छबिसपाथिभेरा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ब्याँसी, बझाङ

नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवा/सुविधाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यकता	शुल्क	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/पद/तहसम्म	पुनरावेदन गर्ने अधिकारी
१.	उपभोक्ता समिति गठन	> सम्भावित बस्तीको बडा समिति वा वडा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्भावित उपभोक्तालाई भेलाको कार्यादेश ३३४ घण्टा रहने गरी, पदाधिकारी चयने कुनै १ पदमा घण्टा समिति गठन भई ७ दिने ११ सदस्यीय	निशुल्क	यथासकृत अनुसार समय मितानुर	वेलन शाखा	वडासभा
२	वेलन छलफल	> निवेदन > बस्तीको सिफारिस > उपभोक्ता समिति गठन गर्ने बारे भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि > उपभोक्ता समितिमा सदस्यहरुको जनाँकिकाको प्रतिलिपि > वार्डसभाको बारेमा अनुमोदन निर्णय > उपभोक्ता समितिको छलफलको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी छोडेसको उपभोक्ता समितिको निर्णय > वार्डसभाको कार्यक्रमको कार्य तालिका । > बाट वडालन गर्ने पदाधिकारी छोडेसको निर्णय र बाट वडालनको लागि आवश्यक कागजहरु	नलाग्ने	प्रक्रिया पुर्वी १ दोने दिन बाहय खोदी दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा वेलन इकाई वार्षिक प्रशासन इकाई	वडासभा
३.	उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने योजनाहरुको पहिले किस्ता पेस्की निकासा	> निवेदन > बस्तको सिफारिस पत्र > कार्यविधिअनुसार तयार पारिएको छलफल पत्र तथा छलफल भारपत्र र लागत अनुमान भारपत्र > उपभोक्ता समितिको पेस्की खर्च गर्ने बारेमा चुनेको निर्णयको प्रतिलिपि	नलाग्ने	प्रक्रिया पुर्वी १ दोने दिन बाहय खोदी दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा वेलन इकाई वार्षिक प्रशासन इकाई	वडासभा
४.	गैह छाप छोली सिफारीस	> सम्बन्धीत समितिको निवेदन , > निर्णय प्रतिलिपि, > बडाको सिफारीस , > छाप प्रयोजन गर्न स्थानिय तहबाट जारिएको पत्रको प्रमुख बुदाँ > सम्बन्धितको जनाँकिको > दुई वटी फोटो	नलाग्ने	यथासम्भव छाप लाग्ने दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५.	गैह छाप छाप्न पर्ने सिफारीस	> सम्बन्धीत समितिको निवेदन, > निर्णय प्रतिलिपि, > बडाको सिफारीस	नलाग्ने	यथासम्भव छाप लाग्ने दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६.	योजनाहरुको अन्तिम मुल्याङ्कन	> प्रतिवेदनको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन > बडाको छाप लगाएर लाग्ने सिफारीस > अनुदान समितिको प्रतिवेदन > २,५ लाख भन्दामाथिको प्रतिवेदनको निर्णय > योजना फरफारकका निवेदन	नलाग्ने	प्राविधिक प्रतिवेदन पुगेको २-३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना शाखा वार्षिक प्रशासन शाखा	वडासभा
७.	योजनाहरुको अन्तिम किस्ता निकासा	> प्रतिवेदनको अन्तिम मुल्याङ्कन प्रतिवेदन > २,५, लाट खाम खोलन लाग्ने निर्णय > प्रकाशित भिन लाग्दाई र छलफलपत्र > योजना पुर्व र पछिको तस्विर > सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) को निवारण र निर्णय प्रतिलिपि > अनुगमन समितिको प्रतिवेदन > योजना फरफारकहरुको निर्णय र निवेदन	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेको पछी दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत योजना शाखा प्राविधिक शाखा वार्षिक प्रशासन शाखा	वडासभा
८.	सिफिरुप दर्ता	> सम्बन्धित समितिको निवेदन ख वडा/वडा र कार्यालयको पत्र सहित सम्बन्धित कागजात पेश गरेमा भएपछि ।	नलाग्ने	तुरुन्तै	दर्ता शाखाबाट प्रदान	प्र प्र अ
९.	सिफारिस फिर्ता	> कार्यालयको पत्र सहित सम्बन्धित कागजात फिर्ता गरेमा भएपछि ।	नलाग्ने	तुरुन्तै	दर्ता शाखाबाट प्रदान	प्र प्र अ
१०.	कागज झुठेर गएमा बुझाउनी	> निवेदन > विवरण, > बाट कागज,	नलाग्ने	कागजपत्र छान लाग्ने दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वार्षिक प्रशासन शाखा र जिन्सी इकाई	प्र प्र अ
		> प्रतिलिपिकरण, > पहिलेका निर्णयहरु भएमा सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित गराई ल्याउने, > फोटोकपि, > दस्तुर				
११.	कार्यालयबाट बुझ्नु पर्ने कागजातहरु बुझाउनी	> निवेदन, > लिए, > कार्यालय बुझाएको प्रतिलिपि, > उपलब्ध भएसम्मको बुझाएको प्रतिलिपी	नलाग्ने	कागजपत्र छान लाग्ने दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वार्षिक प्रशासन शाखा र बुझ्ने अधिकारी	प्र प्र अ
१२.	वार्षिक प्रशासन प्रतिवेदन, आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन लगायत अन्य प्रशासन	> निवेदन, > वार्ड कार्यालयहरुको निर्णयको प्रतिलिपि > बडाको सिफारीस > जग्गी पुष्टाइ > यातायात बिल भरपाई > सम्बन्धित संस्था वा निकायको सिफारीस > स्थानिय उपभोक्ता समितिको हस्ताक्षरको सिफारीस, किसानी जोत प्रमाणको प्रमाण प्रति, स्थानिय साक्षीको सिफारीस	नलाग्ने	यथासाध्यी समय वा कार्यसम्पादिनको निर्णय भए पछाडि	शाखाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाका
१३	आर्थिक प्रशासन कार्यालयको रकम निकासा	> निवेदन > वडा कार्यालयको पत्र > वडा वाट खर्च भएको व्यहोराको अभिलेख परीक्षणका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्ने	नलाग्ने	वैशाखिक खर्चका लागि वि.सं.वि.का वाट रकम निकासा भए पछाडि खर्च परीक्षण भएपछि वडा कार्यालयमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वार्षिक प्रशासन शाखा कार्यालय विकास शाखा र वडा कार्यालय	शाखाका
१४.	आन्तरिक लेखा परिक्षण वार्षिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन	> वृत्तिपुरुषको लागि कार्यालयमा बुझाए प्रशासन वाट परीक्षण लेखा परीक्षण प्रयोजनको प्रयोजन तथा निवेदन पेश गर्नुपर्ने	नलाग्ने	लेखा परिक्षणको लिखितपत्र वार्ड कार्यालयबाट प्रतिवेदन भएपछि	लेखा समिति, वार्ड कार्यालयका वडासभा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वार्षिक प्रशासन शाखा	
१५.	सेवाग्राही गुनासो उजुरी, सिफारीस तथा प्रशासनिक सजाय	> कार्यालयमा कार्यालयमा सेवाग्राही वडासभाको छाप वा लेखा परीक्षण सेवाग्राही सजाय र निवेदन ।	नलाग्ने	वार्ड कार्यालय निर्णय वा प्रशासनिक सजायदि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वार्षिक प्रशासन शाखा	

		> स्थानीय सिफारिस र प्रशासनिक प्रयोजनले लगाएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनका टुलोमा लगाएको कागजातहरु				
१६.	जग्गाको पहिचान	> कार्यालय प्रशासकीय कागजपत्रहरु र जग्गाको छाप्पाको लगत भोगी वैद्य पोखरा खर्ची पहिचान पुष्टाको निवेदन	नलाग्ने	यथासम्भव कार्यालय कागजपत्रमा पुगेसम्म वा अनुसार	वार्षिक प्रशासन इकाई	
१७.	जग्गाको किर्ते मिल	> निवेदन, > आवश्यकता अनुसार निर्णय, > वर पुगेको प्रमाणहरु	नलाग्ने	कार्य समिति वा प्रयोजन समाप्त भए पछाडि	वार्षिक प्रशासन इकाई	
१८.	योजनाको छनौट प्रक्रिया	> सम्बन्धित समिति, वडासभाको निवेदन, > बडाको सिफारीस	नलाग्ने	प्रक्रियाको आवश्यकता प्रक्रिया पुग्न लाग्ने दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी इकाई	
१९.	योजनाको आवश्यकता पहिचान	> सम्बन्धित समिति, वडासभाको निवेदन, > बडाको सिफारीस	नलाग्ने	आवश्यकता अनुसार पुगेसम्म	योजना शाखा जिन्सी इकाई	
२०.	प्राविधिक सम्भाव्यता	> सम्बन्धित सम्झाकारद उपलब्ध गर्नु पर्ने	प्रति प्राविधिक प्रयोजन एक प्राविधिको रु १/-		प्रयोजन शाखा	
२१.	वार/सम्झाकार टेक्नो निर्णय प्रयोजन	> स्वीकृत प्रयोजन अनुसार छ निर्णय वै बडाको प्रयोजन कुलमानी निवेदन, > राजनी प्रयोजन पत्र > प्रयोजन पत्र छाप पत्र प्रयोजन	वार्षिक ऐन अनुसार	यथासम्भव प्रक्रिया पुग लाग्ने दिन(प्राविधिक ७ दिन)	प्राविधिक शाखा	
२२.	छप प्रयोजन कृषकहरु/आवश्यक प्रयोजित	> बडाको सिफारीस, > प्रयोजनहरुको प्रतिलिपि, > प्रयोजित प्रयोजनी छप लिंगको तस्विर, > मालपुर्जाको प्रतिलिपि, > प्रयोजन प्रयोजित पर्ने पत्रहरु, > आवश्यक अनुसार प्रयोजित, > दुई पत्रहरु	वार्षिक ऐन अनुसार	प्रयोजन पुग लाग्ने निवेदन पेश पछी दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रयोजन शाखा	
२३.	पुर्वाधार छप प्रयोजने सिफारीस	> बडाको सिफारीस, > प्रयोजनहरुको प्रतिलिपि, > प्रयोजित प्रयोजनी छप लिंगको तस्विर, > मालपुर्जाको प्रतिलिपि, > स्थायी घरबासको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	वार्षिक ऐन अनुसार	प्रयोजन पुग लाग्ने निवेदन पेश पछी दिन	प्राविधिक शाखा	
२४.	छप्पाहरु छ छैन प्रयोजित गर्ने	> बडाको सिफारीस, > प्रयोजनहरुको प्रतिलिपि, > प्रयोजित प्रयोजनी छप लिंगको तस्विर, > मालपुर्जाको प्रतिलिपि, > प्रयोजन प्रयोजित पर्ने पत्रहरु, > आवश्यक अनुसार प्रयोजित, > दुई पत्रहरु	वार्षिक ऐन अनुसार	प्रयोजन पुग लाग्ने निवेदन पेश पछि मालपुर्जाको प्रतिलिपि आवश्यकता अनुसार पछी दिन	प्राविधिक शाखा	
२५.	छ वर्षको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र तथा नविकरण	> निर्माण व्यवसायको रजष्टेशन > प्रयोजित/अनुमति/प्रयोजन पर्ने प्रयोजन पत्र > दर्ताको लागि सिफारिसका इन्जिनियरहरुको सिफारीस > कम्पनीका सम्बन्धित प्रयोजन प्रयोजनका > निर्माणका व्यवसायको आवश्यक छप प्रयोजन	वार्षिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुग्ने पछी दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रयोजन शाखा वार्षिक प्रशासन शाखा	
२६.	विभिन्न विपदीय तथ स्थानिय	> विपदीय छप लाग्ने निवेदन > बडाको सिफारीस > विपदीयबाट पुष्टयाई गर्ने प्रयोजन > आवश्यकता योजना ख से चुने प्रयोजनका ख योजनाको निर्णयहरु	वार्षिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुग्ने पछी दिन	प्रयोजन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७.	वैद्य व्यवसायी छप प्रयोजन दर्ता र नविकरण	दर्ता > निवेदन > योग्यताको विवरण > बडाको सिफारीस > प्रयोजनका प्रयोजनहरुको सिफारीस नविकरण > वार्षिक प्रगति विवरण > नेपाल परिषद्मा प्रतिवेदन > छप प्रयोजनपत्रका पत्र	वार्षिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुग्ने पछी दिन	प्रयोजन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रयोजन शाखा	
२८.	निर्माण व्यवसायको प्रयोजन	> कार्यालय निर्माणकर्ताको प्रयोजनुसै-१ प्रयोजनको निवेदन > सैद्धिक पुष्टीको विवरण ख छप्पाहरुको प्रमाण पत्र छप निर्माणकर्ताको प्रतिलिपि > आय ख प्रयोजन बढाएको लिंग प्रयोजित २ वर्षको लागि पत्र ख प्रयोजन प्रयोजनहरुको प्रतिलिपि > प्रयोजित विज्ञापनको प्रैद्धिक नमुना	वार्षिक ऐन र वार्षिक लिंग ऐन निर्माण प्रयोजन अनुसार अनुसार	खाम ब्यहोरा, वि.नि. को प्रतिवेदन छाप लाग्ने दिन कार्यालयबाट निर्णय लाग्ने दिन	प्रयोजन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निर्माण शाखा निर्माण सम्पादक	प्रयोजन
२९.	सरकारी दर्ता/नविकरण	दर्ता > सरकारी दर्ताको लागि निवेदन > सरकारी प्रयोजनी प्रयोजित विवरण > सरकारी संस्था प्रयोजनको सम्भाव्यता प्रयोजन प्रतिवेदन > प्रयोजने लिंग स्वीकृत सरकारी संस्था दर्ता र रद्दको निर्णय > प्रयोजन समितिका सदस्यहरुको प्रयोजनको प्रतिलिपि नविकरण > सरकारी प्रतिवेदनको लागि निवेदन > वार्षिक प्रयोजन प्रयोजनी बाट-चुटको प्रतिलिपि > नेपाल परिषद्मा प्रतिवेदन	वार्षिक ऐन र स्थानीय तह प्रयोजनी ऐन अनुसार	प्रयोजनीकाको निर्णय लाग्ने दिन	प्रयोजन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सरकारी दर्ता शाखा	प्रयोजन
३०.	पशु तथा कृषि प्रयोजन/नविकरण	दर्ता > कृषक/पशु प्रयोजनी निवेदन > कृषक/पशु प्रयोजन प्रतिलिपि > कृषक तथ प्रयोजनी विवरण पत्रम > विपत्तिन स्थल प्रमाण नविकरण > प्रयोजनी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन > नेपाल परिषद्मा प्रतिवेदन	वार्षिक ऐन अनुसार	पछी दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कृषि/पशु विकास शाखा वार्षिक विकास शाखा वार्षिक प्रशासन शाखा	
३१.	कृषकमा कृषि	> वार्षिक तथ निर्माण प्रयोजन सम्बन्धित स्थानिय ख छप्पा प्रयोजनी	नलाग्ने	तुरुन्तै	प्रयोजन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२.	प्रतिवेदन दिन प्रयोजन कृषकले तथ उजुरी	> सम्बन्धित कृषकले प्रयोजन प्रयोजित प्रयोजित ख प्रयोजनको प्रयोजित ख प्रयोजन प्रयोजनका प्रयोजन > प्रयोजनको प्रयोजनको प्रयोजन ख प्रयोजन प्रयोजन प्रयोजन	वार्षिक ऐन अनुसार	प्रयोजनीकाको निर्णय अनुसार	प्रयोजनीकाको निर्णय	उपप्रमुख

नोटः आर्थिक ऐन मा उल्लेखित दस्तुर/शुल्क : www.Chhabispathivera mun.gov.np मा उपलब्ध छ ।

WWW.Chhabispathivera mun.gov.np