

# बरेड 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	सेवा प्राप्त गर्न 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 गरिदिने 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 बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव	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. कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरू ९. गाउँपालिका स्थरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन १०. भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।	योजना शाखा	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने
३	गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्रम संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम संचालन अनुमति दिने वारेको निवेदन</li> <li>संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य कुनै प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>संस्थाको बिधान १ प्रति</li> </ul>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	नियमानुसार
४	“घ” वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजत पत्र	१. अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा निम्न विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना</li> <li>फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने(प्राईभेट/पब्लिक/साभेदारी)</li> </ul>	राजस्व /प्रशासन/प्राविधिक शाखा	सोही दिन	रु. ३०००।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने</li> <li>आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने</li> <li>जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने(प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिगेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने)</li> <li>आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम)</li> </ul>			
		करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात			
५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजत पत्र नविकरण/प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>प्रचलित कानून बमोजिम तिनुपर्ने कर तिरेको निस्सा</li> <li>कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक(निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) पुनश्च :-“घ” वर्गको निर्माण व्यवशायीको लागि आर्थिक क्षमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।</li> </ul>	राजस्व / प्रशासन/प्राविधिक शाखा	सोही दिन	रु.१००० थप जरिवाना रु २०००।
६	“घ” वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने</li> </ul>	राजस्व / प्रशासन/प्राविधिक शाखा	सोही दिन	नविकरण रु.२०००। प्रतिलिपि ५००।
७	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, कायक्षेत्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने ।</li> <li>अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त फाराम दिनुपर्ने ।</li> <li>सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति ।</li> <li>सहकारी संस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।</li> <li>सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।</li> <li>अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	३० दिन भित्र	नियमानुसार
८	FM संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।</li> <li>प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान</li> <li>संचालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवशायिक पत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	नियमानुसार
९	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ।</li> <li>कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।</li> </ul>	कानून शाखा	सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३	रु.३००।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	
				समयावधि	दस्तुर/शुल्क
		तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा, • प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढांचामा दर्ता गराउने ।		महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	
१०	उल्लेखित बाहेक अन्य सेवा सुविधाको हकमा	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसँग 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 नगर अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई तोकिएको छ ।