



**राज्यपालका  
गार्ड कार्यालयको कार्यालय  
देउलेख बम्भाङ्ग  
नागरिक वडा पत्र**



क्र.सं	सेवा/भुविकारो किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने योग्य गर्नुपर्ने कागजातहरू	शुल्क	सार्वजनिक सभाय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा/उपशाखा/ इकाई	गुणसो सुने अधिकारी
१.	उपभोक्ता समिति गठन	> सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा गा.पा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेलाले कम्तीमा ३३% महिला रहने गरी, पदाधिकारी मध्ये कुनै १ पदमा महिला अनिवार्य रहने गरी ७ देखि ११ सदस्यीय	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार सभाय मिलाएर	योजना शाखा	अध्यक्ष
२.	योजना सम्झौता	> निवेदन > वडाको सिफारिस > उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलालो निर्णयको प्रतिलिपि > उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नामिकाताको प्रतिलिपि > आयोजनाको लागत अनुमान विवरण > उपभोक्ता समितिका समझौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय > आयोजनाको कार्यालयनको कार्य तातिका । > खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता संचालनको लागि आवश्यक कागजातहरू	नलारने	प्रक्रिया पुस्ती १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	अध्यक्ष
३.	उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने योजनाहरूको पहिलो किस्ता पेशकी निकासा	> निवेदन > वडाको सिफारिस पत्र > गाउँउलिकावाट तथार गरिएको समझौता पत्र तथा समझौता पाराम र लागत अनुमान फारम > उपभोक्ता समितिको पेशकी माग गर्ने कारण खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि	नलारने	प्रक्रिया पुस्ती १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	अध्यक्ष
४.	बैडु खाता खोल्ने सिफारिस	> सम्बन्धीय समितिको निवेदन , > निर्णय प्रतिलिपि, > वडाको सिफारिस . > खाता संचालन गर्ने व्यक्तिको दस्तखत गरिएको नमुना कार्ड > नामिकाताको प्रतिलिपि > दुई प्रति फोटो	नलारने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५.	बैडु खाता बन्द गर्ने सिफारिस	> सम्बन्धीय समितिको निवेदन, > निर्णय प्रतिलिपि, > वडाको सिफारिस	नलारने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६.	योजनाहरूको अन्तिम मुल्याङ्कन	> प्राविधिकको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन > वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस > अपारम लागतको प्रतिवेदन > उ.स.को खर्चसार्वजनिक सहितको निर्णय > योजना फरकफारक निवेदन	नलारने	प्राविधिक प्रक्रिया पुरेको २-५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
७.	योजनाहरूको अन्तिम किस्ता निकासा	> प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन > वडाको काम सम्पन्न भएको निर्णय > प्रमाणित विल भरपाई र कागजातहरू > योजना पूर्व र पछिको तस्विर > सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) को विवरण र निर्णय प्रतिलिपि > अनुगमन समितिको प्रतिवेदन > योजना फरकफारकको निर्णय र निवेदन	नलारने	प्रक्रिया पुरेको सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
८.	चिट्ठीपत्र दर्ता	> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ/संस्था र कार्यालयको पत्र मध्ये अद्वितीय बालबाट तोक आदेश भएपछि ।	नलारने	तुरन्तै	दर्ता बलानी तथा सोधपुछ ईकाई	प्र प्र अ
९.	चिट्ठीपत्र चलानी	> कार्यालयको पत्र माथि अद्वितीय बालबाट बालबाट तोक आदेश भएपछि ।	नलारने	तुरन्तै	दर्ता बलानी तथा सोधपुछ ईकाई	प्र प्र अ
१०.	सामान खरिद तथा सोको भुक्तानी	> निवेदन > विल > माग फारम,	नलारने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी इकाई	प्र प्र अ
		> खरिदआदेश, > दाखिला रिपोर्टका साथै आवश्यकता अनुसार निवेदन, कोटेशन, > टिप्पणी अंदेश				
११.	कार्यालयको सूचना प्रकाशनको भुक्तानी	> निवेदन > विल > प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि, > उल्लंघन गराइएको सूचनाको प्रतिलिपि	नलारने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र सूचना अधिकारी	प्र प्र अ
१२.	आर्थिक सहायता प्राकृतिक प्रक्रीय, संस्थान तथा सहायता व्यक्तिगत सहायता अन्य सहायता	> निवेदन, > गाउँ कार्यालयिको निर्णयको प्रतिलिपि > वडाको सिफारिस > घरी मुचुल्का > आवश्यक विल भरपाई > सम्बन्धित शाखा वा निकायको सिफारिश > स्वास्थ्य उपचार खर्चको हकमा ढाक्टरको सिफारिश, विरामी जाव कार्डको सङ्कलन प्रति, स्वास्थ्य शाखाको सिफारिश	नलारने	अध्यक्षको आदेश वा कार्यपालिकाको निर्णय भए प्राप्त	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
१३.	सामिक सुरक्षा कार्यालयको रकम निकासा	> निवेदन > वडा कार्यालयिको पत्र > सा.मु. भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको अधिन्लो औमासिको फोटोबाटी > लाप्राप्रिको नामनामेसी	नलारने	चैमासिक हपमा को.ले.नि.का बाट रकम निकासा भए प्राप्त वालबाट बडा कार्यालयबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अर्थात् सामाजिक विकास शाखा र वाला कार्यालय	अध्यक्ष
१४.	आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न लेखापारिकाक छानोट	> सुधिकारको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए प्राप्त लेखा परिक्षण सम्बन्धीय प्रमाणपत्र तथा निवेदन योग्य	नलारने	लेखा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यालयिका अद्वितीय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा		
१५.	बैरल्जु असुल उपर, नियमित तथा फरफारक गर्ने	> गाउँउलिका कार्यालयमा बैरल्जु भएमा गाउँउलिकाको सम्बन्धीय खाता वा नेपाल सरकार बैरल्जु खातामा रकम जम्मा गरेको सङ्कलन भौवर र निवेदन ।	नलारने	गाउँ सम्बाट निर्णय वा सम्परीक्षण भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	
		> त्यस्तै नियमित र कफारक गर्नुपर्ने भएका लेखा परिक्षण प्रतिवेदन उल्लेख भएका कागजातहरू				
१६.	धरोटी बाखिला	> कार्यालय सम्बन्धीय कागजपत्रहरू र धरोटी खातामा जम्मा गरेको बैरल भोचरका साथै प्रयोजन खुलेको निवेदन	नलारने	सम्बन्धित कार्यको कागजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१७.	धरोटी किर्ति लिने	> निवेदन, > आवश्यकता अनुसार निर्णय, > कर चुनाको प्रयोगहरू	नलारने	कार्य अधिक वा प्रयोजन समाप्त भए वालात	आर्थिक प्रशासन इकाई	

१८.	योजनाको सामान खरिद	सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, बडाको सिफारिस	नलाईने	खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	खरिद समिति र जिन्सी इकाई
१९.	योजनाको सामान हस्तान्तरण	सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, बडाको सिफारिस	नलाईने	आदेश भए पछात तुरन्ते	योजना तथा जिन्सी इकाई
२०.	प्रतिलिपि सम्बन्धी	सम्बन्धित शाखाकाउ उतार भई आएमा	प्रति प्रमाणित नक्षल एक प्रतिको रु.२।		प्रशासन शाखा
२१.	घर/कम्पाउट टहरा निर्माण सम्बन्ध	स्वीकृत नवकार अनुसार घर निर्माण में सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, स्थायी नवकार पास डाजाजत पत्र तथा पास नवकार	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बढीमा ७ दिन)	प्राविधिक शाखा
२२.	घर जग्गा भूल्यांकन/आवश्यक प्रमाणित	बडाको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपि, एकीकृत सम्पाति कर तिरको रसिद, लालपुङ्जाको प्रतिलिपि, सङ्कल प्रमाणित नापी नवकार, आवश्यक अनुसार सर्जिमेन, ट्रेस नवकार	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा
२३.	पुलामा घर जग्गाउने सिफारिस	बडाको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपि, एकीकृत सम्पाति कर तिरको रसिद, लालपुङ्जाको प्रतिलिपि, सङ्कल प्रमाणित नापी नवकार, आवश्यक अनुसार सर्जिमेन,	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्राविधिक शाखा
२४.	घरबाटो छ खेन प्रमाणित गर्ने	बडाको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपि, एकीकृत सम्पाति कर तिरको रसिद, लालपुङ्जाको प्रतिलिपि, सङ्कल प्रमाणित नापी नवकार, आवश्यक अनुसार सर्जिमेन, ट्रेस नवकार	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर फिल्ड निरीकान गर्नुपर्ने आवश्यकता बढेक सोही दिन	प्राविधिक शाखा
२५.	घर बग्को निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र तथा नविकरण	निर्देशिका बमोजिमको व्यरक्षास्त नागरिकता/जग्गाधानि/उच्चोग दर्ता प्रमाण पत्र दर्ताको लागि भेकानिकल इन्जिनियरिङ्को सिफारिस कर्त्तुता सम्बन्धित प्रमाण कागजाजात निर्देशिका बमोजिमका आवश्यक अन्य कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरोगा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा
२६.	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	सिफारिस भाग गरेको निवेदन बडाको सिफारिस सिफारिसलाई पुट्टियाई गर्ने कागजात आवेदकको पारिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरु	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरोगा सोही दिन	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७.	नीर सरकारी संघ संस्था दर्ता र नविकरण	दर्ता निवेदन संस्थाको विधान बडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस नविकरण आर्थिक प्रगति विवरण लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरोगा सोही दिन	उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा
२८.	विधालय खोल्ने तथा कक्षा थप	गाउँपालिका नियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन शेखिक गुरुको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धन पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा वा भवन भाडामा लिंदा कम्तीमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कम्तुलियतानामाको प्रतिलिपि प्रस्तावित विधालयको शीकिक नवकार	आर्थिक ऐन र गाउँ प्रिलिक, वि.नि. को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	जात व्यक्ति, वि.नि. को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शिक्षा शाखा शिक्षा अधिकृत विधालय निरीकान
२९.	सहकारी दर्ता/नविकरण	दर्ता सहकारी दर्ताको लागि निवेदन सहकारी संस्थाको प्रतिलिपि विनियम सहकारी संस्था संचालनको सम्मान्यता अध्ययन प्रतिवेदन सदस्यसंघ लिन स्त्रीकार शेरार संडेया र रकमको विवरण समालक समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि नविकरण सहकारी नविकरण कागजात आर्थिक साधारण समाको माइक्रोफारम्पको प्रतिलिपि लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन र स्थानीय तह सहकारी ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहकारी हेतु शाखा
३०.	पशु तथा कृषि समुहरू/नविकरण	दर्ता कृषक/पशु समूहको निवेदन कृषक/पशु समूहको विधान प्रतिलिपि कृषक हक समूहको विवरण फारम हितकोष रकम फारम नविकरण समूहको आर्थिक कार्य योजना लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कृषि/पशु विकास शाखा आर्थिक विकास शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा
३१.	गुनासो सुन्ने	मालिक वा लिखित रूपमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था आउनुपर्ने	नलाईने	तुरन्ते	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२.	गाउँपालिका भित्र भएका गुनासो तथा उजुरी	सम्बन्धित गुनासो कर्ताको व्यहोरा सहितको निवेदन आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा अन्य आवश्यक कागजपत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समितिको निर्णय अनुसार	न्यायिक समिति

नोट: आर्थिक ऐन मा उल्लेखित दस्तुर/शुल्क : [www.biuthadchirmun.gov.np/content/arthishain](http://www.biuthadchirmun.gov.np/content/arthishain) मा उपलब्ध छ ।

Email: [biuthadchirmun@gmail.com](mailto:biuthadchirmun@gmail.com)

Website(URL): [www.biuthadchirmun.gov.np](http://www.biuthadchirmun.gov.np)

 <http://www.facebook.com/biuthadchirmun>

 <http://twitter.com/biuthadchirmun>

 <http://plus.google.com/110322951831268416566>

 <https://www.youtube.com/channel/UCKxQL79QfQjKcvBhmHthmEQ>