



मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
समदह, अर्घाखाँची
नागरिक कक्ष



क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया तथा कामजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी तथा शाखा
१	उपभोक्ता समिति/संघ/संस्थाको स्थापना सम्बन्धी	१. वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन भएको हुनुपर्ने । २. उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत ३ देखि ५ सदस्यीय अनुमन समितिको गठन भएको हुनुपर्ने । ३. उपभोक्ता समितिमा कमिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कमिमा १ जना महिला हुनुपर्ने । ४. योजनागत अनुमन समितिमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने । ५. उपभोक्ता भेलाबाटै गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्बन्धीताको लागि सम्बन्धीता गर्न जिम्मेवारी दिएको निर्णय भएको हुनुपर्ने । ६. उल्लेखित कामजातहरूको प्रतिलिपि संलग्न राखि योजना सम्बन्धीता गर्न वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र सहित निवेदन पेश गर्ने ।	नलाग्ने	प्रकृया पुगेको १ दिन भित्र	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत २. प्राविधिक शाखा ३. योजना शाखा
३	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	देहायका कामजात संलग्न राखी भुक्तानी मागको निवेदन : १. योजनागत अनुमन समितिको प्रतिवेदन २. उपभोक्ता समितिबाटै काम सम्पन्न भएको निर्णय । ३. खर्च का प्रमाणित बिल, भर्पाई र कामजातहरू । ४. सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) को विवरण । ५. वडा कार्यालयको काम सम्पन्न भएको सिफारिस	नलाग्ने	प्राविधिको अन्तिम मूल्याङ्कन र पालिका स्तरीय अनुमन समितिबाट भएको भए सोही दिन र नभएको ५ दिन भित्र	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. प्राविधिक शाखा ३. योजना शाखा ४. आर्थिक प्रशासन शाखा
४	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग ।	१. माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन । २. औचित्य पुष्टि हुने आधार तथा प्रमाणहरू। ३. प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का ।	नलाग्ने	निर्णय /आदेश भएको दिन	१. गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. आर्थिक प्रशासन शाखा
५	यन्त्र उपकरण उपलब्ध	१. निवेदन	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. जिन्सी शाखा
	नैर सरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन । २. विधानको फोटोकपी ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत , NGO DESK
	नैर सरकारी संस्था बविकरण सिफारिस	१. संस्थागत निवेदन । २. संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ३. कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत , NGO DESK
	आदिवासी जनजाती तथा दलित वर्ग प्रमाणित ।	१. ब्यक्तिगत निवेदन । २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ; ३. आमा वा बुवा र निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष २. प्रशासन शाखा
	घर जग्गा, उद्योग दर्ता, निजी शिक्षण संस्था दर्ता एवं अन्य कामका लागि सिफारिस	१. रित पूर्वक निवेदन । २. सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृति हेरी आवश्यक कामजातहरू । ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	कार्य प्रकृति हेरी १ देखि २ घण्टा भित्र ।	१. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष
	विभिन्न सिफारिसहरू	१. रित पूर्वक निवेदन । २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३. सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृति हेरी अन्य आवश्यक कामजातहरू ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. अध्यक्ष, प्रशासन शाखा
	"घ" वर्गको ठेक्का इजाजत	१. इजाजत पाउँ भन्ने वारे निवेदन । २. गाउँपालिकाबाट जारी भएको फारम । ३. फारम साथ आवश्यक कामजात । ४. आर्थिक क्षमता । ५. मुख्य जनशक्ति विवरण । ६. मेशिन र उपकरण ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत
	"घ" वर्गको ठेक्का बविकरण	१. बविकरणको लागि निवेदन ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत

न्यायिक समिति :

सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउने प्रकृया र तथा कामजातहरू	लाग्ने शुल्क दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी
प्रक सेवा सुविधा				