

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
नागरिक वडापत्र

| क्र.सं. | प्रदान गरिने सेवाहरु | आवश्यक कागजात | सम्पर्क पदाधिकारी | समय | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी |
|---------|--|--|------------------------------|--|---------------------------------|
| १ | राजस्व सम्बन्धी राय परामर्श तथा नीतिगत निर्णय तथा मन्त्री परिषदमा पेश गर्ने प्रसातव तयार गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> निर्णयसंग सम्बन्धित कागजात । के विषयमा राय माग भएको सो को स्पष्ट विवरण । सम्बन्धित विभागको राय प्रतिक्रिया । सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय । माग भएको राय परामर्शसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजात । | उप सचिव | ३ दिन भित्र | सह सचिव |
| २ | आर्थिक ऐन बमोजिम छुट तथा सुविधा र आर्थिक ऐन तथा द्विपक्षीय/वहुपक्षीय सम्झौता बमोजिमको छुट प्रदान गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> छुट तथा सुविधा माग भएको विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजात । सम्झौताको प्रतिलिपि सम्झौता अनुसारको कामको विवरण । आयात खरिद हुने सामानको परिमाण र मूल्य खुलेका विवरण विजक । | उप सचिव | ३ दिन भित्र | सह सचिव |
| ३ | सहमती/स्वीकृति तथा राय सुझाव उपलब्ध गराउने । | <ul style="list-style-type: none"> सहमति/स्वीकृति तथा राय/सुझावमाग गर्नु पर्नाको कारणसहितको सम्बन्धित निकायको निर्णय । | शाखा अधिकृत/उपसचिव | ५ दिन | सहसचिव |
| ४ | उजुरी/गुनासो फछ्यौट । | <ul style="list-style-type: none"> उजुरी/निवेदन प्रमाणहरु । | शाखा अधिकृत/उपसचिव | ३ दिन | सहसचिव |
| ५ | विदेशी मुद्राको सटह सुविधा उपलब्ध गराउनको लागी पेश गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> माग गर्नु पर्नाको कारणसहितको सम्बन्धित निकायको निर्णय । | शाखा अधिकृत/उपसचिव | ३ दिन | सहसचिव |
| ६ | कानूनी राय परामर्श | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित सक्कल फाइल | उपसचिव | ५ कार्य दिन | सहसचिव |
| ७ | लिखित जवाफ तयारी एवं दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> मुद्दासंग सम्बन्धित | उपसचिव | म्याद भित्रै | सहसचिव |
| ८ | सूचना सम्पादन एवं प्रकाशन | <ul style="list-style-type: none"> सक्कल निर्णय फाइल | उपसचिव | ३ कार्य दिन | सहसचिव |
| ९ | रकमान्तर/श्रोतान्तर । | <ul style="list-style-type: none"> कार्य विधि निर्देशिका बमोजिम । | सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव | अन्यसंग राय लिनु नपर्नेमा ५ कार्य दिन र अन्यसंग राय लिनु पर्नेमा राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन । | अख्तियारी बमोजिम सचिव वा सहसचिव |
| १० | थप निकासी । | <ul style="list-style-type: none"> कार्य विधि निर्देशिका बमोजिम । | सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव | अन्यसंग राय लिनु नपर्नेमा ५ कार्य दिन र अन्यसंग राय लिनु पर्नेमा राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन । | अख्तियारी बमोजिम सचिव वा सहसचिव |
| ११ | राय दिने सहमति दिने (सामान्य विषय) । | <ul style="list-style-type: none"> कार्य विधि निर्देशिका बमोजिम । | सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव | अन्यसंग राय लिनु नपर्नेमा ७ कार्य दिन र अन्यसंग राय लिनु पर्नेमा राय वा | अख्तियारी बमोजिम सचिव |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|---------------------------------|
| | | | | जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन । | वा सहसचिव |
| 12 | ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका कार्यविधिमा राय एवं सहमति । | <ul style="list-style-type: none"> कार्य विधि निर्देशिका बमोजिम । | सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव | अन्यसँग राय लिनु नपर्नेमा १० कार्य दिन र अन्यसँग राय लिनु पर्नेमा राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको १० कार्य दिन । | अख्तियारी बमोजिम सचिव वा सहसचिव |
| 13 | अन्य महाशाखाबाट सूचना लिई श्रोत अनुगमान समितिलाई श्रोतको अनुमान दिने । | <ul style="list-style-type: none"> कार्य विधि निर्देशिका बमोजिम । | सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव | मंसिर मसान्त भित्र । | महाशाखा प्रमुख |
| 14 | खर्च समर्थन/नियमित गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> कार्य विधि निर्देशिका बमोजिम । | सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव | अन्यसँग राय लिनु नपर्नेमा ५ कार्य दिन र अन्यसँग राय लिनु पर्नेमा राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन । | अख्तियारी बमोजिम सचिव वा सहसचिव |
| 15 | दातृ निकायलाई सहयोगको लागि प्रस्ताव गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> औपचारिक पत्र, परियोजना प्रस्ताव । | प्रत्यायोजित अधिकारयुक्त अधिकारी | ७ दिन (सम्बन्धीत मन्त्रालय तथा रा.यो. आयोगबाट सहमति प्राप्त भए पश्चात) | सहसचिव |
| 16 | दातृ निकायबाट प्राप्त सहयोग प्रस्ताव सम्बन्धमा सरकारी निकायबाट राय माग गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> परियोजना प्रस्ताव । | सचिव (कानूनी रायका लागी) उपसचिव/शाखा अधिकृत(अन्य अवस्थामा) | ३ दिन | सचिव |
| 17 | राजस्व छुट | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन, भन्सार छुट फाराम इन्क्वाइस, सम्झौता प्रतिलिपि | मन्त्री/सचिव/सहसचिव | २ हप्ता | सचिव/मन्त्री |
| 18 | सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त हुने कागजात/विवरण । | उप-सचिव, आर्थिक विश्लेषण तथा अनुसन्धान शाखा | निरन्तर | महाशाखा प्रमुख |
| 19 | चालु आर्थिक वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क लगायतका कागजात । | उप-सचिव, आर्थिक विश्लेषण तथा अनुसन्धान शाखा | निरन्तर | महाशाखा प्रमुख |
| 20 | सार्वजनिक ऋणको आवश्यकता, सीमा, प्रतिफल, आन्तरिक ऋण सम्बन्धी योजनाको अध्ययन, विश्लेषण तथा व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> वार्षिक बजेट, नेपाल राष्ट्र बैंकलाई सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनका लागि दिइने जिम्मेवारी अनुरूप सो बैंकबाट अनुरोध भई आएका सम्बन्धित कागजात । | उप-सचिव, सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन शाखा | निरन्तर | महाशाखा प्रमुख |
| 21 | सरकारी वा अन्य संगठित संस्थान तथा निकायहरूसँग सहायक ऋण/अनुदान सम्झौता गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित महाशाखाबाट निर्णय भई आएका कागजात । | उप-सचिव, सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन शाखा | निरन्तर | महाशाखा प्रमुख |
| 22 | सार्वजनिक संस्थानहरूलाई आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा आवश्यक राय, सुझाव, निर्देशन र स्वीकृती दिने सम्बन्धी विषय । | <ul style="list-style-type: none"> संचालक समितिको निर्णय । संस्थानको वित्तिय विवरण । सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिश । मन्त्रालयले माग गरेका थप कागजातहरू । | सह सचिव /उप सचिव | ७ दिन भित्र | सचिव |

| | | | | | |
|----|---|---|------------------------|---|---------|
| ३३ | सार्वजनिक संस्थानहरुलाई बजेट, अनुदान, निकास, ऋण लगानी सहूलियत, सुविधा तथा शेयर एवं ऋण सम्बन्धी विषय । | <ul style="list-style-type: none"> ● संचालक समितिको निर्णय । ● संस्थानको वित्तिय विवरण ● सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिश । ● मन्त्रालयले माग गरेका थप कागजातहरु । | सह सचिव/ उप सचिव | आवश्यकता अनुसार | सचिव |
| ३४ | सार्वजनिक संस्थानहरु लगायत विभिन्न निकायबाट सहमति माग भै आएको विषय । | <ul style="list-style-type: none"> ● सहमती सम्बन्धी कागजात । ● निर्णयको प्रतिलिपी । | सह सचिव / उप सचिव | आवश्यकता अनुसार | सचिव |
| ३५ | आयोजना/कार्यक्रम स्वीकृति गर्ने र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> ● बजेट फा.नं. ६.०४.०९, ● रा.यो.आ. फा नं. ९ भरी पेश गर्ने | उपसचिव | <ul style="list-style-type: none"> ● मन्त्रालयले स्वीकृत गर्ने हकमा ३ दिन भित्र ● रा.यो.आ. पठाउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र | सहसचिव |
| ३६ | गुनासो फर्छ्यौट गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● प्रमाण कागजात | उपसचिव | १ महिना भित्र | सहसचिव |
| ३७ | सूचना उपलब्ध गराउने (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम) | <ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन (ऐन बमोजिम) ● तोकिए बमोजिमको दस्तुर | सहसचिव | <ul style="list-style-type: none"> ● महाशाखामा उपलब्ध प्रमाण भए सोही दिन । ● प्रमाण संकलन गरी दिनुपर्ने भए १५ दिन भित्र | सचिव |
| ३८ | निवेदन एवं राय परामर्श दिने विषयहरु उपर कारवाही (महाशाखाबाट निर्णय हुने) | <ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● विषयगत कागजातको प्रतिलिपि | सहसचिव | ३ दिन भित्र | सचिव |
| ३९ | आय-व्यय पुस्तक छापे | | उ.स./लेखा, लेखा अधिकृत | चौमासिक रुपमा | सह सचिव |
| ३० | खरीद आदेश अनुसार खरीद भएका सामानहरुको भुक्तानी दिने, | <ul style="list-style-type: none"> ● विल विजक ● भुक्तानी अनुरोध | उ.स./लेखा प्रशासन/लेखा | कागजात पेश भएको मितिले ३ दिन भित्र | सहसचिव |
| ३१ | आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने, | <ul style="list-style-type: none"> ● विल भरपाई, विषयसंग सम्बन्धित कागजात | | नियमानुसार | सचिव |
| ३२ | मासिक प्रगति विवरण पठाउने | <ul style="list-style-type: none"> ● मासिक प्रतिवेदन | लेखा/प्रशासन | तोकिएको समय भित्र | सहसचिव |