



नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/ कर्मचारी तथा शाखा	कफियत
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	१. वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति र ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्ने। २. सोही भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिमा कमिन्मा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कमिन्मा १ जना महिला हुनुपर्ने। ३. उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्झौताको लागि सम्झौता गर्न अध्यक्षलाई जिम्मेवारी दिएको निर्णय हुनुपर्ने। ४. सम्झौता गर्दा वडा कार्यालयको सिफारिस, लागत अनुमान र पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी र निर्णय प्रतिलिपीहरू संलग्न गरि निवेदन पेश गर्नुपर्ने।	निःशुल्क	सबै कागजात सहित प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत २. प्राविधिक शाखा ३. योजना शाखा	
२	योजनाको अन्तिम मुक्तानी	देहायका कागजात राखी मुक्तानी मागको १. निवेदन, २. उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको निर्णयको प्रतिलिपी, ३. योजनागत अनुगमन समितिबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिसको निर्णय प्रतिलिपी, ४. खर्चका प्रमाणित विल, भरपाई र कागजातहरू, ५. सार्वजनिक परीक्षण (public Audit) को विवरण, ६. वडा कार्यालयको काम सम्पन्न भएको सिफारिस, ७. कार्य सम्पन्न मूल्यांकन।	निःशुल्क	प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकन र पालिका स्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएको भए सोही दिन र नभएको भए ५ दिनभित्र	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत २. प्राविधिक शाखा ३. योजना शाखा ४. आर्थिक प्रशासन शाखा	
३	प्राकृतिक प्रकोप राहत अनुदान सहयोग	१. माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन २. प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का। ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क	निर्णय आदेश भएको दिन	१. नगर प्रमुख २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ३. आर्थिक प्रशासन शाखा	
४	गैर सरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण	१. निवेदन २. विधानको फोटोकपी ३. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	नगरसभाले लोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत, NGO Desk	
५	घर जग्गा, उद्योग दर्ता, शिक्षण संस्था दर्ता, एवं अन्य कामका लागि सिफारिस	१. रित्त पुर्वकको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस, ३. विधान, ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्ज र कार्यविधिले लोके बमोजिमका कागजातहरू	नगरसभाले लोके बमोजिम	कार्य प्रकृति हेरी १ देखि २ घण्टाभित्र	१. प्रमुख/उप-प्रमुख	
६	विभिन्न सिफारिसहरू	१. रित्त पुर्वक निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र।	नगरसभाले लोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासन शाखा	
७	"घ" वर्गको ठेक्का इजाजत तथा नविकरण	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नगरपालिकाबाट जारी भएको फारम ३. फारमकासाथ आवश्यक कागजातहरू ४. आर्थिक क्षमता ५. मुख्य जनशक्ति विवरण ६. मेशिन र उपकरण ७. नियमानुसार लाग्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण	नगरसभाले लोके बमोजिम	कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत	
८	समूह दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. समूहको निर्णय ३. समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको फोटोकपी ४. समूहको विधान ५. नियमानुसार लाग्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण	कार्यविधिले लोके बमोजिम	प्रकृया पुगेको १ घण्टा भित्र	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत	

न्यायिक समिति:

क्र. सं.	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/ कर्मचारी तथा शाखा	कफियत
१	जाहेरवालाको जाहेरी निवेदन	१. तोकिएको ढाँचामा जाहेरी निवेदन पेश गर्ने २. तारेख लिने।	नगरसभाले लोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक	
२	प्रतिवादीको प्रतिउतर	१. प्रतिवादीले तोकिएको ढाँचामा न्यादमित्र प्रतिउतर पेश गर्ने। २. तारेख लिने।	नगरसभाले लोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक	
३	मेलमिलाप गराउने	१. तोकिएको समयमा तारेखमा उपस्थित हुने। २. मेलमिलापको खलफलमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने	निःशुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधिभित्र	न्यायिक समिति/मेलमिलापकर्ता/ उजुरी प्रशासक	
४	जाहेरीको निरुपण गर्ने	१. तारेखमा उपस्थित हुने २. प्रतिउतर लगाउने ३. साक्षीहरू उपस्थित गराउने	निःशुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधि भित्र	न्यायिक समिति	