अदानचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
श्रीनगर हुम्ला, जिल्ला
नागरिक वडा पत्र

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	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्था पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२	गैरसरकारी संस्था नविकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	कार्यकारी अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लागाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	कार्यकारी अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख		
६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको 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) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लागाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	कार्यकारी अधिकृत/ इन्जिनियर	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन सम्म
७	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाहरुको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लागाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	कार्यकारी अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
८	योजना अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लागाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	कार्यकारी अधिकृत/ इन्जिनियर		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
९	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्ने	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र ३) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लागाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	कार्यकारी अधिकृत/ इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना रेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लागाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	कार्यकारी अधिकृत/ तोकिएका कर्मचारी		सोही दिन
११	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि कम्तीमा ५ बर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लागाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने	कार्यकारी अधिकृत		
१२	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) जन्म मिति सच्याउनको लागि १) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा २) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा ३) नाबालिक परिचयपत्र वा ४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा ५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवदेकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने ।	कार्यकारी अधिकृत/ वा वडा सचिव		उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र