

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुईजीउला, वाई बाजुरा
नागरिक सेवा बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी तथा शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१. समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २. स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २. निवेदन दर्ता गराउने ३. इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ दिन देखि १५ दिन भित्र	प्राविधिक शाखा योजना शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	योजना सम्झौता गर्न	१. निवेदन २. उपभोक्ता भेलाबाट नियमानुसार उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णय ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. योजनाको लागत अनुमान	१. निवेदन तोक लगाउने २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. प्रकृया पुगेको भएमा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारीले योजना सम्झौता गर्ने	निःशुल्क	रीत पुगेको देखिएमा सोही दिन	योजना शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	बैंक खाता खोल्न सिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको नमूना दस्तखत कार्ड ३. समितिको निर्णय ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१. निवेदन तोक लगाएर दर्ता गर्ने २. सिफारिस उपलब्ध गराउने	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	पेशकी माग गर्ने	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. बैठकको पेशकी माग गर्ने निर्णय	१. निवेदन तोक लगाएर दर्ता गर्ने २. लेखा शाखाको राय सहित स्वीकृतीको लागि प्र.प्र.अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ३. पेशकी रकम स्वीकृत भई सके पश्चात लेखा शाखाबाट समितिको खातामा पेशकी भुक्तानीको लागि पठाउने	निःशुल्क	रीत पुगेको देखिएमा सोही दिन	लेखा शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.	योजनाको अन्तिम मूल्यांकन	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकन २. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ४. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१. निवेदन तोक लगाएर दर्ता गर्ने २. सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्यांकन प्रमाण पत्र दिने	निःशुल्क	योजनाको दुरी हेरी ३ देखि ७ दिन सम्म	प्राविधिक शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	योजनाको जाँचपास र फरफारक	१. समितिको निवेदन र कार्य सम्पन्न भएको निर्णय २. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. नापी किताब र खर्चको बिल भरपाई ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. सार्वजनिक सुनुवाई गरेको प्रमाण ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ७. योजनाको रंगिन फोटो	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भए पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने २. योजना/प्राविधिक शाखाले लेखाको राय सहित स्वीकृतीको लागि का.प्र. समक्ष पेश गर्ने ३. स्वीकृत भई सके पश्चात लेखा शाखाबाट भुक्तानीका लागि पठाउने	निःशुल्क	३ दिन भित्र	प्र.प्र. अधिकृत योजना/प्राविधिक/लेखा शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप गर्न	१. शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ४ महिना अगावै वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित निवेदन २. विद्यालयको पछिल्लो ३ वर्षको आय व्यय र विद्यार्थी संख्या ३. आर्थिक व्ययभार र सो जुटाउने सम्भावित स्रोत ४. सेवा क्षेत्र भित्र नजिक रहेका कम्तिमा २ वटा विद्यालयको सहमती ५. वि.व्य.स.को निर्णय ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ७. शिक्षा ऐन नियम बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. प्राप्त निवेदन गा.पा. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा दर्ता गर्ने २. शिक्षा शाखाले गा.पा. शिक्षा समितिमा निर्णयका लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ३. गाउँ शिक्षा समितिको राय सहित गाउँ कार्य पालिकाको निर्णय बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुरा गरी विद्यालय खोल्न वा कक्षा थपको अनुमती दिने	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाडी	अध्यक्ष शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा नगर शिक्षा समिति	अध्यक्ष
८.	विद्यालयको भौतिक सुधार कार्यक्रम माग	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. सम्बन्धित शिक्षा निरीक्षकको सिफारिस	१. पत्र तोक आदेश भए पश्चात दर्ता गर्ने २. योजना शाखाले लागत अनुमानको लागि प्राविधिक शाखामा पठाउने ३. लागत अनुमान प्राप्त भए पश्चात लेखाको राय सहित स्वीकृतको लागि प्र.प्र. अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ४. स्वीकृत पश्चात सम्भौता गरी कार्य	निःशुल्क	१५ दिन देखि १ महिना भित्र	योजना/प्राविधिक/लेखा शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			आदेश दिने				
९.	जन सम्पर्क र दर्ता चलानी	१. प्राप्त पत्र/निवेदन/सूचनाहरु दर्ता गर्ने २. कार्यालयबाट बाहिर पठाउने पत्र चलानी गर्ने ३. सेवाग्राहीसंग सम्पर्क समन्वय गर्ने	१. प्राप्त पत्रहरु तोक आदेशको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र दर्ता गर्ने २. कार्यालयबाट चलानी गर्नुपर्ने पत्र हरु चलानी बुकमा चलानी गरी सम्बन्धित ठेगानामा पठाउने ३. गा.पा. अध्यक्ष, प्र.प्र.अधिकृत कार्यालयको कामले बाहिर गएको कुरा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ४. गा.पा.को विभिन्न शाखा/वडा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरु कार्यालयमा उपस्थित भए नभएको नियमित जानकारी लिने साथै सेवाग्राहीले सोधेमा समेत जानकारी गराउने		नियमित	प्रशासन शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	एफ. एम. दर्ता/नविकरण	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रमाण पत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. तोक आदेश पछि दर्ता गर्ने २. नियमानुसार सम्बन्धित शाखाले दर्ता/नविकरण गरी दिने	आर्थिक कार्यविधि अनुसार	आवश्यक प्रकृया पुगेपछि	सामाजिक विकास/प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
११.	घ वर्गको इजाजत	१. निवेदन २. व्यवसाय/कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर ३. उपकरण प्रमाणित कागजात तथा प्रमाणित गर्ने मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाण पत्र ४. उपकरण विमा गरेको कागजात ५. आवश्यक कर्मचारीको मञ्जुरीनामा र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१. निवेदन दर्ता गरी कार्यविधि बमोजिम प्रकृया पुरा गरी सम्बन्धितलाई इजाजत दिने	१०,०००।-	कार्यविधि बमोजिम सम्पूर्ण प्रकृया पुरा भए पछि	प्राविधिक/प्रशासन शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२.	घ वर्गको इजाजत नविकरण	१. निवेदन २. करचुक्ता प्रमाण पत्र ३. कार्यविधिले तोकेका आवश्यक कुराहरु	१. निवेदन दर्ता गरी कार्यविधि बमोजिम प्रकृया पुरा भए पश्चात तोकिएको दस्तुर लिएर इजाजत नविकरण गरी दिने	५,०००।-	प्रकृया पुरा भए पछि	प्राविधिक/प्रशासन शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	सहकारी दर्ता	१. सहकारीमा संलग्न पदाधिकारीको	१. संलग्न प्रमाणहरु हेरी गा.पा. अध्यक्ष	नियमानुसार	१५ दिन भित्र	सहकारी	अध्यक्ष

		नागरिकता र तीनपुस्ते विवरण २. तदर्थ समितिको निर्णय र विधान ३. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू	समक्ष पेश गर्ने २. गापा अध्यक्षले स्वीकृत गरेपछि सम्बन्धित शाखाले सहकारी दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिने			शाखा / प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४.	कृषक समूह दर्ता / नविकरण	१. समूहको निवेदन र निर्णय २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. कृषक समूहको विधान ४. सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी	१. निवेदन तोक आदेश पछि दर्ता गरेर कृषि विकास शाखामा पेश गर्ने २. शाखाले चेक जाँच गरी प्रकृत्या पुगेको भएमा दर्ता नविकरणको लागि प्र.प्र.अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ३. स्वीकृत भए पछि दर्ता प्रमाण पत्र / नविकरण गरी दिने	नियमानुसार	३ दिन भित्र	कृषि विकास शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५.	साना सिंचाई योजना माग	१. समूह सहकारीको निवेदन र निर्णय २. योजना मागको प्रस्तावना ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र	१. प्राप्त निवेदन तोक आदेश र दर्ता २. योजना शाखाले लागत अनुमानको लागि प्राविधिक फाँटमा पठाउने ३. प्राविधिक फाँटले लागत अनुमान तयार गरी लेखाको राय सहित स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ४. योजना स्वीकृत भए पश्चात समूह संग सम्झौता गरी कार्यादेश दिने	नियमानुसार		कृषि विकास / प्राविधिक शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	पशुपालक कृषक समूह / फर्म दर्ता	१. निवेदन २. समूहको निर्णय ३. समूहका कृषकको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ५. समूहको विधान ६. पशुपालनमा संलग्न भएको भए सोको प्रमाण	१. तोक आदेश र दर्ता गरी पशु सेवा शाखामा पेश गर्ने २. आवश्यक प्रमाण चेकजाँच गरी प्रमाण पत्र तयार गर्ने र स्वीकृतीको लागि पठाउने ३. स्वीकृती पश्चात समूह / फर्म दर्ता भएको प्रमाण पत्र सम्बन्धित समूह / फर्मलाई दिने		३ दिन भित्र	पशुसेवा शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७.	पशुपालन कार्यक्रम संचालन	१. समूहको निवेदन, निर्णय २. वडाको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रतिलिपी ४. पशुपालन सम्बन्धि तालिम लिएको भए सोको प्रमाण ५. व्यक्तिको हकमा फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१. तोक आदेश र दर्ता चलानी गरी सम्बन्धित शाखामा पेश २. पशु सेवा शाखाले प्रमाण चेक गरी टिप्पणी तयार गरी लेखामा पेश गर्ने ३. लेखाको राय सहित स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ४. कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि शाखाले सम्झौता गरी कार्यादेश दिने	नियमानुसार	प्रकृत्या पुगेमा सोही दिन	पशु सेवा शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८.	पशु स्वास्थ्य उपचार सेवा	१ कृषकले पशु पंक्षी सम्बन्धित ठाउँमा ल्याउनुपर्ने	१. सम्बन्धित शाखाको पशु प्राविधिकले पशुको उपचार गर्ने	नियमानुसार	सोही दिन	पशु सेवा शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९.	माईनर सर्जरी (बोका, बहर, राँगो)	१. कृषकले सर्जरी गर्नु पर्ने पशु वस्तुलाई सम्बन्धित ठाउँमा ल्याउनुपर्ने	१. सम्बन्धित शाखाको पशु प्राविधिकले पशुको सर्जरी कार्य गर्ने	नियमानुसार	सोही दिन	पशु सेवा शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०.	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहायता माग	१. निवेदन साथ चिकित्सकले चेकजाँच गरेको प्रमाणका प्रतिलिपी २. चिकित्सकले उपचारको क्रममा लेखि दिएका औषधीहरुको बिल भरपाई ३. कडा रोग, अप्रेशन गर्नुपर्ने, कुनै अंग फेर्नुपर्ने वा धेरै खर्च लाग्ने भएमा मेडिकल बोर्डको सिफारिस	१. गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नागरिकको विपन्नताको अवस्था र रोगको जटिलता बुझि बढिमा रु. १ लाख सम्म सहायत उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क	प्रकृया पुगेपछि	अध्यक्ष स्वास्थ्य शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	प्रकोप व्यवस्थापन अनुदान	१. गा.पा.अध्यक्षलाई सम्बोधन गरी दिएको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. प्रहरीको घटनास्थल मुचुल्का ४. घटनास्थलको रंगिन फोटा	१. गा.पा.अध्यक्षबाट तोक आदेश भए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराईने छ । २. तर ठुलो मात्रामा धन जनको क्षति भएको भए कार्यपालिका बैठकमा राखी सो को निर्णय बमोजिम बढिमा रु. १ लाख सम्म सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ	निःशुल्क	प्रकृया पुगेपछि	गा.पा.अध्यक्ष	अध्यक्ष
२२	उजुरी, मध्यस्तथता र मेलमिलापका लागि	१. बादीको नाम, थर, वतन र निजको तीनपुस्ते विवरण २. प्रतिवादीको नाम, थर, वतन र निजको तीनपुस्ते विवरण ३. उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ४. बादीले माग दावी लिएको विषय र सो संग सम्बन्धित प्रमाणहरु ५. हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद भएको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धि व्यहोरा	१. निवेदन न्यायिक अधिकृत समक्ष पेश गर्ने २. न्यायिक अधिकृतले उजुरी दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने ३. दर्ताको निस्सा दिदा तारेख तोकिदिने ४. सम्बन्धित उजुरीवाला संग तारेख भरपाई गराई उजुरी मिसिलमा सामेल गर्ने ५. यदि उजुरीको प्रकृया नपुगेको रहेछ भने न्यायिक अधिकृतले उजुरी प्रकृया पुर्याएर ल्याउन ५ दिनको समय	नियमानुसार	प्रकृया पुगेपछि सोही दिन	न्यायिक समिति न्यायिक अधिकृत	

			उपलब्ध गराउने ६. उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडी दरपीठ गरी बादीलाई उजुरी फिर्ता दिने				
२३	बहाल कर	१. बहालवाला आएमा बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता २. धरधनी भए निजको सूचना ३. नागरिकताको प्रतिलिपी	घरबहाल र व्यापार व्यवसाय १० % कृषि प्रयोजन २ %	नियमानुसार	सोही दिन	राजश्व शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	सम्पत्ति कर	१. आफ्नो नाममा भएको सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा २. दोस्रो वर्ष देखि गत वर्ष सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल प्रति ३. नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरेको हुनुपर्ने		नियमानुसरा	सोही दिन	राजश्व शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५.	उद्योग/व्यवसाय दर्ता	१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र २. चार किल्लाका सधियारहरूको लिखित सहमती ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. नागरिकताको प्रमाण पत्र ५. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ६. जग्गा भाडामा प्रयोग गर्ने भएमा दिने व्यक्तिको मन्जुरीनामा पत्र ७. गा.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण	१. निवेदन सहित सम्पूर्ण कागजातहरू तोक आदेशका लागि प्र.प्र.अधिकृत समक्ष पेश गर्ने २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. सम्पूर्ण कागजात जाँचबुझ गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने (तर, कानूनले निषेध गरेका, सडक अवरुद्ध हुने तथा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने खालका उद्योग, व्यवसाय स्थापनाको सिफारिस गरिने छैन)	नियमानुसार	सोही दिन (स्थलगत अनुगमन गर्नुपर्ने भएमा १ हप्ता लाग्न सक्ने)	उद्योग विकास/ प्रशासन शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	घर नक्सा पास	१. नक्सा फाराम (भरेको) २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ४. कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा ५. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन दर्ता गरी नियमानुसार प्रकृत्या पुगेको देखिएमा घर नक्सा पास गर्ने	तोकिएको दररेट बमोजिम	१५ दिन	शहरी विकास/ भवन शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६.अन्य आवश्यक कागजातहरु					
२७.	नक्सा नामसारी	१. निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी २. रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखत ३. साविक नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ५. जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी	१.निवेदन दर्ता गरी नियमानुसार प्रकृत्या पुगेको देखिएमा नक्सा नामसारी गर्ने	नियमानुसार	प्रकृत्या पुगेमा सोही दिन	शहरी विकास / भवन शाखा	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	गा.पा.बाट विविध सूचना प्राप्ती	१. सूचना माग गर्दा सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन	१.निवेदन दर्ता गरी प्रचलित ऐन बमोजिम उपलब्ध गराउन मिल्ने सूचना उपलब्ध गराउने २. कानूनतः जारी गर्न नमिल्ने सूचनाको दावी गर्न पाईने छैन भने कार्यालय त्यस्तो सूचनाहरु दिन बाध्य पनि हुनेछैन	नियमानुसार	नियमानुसार	सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोटः

यस नागरिक सेवा वडापत्रमा छुट हुन गएका सेवा सुविधाको हकमा सेवाग्राहीले कार्यालयको सोधपुछ कक्ष वा प्रशासन शाखामा सम्पर्क गरी जानकारी लिन सकिनेछ ।

सेवाको प्रकृति अनुसार कार्यालयले माथि उल्लेख गरिए भन्दा थप आवश्यक प्रमाणहरु र सक्कलै कागजात माग गर्न सक्नेछ भने तोकिएको समय भन्दा थप केही समय लाग्न सक्नेछ

कार्यालयको वेवसाईट : www.swamikartikmun.gov.np

ईमेल ठेगाना: ito.swamikartikmun@gmail.com , info@swamikartikmun.gov.np

कार्यालय संचालन समयः

कार्तिक महिनाको १६ गतेदेखि माघ १५ गते सम्म बिहान १०:०० बजेदेखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म

अन्य महिनामा बिहान १०:०० देखि बेलुकी ५:०० बजेसम्म

शुक्रबार बिहान १०:०० देखि दिउँसो ३:०० बजेसम्म

गुनासो सुन्ने अधिकारी

अध्यक्ष : ९८६८९४६६९०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: ९८४८४३११९०

सूचना अधिकारी : ९८६५६३६६९९