



साँगुरीगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भेडेटार, धनकुटा



नागरिक/सेवा वडापत्र

क्र.स	सेवा किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	युनासो सुम्ने पदाधिकारी
१	चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता	तोक आदेश भएपछि	निशुल्क	तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपूछ इकाई	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /
२	चिठी पत्र चलानी	दस्तावेज भएपछि	निशुल्क	तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपूछ इकाई	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /
३	जेष्ठ नागरिक, असाहाय विधवा तथा अशक्त बालबालिका, अपाङ्ग भन्नाको लागि दर्ता	१. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. एकल महिला लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्र.पत्र वा प्रमाणित प्र.पत्रको प्रतिलिपी ३. बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता, संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. अपाङ्गको लागि परिचय पत्रको प्रतिलिपी साथै संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. बसाई सरी आएको सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६. सम्बन्धित लाभग्राहीको हालसालै खिचेको अटो साइजको फोटो २ थान	निशुल्क	सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, वडाको सिफारिस २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल अधिकृत सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	निशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	योजना सम्मौता	१. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी २. योजना सम्मौता गर्ने निर्णय ३. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. निवेदन ६. प्राविधिक लगत इस्टिमेट (ल.ई.) ७. बैंक खाता खोले निर्णय र कागजातहरू	निशुल्क	कागजात पूरा भएपछि सोही दिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	अन्तिम किस्ता भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. प्राविधिकबाट काम सम्पन्न प्रतिवेदन ३. योजनाको आम्दानीको श्रोत र खर्च विवरण खुले गरी भएको सार्वजनिक सुनुवाई / सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ४. उपभोक्ता समितिले योजना फरफारक गर्ने गा.पा.मा मार्ग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ५. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ६. बील भर्पाईहरू ७. योजना / समान खरिदका फोटोहरू ८. काम सम्पन्नको सिफारिस (वडा कार्यालयबाट)	निशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको दिन	योजना / आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	कृषि तथा पशुपक्षी सम्बन्धी सिफारिस	१ निवेदन पत्र २ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३ कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निशुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशुपक्षी विकास शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	कृषि तथा पशुपक्षी प्राविधिककाट उपचार तथा परामर्श सेवा	निवेदन वा फोन सम्पर्क	निशुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशुपक्षी विकास शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	कृषि तथा पशुपक्षी व्यवसाय उन्नत प्रविधि तालिम	वडा कार्यालयको सिफारिस	निशुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशुपक्षी विकास शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	कृषक समूह, फर्म दर्ता नवीकरण	१ निवेदन २ समूह वा फर्मको विधान ३ वडा कार्यालयको सिफारिस ४ चार किल्ला प्रमाणीत ५ जग्गा धनिपुर्जा प्रतिलिपी वा मन्जुरीनामा ६ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७ समूहको निर्णय प्रतिलिपी	नियमानुसार	सोही दिन	कृषि तथा पशुपक्षी विकास शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	बेरोजगारी दर्ता/मुक्ति	१ निवेदन २ नागरिकताको प्रतिलिपी ३ पासपोर्ट साईजको फोटो ४ वडाको सिफारिस ५ परिवारको विवरण तथा नागरिकताको प्रतिलिपी	निशुल्क	फाल्गुन महिनामा निवेदन दिएपश्चात	वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित शाखा	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



साँगुरीगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गेडेदार, धनकुटा



नागरिक/सेवा वडापत्र

१२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत तथा कक्षा अभिवृद्धिको सिफारिस	१. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र (निवेदन) २. विद्यालय अनुमति/स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि ३. गाउँ पालिकामा चालु आ.व. को नबकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. नयाँ विद्यालय संचालन गर्नका लागि शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ५. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ६. बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस ९. नजिकका दुई वटा विद्यालयहरूको स्वीकृती १०. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	नियमानुसार	कार्यापालिका को निर्णय भएपछि	शिक्षा शाखा प्रमुख/प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	औषधि उपचार बापत खर्च प्राप्त गर्ने प्रकृया (मुगौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस, क्यान्सर रोगी, मेरुदण्ड पक्षघात)	१ वडाको सिफारिस २ चिकित्सकको सिफारिस ३ नागरिकताको प्रतिलिपि ४ निवेदन	निःशुल्क	चौमासिक रुपमा	स्वास्थ्य शाखा/प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	विपन्न नागरिक सिफारिस	१ वडाको सिफारिस नागरिकताको प्रतिलिपि अस्पतालको सिफारिस सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा/प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	कोभिड-१९ भ्याक्सिनको QR भेरिफिकेशन	खोप कार्ड, नागरिकता तथा फोटो सहितको आवेदन आफै MIS System मा upload गर्नुपर्छ	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा/प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	घर नक्सा पास	१. गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराईएको घर नक्सा पासको निवेदन २. सम्बन्धित जग्गा धनी दर्ता पुर्जाको नक्कल ३. जग्गावालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाको नापी शाखाबाट प्रमाणीत किता नापी नक्सा ५. परामर्शदाता वा इन्जिनियरबाट बनाएको नक्साको डिजाइन दुई प्रति ६. चालु आ.व. को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	नियमानुसार	१ महिना	योजना तथा प्राविधिक शाखा/घर नक्सा पास इकाई / इन्जिनियर	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	जलस्रोत संस्था दर्ता तथा नवीकरण	१. अनुसूची- १ बमोजिमको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. सम्बन्धित जग्गाको नक्सा ४. पहाडकै काजगमा २ प्रति विधान ५. आमसभाबाट ३३ प्रतिशत महिला भएको समिति ६. कार्यसमितिको बैठकको निर्णय ७. कार्यसमितिको नागरिकता प्रतिलिपि ८. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ९. करचुक्ता प्रमाण पत्र १०. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ११. नवीकरण गर्ने निर्णय	नियमानुसार	प्रक्रिया पुरा भएपछि	प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थलगत प्रतिवेदन ४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को मालपोत तथा कर तिरेको रसिद	नियमानुसार	२ दिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा /इन्जिनियर/अभिन/वडा सचिव	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजातहरु ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	महकारी लेखापरिक्षणा स्वीकृती	१ साधारण सभाको निर्णय सहितको निवेदन २ लगातार तीन आ.व.भन्दा बढी एकै लेखापरिक्षकबाट लेखापरिक्षण गराउन नहुने	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धीत शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	अन्य कार्यहरु	आवश्यक कागजातहरु	नियमानुसार	प्रकृया पुरा भएपछि	सम्बन्धीत शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत