



ऐसेलुखर्क गाउँपालिका
ऐसेलुखर्क गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ऐसेलुखर्क ३, खोटाङ, फोन नं. ०३६-४१११०३, ४१११०४
नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)



क्र. सं.	सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने कर तथा सेवा शुल्क एवं दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	व्यवसाय दर्ता/ नवीकरण	संघ संस्था शाखा	१. निवेदन २. व्यवसायीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. बडा कार्यालयको सिफारिस ४. नवीकरण गर्नुपर्ने भए कर चुक्ता प्रमाणपत्र	७ दिन	नियमानुसार	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सहकारी दर्ता / नवीकरण	संघ संस्था शाखा	१. निवेदन २. विधान ३. पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपिहरु ४. बैठकको निर्णय ५. बडा कार्यालयको सिफारिस ६. नवीकरण गर्नुपर्ने भए कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा पछिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समेत	३० दिन	नियमानुसार	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	संघ संस्था दर्ता / नवीकरण	संघ संस्था शाखा	१. निवेदन २. विधान ३. पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपिहरु ४. बैठकको निर्णय ५. बडा कार्यालयको सिफारिस ६. नवीकरण गर्नुपर्ने भए कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा पछिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समेत	७ दिन	नियमानुसार	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	योजना सम्झौता	योजना शाखा	१. उ.स. र अनुगमन समिति गठन हुँदाका भेलाको निर्णय २. उ.स.को योजना सम्झौता र खाता संचालन गर्ने निर्णय ३. उ.स.को निवेदन ४. बडाको सिफारिस ५. उ.स.को छाप ६. उ.स.पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. होर्डिङ बोर्ड ८. लागत इष्टिमेट ९. खाता संचालन गर्ने बैंकको आवश्यक कागजातहरु १०. उपभोक्ता समितिको सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन ।	३ दिन	निःशुल्क	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	योजना फरफारक	योजना /आर्थिक प्रशासन शाखा	१. प्रमाणित विल तथा भर्पाई हह २. बडा कार्यालयको सिफारिस ३. उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समितिको निर्णय ४. बडास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ५. सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन उपस्थिति लगायतका फोटोहरु ६. प्राविधिक मूल्यांकन ७. योजना संचालन हुनुपहिलेको ८. संचालन हुँदै गरेको कार्य सम्पन्न भएपछिको रंगीन फोटो ९. ५ लाख भन्दा माथिको भौतिक निर्माणको हकमा पुर्वाधार विकास समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ।	३ दिन	निःशुल्क	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	ब्याक हो लोडर संचालन	प्रशासन शाखा	निवेदन	३ दिन	नियमानुसार	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३. संरक्षकको नाम र सम्पर्क नम्बर	३ दिन	निःशुल्क	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	कागजात प्रमाणिकरण	प्रशासन शाखा	१. निवेदन २. प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने कागजातहरु	३ दिन	नियमानुसार	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	बैंक खाता खोल्न/बन्द गरिने सिफारिस	प्रशासन शाखा	१. निवेदन २. उपभोक्ता समितिको खाता संचालन/बन्द गर्ने निर्णय ३. खाता संचालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि र २/२ प्रति फोटो ४. दस्तखत नमुना कार्ड लगायत बैंकले दिने कागजातहरु ५. उपभोक्ता समितिको छाप	३ दिन	नियमानुसार	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	अन्य सिफारिस सँग सम्बन्धित सेवाहरु	प्रशासन शाखा	निवेदन	आवश्यकता अनुसार	नियमानुसार	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	प्राविधिक परिचालन	प्राविधिक शाखा	निवेदन	३ दिन	नियमानुसार	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत