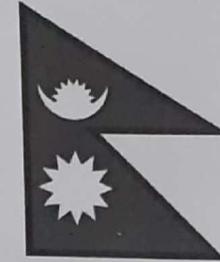




**मष्टा गाउँपालिका,**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, भातेखोला, बझाङ्गं**  
**नागरिक वडापत्र**



क्र.सं	सेवा/सुविधाको क्रिसिम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	शुल्क	लाग्रे समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	उपभोक्ता समिति गठन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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</li> </ul>	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलाएर	योजना शाखा	अध्यक्ष
२.	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन</li> <li>➢ वडाको सिफारिस</li> <li>➢ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➢ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➢ आयोजनाको लागत अनुमान विवरण</li> <li>➢ उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय</li> <li>➢ आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका।</li> <li>➢ खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>	नलाग्रे	प्रक्रिया पुगी 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन</li> <li>➢ वडाको सिफारिस पत्र</li> <li>➢ गाउँपालिकाबाट तयार गरिएको सम्झौता पत्र तथा सम्झौता फारम र लागत अनुमान फारम</li> <li>➢ उपभोक्ता समितिको पेशकी माग गर्ने कारण खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	नलाग्रे	प्रक्रिया पुगी १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	अध्यक्ष
४.	बैङ्ग खाता खोले सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ सम्बन्धीत समितिको निवेदन,</li> <li>➢ निर्णय प्रतिलिपि,</li> <li>➢ वडाको सिफारिस,</li> <li>➢ खाता संचालन गर्न व्यतिको दस्तखत गरिएको नमुना कार्ड</li> <li>➢ नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➢ दुई प्रति फोटो</li> </ul>	नलाग्रे	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

५.	बैड्क खाता बन्द गर्न सिफारिस	> सम्बन्धीत समितिको निवेदन, > निर्णय प्रतिलिपि, > वडाको सिफारिस	नलाम्रे	कागजतपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६.	योजनाहरुको अन्तिममुल्याङ्कन	> प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन > वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस > अनुगमन समितिको प्रतिवेदन > उ.स.को खर्चसार्वजनिक सहितको निर्णय > योजना फरकफारक निवेदन	नलाम्रे	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको 2-5 दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
७.	योजनाहरुको अन्तिम किस्ता निकासा	> प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन > उ.स. बाटकाम सम्पन्न भएको निर्णय > प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु > योजना पूर्व र पछिको तस्विर > सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit)को विवरण र निर्णय प्रतिलिपि > अनुगमन समितिको प्रतिवेदन > योजना फरकफारकको निर्णय र निवेदन	नलाम्रे	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत योजना शाखा प्राविधिक शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
८.	चिठ्ठीपत्र दर्ता	> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ/संस्था र कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि।	नलाम्रे	तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ	प्र प्र अ
९.	चिठ्ठीपत्र चलानी	> कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि।	नलाम्रे	तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ	प्र प्र अ
१०.	सामान खरिद तथा सोको भुक्तानी	> निवेदन > विल, > माग फारम, > खरिद आदेश, > दाखिला रिपोर्टका साथै आवश्यकता अनुसार निवेदन, कोटेशन, > टिप्पणी आदेश	नलाम्रे	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी इकाई	प्र प्र अ
११.	कार्यालयको सूचना प्रकाशनको भुक्तानी	> निवेदन, > विल, > प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि, > उपलब्ध गराइएको सूचनाको प्रतिलिपि	नलाम्रे	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र सूचना अधिकारी	प्र प्र अ
१२.	आर्थिक सहायता प्राप्तिक प्रकोप, संस्थागत सहायता	> निवेदन, > गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि > वडाको सिफारिस > प्रहरी मुचुल्का	नलाम्रे	अध्यक्षको आदेश वा कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात्	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष

१३.	व्याकुलित सहायता अन्य सहायता समाजिक सुरक्षा कार्यालयको रकम निकासा	निवेदन वडा कार्यालयको पत्र सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने व्याकुलितहरूको अधिल्लो चैमासिकको फाँटवारी लाभग्राहिको नामानमेरी	नलाये	चैमासिकरूपमाको.ते.नि. का.बाट रकम निकासा भए पश्चाचात सम्बन्धित बडा कार्यालयबाट
१४.	आनंदिक लेखा परीक्षण गर्न तेजापारिकाङ्क छोट	सौचिकृतको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए पश्चात लेखा परीक्षण सबैभी प्रमाणपत्र तथा निवेदनपेश गर्नुपर्ने	नलाये	लेखा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट छनोट भएपछि
१५.	बेरुजु असुल उपर, नियमित तथा फरफारक गर्ने	गाउँपालिका कार्यालयमा बेरुजु भएमा गाउँपालिकाको सम्बन्धीत खाता वा नेपाल सरकार बेरुजु खातामा रकम जम्मा गरेको सक्ककलैभेवर र निवेदन। त्यसै नियमित र फरफारक गर्नुपर्ने भएका लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कागजातहरू	नलाये	गाउँ सभाबाट निर्णय गा सम्पर्किणा भएपछि
१६.	धरोटी दाखिला	कार्यसंग सम्बन्धीत कागजपत्रहरू र धरोटी खातामा जम्मा गरेको बैड भौवरका साथै प्रयोजन खुलेको निवेदन	नलाये	सम्बन्धित कार्यको कागजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार
१७.	धरोटी फिर्तालिने	निवेदन	कार्य अवधि वा प्रयोजन समाप्त भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८.	पोजनाको सामान खरिद	कर चुनाको प्रमाणहरू सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, वडाको सिफारिस	नलाये	खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि
१९.	पोजनाको सामान	सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन,	नलाये	आदेश भए पोजना तथा जिसी इकाई

हस्तान्तरण	प्रतिलिपि सम्बन्धी	वडाको सिफारिस	प्रथातुरंने	प्रशासन शाखा
२०.		► सम्बन्धित शाखाबाट उतार भई आएमा	प्रति प्राप्तित नकल	
२१.	घर/कम्पाउटरहरा निर्माण सम्बन्धी	► स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भै सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, खापी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा	एक प्रतिको रु.२/ आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बढीमा ७ दिन)
२२.	घर जगा मूल्यांकन/आयश्रोत प्रमाणित	► वडाको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपि, एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, लालपूर्जाको प्रतिलिपि, सक्कला प्रमाणित नापी नक्सा, आवश्यक अनुसार सज्जिन, टेस्नक्सा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा
२३.	पुर्जामा घर जनाउने सिफारिश	► वडाको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपि, एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, लालपूर्जाको प्रतिलिपि, स्थापी नक्सापासको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन प्राविधिक शाखा
२४.	घरबाटोछ छैन प्रमाणित गर्ने	► वडाको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपि, एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, लालपूर्जाको प्रतिलिपि, सक्कला प्रमाणित नापी नक्सा, आवश्यक अनुसार सज्जिन, टेस्नक्सा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने आवश्यकता बाहेक सोही दिन
२५.	'ध' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र तथा नविकरण	► निर्देशिका बमोजिमको दरखास्त नागरिकता/जगाधानि/उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र दर्ताको लागि मेकानिकलइन्जिनियरिङ्को सिफारिस करचुक्तासम्बन्धी प्रमाण कागजात निर्देशिका बमोजिमका आवश्यक अन्य कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा
२६.	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	► सिफारिस माग गरेको निवेदन वडाको सिफारिश सिफारिसलाई प्रस्त्वाई गर्ने कागजात आवेदकको परिचय वा सो खुल्ले कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरु	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष

क्रमांक	नेपाली संघ संस्था सहाय निविकरण	आधिक एन अनुसार	प्राकृत्या पुरामा साही दिन	उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा भए	दर्ता निवेदन संसाको विधान वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस निविकरण	वार्षिक प्रगति विवरण तेखा परीक्षण प्रतिवेदन कर चुक्ताको प्रमाण पत्र गाउँशिक्षानियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धन पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि जगा वा भवन भाडामा तिंदाकस्तीमा ५ वर्षको लागि घर वा जगा कबुलियतनामाको प्रतिलिपि प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा	प्रमुख प्रशासन शाखा प्रशासन शाखा	
२८.	सहकारी दर्ता/निविकरण	दर्ता	आधिक ऐन र गाउँ शिक्षा ऐन नियममा उल्लेख भए अनुसार	सोत व्यक्ति, वि.नि.को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शिक्षा शाखा शिक्षा अधिकृत
२९.	सहकारी दर्ताको लागि निवेदन सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सदस्यलेलिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि निविकरण सहकारी निविकरणको लागि निवेदन वार्षिक साधारण सभाको माइन्युटको प्रतिलिपि तेखा परीक्षण प्रतिवेदन	आधिक ऐन र स्थानीय तह सहकारी ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहकारी हेन्द शाखा	विद्यालय निरीक्षक
३०.	पशु तथा कृषि समुहदर्ता/निविकरण	दर्ता	आधिक ऐन अनुसार	सोहिदिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कृषि/पशु विकास शाखा आधिक विकास शाखा आधिक प्रशासन शाखा

३१.	गुनासो सुन्रे	> मौखिक वा लिखित रूपमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था आउनुपर्ने	नलाम्रे	तुरुन्तै	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	उपाध्यक्ष

नोट: मष्टा गाउँपालिकाको दररेट २०७६।०७७ उल्लेखित दस्तुर/शुल्क: <https://mastamun.gov.np/act-law-directives> मा उपलब्ध छ ।

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

Email: [ito.mastamun@gmail.com](mailto:ito.mastamun@gmail.com)