

माथागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरु	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी तथा शाखा/उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	योजना/कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता र पेशकी निकासा	<ul style="list-style-type: none"> - उपभोक्ता समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - लागत इष्टिमेट, नक्सा डिजाइन - उ.स. बाट सम्झौता र पेशकी माग, निर्णय प्रतिलिपि र पत्र - उ.स. पदाधिकारी सबैको ना.प्र. को प्रतिलिपि - कार्यक्रमको हकमा समितिको प्रस्ताव 	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेको १ बजे भित्र आएमा उही दिन	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - प्राविधिक शाखा - योजना शाखा - आर्थिक प्रशासन शाखा 	अध्यक्ष
२.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> - प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन - वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस - अनुगमन समितिको प्रतिवेदन - उ.स.को खर्च सार्वजनिक 	नलाग्ने	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको २-५ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - प्राविधिक शाखा - योजना शाखा - आर्थिक प्रशासन शाखा 	अध्यक्ष

		सहितको निर्णय - योजना फरफारक निवेदन				
३.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	- प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन - उ.स. बाट काम सम्पन्न भएको निर्णय - प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु - योजना पूर्व र पछिको तस्वीर - सार्वजनिक परीक्षण (Public audit) को विवरण - अनुगनमन समितिको प्रतिवेदन - योजना फरफारकको निर्णय	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - प्राविधिक शाखा - योजना शाखा - आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
४.	आर्थिक सहायता प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	- माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन - औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाणहरु - प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	नलाग्ने	कार्यपालिकाको निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्तै	- अध्यक्ष - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
५.	'घ' वर्गको निर्माण	- निर्देशिका बमोजिमको	गाउँपालिकाको	प्रक्रिया पुगेमा	- प्रमुख प्रशासकीय	अध्यक्ष

	व्यवसायी ईजाजत तथा नविकरण	दरखास्त - नागरिकता/जग्गा धनी/उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र - दर्ताको लागि मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस - करचुक्ता सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरु	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	अधिकृत - योजना/ प्रशासन शाखा - आर्थिक प्रशासन शाखा	
६.	सूचना तथा प्रकाशन	- माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन - तोकिएको शुल्क दस्तुर बुझाइएको रसिद भरपाई	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	सूचना अधिकारी	अध्यक्ष
७.	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	- सिफारिस माग गरेको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात - आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	- अध्यक्ष - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
८.	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता र नविकरण सिफारिश	<u>दर्ताको लागि</u> (क) संथाको विधान (ख) वडाको सिफारिस (ग) ना.प्र.को प्रतिलिपि <u>नविकरण</u>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	- अध्यक्ष - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - प्रशासन शाखा	अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> - वार्षिक प्रगति विवरण - लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - कर चुक्ताको प्रमाण पत्र 				
९.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	<ul style="list-style-type: none"> - शिक्षा नियमावली अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन - शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि - जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतको नामको प्रतिलिपि - प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा - सबैभन्दा नजिकको कम्तिमा २ वटा विद्यालयको सहमति - वि.व्य.स. को निर्णय - शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसारका आवश्यक कागजातहरु 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन वा गाउँसभाको निर्णय अनुसार	स्रोत व्यक्ति, वि.नि. को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्र.प्र. अधिकृत शिक्षा शाखा शिक्षा अधिकृत वि.नि.	अध्यक्ष
१०.	नक्सा पास तथा दर्ता स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> - ना.प्र. को प्रतिलिपि - लालपूर्जाको प्रतिलिपि - मालपोत कर तिरेको रसिद 	गा.पा.को आर्थिक ऐन/गाउँ	सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> - नक्सा शाखा - अध्यक्ष - प्रमुख प्रशासकीय 	अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> - सक्कल नापी नक्सा - पेश गरिएको घर नक्सा ब्लुप्रिन्ट एक थान 	सभाको निर्णय अनुसार निर्माणको प्रकृति हेरी		<ul style="list-style-type: none"> अधिकृत - आर्थिक प्रशासन शाखा 	
११.	सहकारी दर्ता नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> - सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम - सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन - सदस्य लिन स्वीकार गरेको शेयर सङ्ख्या र रकमको विवरण 	गा.पा.का. आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - आर्थिक विकास शाखा - आर्थिक प्रशासन शाखा 	अध्यक्ष
१२.	पशु तथा कृषि समूह दर्ता नविकरण	<u>दर्ता</u> <ul style="list-style-type: none"> - कृषक/ पशु समूहको विधान-३ प्रति - कृषक हक समूहको विवरण फारम ३ प्रति - हित कोष रकम फारम-३ प्रति - समूहको सदस्यको ना.प्र.को प्रतिलिपि <u>नविकरण</u> <ul style="list-style-type: none"> - समूहको वार्षिक कार्य योजना - लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 	गा.पा.को. आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - आर्थिक विकास शाखा - आर्थिक प्रशासन शाखा 	अध्यक्ष

