



## सरावल गाउँपालिका नागरिक सेवा वडापत्र

सेवा प्रवाह गर्ने शाखा	सेवा प्रवाहको किसिम	पेश गर्नु पर्ने कागजात एवं प्रकृया
प्रशासन शाखा	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस	सम्बन्धित कार्यको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात
शिक्षा शाखा	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस	सम्बन्धित कार्यको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात
पञ्जिकरण शाखा	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नयाँ फारम दर्ता, अघावधिक, गुनासो दर्ता, लागत कट्टा, रकम माग तथा प्रतिवेदन	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) वडा सिफारिस (३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४) वडाबाट प्रमाणित अनुसुची फारम (५) Pp size Photo २ प्रति (६) घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
	अपाङ्गको परिचयपत्र सिफारिस	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) वडा सिफारिस (३) नागरिकता अथवा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४) Pp size Photo २ प्रति
	जेठ नागरिकको सिफारिस	(१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) Pp size Photo २ प्रति
योजना शाखा	योजना तथा कार्यक्रम समझौता	१) वार्षिक गाउ सभा पुस्तकमा प्रकाशित योजना तथा कार्यक्रम मा समावेश भएको योजना तथा कार्यक्रमको प्रतिलिपी —१ प्रति २) समझौता गर्न वडा भेलामा गरिएको माईन्युट प्रतिलिपी —१ प्रति ३) उपभोक्ता समिति गठन खाता खोल्ने, अनुगमन समिति गठन गरेको माईन्युटको प्रतिलिपी १ —प्रति ४) लागत ईष्टीमेट १ —प्रति ५) निर्माण/सुधार गरिने स्थानको स्पष्ट देखिने गरि खिचिएको फोटो ६) समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र —१ प्रति
	अनुगमन	योजना भुक्तानी सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात संलग्न फाईल
भौतिक पुर्वाधार शाखा	घर जग्गा अभिलेखीकरण, नापी, नक्सा रेखांकन लगायत	नेपाली नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, जग्गाको कित्ता नं. देखिएको नापी शाखाबाट प्रमाणीत गरेको हालसालैको नापी नक्सा, कित्ता काट भएको भए सोको प्रमाणित फाईल नक्सा, कार्यालयको स्वीकृत फर्मेटमा तयार भएको डिजाईन-२ प्रति, तला थपको लागि भए पहिलो नक्सा पास भएको घरको डिजाईन नक्सा र घर नक्सा पास प्रमाण प्रतिलिपि, नक्सा तयार गर्ने प्रविधिकको यस गा.पा. मा दर्ता गरेको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, नक्सा पास फारम राजस्व, गत आ.व.मा गा.पा.लाई सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण, फोटो ४ प्रति, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (व्यवसायको हकमा)
	गाउँपालिकाद्वारा संचालित हुने आयोजनाहरुको ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन	१) उपभोक्ता समिति गठन माइन्नुट र व्यहोरा खुलेको निवेदन २) कार्य सम्पन्न तथा खर्च सार्वजनिकरण माइनुट र व्यहोरा खुलेको निवेदन ३) बिल, भरपाई र फोटो
आर्थिक प्रशासन शाखा	योजना तथा कार्यक्रम लगायतको भुक्तानी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ३) कुल लागतको २०% रकममा नवढ्ने गरी ज्यालाको डोर हाजिर फारम ४) मूल्य अभिवृद्धि भ्याटमा दर्ता भएको बिल, भरपाई ५) फोटो —४ प्रति ६) लागत ईष्टीमेट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र मूल्यांकन प्रतिवेदन ७) खर्च सार्वजनिक माईनुट ८) फोटो ९) सम्बन्धीत कार्यको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात संलग्न फाईल १०) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन
सूचना सञ्चार तथा प्रविधि शाखा	सुशासन प्रवर्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,	व्यहोरा खुलेको निवेदन, निवेदकको परिचय पत्रको प्रतिलिपि र अन्य आवश्यक प्रमाण
स्वास्थ्य शाखा	विभिन्न किसिमका स्वास्थ्य तथा औषधी उपचार लगायतका सिफारिस	सम्बन्धित कार्यको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात
कृषि विकास शाखा	कृषि फर्म, कृषि समुह दर्ता तथा नविकरण गर्ने	समुहको व्यहोरा खुलेको निवेदन र निर्णयको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, सदस्यबाट प्रमाणित विधान ३ प्रति, सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, Pp साइज फोटो र अन्य आवश्यक कागजात
	व्यवसायिक कृषकको लागि विद्युत मिटर सिफारिस गर्ने	व्यहोरा खुलेको निवेदन, नेपाली नागरिकताको फोटोकपी, लालपुर्जाको फोटोकपी, एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस अन्य आवश्यक कागजातहरू
	धानबाली, रुख, विरुवा, तरकारी लगायत अन्य उत्पादनमा देखा परेका समस्याको समाधान	व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय पत्र वा फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
लघु उद्यम शाखा	प्राईभेट फर्म, समुह, पसल, घरेलु उद्यम दर्ता तथा नविकरण, ठाउँसारी/पूँजीबृद्धी/संसोधन लगायतका कार्यहरू	वडाको सिफारिस, व्यहोरा खुलेको निवेदन, नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि, चौकिल्ला प्रमाणित, मन्जुरीनामा, पासपोर्ट साइज फोटो लगायत अन्य आवश्यक कागजातहरू

सहकारी शाखा	सहकारी दर्ता, नवीकरण, खारेजी, नियमन, अनुगमन, मुल्याङ्कन	वडाको सिफारिस, व्यहोरा खुलेको निवेदन, सञ्चालक समितिको निर्णय, अडिट रिपोर्ट
पशुपन्छी सेवा तथा विकास शाखा	फर्म, समुह, समिति दर्ता नवीकरण र नविनतम प्रविधि हस्तान्तरण र छलफल	व्यहोरा खुलेको निवेदन, वडाको सिफारिस, जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि, फोटो, सम्बन्धित आ.व.को एकिकृत करचुक्ताको प्रमाण, नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
	नियमित पशुको उपचार र औषधी वितरण	वडा नं. २ मनरी पशु उपकेन्द्रबाट सेवा प्रवाह भइरहेको
विपद व्यवस्थापन शाखा	पशुपन्छीमा देखा पर्ने महामारी तथा आकस्मिक सेवाको उपचार तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्यक्रम	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, कृषक समुह समितिको माइनुटको फोटोकपी, व्यहोरा खुलेको निवेदन, फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य, प्राकृतिक प्रकोप राहत सम्बन्धी कार्य	वडाबाट सिफारिस भएर आएको निवेदन, लगत इस्टीमेट, फोटो, मूल्याङ्कन, बिल भरपाई, डोर हाजिरी, सिफारिस तथा अन्य आवश्यक कागजात
न्यायिक समिति	कृया खर्च दर्ता सम्बन्धी कार्य	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, मृत्य दर्ताको र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
	गाउँपालिकामा दर्ता हुन आएका उजुरी तथा गुनासोहरुको छानबिन, दर्ता, छलफल तथा आवश्यक प्रक्रियागत कार्य	व्यहोरा खुलेको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा उजुरी सम्बन्धी अन्य आवश्यक कागजात वा प्रमाण
रोजगार सेवा केन्द्र	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि गाउँकार्यपालिका पेश गर्ने	वडाबाट सिफारिस भएर आएको फारम, व्यहोरा खुलेको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
राजस्व शाखा	राजस्व बुझ्ने, रसीद कट्टी कार्य	सम्बन्धित कार्यका लागि आवश्यक कागजात

सम्बन्धित सेवाको लागि लाग्ने समय: प्रमाण पुगेकै दिन वा अधिकतम १५ दिन

सम्बन्धित सेवाको लागि लाग्ने कर, शुल्क, दस्तुर: गाउसभाबाट पारित आर्थिक ऐन बमोजिम

गुनासो सुन्ने अधिकारी: अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख लगायत जनप्रतिनिधि र कर्मचारी