमा बुझाउनु पर्ने। | | दर्ता चलानी इकाई | नलाग्ने | तुरुन्तै |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|---------|---------------------------|
| | निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदी दर्ता गर्ने | | | | | |
| 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 कार्यलयहरूले मासिक रुपमा विवरण उपलब्ध गराउने पर्ने। २) सूचना फारामहरू गाउँपालिकामा उपलब्ध गराउने। | | सामाजिक विकास शाखा | नलाग्ने | तुरुन्तै |
| १८. | जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, विधवा महिला, अशक्त अपाङ्ग, लोपोन्मुख जनजाती दलित बालबालिकाको पोषण भत्ताको लागि विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने | १) वडा समितीले मंसिर महिना भित्र निवेदन संकलन गरी गाउँपालिकाको कार्यालय पठाउने २) अद्यावधिक विवरणहरू सूचना पाटि र वेब साईटमा राख्ने। | | सामाजिक विकास शाखा | नलाग्ने | |
| १९. | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासा गर्ने | १) निर्देशिकाको प्रकृया पु-याई तयार गरिएको जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा र अशक्त अपाङ्गको विवरण २) गत विगत वर्षको सम्पूर्ण पेशकी फछ्छौट भएको विवरण ३) दोस्रो र तेस्रो चौमासिक निकासा दिँदा अधिल्लो चौमासिकको पेशकी फछ्छौटको निम्ती आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने। | को.ले.नि.का. बाट निकासा भएपछि माग गरेको ७ दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /लेखा / सामिकक विकास शाखा | नलाग्ने | चौमासिक रुपमा निकासा हुने |

| | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|-----------|--|
| २०. | बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस दिने | १) उपभोक्ता समितीको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुबाट 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 भण्डा अगाडी भाडामा लिने खोजेको प्रयोजन सहित निवेदन दिनु पर्ने। २) लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद | १) निवेदन २) दस्तुर रसिद | जिन्सी | रु.१०००।- | 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 | मंसिर१६ देखि माघ १५ सम्म ४५ बजे र अन्य महिना १० देखि ५ बजे सम्म | | | | |

सम्पर्क नं. ०२१-६९६४९३ मो.नं. ९७४२६९१९४९,,९८६९९९११४४, ९८१७९८११७६ ; E-mail:sirijangharuralmunicipality@gmail.com; Website:sirijanghamun.gov.np