



सिन्धुचौड गाउँपालिका  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
ताम्कु, सङ्खुवासभा



कोशी प्रदेश, नेपाल ।

नागरिक वडापत्र

योजना तथा अनुगमनः

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरु	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	उपभोक्ता समिति मार्फत योजना /कार्यक्रम संचालन सोझौता	<ul style="list-style-type: none"><li>- उपभोक्ता समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</li><li>- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li><li>- लागत इस्टिमेट, नक्सा, डिजाईन</li><li>- उ.स. बाट सम्झौता निर्णय प्रतिलिपि र पत्र</li><li>- उ.स. पदाधिकारी सबैको ना.प्र. को प्रतिलिपि</li><li>- कार्यक्रमको हकमा समितिको प्रस्ताव</li><li>- योजना संचालन स्थल वा संचालन पूर्व अवस्थाको फोटो</li></ul>	नलाग्ने	प्रकृया पुगी १:०० भित्रमा आएमा उहिदिन	- योजना/कार्यक्रम शाखा/ भौतिक पूर्वाधार शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष	

२	बैंक खातासंचालन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बैंक खाता संचालन सिफारिसका लागी उपभोक्ता समितिको नाममा खाता खोल्नको निम्ति बढिमा ३ जना (अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष मध्ये १ जना महिला अनिवार्य) पदाधिकारीहरुको संयुक्त संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णय प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>- खाता संचालनको लागी २/२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	रु.२२०।	प्रकृया पुगी १:०० भित्रमा आएमा उहिदिन	- योजना/कार्यक्रम शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
३	ठेक्का मार्फत आयोजना संझौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ठेक्का स्विकृति र संझौता गर्न आउने कार्यालयको पत्र, निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट संझौता निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्य संपादन जमानत</li> <li>- मोबिलाईजेशन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत</li> <li>- बोलपत्र संबन्धि कागजात तथा तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>			- योजना/कार्यक्रम शाखा/ भौतिक पूर्वाधार शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२	योजनाको अन्तिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>- उ.स. बाट काम सम्पन्न भई योजना अनुगमन गरीपाउ भन्ने निवेदन</li> </ul>	नलाग्ने	२-५ दिन भित्र	-अनुगमन समिति संयोजक	-गाउँपालिका अध्यक्ष
३	योजनाको जाँचपास फरफारक, रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्राविधिक मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>- उ.स. बाट रनिङ्ग बिल भूक्तानी वा काम सम्पन्न भएको तथा योजना</li> </ul>	नलाग्ने	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	- योजना/कार्यक्रम / भौतिक पूर्वाधार शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष

	बिल भूक्तानी	<p>फरफारकको निर्णय सहितको निवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रमाणित विल भरपाई र आवश्यक कागजातहरु</li> <li>- योजना संचालन अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो</li> <li>- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>- अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> <li>- सार्वजनिक परिक्षणको (public Audit) को विवरण</li> <li>- वडा कार्यालयको योजना रनिङ्ग विल भूक्तानी वा फरफारक तथा अन्तिम बिल भूक्तानिको पत्र</li> <li>- ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग विल, प्राविधिक प्रतिवेदन र गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस</li> <li>- योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा सकिनु भन्दा २१ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायिको निवेदन, उपभोक्ता समितिको हकमा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद</li> </ul>					
--	--------------	---	--	--	--	--	--

		थपका लागी आवश्यक कागजातहरु					
४	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>- धरौटी फिर्ता सम्बन्धि निवेदन</li> <li>- संझौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार कागजातहरु</li> <li>- सम्पन्न भएको कार र मर्मत अवधि सम्म दुरुस्त भएको प्रविधिक प्रतिवेदन</li> <li>- कर चुक्ता प्रमाण पत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</li> <li>- अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>	नलाग्ने	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>- योजना/कार्यक्रम शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> </ul>	-गाउँपालिका अध्यक्ष	
५	पूर्वाधार बाहेका प्रवर्द्धन योजना तथा कार्यक्रमहरुको संझौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय सहितको निवेदन</li> <li>- कार्यक्रम स्विकृत भएको भन्ने ब्यहोराको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>- गाउँपालिकाको स्वीकृत मापडण्ड बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्तावना</li> <li>- संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>- अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>	नलाग्ने	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>- योजना/कार्यक्रम शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> </ul>	-गाउँपालिका अध्यक्ष	
५	पूर्वाधार बाहेका प्रवर्द्धन योजना तथा	<ul style="list-style-type: none"> <li>- संझौता/प्रगतिका आधारमा भूक्तानीका लागी संस्थाको निर्णय सहितको निवेदन</li> </ul>	नलाग्ने	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>- योजना/कार्यक्रम शाखा/ आर्थिक प्रशासन</li> </ul>	-गाउँपालिका अध्यक्ष	

	कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- संझौता बमोजिमको लागत सहभागीता र प्रगति प्रतिवेदन</li> <li>- पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन र अन्तिम भूक्तानी भए माग पत्र, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू र पालिका स्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र प्रतिवेदन सहित आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>			शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
६	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>- सम्बन्धित सिफारिसको लागी आवश्यक पर्ने अन् कागजातहरू</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन तथा सम्बन्धित शाखा	-गाउँपालिका अध्यक्ष	
७	सुचनाको हक सम्बन्धि सुचना	<ul style="list-style-type: none"> <li>- तोकिएको ढाँचामा सुचना मागको निवेदन</li> <li>- सुचना मागको प्रयोजन, उद्देश्य खुलेको कागजात</li> </ul>	१० पृष्ठ सम्म निःशुल्क त्यसपछि प्रति पृष्ठ रु. ५ का	१५ दिन भित्र	सुचना अधिकारी		

			दरले				
अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता, नविकरण तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धि							
१	नयाँ संस्था दर्ताका लागी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र</li> <li>- सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रस्तावित संस्थाको विद्यान</li> <li>- समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>- संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको संझौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>- अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगेमा ३ दिन भित्र	प्रशासन/योजना तथा अनुगमन शाखा	-गाउँपालिका अध्यक्ष	
२	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>- वडाको सिफारिस सहित निवेदन पत्र</li> <li>- संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको संझौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>- कर चुक्ता प्रमाण पत्र, स्थायी लेखा नं. दर्ता प्रमाण पत्र संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>- अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन/योजना तथा अनुगमन शाखा	-गाउँपालिका अध्यक्ष	

३	सुचि दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>- मौजुदा सुचिमा दर्ता हुनका लागी आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को अनुसुची २क बमोजिम रहेको ढाँचामा निवेदन</li> <li>- कर चुक्ता प्रमाण पत्र, स्थायी लेखा नं. दर्ता प्रमाण पत्र संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	रु.५००।	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	जिन्स तथा दर्ता फाँट/ राजश्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
४	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>- माग गरेको व्याहोरा सहितको निवेदन</li> <li>- औचित्य पुष्टी हुने आधारका प्रमाणहरू</li> <li>- प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागी सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का</li> </ul>	नलाग्ने	कार्यविधि बमोजिम तुरुन्तै	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष	
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई							
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>- नेपालि नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> <li>- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>- स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण</li> </ul>	नलाग्ने	कागजात पुगेको हकमा सोही दिन सर्जमिन गर्नुपरेमा ३ दिन भित्र	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
२	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्बन्धित ब्याक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको</li> </ul>	नलाग्ने	पालिका स्तरिय अपाङ्गता	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई/ प्रमुख		

		<p>प्रतिलिपि/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- अपाङ्गता देखिने फोटो १ र पासपोर्ट साईजको २ प्रति पोटो</li> <li>- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>- स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण</li> <li>- सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस</li> <li>- बालबालिको हकमा निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- पालिका स्तरिय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय</li> </ul>		समन्वय समितिको निर्णय भएकै दिन वा भोलि पल्ट	प्रशासकीय अधिकृत		
--	--	---	--	---	------------------	--	--

**कृषि विकास शाखा:**

१	कृषक समुह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्बन्धित समुहको निवेदन</li> <li>- कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- समुहका सदस्यहरुको दर्ता गर्नको लागी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रस्तावित विधान</li> <li>- अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो</li> <li>- अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष	
२	कृषक समुह नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्बन्धित समुह नविकरणका लागी समुह सदस्यहरुको निर्णय र निवेदन</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- साविककमा दर्ता भएको सक्कलै प्रमाण पत्र</li> <li>- अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>					
३	कृषि फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>- प्रस्तावित फर्मको परियोजनाको प्रस्तावना</li> <li>- फर्म संचालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- फर्म संचालन गर्ने जग्गाको लाल पुर्जाको प्रतिलिपि/लिज वा भाडाको जग्गा भएमा संझौतामा पत्र साथै जग्गाको कर/तिरो तिरेको रसिद</li> <li>- संचालकको २/२ प्रति फोटो</li> <li>- अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष	
४	कृषि सेवा सम्बन्धि प्रविधिक सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनपत्र वा टेलिफोन साथै मौखिक जानकारी</li> </ul>	नलाग्ने	जानकारी प्रपत भएपछि तुरुन्तै	कृषि विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष	
५	कृषि सेवा सम्बन्धि अन्य सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कुनै प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने भएमा सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>- सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष	

		- अन्य आवश्यक कागजातहरू					
पशु सेवा शाखा:							
१	पशुपंक्षी समुह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्बन्धित समुहको निवेदन र वडाको सिफारिस</li> <li>- कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>- समुहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रस्तावित विधान</li> <li>- अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो</li> <li>- अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृत्या पुगेमा सोही दिन	पशु सेवा शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष	

नोट:-

- माथि उल्लेखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केही गुनासो भएमा गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउन हुन अनुरोध छ ।
- उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको १३ औं गाउँसभाको अधिवेशनबाट निर्णय भएबमोजिम हुनेछ ।

## न्यायिक समिति:

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजातहरू	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	कसै उपर विवाद दर्ता वा निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कानून बमोजिम हक दैया पुगेको व्यक्तिको रितिपूर्वकको उजुरी निवेदन</li> <li>- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागी भएका प्रयास भएको भए सो सम्बन्धि निर्णय तथा कागजातहरू</li> <li>- उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजातहरू</li> </ul>	निशुल्क	म्याद तामेल र छलफलको १५ दिन भित्र समधान हुने	उजुरी प्रशासन/ न्ययिक समितिको सचिवालय	- उपाध्यक्ष/उजुरी प्रशासक	
२	दरपिठ आदेश विरुद्ध निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>- दरपिठ आदेश भएको ३ दिन भित्र न्यायिक समितिमा निवेदन</li> <li>- निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- विवाद दर्ता सम्बन्धि आवश्यक प्रमाण एवं कागजातहरू</li> </ul>	निशुल्क	५ दिन भित्र	न्ययिक समितिको	- उपाध्यक्ष/उजुरी प्रशासक	
३	स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १ र २ बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धि सुविधाहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कानून बमोजिम हक दैया पुगेको व्यक्तिको रितिपूर्वकको उजुरी निवेदन</li> <li>- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागी भएका प्रयास भएको भए सो सम्बन्धि निर्णय तथा कागजातहरू</li> </ul>		५ दिन भित्र	गाउँपालिका उपाध्यक्ष/ न्यायिक समिति	उपाध्यक्ष/उजुरी प्रशासक	

		<ul style="list-style-type: none"><li>- उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजातहरु</li><li>- पक्ष/पक्ष संख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि</li><li>- अन्य आवश्यक कागजातहरु</li></ul>					
--	--	--	--	--	--	--	--