



किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नागरिक वडापत्र

किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट

सम्पर्क

वेबसाइट: <http://kispangmun.gov.np>

इमेल: kispangrm@gmail.com

info@kispangmun.gov.np

विषय सूची

भूमिका: 1

१) वडापत्रको उद्देश्य: 1

२) सेवाग्राहीको अधिकारको प्रत्याभूति..... 1

३) कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेको अपेक्षाहरु: 2

नागरिक वडापत्र 3

भूमिका:

जनतालाई आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक देखि सामान्य सेवा सुविधाहरू राज्यका तर्फबाट सरल एवं छिटो छरितोरूपमा जनतासमक्ष पुऱ्याउने प्रक्रिया नै सार्वजनिक सेवा प्रवाह हो। यी सेवा सुविधाहरू मितव्ययी एवं प्रभावकारी ढंगले उपलब्ध गराउनु राज्यको दायित्व हुन्छ। राज्यद्वारा सञ्चालित हरेक क्रियाकलाप जनतालाई केन्द्र बिन्दु बनाएर उनीहरूकै सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी गरिनुपर्दछ। सार्वजनिक संस्थाबाट प्रवाहित गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्नु र सो कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक सूचना माग्ने र पाउने प्रत्येक नागरिकको हक हो। यस्तो हक प्रत्याभूति गर्नु र जनताप्रति जवाफदेही हुनु राज्यका अङ्गको कर्तव्य हुन्छ। यसै सन्दर्भमा संविधान, कानून बमोजिम किस्पाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट के कस्ता सेवा प्रवाह हुन्छ ? सेवाको प्रत्याभूत कसरी गरिन्छ र त्यसका के कस्ता कानुनी र व्यवहारिक प्रक्रिया छन् ? सेवाग्राहीबाट कार्यालयले के कस्तो अपेक्षा राखेको छ भन्ने जस्ता कुराको सामान्य जानकारी दिलाउने उद्देश्यका साथै किस्पाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा तथा कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवालाई चुस्त, पारदर्शी, मितव्यापि दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने तथा सेवा प्रवाह एवं सेवाग्राहि प्रश्न उत्तरदायि बनाउँदै सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले यो वडापत्र जारी गरिएको छ।

१) वडापत्रको उद्देश्य:

- किस्पाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा तथा कार्यालय र वडा कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धमा आम सेवाग्राहीहरूलाई सुसूचित गर्नु,
- सार्वजनिक प्रासिका सिलसिलामा कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम, कारवाही र कार्य प्रक्रियाका साथै आवश्यक कागजातहरूको बारेमा जानकारी गराउनु,
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने काम कारवाहीलाई पारदर्शी सहज पहुँचयोग्य बनाई विश्वसनीय बनाउनु,
- सेवाग्राहीप्रति गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूमा जिम्मेवारी र उत्तरदायित्वको भावनाको विकास गराउनु,
- कस्ता प्रकृतिको कुन कामका लागि कुन कार्यालय, शाखा वा फाँट वा कर्मचारीसँग सम्पर्क राख्दा कुन प्रक्रियामा कति समयभित्र सेवा प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने सन्दर्भमा सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउनु,
- सेवाप्राप्तिका लागि ज्ञानमा आधारित समाज विकास गरी सेवा प्रवाहलाई सुलभ, सरल र प्रभावकारी बनाउनु।

२) सेवाग्राहीको अधिकारको प्रत्याभूति

गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९५(३) बमोजिम कायम भएको कार्यपालिकीय, व्यवस्थापकीय र न्यायपालिकीय केही अधिकार प्रयोग गर्ने एक स्थानीय तहको सरकार हो। अर्कोतिर नियमित सेवा प्रवाह गर्ने सार्वजनिक कार्यालय पनि हो। यसर्थ यस वडापत्रले सेवाग्राहीको निम्न अधिकारको प्रत्याभूति गर्दछ:

- संविधान एवं कानून बमोजिम प्राप्त गर्नुपर्ने गुणस्तरीय सेवा प्राप्तिको अधिकार,
- स्वच्छ र निष्पक्ष सुनुवाईको अधिकार,
- सामाजिक न्याय, समानता र समताको आधारमा प्राप्त हुने अवसर प्राप्तिको हक,

- निशपक्ष, विनम्र र समान व्यवहारको अधिकार,
- सरकारी काम र प्रक्रियाका बारेमा जान्न र बुझ्न पाउने र सेवा सुनिश्चितताको अधिकार,
- आफूले तिरेको कर वा सेवा शुल्क वापतको रकमको सहि सदुपयोग भए नभएको जान्न पाउने अधिकार,
- सेवा प्राप्ति र गुणस्तरका बारेमा चित्त नबुझेमा वा कुनै गुनासो भएमा गुनासो तथा उजुरी गर्ने अधिकार ।

३) कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेको अपेक्षाहरू:

- सेवा प्रवाहका बारेमा चित्त नबुझेमा अरुलाई बताउनुहुनेछ र चित्त नबुझेमा वा सुधार गर्नुपर्ने भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी वा कार्यालयका जिम्मेवार व्यक्तिलाई भन्नुहुनेछ ।
- सेवा लिन आउँदा कामको आधारमा आवश्यक पर्ने सबै कागजात वा प्रमाणपत्र लिएर आउनुहुनेछ ।
- नातागोता र पहुँचको भरमा कानून विपरितको काम वा रीत नपुगेको काम गर्न गराउन दिनुहुने छैन । रीत नपुगेको वा कानून विपरितको काम नहुँदा संयमित भएर आवश्यक जानकारी लिनुहुनेछ ।
- मादक पदार्थ सेवन गरेर कार्यालयमा प्रवेश गर्नुहुनेछैन ।
- कार्यालय परिसरमा धुम्रपान, असभ्य बोली, हिंसाजन्य क्रियाकलाप लगायत कानून विपरित कार्यहरू गर्नुहुनेछैन ।
- सफा हात र दिलसँग सही र सत्य कुराको उजुर गर्नु हुनेछ ।
- अनावश्यक होहल्ला, आक्रोश र आवेगबाट मुक्त भई सभ्य नागरिकको पहिचान दिनुहुनेछ ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र अन्य सेवाग्राहीहरूसँग सभ्य, शिष्ट र नम्र व्यवहार प्रदर्शन गरिदिनु हुनेछ ।
- कामको प्रकृति र प्रक्रियाका आधारमा आफ्नो पालो पर्खिई धैर्यताको प्रदर्शन गर्नुहुनेछ ।
- कार्यालयका अलावा तपाईं हिँड्ने बाटो, बस्ने गाउँ/टोल र घरलाई सधैं स्वच्छ, सफा र हरियाली राख्न प्रतिवद्ध र कटिबद्ध हुनुहुनेछ ।



किस्पाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

१. नागरिक वडापत्र

किस्पाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर (रु)	लाग्ने समय
१	व्यक्तिगत सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) क्षतीको विवरण खुलेको प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अध्यक्षबाट तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कार्यपालिकामा पेश गर्ने ४) कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता तयार गर्ने ५) सम्झौता गरी १ प्रति उपलब्ध गराउने	प्रमुख, योजना शाखा	निशुल्क	सोही दिन, विवरण बुझ्नुपर्ने भए बढीमा ७ दिनभित्र
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन ३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४) नापी किताब खर्चको बिल भर्पाई ५) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ६) योजना सूचनापाटी, योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ७) वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) भुक्तानी गर्ने ५) योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख, योजना शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म

		८) वडा कार्यालयको सिफारिस ९) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक परीक्षण गरेको) १०) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन				
५	व्यवसाय दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (३ प्रति फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको भए स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) एकाघरको भए मञ्जुरीनामा ७) सर्जमिन मुचुल्का ८) कृषि र पशुसँग सम्बन्धित भए मापदण्ड पुरा भएको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	१०००।-	सोही दिन कृषि र पशु सँग सम्बन्धित भए र सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र
६	व्यवसाय नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको भए प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) एकाघरको भए मञ्जुरीनामा	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) ब्यावसाय अभिलेख राखी प्रमाणपत्रमा नविकरण गर्ने	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	५००।-	सोही दिन
७	न्यायिक समिति न्याय निरूपण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन/विवाद दर्ता २) हकद्वैया, हदम्याद पुग्ने प्रमाण	१) न्यायिक समिति संयोजकले तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्ने ३) विवाद दर्ताको निस्सा र तारेख लिने ४) उजुरीसाथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल पेश गर्ने	प्रमुख, प्रशासन शाखा/न्यायिक समिति	निशुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (३ प्रती फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) तोकिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको प्रमाण कागज	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) अभिलेख राखी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, महिला तथा बालबालिका ईकाई	निशुल्क	सोही दिन वा सिफारिस समितिको निर्णयानुसार
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (३ प्रती फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख, महिला तथा बालबालिका ईकाई	निशुल्क	सोही दिन

		३) वडा कार्यालयको सिफारिस	३) कागजात जाँच गर्ने ४) अभिलेख राखी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने			
१०	उपचार खर्च	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) विशेषज्ञले प्रमाणित गरेको कागजपत्र ४) वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ४) कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन
११	खानेपानी मुहान दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) उपभोक्ताको भेला, समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि ४) उपभोक्ता समूहको बिधानको सक्कल २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) हकदावी सूचना प्रकाशन गर्ने ५) जलस्रोत समितिको निर्णयानुसार अभिलेख राखी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	२०००।-	समितिको निर्णयपछि ३ दिन
१२	सहकारी दर्ता	१) सहकारी नियमावलीको अनुसूची अनुसारको निवेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सहकारी सदस्यहरुको प्रारम्भिक र अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ४) सहकारी विनियमको सक्कल प्रती २ प्रती ५) सहकारीकोको छाप ६) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ७) अधिकार प्रत्यायोजनको पत्र ८) स्वघोषणा पत्र ९) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कार्यपालिका बैठकको निर्णयानुसार अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	पुँजी अनुसार कृषि सहकारीलाई प्रति १ लाखको ५०।- र अन्य भए १००।-	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन
१३	कृषक समूह दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कृषकको भेला, समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि ४) कृषक समूहको बिधानको सक्कल प्रती २ प्रती ५) समूहको छाप ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, कृषि शाखा	५००।-	सोहि दिन
१४	कृषक समूह नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, कृषि शाखा	३००।-	सोहि दिन

		४) कृषक समूहको बिधानको सक्कल प्रती २ प्रती ५) समूहको छाप ६) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन				
१५	माटो परीक्षण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) लालपुर्जाको प्रतिलिपी ३) माटोको नमुना	१) तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) माटो जाँच गरी प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने	प्रमुख, कृषि शाखा	१००।-	सोहि दिन
१६	प्राबिधिक परामर्श सेवा (कृषि र पशु)	१) नमुना सहित स्वयं सेवाग्राही उपस्थित हुने	१) नाम दर्ता गर्ने २) नमुना परिक्षण गर्ने ३) उपचार तथा सिफारिस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	प्रमुख, कृषि/पशु शाखा	सोहि दिन
१७	नक्सा पास	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, लालपुर्जा, ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी २) मालपोत कर तिरेको रसिद ३) वडा कार्यालयको टाँस मुचुल्का सहितको सिफारिस ४) वडा कार्यालयको घर जग्गापास सर्जमिन मुचुल्का प्रतिवेदन ५) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा ६) नक्सा पासको दस्तुर तिरेको रसिद ७) नक्सापास दरखास्त फाराम	१) दस्तुर तिरेर नक्सापास दरखास्त फाराम लिने २) सँधियारको नाममा १५ दिने सुचना टाँस ३) वडा कार्यालयबाट टाँस मुचुल्का ४) सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन पेश ५) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्साको मापदण्ड जाँच ६) घर निर्माण (प्रथम चरण) स्विकृत गर्ने ७) निवेदकलाई प्रथम चरणको घर निर्माण गर्न ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	निवेदन फाराम दस्तुर ७००।- (दस्तुर आर्थिक ऐन २०७८ अनुसार)	कम्तीमा २० दिन
१८	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) कार्यबिधी बमोजिम जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) दस्तुर शुल्क तिरेको रसिद	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) मापदण्ड बमोजिम कागजात जाँच ४) दस्तुर शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	१५०००।-	१५ दिन
१९	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) ईजाजत पत्रको सक्कल प्रति र प्रतिलिपी ३) कार्यबिधी बमोजिम जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण ४) कर चुक्ताको प्रमाण पत्र ५) दस्तुर शुल्क तिरेको रसिद	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) मापदण्ड बमोजिम कागजात जाँच ४) दस्तुर शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र नविकरण गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	७५००।-	सोहि दिन
२०	गुनासो सुन्ने अधिकारी		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत			