

रोहिणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धकधई ,रुपन्देही

१) नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता / सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाको पदाधिकारीहरुको 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	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ 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 सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र
३.	आदिवासी, जनजाती प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धित वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवान्नाहीको नागरिकताको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००।-	१ घण्टा
४.	दलित प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धित वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवान्नाहीको नागरिकताको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००।-	१ घण्टा
५.	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन	१. निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००।-	सोहि दिन,

		२) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकताअनुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र
६.	सहकारी, वित्तीय संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विनियम 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	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
७.	सहकारी, वित्तीय संस्था नविकरण खारेजी	१) निवेदन २) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिवेदन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) कार्यसमिती गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोहि दिन
८.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	१) निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम १० को उपनियम (२) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित अनुसूचि-१३ बमोजिमको कागजात र प्रकृया पूरा गरेपछी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने	प्र.प्र.अ.	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भए बढीमा ७ दिन
९	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी नविकरण	१) निवेदन २) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिवेदन ३) कारोवारका काजगातहरू	१) प्र.प्र.अ. बाट प्र.प. मा निविकरण	प्र.प्र.अ.	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भए बढीमा ७ दिन
१०.	“घ” वर्गको निर्माण	१) निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने	प्र.प्र.अ.	आर्थिक ऐनमा	सोहि दिन,

	व्यवसायी नामसारि र हक हस्तान्तरण	२) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिवेदन ३) कारोवारका कागजातहरू	२) तोक लगाउने		उल्लेख भएबमोजिम	अनुसन्धान गर्नु पर्ने भए बढीमा ७ दिन
११.	मुद्दा दर्ता /गुनासो दर्ता	१) निवेदन नियमानुसारको ढाँचामा दर्तावाला कानून व्यवसायीबाट मस्यौदा भएको फिरोद वा उजुरी २) फिरोदी संग भएको दाविका कागजातहरू	निवेदनमा तोकलगाई मुद्दा दर्ता फाटबाट तारेख बुझ्ने	न्यायिक समिति/मुद्दा फाँट	आर्थिक ऐनको बमोजिम	सोही दिन
१२	गुनासो /उजुरो दर्ता	१) नागरिकता २) निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने	अध्यक्ष	आर्थिक ऐनको बमोजिम	सोही दिन वा बढिमा ७ दिन भित्र
१३.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायत उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख /दर्ता ईकाई	नलाग्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ७ दिन भित्र
१४.	अन्य सिफारिस	१) सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन २) आवश्यकता अनुसार तल्लो निकायको सिफारिस ३) सिफारिसलाई पुष्टाई गर्ने आवश्यक कागजात	नियमानुसार	प्रशासन शाखा / सम्बन्धीत शाखा	नियमानुसार	आर्थिक ऐनको बमोजिम
१५.	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	१) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित घरपरिवारको भेला बस्नु पर्ने २) महिला कम्तीमा ३३ प्रतिशत, प्रमुख पदमा एकजना महिला अनिवार्य ३) वहालवाला सरकारी कर्मचारी, राजनीतिक दलका प्रतिनिधी,	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा /वडा सचिव	नलाग्ने	गाउँपालिकाले सूचना प्रवाह गरे पछि

		नागरिकताको फोटोकपी १ / १ प्रति ६) समितीको छाप ७) समितीको लेटरप्याड ८) दर्ता गर्नको लागि वडा समितीको सिफारिस	पेशिक बाँकि भएका, नैतिक पतन, एकै समितीमा एकाघरका सदस्य र फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएका व्यक्ति समितीमा बस्न पाइदैन			
१६.	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस गर्ने	१) खाता संचालन बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड, नागरिकता, फोटो २) समितीको निर्णय ३) निवेदन ३) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
१७.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने	१) समितीको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृती र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिनसम्म
१८.	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 समिती / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा तीन दिनभित्र
१९.	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना,	नलाग्ने	योजनाको प्रकृती र दुरी अनुसार ३

		३) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख		देखि १५ दिनसम्म
२०.	स्वीकृत योजनाहरुको 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 प्रशासकीय अधिकृत / ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृती र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिनसम्म
२१.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भर्पाई ३) उपभोक्ता समितीको फछौटका लागि निर्णय प्रतिलिपी सहितको प्रमाणित विल, भर्पाई र कागजातहरु 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 प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / तोकिएका कर्मचारी	नलाग्ने	सोहि दिनभित्र
२२.	चिठ्ठी पत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदी दर्ता गर्ने	१) दर्ता चलानी ईकाईमा बुझाउनु पर्ने।		दर्ता चलानी इकाई	नलाग्ने	तुरुन्तै
२३.	सिफारिस तथा प्रमाणित गरिएका कागजातमा छाप लगाउने	१) दर्ता चलानी ईकाईमा बुझाउने		दर्ता चलानी इकाई	नलाग्ने	तुरुन्तै
२४.	व्यक्तीगत घटना सम्बन्धी लगत तयार गरी अद्यावधिक		१) वडा कार्यालयहरुले मासिक रुपमा विवरण उपलब्ध	सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	तुरुन्तै

	गर्ने		गराउने पर्ने। २) सूचना फारामहरु गाउँपालिकामा उपलब्ध गराउने।			
२५.	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 विवरणहरु सूचना पाटि र वेभ साईटमा राख्ने।	सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	
२६.	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 फर्छौट भएको विवरण ३) दोस्रो र तेस्रो चौमासिक निकासा दिँदा अघिल्लो चौमासिकको पेशकी फर्छौटको निम्ती आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने।	को.ले.नि.का. बाट निकासा भएपछि माग गरेको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /लेखा /सामाजि क विकास शाखा	नलाग्ने	चौमासिक रुपमा निकासा हुने
२७.	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 प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
२८.	समयमा कार्य सम्पन्न नभएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	१) निवेदन	१) निवेदन	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	तुरुन्तै

૨૯.	સુઝાવ પેટિકા	૧) લિખિત રૂપમા પ્રષ્ટ કિટાન વા પ્રમાણ ખુલાઈ પુર્વાગ્રાહી વિના સુઝાવ લેખિ ખસાલ્ને	સુઝાવ પેટિકામા ખસાલ્ને	સૂચના અધિકારી	નલાગ્ને	૭ /૭ દિનમા ઁલિને
૩૦.	કાર્યાલય સમય	કાર્તિક ૧૬ દેખિ માઘ ૧૫ સમ્મ ૧૦ દેખિ ૪ બજે ર અન્ય મહિના ૧૦ દેખિ ૫ બજે સમ્મ (શુક્રવાર ૧૦ બજેદેખિ ૩ બજેસમ્મ)				