



छथर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शुक्रबारे, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश नेपाल

नगरिक वडापत्र

योजना शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	योजना/कार्यक्रम सम्झौता	१.स्वीकृत योजना/कार्यक्रम र बजेट योजना किताब (Planning book) २.उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी, ३.प्रविधिक स्टिमेन्ट, ४.सम्बन्धित वडाको सिफारीस, ५.उपभोक्ता समितिको नागरिकताको फोटोकपी, ६.उपभोक्ता समितिको छाप र निर्णय निवेदन सहितको फाइल पेश गर्ने ।	१.योजना सम्झौताको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । २.सम्झौता फाइल दर्ता गरी योजना शाखामा फाइल पेश गर्ने ।	१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख /प्रक्रिया पुगेमा सोहीदिन ।	निःशुल्क
२	योजना/कार्यक्रम फरफराक	१.योजना कार्य सम्पन्न पश्चात वडा तथा गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन मूल्यांकन प्रतिवेदन २.प्रविधिक मूल्यांकन, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ३.उपभोक्ता समिति को कार्य सम्पन्न निर्णय, ४. वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन,सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रमाणित डोर हाजिरी, ५. बिल भरपाई ,वडाको सिफारिस, योजना बोर्ड तथा योजना कार्य सम्पन्न भएको देखिने फोटोहरू, कागजात, पेश गर्ने अन्त्यमा जाँचपास र फरफराक ।	१.सबै आवश्यक कागजातहरू सहितको फाइलमा कार्यालय प्रमुखबाट भुक्तानीको लागि सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ।	१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ लेखा अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख २.प्रक्रिया पुगेमा ३ दिनभित्र बैंक खातामा निकास हुने ।	निः शुल्क

कृषि शाखाबाट प्रदान गरिने सेवासुविधाहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	कृषक समूह दर्ता	१.समूह गठन तथा दर्ता गर्ने निर्णयकपी, २.सकल विधान -३ प्रति, ३.सदस्यको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ थान, ४.वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र ५. रु. १० को टिकट टाँस भएको निवेदन ।	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३.निवेदन दर्ता गर्ने, ४.विधान चेकजाँच गराउने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि शाखा २.प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन ।	रु १०००
२	समूह नवीकरण	१.रु १० को टिकट टाँस भएको समूह दर्ता गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन, २.समूहको निर्णयको प्रतिलिपी, ३.प्रमाणपत्र सकल, ४.रु १० को टिकट टाँस भएको निवेदन, ५.प्रगती फाराम अनुसूची-१	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३.निवेदन दर्ता, (नवीकरण गर्ने समय दर्ता भएको मितिले २ वर्ष) ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि शाखा	रु १०००
३	अनुदान कार्यक्रम	१.कार्यक्रम माग निवेदन रु १० को टिकट टाँस भएको, २.समूह, सहकारी संस्था भए निर्णय प्रतिलिपि, ३.निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४.विधान/विनियमको प्रतिलिपि ५.समूह, सहकारी दर्ता प्रमाणपत्र, ६.जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि ।	१.सूचना प्रकाशन, २.दरखास्त आहवान, ३.छनौट प्रक्रिया,		
४	प्रविधिक परामर्श सेवा	१. निवेदन रु १०को टिकट टाँस भएको	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,	१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि शाखा २.कार्यालयमा तुरुन्त फिल्डमा भए २ दिनभित्र □	निः शुल्क

पशुसेवा शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	१.पशुहरूको सामान्य शल्यक्रिया(फोका, पिलो, घाउ)	१.सम्बन्धित पशुधनी आई शाखामा नाम दर्ता गराउनुपर्ने ।	१.शाखाले स्थलगत निरीक्षण गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।	१.पशु सेवा शाखा २.(एक) १ घण्टा	निः शुल्क
२	१. बोका बन्ध्याकरण, २. साढे/रागो बन्ध्याकरण, ३.बंगुर भाले बन्ध्याकरण, ४.कुकुर बन्ध्याकरण,	१.सम्बन्धित पशुधनी आई शाखामा नाम दर्ता गराउनुपर्ने ।	१.शाखाले स्थलगत निरीक्षण गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।	१.पशु सेवा शाखा २.एक घण्टा २५ मिनेट ३.दुई घण्टा ४.तिन घण्टा ५. चार (४) घण्टा □	निः शुल्क



छथर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शुक्रबारे, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश नेपाल

नगरिक वडापत्र

३	परजिवि विरुद्ध औषधी वितरण	सम्बन्धित व्यक्ति आई नाम दर्ता गराई औषधि माग गर्ने ।	१.शाखाले स्थलगत निरीक्षण गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।	१.पशु सेवा शाखा	निः शुल्क
४	१.गोबर परीक्षण २.पिशाब परीक्षण ३.गर्भ परीक्षण	शाखामा परीक्षणको लागि नाम दर्ता गराउने ।	१.शाखाले स्थलगत निरीक्षण गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।	१.पशु सेवा शाखा २.एक घण्टा १० मिनेट ३.दुई घण्टा १० मिनेट ४.(तीस) ३० मिनेट	निः शुल्क

सहकारी शाखाबाट प्रदान गरिने सेवासुविधाहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	सहकारी संस्थाको दता	१.सकल विनियम ३ प्रति, २.सकल कार्ययोजना ३ प्रति, ३.संस्थाको हकमा आवेदन गर्ने व्यक्तिहरूको फोटो र दस्तखत सहितको विवरण सकल १ प्रति, ४.संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भएको प्रारम्भिक प्रथम र दोश्रो भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, ५.संचालक समितिका पदाधिकारीहरूको सपथ ग्रहण एक प्रति, ६.आवेदन गर्ने व्यक्तिहरूको कार्य क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण खुले नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति -प्रतिलिपि पढाडि पढि सम्बन्धित व्यक्तिले मैले यो नागरिकता श्रीसहकारी संस्था दर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि दिएको हुँ भनी सहि गर्नुपर्नेछ । ७.प्रारम्भिक साधारण भेलाको निर्णय बमोजिम अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत नमूना सहितको अधिकार प्रत्यायोजन पत्र १ प्रति, ८.शेयर र प्रवेश शुल्क बापत उठेको रकम संस्था दर्ता पश्चात संस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्ने प्रतिबद्धता सहितको सकल भर्पाई एक प्रति, ९.वडा कार्यालयको सिफारिस, १०.सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा प्रस्तावित संस्थाकै प्रकृतिको अर्को संस्था भए सोको सिफारिस पत्र १ प्रति,	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, २. निवेदन दर्ता, ३.सम्पुर्ण कागजात सहित प्रक्रिया पुगेपछि संस्था दर्ता गरिनेछ ।	१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सहकारी शाखा प्रमुख	नियमानुसार
२	सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षणका लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरू	१.संस्थाको साधारण सभाको बैठकको निर्णयकपिमा सम्बन्धित अडिटरको नाम उल्लेख गर्नुपर्ने २.लेखापरीक्षकको व्यक्तिगत विवरण अर्न्तगतका कागजपत्रहरू -नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको सदस्यता प्रमाणपत्र फोटोकपी थान - १ -फर्म दर्ता प्रमाणपत्र फोटोकपी थान - १ -एक दर्ता प्रमाणपत्र फोटोकपी थान - १ -आ.व.२०७५/१०७६को कर चुक्ता प्रमाणपत्र फोटोकपी थान- १	१.सम्बन्धित अडिटरको आवश्यक कागजात आएमा सहकारी शाखाबाट सोही दिन सिफारिस पत्र तयार गरि दिने । सिफारिस पत्र समेत आवश्यक नपर्ने संस्थाले कागजात पुर्‍याई अडिट गर्न सक्ने व्यवस्था ।	१.सम्बन्धित सहकारी संस्था/सहकारी शाखा	नियमानुसार

स्वास्थ्य शाखाबाट प्रदान गरिने सेवासुविधाहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस	१. औषधी उपचार पाउ भन्ने व्यहोराको निवेदन, २.बसोबास रहेको वडाको सिफारिस, ३. चिकित्सकद्वारा रोग प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति, ४.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. तोकिएको आवश्यक कागजात सहित स्वास्थ्य शाखामा फाईल पेश गर्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक प्रक्रिया पुगेमा १ घण्टा	निःशुल्क



छथर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शुक्रबारे, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश नेपाल

नगरिक वडापत्र

२	आकस्मिक प्रसूति प्रेषण सहायता रकम	१.सहायता रकम उपलब्ध गराउने व्यहोराको निवेदन, २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ३.गर्भवती/सुत्केरी प्रेषण पुर्जाको प्रतिलिपि, ४.एम्बुलेन्स/सवारी साधन भाडा बिल सक्कलै, ५.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१.तोकिएको आवश्यक कागजात सहित स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक	निःशुल्क
३	शिशु पोषण सहायता रकम	१.निवेदन, २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ३.जन्मेको शिशुको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित वडामा जन्म दर्ता गराएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४.स्वास्थ्य संस्थाबाट जारी गरिएको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, ५.आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. तोकिएको आवश्यक कागजात सहित स्वास्थ्य शाखामा फाइल पेश गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक	निःशुल्क

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखाले प्रदान गर्ने सेवाहरू :

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	राहत वितरण	१.पिडित/सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन -१ प्रति २.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस -१ प्रति ३.स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का वडाअध्यक्ष/सदस्यहरू र आफ्नो क्षेत्रको प्रहरी चौकीकोप्रतिनिधीको अनिवार्य रूपमा संलग्नता हुने गरी -१ प्रति ४.क्षति भएको फोटोहरू - कम्तीमा २ प्रति ५.पिडित/सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी - १ प्रति	१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन उपर गा.पा. अध्यक्षज्यू/कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित शाखालाई तोकदेश गर्ने । २.सम्बन्धित शाखाले विपद व्यवस्थापन समिति/गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा टिप्पणी उठान गरी कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।	-स्थानिय विपद व्यवस्थापन समिति/ -वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा -कार्यालय प्रमुख -आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाले प्रदान गर्ने सेवाहरू :-

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	महिला समूह, समिति गठन तथा परिचालन	१. प्रत्येक वडाका कम्तीमा ३० जना महिला	१.सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका सँगै माग गर्ने, २. आवश्यकता अनुसार ,	१. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा,	निशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, २. सम्बन्धित वडाको सीफारिस पत्र, ३. अपाङ्गता खुल्लै पुरा शरिरको फोटो १ प्रति, (शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५ (बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि) ६. चिकित्सकको सिफारिस पत्र र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. सम्पूर्ण कागजात पुगेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने, २. निवेदन दर्ता, ३. कार्यविधिले तोके बमोजिम परिचयपत्र सिफारिस समितिको सिफारिसमा अपाङ्गताको प्रकृतिका आधारमा परिचयपत्र वितरण गरिने ।	१. छथर गाउँपालिका अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण सिफारिस समिति तथा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा/कार्यालय प्रमुख २. नयाँ परिचय पत्रको हकमा प्रत्येक महिनाको १६ गते तथा पुरानो प्रतिस्थापन गर्नु पर्ने भए तुरुन्त ।	निशुल्क
३	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	१. ६० वर्ष पुरा भएका सम्पूर्ण छथर निवासीनेपालीनागरिक । २. सम्बन्धितव्यक्तिको निवेदन, ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र, ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. २ प्रतिपासपोर्ट साईजको फोटो ।	१. सम्पूर्ण कागजात पुगेपछि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकैको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश २. तुरुन्त सेवा प्रवाह गरिने ।	१. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा/कार्यालय प्रमुख वा अस्तियार प्राप्त अधिकृत	निशुल्क
४	बाल क्लव गठन तथा परिचालन	विद्यालय स्तरिय बालक्लव भए : १. विधान ३ प्रति २. निर्णय प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित विद्यालयको सीफारिस पत्र , ४. पदाधिकारीको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, ५. संरक्षक शिक्षकको नाम र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडास्तरीय भए : १. विधान ३ प्रति २. सम्बन्धित वडाको सीफारिस पत्र, ३. सम्पूर्ण पदाधिकारीको जन्मदर्ताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. १८ वर्ष भन्दा मुनिका बालबालिका हुनपर्ने)	१. छथर गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम	१. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	निशुल्क



छथर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शुक्रबारे, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश नेपाल

नगरिक वडापर

न्यायिक समिति सचिवालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	उजुरी दर्ता	१. रतपुगेको निवेदन/ फिरादपत्र, २. सम्बन्धित निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. साक्षी राखेको भए साक्षीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४. राजस्वतिरेको भौचर,		न्यायिक समिति सचिवालय	निवेदन दस्तुर रु.१००
२	फिराद दर्ता र विपक्षी भिकाउने प्रक्रिया	१. रित पुगेको फिरादपत्र/ प्रतिउत्तर पत्र २. सम्बन्धित निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. साक्षी राखेको भए साक्षीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४. राजस्व तिरेको भौचर,	१. कसै उपर उजुरी दर्ता गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वया / आफ्नो हक पुगेको व्यक्तिले समितिको उजुरी शाखामा उजुरी दर्ता गर्नु पर्दछ । २. उजुरी दिदा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने व्यहोरा सबै खुलाई प्रक्रिया पुरा गरी निर्धारित ढाँचामा दिनु पर्दछ ।	न्यायिक समिति सचिवालय	निवेदन दस्तुर रु.१००
३	दर्ता गर्न नमिल्ने दरपीठ गर्ने	१. न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयका विवादहरू दरपीठ गरिन्छ ।	१. पेश भएको उजुरी जाँच गर्दा प्रक्रिया पुगेको नदेखिए प्रक्रिया पुरा गरी वा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई सात दिन भित्र ल्याउनु भनी तोकी दिने २. उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण समेत खोली व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्ने, ३. न्यायिक समितिले मुद्दा दर्ता गर्ने र दरपीठ गर्ने अधिकार उजुरी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई तोकिदिनु पर्ने, प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सातदिन भित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्ने,	न्यायिक समिति सचिवालय	
४	नालिस / उजुरी तथा प्रतिवादी दर्ता	१. रितपुगेको निवेदन/ फिरादपत्र, २. सम्बन्धित निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र राजस्वतिरेको भौचर,	१. प्रचलित कानूनमा नालिस दर्ता दस्तुर वा कोर्ट फी तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा रु १०० । उजुरी दर्ता दस्तुर वापत बुझाउनु पर्दछ ।	न्यायिक समिति सचिवालय	रु. १००।-
५	प्रतिवाद वा प्रतिउत्तर पेश गर्ने	रतपुगेको निवेदन/ फिरादपत्र, १. सम्बन्धित निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. राजस्वतिरेको भौचर,	१. प्रतिवादीले आफ्नो नाउँमा म्याद वा सूचना तामेल भएपछि तोकिएको समय भित्र आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिउत्तर दर्ता गराउनु पर्ने, २. प्रतिउत्तर पेश गर्दा प्रतिवादीले आफ्नो प्रमाणको सक्कल र सो बमोजिम नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्ने, ३. प्रतिउत्तर दिदा तोकिएको ढाँचामा दिनु पर्ने, ४. प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक प्रतिवादी दस्तुर रु १०० बुझाउनु पर्ने ।	न्यायिक समिति सचिवालय	निशुल्क
६	प्रतिउत्तर जाँच गर्ने	१. उजुरी शाखामा पेश भएको प्रतिउत्तर उजुरीशाखा प्रमुखले जाँच गरी कानूनको रीत पुगेको तथा म्यादभित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्ने	१. प्रतिउत्तर दर्ता हुने भएमा दर्ता गरी उजुरी शाखाबाट वादी मिलान प्रतिवादीलाई तारिख तोक्नु पर्ने, २. प्रतिवादी दर्ता गरेपछि ढाँचामा प्रतिउत्तर दर्ताको निस्सा दिने ।	न्यायिक समिति सचिवालय	निशुल्क



छथर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शुक्रबारे, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश नेपाल

नगरिक वडापत्र

७	लिखतमा पूरा गर्नु पर्ने समान्य रीत	१. समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत उजुरी, प्रतिउत्तरपत्रको लिखत ब्द आकारको नेपाली कामजमा शिर तर्फ दश सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कामतको एकातर्फ मात्र लेखिएको हुनु पर्ने, २. लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा दायाँ वायाँ औंठाको सहीछाप गर्नु पर्ने, ३. कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजको पहिलो पृष्ठको वार्यौतर्फ कानून व्यवसायीको नाम, दस्तखत, प्रमाणपत्र नम्बर खुलाएको दस्तखत समेत हुनु पर्ने,			
---	------------------------------------	--	--	--	--

आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्रदान गरिने सेवासुविधाहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	योजनाको भुक्तानी	१. आम भेलाको माइन्युट २. उपभोक्ता समितिको सम्मौताको निर्णय ३. बैङ्क खाता नम्बर ४. लगत इस्टीमेट ५. सम्मौता पत्र ६. सार्वजनिक लेखा परिक्षण ७. खर्च अनुमोदन ८. हेभी इक्वीपमेन्ट प्रयोग गरेको भए सोको सिफारिस ९. सम्बन्धित योजना अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन १०. वडा कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारीस ११. योजना अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारीस १२. प्रविधिकको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारीस १३. योजना शाखाको रायरटिप्पणी १३. खर्च पुष्ट गर्ने सम्पूर्ण बिल भर्पाइ १४. अन्य आवश्यक कागजात ।	आवश्यक कागजातहरू पुरा गर्नुपर्ने	लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख लाग्ने समय योजनाको प्रकृति अनुसार फरक पर्ने ।	
२	अन्य भुक्तानी	१. भुक्तानीको प्रकृति अनुसार वडा कार्यालयको सिफारीस २. खर्च पुष्ट गर्ने सम्पूर्ण बिल भर्पाइ ३. अन्य आवश्यक कागजात ।	आवश्यक कागजातहरू पुरा गर्नुपर्ने	लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख लाग्ने समय भुक्तानीको प्रकृति अनुसार फरक पर्ने ।	
३	दिर्घ रोगी उपचार सहयोग कार्यक्रम	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. रोगसँग सम्बन्धित आवश्यक हस्पिटलका कागजात तथा बिल ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. फोटोहरू ६. सम्बन्धित व्यक्ति रकम बुझ्न आउन नसक्ने भएमा रोगीसँग नाता खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्ने ।	१. गा.पा अध्यक्षज्यूले सम्बन्धित शाखालाई तोकामादेश गर्ने	लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख लाग्ने समय भुक्तानीको प्रकृति अनुसार फरक पर्ने ।	



छथर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शुक्रबारे, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश नेपाल

नगरिक वडापत्र

राजश्व शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	नगदी रसिद	१. नगद दाखिला गर्ने व्यक्ति विवरण	शुल्क तथा दस्तुर बुझाउने सवै विवरण पेश	राजश्व शाखा १० मिनेट ।	शिक्षक अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने
२	व्यवसाय दर्ता	१. व्यावसाय तथा उद्योग दर्ता गर्ने सम्बन्धी निवेदन । २. वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. नागरिकाको फोटोकपी १ प्रति । ४. अगाडी कुनै निकायमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि १ प्रति । ५. आफ्नो हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो । ६. होटल तथा उद्योग व्यावसाय भएमा सर्जिमिन मुचुल्का । ७. उद्योग सञ्चालन गर्ने स्थान जमीन वा घरको धनीपुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति । (अर्काको जमीन वा घर भाडामा लिएर व्यावसाय सञ्चालन गर्ने भएमा सोको सम्झौताको प्रतिलिपि र धनीपुर्जाको प्रतिलिपि १ १ प्रति । ८. समूह, समिति, संस्था, वित्तीय संस्था, कन्सलटेन्सी लगायत संचालक समिति मार्फत संचालन हुने व्यावसायको हकमा अनिवार्य विधान १ प्रति । नोट : कुनै पनि व्यावसाय तथा उद्योग दर्ता गर्दा आवश्यक कागजातलाई रेकर्ड फाइलमा फाइलिङ गरी कार्यालयमा पेश गरी कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश जारी भएपछि मात्र प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ ।	सबै आवश्यक कागजातहरू सहितको फाइलमा कार्यालय प्रमुखबाट राजश्व शाखालाई तोक आदेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएको ४५ मिनेट लाग्नेछ ।	व्यवसायको कुल पुँजीको आधारमा शुल्क, दस्तुर तथा कर लाग्नेछ ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सेवा इकाई

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही दर्ता तथा नविकरण	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्य व्यक्तिको तोकिए बमोजिमका कागजात सहित निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट निवेदन दर्ता भई आएपछि शाखा वाट MIS System मा Entry गरिसकेपछि वडा कार्यालय बाटै जारी हुने	वडा कार्यालय/ शाखा प्रमुख / कागजात तथा प्रकृया पुगेको भएमा सोहि दिन	निःशुल्क
२	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको लगत कट्टा	लगत कट्टा गर्नु पर्ने लाभग्राहीको परिचयपत्र, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएपछि शाखा मार्फत हुने	सम्बन्धित शाखा / प्रकृया पुगेको हकमा सोहि दिन	निःशुल्क
३	गुनासो दर्ता तथा सुनुवाई	गुनासोको विषय खुले गरि रु १० को टिकट टाँस गरिएको लिखित निवेदन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सेवा इकाईमा दर्ता भएको गुनासो को हकमा गाउँपालिका स्तरीय गुनासो सुनुवाई समितिको बैठक बसी फछ्यौट हुने वा विभागमा पठाईने,	वडा स्तरीय गुनासो सुनुवाई समिति, गाउँपालिका स्तरीय गुनासो सुनुवाई समिति/ गुनासो दर्ता भएको मितिले ३ दिन	निःशुल्क

सूचना प्रविधि शाखाबाट प्रदान गरिने सेवासुविधाहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	सूचना प्रविधि सम्बन्धी जानकारी तथा सिफारिस गर्ने	निवेदन/आधिकारिक पत्र	तोकिएको आवश्यक कागजात शाखामा पेश गर्ने	सम्बन्धित शाखा / प्रकृया पुगेको हकमा १ कार्यदिनभित्र	नियमानुसार
३	आ.ई.टी सम्बन्धी तालिम वा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने	निवेदन/आधिकारिक पत्र	तोकिएको आवश्यक कागजात शाखामा पेश गर्ने	सम्बन्धित शाखा / प्रकृया पुगेको हकमा २ कार्यदिनभित्र	नियमानुसार



छथर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शुक्रबारे, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश नेपाल

नगरिक वडापत्र

शिक्षा शाखाबाट प्रदान गरिने सेवासुविधाहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	विद्यालय अनुमति (कक्षा तथा तह अपग्रेड)	१. विद्यालय माग फाराम २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. छिमेकी २ विद्यालयको सहमति पत्र ४. वि.व्य.स. निर्णय प्रतिलिपि ५. प्रस्तावना पत्र, पञ्चवर्षिय योजना, विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च बेहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको आधारहरू ६. तल्लो तह / कक्षाको अनुमति स्वीकृती पत्र, संस्थापक वा निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. संस्थागत विद्यालय भए घरभाडा सम्बन्धी दोहोरो सहमतिको प्रमाण पत्र, प्रबन्ध पत्र, नियमावली, शिक्षकको तहगत नियुक्ति तथा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, आयकरदर्ता र कर तिरेको प्रमाणित कागज ।	१. तोकिएको आवश्यक कागजात सहित शिक्षा शाखामा फाईल पेश गर्ने	१. स्थानिय तह २. तह थपको लागि पौष मसान्त भित्र र ३. कक्षा थप भएको लागि माघ मसान्त भित्र	१. मन्टेइवरी रु. २,०००।- २. आधारभूत विद्यालय(१-५) रु. ४,०००।- ३. आधारभूत विद्यालय(१-८) रु. ६,०००।- ४. माध्यमिक विद्यालय रु. ८,०००।-
२	संस्थागत विद्यालय मुद्रति खाता खोल्ने	१. स्पेसिमेन कार्ड तथा बैक सँग सम्बन्धित कागजातहरू २. वि.व्य.स. को निर्णय र निवेदन	तोकिएको आवश्यक कागजात सहित शिक्षा शाखामा फाईल पेश गर्ने	१. शिक्षा शाखा (पेश गरेकै दिन)	१. नविकरण वापत रु. ३००।-
३	कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन	१. आवेदन फाराम २. विद्यार्थीको समष्टिगत विवरण फायल	आन्तरीक परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गरिने	१. शिक्षा शाखा(नियमित)	१. सामुदायिक विद्यालयको लागि निशुल्क २. संस्थागतको लागि गाउँ शिक्षा परीक्षा समितिले तोके बमोजिम
४	भौतिक सुधार कार्यक्रम वितरण	१. वि.व्य.स. को निर्णय, आवश्यक जग्गा भएको प्रमाण सहित विद्यालयको निवेदन २. सूचना प्रकाशन गर्दा उल्लेख भएका कागजातहरू	कार्यक्रम कार्यन्वयन पुस्तिकाले तोके बमोजिमका मापदण्ड अपनाई विद्यालय भौतिक सुधार कार्यक्रम वितरण गरिने	१. शिक्षा शाखा र प्राविधिक शाखा (नियमित)	निःशुल्क
५	भौतिक सुधार कार्यक्रम भुक्तानि	१. ल.ई., नापी किताब, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, वि.व्य.स. को निर्णय, विल, भरपाई लगायत शाखाबाट तोकिए बमोजिमका कागजपत्रहरू	सबै आवश्यक कागजातहरू सहितको फाइलमा कार्यालय प्रमुखबाट भुक्तानीको लागि सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने	१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, प्राविधिक शाखा शिक्षा शाखा र लेखा शाखा	निःशुल्क
६	तथाहू फाराम तथा Computer Based Data Entry	१. बैशाख मसान्त भित्र र चैत्र अन्तिम हप्ता भित्र Computer Base Data Entry गरी IEMIS अपडेट गर्ने	तोकिएको समय भित्र विद्यालयले भर्नु पर्ने	१. शिक्षा शाखा (तोकिएको समय भित्र)	निःशुल्क
७	छात्रवृत्ति वितरण	१. Computer base data entry को विवरणका आधारमा तोकिएको वर्गलाई तोकिए बमोजिम	कार्यक्रम कार्यन्वयन पुस्तिकाले तोके बमोजिमका मापदण्ड अपनाई छात्रवृत्ति वितरण गरिने	१. शिक्षा शाखा र लेखा शाखा (तोकिएको समय भित्र)	निःशुल्क
८	अनौपचारिक शिक्षा	१. कार्यलयको सूचना अनुसार कागजात राखि निवेदन पेश गर्नु पर्ने, २. अनौपचारिक शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराईने, ३. सामुदायिक अध्यन केन्द्र लाई निकास वितरण, ४. सामुदायिक अध्यन केन्द्रको अनुगमन, ५. बैकल्पिक विद्यालय अनुमति सञ्चालन ।	तोकिएको आवश्यक कागजात सहित शिक्षा शाखामा फाईल पेश गर्ने ।	१. शिक्षा शाखा (तोकिएको समय भित्र)	निःशुल्क
९	विद्यालय निरीक्षण	१. विद्यालय अनुगमन फाराम २. कक्षा अवलोकन फाराम	गाउँपालिका भित्रका विद्यालयको आकस्मिक तथा योजनाबद्ध अनुगमन निरीक्षण गरिने	१. शिक्षा अधिकृत/विद्यालय निरीक्षक तथा अनुगमन समितिबाट मासिक कार्यक्रम अनुसार समय-समयमा	निःशुल्क
१०	शिक्षक, कर्मचारी तलब भत्ता निकास	१. हरेक चौमासिक माग फाराम पेश गर्नुपर्ने साथमा चौमासिकको तलब भत्ता बुझाएको भरपाई, सञ्चयको दाखिलाको कागज र शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी	तोकिएको आवश्यक कागजात सहित शिक्षा शाखामा फाईल पेश गर्ने	१. शिक्षा शाखा र लेखा शाखा (चौमासिक रुपमा निकास गरिने)	निःशुल्क



छथर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शुक्रबारे, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश नेपाल

नगरिक वडापत्र

११	शिक्षक पदपूर्ति अनुमति	१. आवेदन फारम २. वि.व्य. स.को निर्णय ३. स्थानिय तहको सिफारीस	रिक्त दरबन्दी वा राहत कोटा प्रमाणित भएपछि वि.व्य.स. को निर्णय प्रतिलिपि, स्थानिय तहको सिफारीस सहित पदपूर्तिका लागि अनुमति माग पत्र पेश गर्ने	१. शिक्षा शाखा (पेश भएको ७ दिन भित्र)	निःशुल्क
१२	आन्तरिक सरुवा	-शिक्षकको निवेदन -अनुसूची १७ बमोजिमको दुवै विद्यालयको वि.व्य.स. को निर्णय सहित सहमति	तोकिएको आवश्यक कामजात सहित शिक्षा शाखामा फाईल पेश गर्ने	१. शिक्षा शाखा (पेश भएको ७ दिन भित्र)	निःशुल्क
१३	बाह्य सरुवा	- शिक्षकको निवेदन -अनुसूची १७ बमोजिमको दुवै विद्यालयको वि.व्य.स.को निर्णय सहित सहमति -नगदि रसिद	तोकिएको आवश्यक कामजात सहित शिक्षा शाखामा फाईल पेश गर्ने	१. शिक्षा शाखा (पेश भएको १५ दिन भित्र)	सरुवा भई आउने रु १५००।- सरुवा भई जाने -आ.वि. रु १२००।- -सा.वि. रु १५००।-
१४	विद्यालय जग्गा व्यवस्थापन	-जग्गाको व्यवस्थापनको प्रकृति अनुसारका आवश्यक कामजात पेश गर्ने (वि.व्य.स.को निर्णय आदि)	तोकिएको आवश्यक कामजात सहित शिक्षा शाखामा फाईल पेश गर्ने	१. प्रशासन शाखा (निरन्तर)	निःशुल्क