

दोर्दी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुबिधा सम्बन्धि नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवा सुबिधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवाप्राप्तिगर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
१	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरि दिने वारेको सिफारिस ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । ७. भौतिक पूर्वाधार वाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्तावना	योजना शाखा	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने
२	अन्तिम विल भुक्तानी माग	१. योजना फरफारक गरिदिने वारेको निवेदन । २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने वारेको सिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरू । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको बेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. ५ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो । ८. कार्य सम्पन्न भएका तस्वीरहरू ९. गाउँपालिका स्थरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन १०. भौतिक पूर्वाधार वाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।	योजना शाखा	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने
३	गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्रम संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम संचालन अनुमति दिने वारेको निवेदन संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य कुनै प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि संस्थाको विधान १ प्रति 	प्रशासन शाखा	सोही दिन	नियमानुसार
४	“घ” वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजतपत्र	१. अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा निम्न विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने (प्राईभेट/पब्लिक/साभेदारी) 	राजस्व /प्रशासन/प्राविधिक शाखा	सोही दिन	रु.

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवाप्राप्तिगर्न लाग्ने	
				समयावधि	दस्तुर/शुल्क
		<ul style="list-style-type: none"> सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने(प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिगेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने) आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात 			
५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजतपत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन प्रचलित कानून बमोजिम तिनुपर्ने कर तिरेको निस्सा कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक(निर्माण व्यवशायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) पुनश्च :-“घ” वर्गको निर्माण व्यवशायीको लागि आर्थिक क्षमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ। 	राजस्व /प्रशासन/प्राविधिक शाखा	सोही दिन	रु. थप जरिवाना रु
६	“घ” वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजतपत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	<ul style="list-style-type: none"> ईजाजतपत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने 	राजस्व/प्रशासन/प्राविधिक शाखा	सोही दिन	नविकरण रु. प्रतिलिपि रु.
७	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्यकार्य, कायक्षेत्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने। अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त फाराम दिनुपर्ने। सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति। सहकारी संस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन। सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण। अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। 	प्रशासन शाखा	३० दिन भित्र	नियमानुसार
८	FM संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने। प्रसारण संस्थादर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान संचालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि। ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवशायिक पत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन। 	प्रशासन शाखा	सोही दिन	नियमानुसार
९	न्यायिक समिति समक्षउजुरी दर्ता/प्रतिवाददर्ता	<ul style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने। कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा वण्डा लगाउन पर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा 	कानून शाखा	सोही दिन दर्ता गरिनेछ। तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थितभएको	रु.

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवाप्राप्तिगर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
		<p>वाचलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।</p> <p>तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा,</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्यादवा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढांचामा दर्ता गराउने । 		मितिले ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	
१०	उल्लेखित बाहेक अन्य सेवा सुविधाको हकमा	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व.सम्म घरजग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	प्रशासन शाखा	"	नियमानुसार

पुनश्च :-

१. नियमानुसार निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनी तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्ने छैन ।
२. कामको प्रकृति अनुसार सर्जमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरुको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ ।
३. उपरोक्तानुसार सेवा सुविधा बाहेकका सेवा सुविधाको सेवा प्राप्त कार्यविधि/प्रकृया र लाग्ने दस्तुर गाउँपालिकाको निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. सेवाग्राही/सरोकारवालाको गुनासो व्यवस्थापनका लागि गाउँ अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई तोकिएको छ ।