



यशोधरा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बैदौली, कपिलवस्तु
नागरिक वडापत्र
५ नं. प्रदेश, नेपाल



क्र.स.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनपर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी तथा शाखा/उपशाखा
१	योजना/कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता र पेशकीनिकासा	<ul style="list-style-type: none">- उपभोक्ता समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि- सम्बन्धि वडा कार्यालयको सिफारिस- लागत इष्टिमेट, नक्सा डिजाइन- उ.स. बाट सम्झौता र पेशकी माग, निर्णय प्रतिलिपि र पत्र- कार्यालयको हकमा समितिको प्रस्ताव	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेको १ वजे भित्र आएमा उहीदिन	<ul style="list-style-type: none">- प्रमुख प्र. अ.- प्राविधिक शाखा- योजना शाखा- आर्थिक प्रशासनशाखा
२	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none">- प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन- वडाको काम सम्पन्नभएको सिफारिस- अनुगमन समितिको प्रतिवेदन- उ.स. को खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय- योजना फरकफारक निवेदन	नलाग्ने	प्राविधिको प्रक्रिया पुगेको २-५ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none">- प्रमुख प्र. अधिकृत- प्राविधिक शाखा- योजना शाखा- आर्थिक प्रशासन शाखा
३	योजना जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none">- प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन र प्रतिवेदन- उ.स. बाट काम सम्पन्न भएको निर्णय- प्रमाणितविल भरपाई र कागजातहरू- योजनापूर्व र पछिको तस्वर- सार्वजनिक परीक्षण(public audit) को विवरण- अनुगमन समितिको प्रतिवेदन- योजना फरफारकको निर्णय	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेको सोहि दिन	<ul style="list-style-type: none">- प्रमुख प्र. अधिकृत- प्राविधिक शाखा- योजना शाखा- आर्थिक प्रशासन शाखा
४	आर्थिक सहायता प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	<ul style="list-style-type: none">- माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन- औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाणहरू- प्राकृतिक प्रकोपको सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	नलाग्ने	कार्यपालिकाको निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none">- गा.पा. अध्यक्ष- प्रमुख प्र. अधिकृत- आर्थिक प्रशासन शाखा
५	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none">- निर्देशिका बमोजिमको दरखास्त- नागरिकता/जग्गाधनी/उद्योग/दर्ता प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	<ul style="list-style-type: none">- प्रमुख प्र. अधिकृत- योजना/प्रशासन शाखा- आर्थिक प्रशासन शाखा

		- दर्ताको लागि मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस-करचुक्ता सम्बन्धि प्रमाणपत्र कागजातहरु			
६	सुचना तथा प्रकाशन	- माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन - तोकिएको शुल्क दस्तुर बुझाइएको रसिद भरपाई	१० पाना सम्म नलाग्ने र सो भन्दा बढी प्रति पाना रु. ५ का दरले	प्रक्रियापुगेमा सोहि दिन अन्यथा अधिकतम १५ दिन भित्र	- सुचना अधिकारी - प्रमुख प्र. अधिकृत
७	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	- माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात - आवेदकको परिचय वा सो खुले कागजात वा संस्थाको निर्णयहरु	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेको सोहिदिन	- अध्यक्ष - प्रमुख प्र. अधिकृत - प्रशासन शाखा
८	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता र नविकरण सिफारिस	दर्ताको लागि क) संस्थाको विधान ख) वडाको सिफारिस ग) ना.प्र. को प्रतिलिपि नविकरण - वार्षिक प्रगति विवरण - लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - कर चुक्ताको प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐन	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	- अध्यक्ष - प्रमुख प्र. अधिकृत - प्रशासन शाखा
९	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	- शिक्षा नियमावली अनुसुचि १ बमोजिम निवेदन - शैक्षिक गुठीको विद्यान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि - जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियत नामाको प्रतिलिपि - प्रस्ताविक विद्यालयको शैक्षिक नक्सा - सबै भन्दा नजिकको कम्तिमा २ वटा विद्यालयको सहमति - वि.व्य.स. को निर्णय - शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसारका आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक ऐन अनुसार	स्रोत व्यक्ति, वि.नि. को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि र कार्यापालिकाको निर्णय भएपछि	- अध्यक्ष - प्रमुख प्र अधिकृत - शिक्षा शाखा
१०	नक्सा पास तथा दर्ता स्वीकृति	- ना.प्र. को प्रतिलिपि - लालपुर्जाको प्रतिलिपि - मालपोत कर वा शुल्क तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहिदिन	- नक्सा शाखा - प्रमुख प्र. अधिकृत
११	नक्साको प्रतिलिपि	- सक्कल नापी नक्सा - पेश गरेको घर नक्सा ब्लुप्रिन्ट एक थान	सभाको निर्णय अनुसार निर्माणको प्रकृति हेरे	३ दिन	- प्रमुख प्र. अधिकृत - आर्थिक प्रशासन शाखा

१२	पशु तथा कृषि समुह दर्ता नविकरण	दर्ता - कृषक/पशु समुहको विधान-३ प्रति - कृषक समुहको विवरण फारम ३ प्रति - हितकोष रकम फारम- ३ - समुहको सदस्यको ना.प्र.को प्रतिलिपि नविकरण - समुहको वार्षिक कार्य योजना - लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	- प्रमुख प्र. अधिकृत - आर्थिक विकास शाखा - आर्थिक प्रशासन शाखा
१३	व्यवसाय दर्ता	दर्ता - सम्बन्धि व्यक्तिको निवेदन - ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १थान - वडाको सिफारिस - चार किल्ला प्रमाणित - आय व्याय प्रमाणित - व्यवसाय भाडामा भए कम्तिमा २ वर्षको कबुलियत नामा - व्यवसाय भएको जग्गा को लालपुर्जाको प्रतिलिपि - हाल साल खिचेको फोटो २ प्रति नवीकरण - कर चुक्ता रसिद - व्यवसाय भएको जग्गाको मालपोत रसिद - सक्कल व्यवसाय प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा सोहि दिन	- प्रमुख प्र. अधिकृत - राजश्व शाखा - प्रशासन शाखा

नोट : माथि उल्लेखित शिर्षकहरु बाहेक अन्य शिर्षकमा दस्तुर लिनु परेमा गाउँसभाको निर्णय बमोजिम हुने जानकारी गराइन्छ ।

श्री बनारसी प्रसाद हरिजन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५७०५१८४३

श्री कान्यावती उपाध्याय
उपाध्यक्ष
सम्पर्क नं. : ९८४७०६२०८५

श्री गिरजेश कुमार पाण्डेय
अध्यक्ष
सम्पर्क नं. : ९८४७५११६९९