पाणिनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया तथा आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी तथा शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	• वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरुको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समितिको गठन भएकोहुनुपर्ने , • उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समितिको गठन भएको हुनुपर्ने , • उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला भएको हुनुपर्ने , • योजनागत अनुगमन समितिमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने , • उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्झौताको लागि सम्झौता गर्न जिम्मेवारी दिएको निर्णय भएको हुनुपर्ने, • उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी संलग्न राखि योजना सम्झौता गर्न वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र सहित निवेदन पेश गर्ने । • उपभोक्ता समितिको सदस्यमा रहने पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • वडाको प्रतिवेदन (समिति गठन) । • समाखत प्रतिवेदन (वडा समितिका पदाधिकारीहरुको रहोवरमा) ।	नलाग्ने	प्रकृया पुगेको १ दिन भित्र	▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत, ▶ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, ▶ योजना तथा अनुगमन इकाइ ▶ आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	• काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन, • वडाबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस , • प्राविधिक माग ।	नलाग्ने	माग भएको ३ दिनभित्र	▶ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख
३	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	• प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन , • उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको निर्णय, • प्रमाणित बील भरपाई र कागजातहरु, • सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) को विवरण । • वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । • योजना संचालन देखि अन्त्य सम्मको काम भएको फोटा ।	नलाग्ने	काम सम्पन्न गरेको ५ दिन भित्र	▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत ▶ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा ▶ योजना तथा अनुगमन इकाई ▶ आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
४	आर्थिक सहायता , प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग ।	• माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन, • औचित्य पुष्टि हुने अधार तथा प्रमाणहरु, • प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का ।	नलाग्ने	निर्णय र आदेश भएपछि तुरुन्त	▶ गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख ▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ▶ आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
५	गैर सरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	• निवेदन • विधानको फोटोकपी	गाउँसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	तुरुन्तै	▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत ▶ सामाजिक विकास शाखा	कार्यालय प्रमुख
६	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	• संस्थागत निवेदन, • संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, • कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ।	गाउँसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	तुरुन्तै	▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत ▶ सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
७	आदिवासी जनजाती तथा दलित वर्ग प्रमाणित	• व्यक्तिगत निवेदन, • सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र, • आमा वा बुवा र निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	गाउँसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	तुरुन्तै	▶ अध्यक्ष ▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
८	घर, जग्गा, उद्योग व्यवसाय दर्ता, निजी शिक्षण संस्थादर्ता एवं अन्य कामका लागि सिफारिस	• रित पूर्वक निवेदन , • सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृति हेरी आवश्यक कागजातहरु ।	गाउँसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	कार्य प्रकृति हेरी १ देखी २ घण्टा भित्र	▶ सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष	कार्यालय प्रमुख
९	सहकारी दर्ता	• सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रती • सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्यता अध्ययन • सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकम विवरण • अनुसूची १ को ढाँचामा भरी रु १० को टिकट टाँस भएको दर्ता निवेदन • अधिकार प्रत्यायोजन पत्र • सबै शेयर सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण प्रतिलिपी (नोटरी प्रमाणित) • प्रारम्भिक र दोस्रो भेलाको माइन्युट • स्वघोषणा पत्र • शेयर तथा प्रवेश शुल्क जम्मा गरेको भौचर • संस्थाको कार्ययोजना • सदस्यहरु सम्बन्धित वडामा स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा प्रमाणित गरी वडाको दर्ता सिफारिस पत्र ।	रु.१०००।-	नियमानुसार निवेदन प्राप्त एको मितिले ३० दिन भित्र	▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
१०	विभिन्न सिफारिसहरु	• रित पूर्वक निवेदन • सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र • सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृति हेरी अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	तुरुन्त	▶ गाउँपालिका अध्यक्ष ▶ प्रशासन ,योजना तथा अनुगमन शाखा	कार्यालय प्रमुख
११	घ वर्गको ठेक्का इजाजत	• ईजाजत पाउँ भन्ने बारे निवेदन • गाउँपालिकाबाट जारि भएको फाराम • फाराम साथ आवश्यक कागजात • आर्थिक क्षमता • मुख्य जनशक्ति विवरण • मेशीन र उपकरण • प्राविधिक इन्जिनियरको प्रतिवेदन • इन्जिनियर र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहेको जाँचबुझ समितिको प्रतिवेदन	गाउँसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	निवेदन पेश गरेको मितिले बढीमा १ महिना भित्र	▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
१२	घ वर्गको ठेक्का नविकरण	• फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण • नविकरणको लागि निवेदन • कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • अध्यावधिक पास वुक विवरण	गाउँसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	तुरुन्त	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत	कार्यालय प्रमुख

न्यायिक समिति

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहिले पुऱ्याउने प्रकृया र कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	न्याय सेवा सुविधा					कार्यालय प्रमुख
१.१	जाहारवालाको जाहेरी निवेदन	• तोकिएको ढाँचामा जाहेरी निवेदन पेश गर्ने। • तारेख लिने	गाउँसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	▶ उजुरी प्रशासक	
१.२	प्रतिवादीको प्रतिउत्तर	• प्रतिवादीले तोकिएको ढाँचामा म्यादभित्र प्रतिउत्तर पेश गर्ने। • तारेख लिने	गाउँसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	▶ उजुरी प्रशासक	
१.३	मेलमिलाप गराउने	• तोकिएको समयमा तारेखमा उपस्थित हुने। • मेलमिलापको समयमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने।	नि.शुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधि भित्र	▶ न्यायिक समिति/मेलमिलाप कर्ता/उजुरी प्रशासक	
१.४	जाहेरीको निरुपण गर्ने	• तारेकमा उपस्थित हुने • प्रतिउत्तर लगाउने • साक्षीहरु उपस्थित गराउने	नि.शुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधि भित्र	▶ न्यायिक समिति	
	कृषि तथा पशु सेवा तर्फ					
१	कृषि तथा पशुपालन समूह दर्ता	• कृषकहरुको भेलाबाट कम्तिमा १० र बढीमा २५ जना सदस्यीय कृषक समूह गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । • कृषक समूह तथा समिति दर्ता कार्यविधिको अनुसुची १ बमोजिमको फाराम । • कृषक समूहको विधान । • समूहका सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि । • अध्यक्ष र सदस्यको पासपोर्ट साईजको फोटो । • समूहको छाप ।	नि.शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतवा तोकिएको अधिकृत ▶ कृषि शाखा	कार्यालय प्रमुख
२	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी विभिन्न सिफारिसहरु	• निवेदन • समूह तथा संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि • समूहको निर्णय	नि.शुल्क	तुरुन्तै	▶ कृषि तथा पशु सेवा शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
३	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी प्राविधिक परामर्श	• निवेदन • समूह तथा संस्था दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि • समूहको निर्णय	नि.शुल्क	तुरुन्तै	▶ कृषि तथा पशु सेवा शाखा प्रमुख वा अन्य कृषि प्राविधिक	कार्यालय प्रमुख
४	पशुपंक्षीको औषधि वितरण	• निवेदन	नि.शुल्क	तुरुन्तै	▶ पशुसेवा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
५	वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम अनुसारका कृषि सामाग्रीहरु अनुदानमा वितरण	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन • सूचनामा खुलाईएका अन्य कागजातहरु	कार्यक्रम तोकिए अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	▶ कृषि शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा					
१	सामुदायिक विद्यालय ,सामुदायिक सिकाई केन्द्र र बाल विकास केन्द्र प्रमाणित	• सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	नि.शुल्क	३० मिनेट भित्र	▶ शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखा	कार्यालय प्रमुख
२	कक्षा ८ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपि	• सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • विद्यालयको सिफारिस पत्र	नि.शुल्क	३० मिनेट भित्र	▶ शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखा	कार्यालय प्रमुख
	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण ईकाई					
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	• निवेदन • ३ प्रति अटो साइजको फोटो • नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र सहित प्रतिलिपि • नागरिकताको प्रमाणपत्रमा भएको स्थायी ठेगाना र हालको ठेगाना फरक परेमा हाल बसोबास गरिरहेको प्रमाण कागजात	नि.शुल्क	तत्काल	▶ महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक ईकाई	कार्यालय प्रमुख
२	अपाङ्गता परिचय पत्र	• निवेदन • अपाङ्गता देखिने फोटो र प्रमाण कागजात • ३ प्रति अटो साइजको फोटो • जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि जन्मदर्ताको हकमा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • चिकित्सकको सिफारिस प्रमाण	नि.शुल्क	निवेदन अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिमा पेश भए पश्चात समितिको निर्णय अनुसार	▶ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई	कार्यालय प्रमुख
३	महिला विकास समितिको दर्ता र नवीकरण	• आ.व २०७७/०७८ को लागि साविक महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा दर्ता भएका समिति नविकरण प्रयोजनको लागि- दर्ता प्रमाण • नयाँ दर्ता -दर्ता निवेदन, कार्य समिति सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र समितिको विधान	नि.शुल्क	प्रत्येक वर्षको श्रावण देखि कार्तिक मसान्त सम्म	▶ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई	कार्यालय प्रमुख
४	किशोरी समूह तथा बाल क्लब दर्ता र नवीकरण	• नयाँ दर्ता-गाउँ कार्यपालिकाको नियमानुसार • नविकरण-साविकमा रहेका क्लबको कार्य योजना सहितको निवेदन	नि.शुल्क	प्रत्येक वर्षको श्रावण देखि कार्तिक मसान्त सम्म	▶ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई	कार्यालय प्रमुख
५	परामर्श		नि.शुल्क	निरन्तर	▶ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई	कार्यालय प्रमुख
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण ईकाई					
१	परामर्श		नि.शुल्क	निरन्तर	▶ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सेवा इकाई	कार्यालय प्रमुख