

रोड गाउँपालिका
नागरिक बडापत्र
स्थानीय न्याय सम्बन्धी सेवा

बर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय
१. न्याय सेवा	१. उजुरी निवेदन पत्र सहित निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि २. निवेदकको बसोबास भएको क्षेत्रका भद्रभलाद्मी सहितको सर्जिमिन मुचुल्का ३. नियमानुसार निवेदन शुल्क ४. चालू आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर वा मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. उपाध्यक्षबाट टोक आदेश २. निवेदन दर्ता, निवेदन दस्तुर रु ५००/- ३. सर्जिमिन मुचुल्का, निवेदन आदिको अध्ययन विश्लेषण ४. पक्ष विपक्षका बीच छलफल/परामर्श ५. आवश्यकता अनुसार कर्मचारी तोकिएको सर्जिमिन मुचुल्का तयारी ६. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईने।	उपाध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी। (प्रचलित कानूनले तोकेको समय भित्र)
२. मेलमिलाप (मिलापत्र) सेवा	१. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन र सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि २. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ३. चालू आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर वा मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. मेलमिलाप केन्द्रबाट पठाएको सिफारिश।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. उपाध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिश तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकहरूलाई मिलापत्र कागज उपलब्ध गराउने	उपाध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी। (सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र)
३. कोर्ट फी मिनाहा सिफारिश	१. कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण खोलिएको निवेदन। २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. चालू आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर वा मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजात ५. आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडाध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिश तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकहरूलाई सिफारिश बुझाउने	वडाध्यक्ष,, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी। (सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र)
४. वारेस/मञ्जुरीनामा कागज प्रमाणित	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. चालू आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर वा मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडाध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिश तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात/सिफारिश उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष,, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी। (सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र)

रोड गाउँपालिका
नागरिक बडापत्र
योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सेवा

बर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय
१. उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता	१. जनप्रतिनिधिको रोहवरमा भएको उपभोक्ताको आमभेलाको उपस्थितिले गरेको उपभोक्ता समिति गठन, अनुगमन समिति गठन र बैंक खाता खोल्ने निर्णय (उपभोक्ता समिति ७-११ सदस्यीय, कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य, अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये १ जना महिला अनिवार्य), २. नागरिकताको फोटोकपी, ३. प्राविधिक लागत अनुमान, ४. योजना निर्माणको कार्यतालिका, ५. वडाको सिफारिश ६. उपभोक्ता समितिको निवेदन ।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. तोकिएका कर्मचारीबाट निर्णयको टिप्पणी तयारी । ३. योजना शाखा प्रमुख हुँदै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश । ४. सम्झौता पत्रमा द्विपक्षीय हस्ताक्षर गरी सम्झौता पत्र बुझाउने । ५. एक प्रति सम्झौता पत्र सहित योजना अभिलेख फायल खडा गरी कार्यालयमा राख्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना फाँटवाला कर्मचारी । (सोही दिन)
२. कार्यक्रम सहमती/ साभेदारी सम्झौता	१. कार्यक्रम सम्बन्धी स्पष्ट व्यहोरा खुलेको आधिकारिक पत्र २. संस्थाको आधिकारिकता/बैधानिकता सम्बन्धी प्रमाण-पत्र ३. कार्यक्रम स्वीकृत भएका आधिकारिक दस्तावेजहरू ४. कार्यक्रमको प्रमाणित प्राविधिक तथा आर्थिक विवरण	१. गाउँपालिका अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयारी ३. निवेदकले तोकिएको शुल्क वा धरौटी बुझाउने । ४. सम्झौता भए सम्झौता पत्रमा द्विपक्षीय हस्ताक्षर गराई एक प्रति सम्झौता पत्र बुझाउने । ५. एक प्रति सम्झौता पत्र सहित योजना अभिलेख फायल खडा गरी कार्यालयमा राख्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना फाँटवाला कर्मचारी । (सोही दिन)
३. प्रथम/दोश्रो/ तेश्रो/ किस्ता माग गर्ने:	१. कार्यतालिका बमोजिम कामको प्रगति विवरण - उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि, २. प्रथम किस्ता माग गर्ने निर्णय, ३. अनुगमन समितिको सिफारिश, ४. प्राविधिक रनिङ बिल, ५. आवश्यक बिल भर्पाईहरू, ६. वडाको सिफारिश, ७. उपभोक्ता समितिको निवेदन ।	१. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २. सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता । ४. अनुगमन गर्नुपर्ने भएमा अनुगमन प्रतिवेदन तयारी । ५. किस्ता भुक्तानीका लागि टिप्पणी तयारी गरी पेश गर्ने । ६. टिप्पणी सदर भएपछि भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना फाँटवाला कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (सोही दिन, अनुगमन गर्नेपर्ने हकमा बढीमा ३ दिनभित्र)
४. योजना फस्यौट	१. कार्यसम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय (जनप्रतिनिधिको रोहवरमा),	१. तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

<p>२. आम्दानी खर्च विवरण सार्वजनिक गर्ने निर्णय (विवरण सहित), ३. अनुसूची फारामहरु (विवरणहरु पुरा भर्ने) २, ३ र ५, ४. खर्चका सम्पूर्ण बिल भर्पाईहरु, ५. प्राविधिकको मूल्याङकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी बिल, ६. फोटाहरु (काम शुरु अघि, काम गर्दै गर्दाको अवस्था र सम्पन्न भए पछि तथा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम र होर्डिङ्ग बोर्डको अनिवार्य, मेसिन मिटर शुरु र अन्तिम) ७. सार्वजनिक परीक्षण निर्णय प्रतिलिपी, ८. सम्पन्नताको प्रगति प्रतिवेदन, ९. अनुगमन फाराम, १०. वडाको सिफारिश, ११. उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</p>	<p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. तोकिएका कर्मचारीबाट फर्स्ट्याँटका लागि टिप्पणी तयारी । ४. योजना शाखा प्रमुख हुँदै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष टिप्पणी पेश गर्ने ५. टिप्पणी सदर भएपछि, भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने । ६. सम्बन्धित योजना फायलमा अभिलेख खडा गरी राख्ने ।</p>	<p>योजना फाँटवाला कर्मचारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख) (सोही दिन, अनुगमन गर्नेपने हकमा बढीमा ३ दिनभित्र)</p>
---	---	---