



मैवाखोलागाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साँघु, ताप्लेजुङ
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि जारी गरिएको
नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपने कागजातहरू	सेवासुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	सस्था/ गैरसहकारी सस्था दर्ता	१.निवेदन २. सस्थाको विधान एक प्रति ३.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४.सस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५.कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.तोक लगाउने ३.सम्बन्धित शाखाले दर्तागिरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	गाउँपालिकाले तोकेवमोजिम	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	गैरसहकारी सस्था नवीकरण सिफारिस	१.सस्थाको 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 उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	गाउँपालिकाले तोकेवमोजिम	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	आदिवासी, जनजाती प्रमाणित तथा सिफारिस	१.सम्बन्धित वडा तथा जातीय सस्थाको सिफारिस २.सेवाग्राहिको नागरिकताको प्रतिलिपि	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.तोक लगाउने ३.सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	गाउँपालिकाले तोकेवमोजिम	१ घण्टा
४	दलित प्रमाणित तथा सिफारिस	१.सम्बन्धित वडा तथा जातीय सस्थाको सिफारिस २.सेवाग्राहिको नागरिकताको प्रतिलिपि	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.तोक लगाउने ३.सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	गाउँपालिकाले तोकेवमोजिम	१ घण्टा
५	व्यक्तिगत सिफारिस	१.निवेदन २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने ३.सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	गाउँपालिकाले तोकेवमोजिम	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१.निवेदन २.प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३.सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.तोक लगाउने ३.तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख/दर्ता ईकाई	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
७	अन्य सिफारिस	१.सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन २.आवश्यकता अनुसार तल्लो निकाएको सिफारिस ३.सिफारिसलाई पुष्टाई गर्ने आवश्यक कागजात	नियमानुसार	योजना शाखा/सम्बन्धित शाखा	नियमानुसार	प्रकृति हेरी
८	उपभोक्ता समिति गठन	१.उपभोक्ता समिति गठनको माइनेट फोटोकपी २.उपभोक्ता समितिको निर्णयको फोटोकपी ३.समितिको विधान ४.समिति दर्ता गरि पाउँ भनी अध्यक्षको निवेदन ५.समितिका पदाधिकारीहरूको	१.आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित घरपरिवारको भेला बस्नुपर्ने २.महिला कमिमा ३३%, प्रमुख पदमा एक जना महिला अनिवार्य ३.बहालवाला सरकारी	योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा/वडा सचिव	नलाग्ने	गाउँपालिका ले सूचना प्रवाह गरेपछि

		नागरिकताको फोटोकपी १/१ प्रति ६.समितिको छाप ७.समितिको लेटरप्याड ८.दर्ता गर्नको लागि बडा समितिको सिफारिस	कर्मचारी, राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, नैतिक पतन भएको, पेशकी बाकी भएका, एकै समितिमा अकाधरका सदस्य र फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएका व्यक्ति समितिमा बन्न पाइदैन			
९	बैंक खाता खोल्न सिफारिस गर्ने	१.खाता संचालन, बन्धका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड, नागरिकता, फोटो २.समितिको निर्णय ३.निवेदन ४.बडाको सिफारिस	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३.सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा
१०	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्वे गर्ने	१.समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २.स्वीकृत योजनाहरुको विवरण(नाम, कार्यन्वयन हुने स्थान, श्रोत, विनियोजित बजेट)	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३.इन्जिनियरले सर्वे गरि लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जिनियर	नलाग्ने	योजना प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
११	योजना सम्झौता गर्ने	१.उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २.नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३.सम्बन्धित बडाको सिफारिस ४.स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.तोक लगाउने ३.सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	फरफारक तथा जाचपाल समिति/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख/लेखा/पुर्वा धार विकास तथा नियमन शाखा	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिन को हकमा बडीमा ३ दिनभित्र
१२	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	१.प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन २.कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३.सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४.पाच लाख भन्दा माथि भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना अनुगमन तथा	नलाग्ने	योजना प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१३	स्वीकृत योजनाको मुल्यांकन गर्ने	१.योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २.उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.कार्यकारी अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३.सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जिनियर	नलाग्ने	योजना प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१४	योजनाको जाँच पास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	१.प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २.नापी किताब खर्चको बिल भर्पाइ ३.उपभोक्ता समितिको फर्छौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि सहितको प्रमाणित बिल भर्पाइ र कागजातहरु ४.योजनाको फोटो र प्रतिवेदन, होर्डिङ बोर्डको फोटो ५.बडा कार्यालयको सिफारिस ६.आयोजनामा लागेको खर्च(सार्वजनिक सूचना गरेको)	१.निवेदन दर्ता गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३.सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ तोकिएको कर्मचारी	नलाग्ने	सोही दिन भित्र
१५	चिठी	१.दर्ता चलानी ईकाइमा बुझाउनु पर्ने		दर्ता चलानी	नलाग्ने	तुरुन्तै

	प्रत्र,निवेदन,प्रतिवेदन,उजुरी आदि दर्ता गर्ने			ईकाई		
१६	सिफारिस तथा प्रमाणित गरिएका कागजातमा छाप लगाउने	१.दर्ता चलानी ईकाइमा बुझाउने		दर्ता चलानी ईकाई	नलाग्ने	तुरुन्तै
१७	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी लगत तयार गरी अद्यावधिक गर्ने		१.वडा कार्यलयहले माशिक रुपमा विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने २.सूचना फारमहरु गाउँपालिकामा उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	तुरुन्तै
१८	जेष्ठ नागरिक, एकल महिला,विद्यवा महिला, अशक्त अपाङ्ग,लोपोन्मुख जनजाती,दलित बालबालिकाको पोषण भत्ताको लागि विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने		१.वडा कार्यालयहरुले मंसिर महिना भित्र निवेदन संकलन गरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउने २. अद्यावधिक विवरणहरु सूचना पाटी र बेभ-साइटमा राख्ने	सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	
१९	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा गर्ने	१.निर्देशिकाको प्रकृया पुण्याई तयार गरिएको जेष्ठ नागरिक,असहाय विद्यवा र अशक्त अपाङ्गको विवरण २.गत विगत वर्षको सम्पूर्ण फर्छौट भएको विवरण ३.दोस्रो र तेस्रो चौमासिक निकासा दिँदा अधिल्लो चौमासिकको पेशकी फर्छौटको निमित्त आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने	को.ले.नि.का बाट निकासा भएपछि माग गरेको ७ दिन पछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा /सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	चौमासिक रुपमा निकासा हुने
२०	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस दिने	१.उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित खाता संञ्चालन गर्ने पदाधिकारीहरुबाट निवेदन दिनु पर्ने २.वडा समितिको सिफारिस	१.निवेदन दर्ता गर्ने २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३.सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
२१	सभा कक्ष हल भाडामा दिने	१.भाडामा लिनु भन्दा अगाडी भाडामा लिन कोजेको प्रयोजन सहित निवेदन दिनु पर्ने २.लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद	१.निवेदन २.दस्तुर रसिद	जिन्सी	गाउँपालिका ले तोके बमोजिम	तुरुन्तै/पहिलो माग गर्नेलाई प्राथमिकता
२२	समयमा कार्य सम्पन्न नभएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	१.निवेदन	१.निवेदन	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	तुरुन्तै
२३	सुझाव पेटिका	१.लिखित रुपमा प्रष्ट किटान वा प्रमाण खुलाई पुर्वाग्राही बिना सुझाव लेखि खसाल्ने	सुझाव पेटिकामा खसाल्ने	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	७७ दिनमा खोलिने
२४	कार्यालय समय	कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म ४ बजे र अन्य महिना विहान १० बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म				

सम्पर्क नं. अध्यक्ष श्री राजन कुमार थल्लुङ (९७४२६९२२२२)
उपाध्यक्ष श्री कौशिला थल्लुङ लिम्बू (९८४३४१४७७४)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गणेश अधिकारी (९७४२६९१९४८)

बेभ-साइट: www.maiwakhola.gov.np
ईमेल: maiwakhola@gmail.com