



सुर्यगढी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चोकदे, नुवाकोट

सर्वसाधारणको जानकारीका लागि जारी गरिएको

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र. सं.	सेवा सुबिधाहरु	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	सेवासुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवाप्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्नेसमय
१	गैरसरकारीसंस्था दर्ता /सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था दर्तासिफारिस	१) निबेदन,२) संस्थाकोबिधान एक प्रति,३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ४) संस्थाकोपधाधिकारिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निबेदन दर्ता गर्ने,२) तोकलगाउने, ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा३दिन भित्र
२	गैरसरकारीसंस्था नबिकरण सिफारिस	१) संस्थाकोप्रगति प्रतिबेदन,२) लेखा परिक्षण प्रतिबेदन,३) कर चुक्ता सहितको निबेदन,४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निबेदन दर्ता गर्ने,२) तोक लगाउने,३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा३दिन भित्र

३	सहकारी, संस्था दर्ता	१) निबेदन, २) संस्थाको विनिमय २ प्रति, ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ४) संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५) तदर्थ संचालक समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) तोक लगाउने, ३) विनियम प्रमाणित गर्ने ४) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	आर्थिक विकास शाखा	रु. १०००।-	१५ दिन भित्र
४	सहकारी विनियम संसोधन	१) निबेदन, २) गत आ. व. को ले. प. प्रतिबेदन, ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ४) संचालकसमिति निर्णयको प्रतिलिपि, ५) साधारण सभाको निर्णय, ६) तिन महले फारम	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) तोक लगाउने, ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	आर्थिक विकास शाखा	रु. ५००।-	७ दिन
५	सहकारी संस्था नबिकरण / खारेजी	१) निबेदन, २) गत आ. व. को ले. प. प्रतिबेदन, ३) सम्बन्धित अडको सिफारिस, ४) संचालकसमितिको निर्णयप्रतिलिपि, ५) साधारण सभा को निर्णय	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) तोक लगाउने, ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	आर्थिक विकास शाखा	रु. ५००।-	१५ दिनभित्र
६	कन्सुलर सम्बन्धि कागजात	१) निबेदन, २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने कागजातको सक्कल प्रति	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) तोक लगाउने, ३) प्र. प्र. अ. को कक्ष मा पेस गर्ने	प्र. प्र. अ.	रु. १,०००।-	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन
७	घ' वर्गको निर्माण व्यावसायी दर्ता	१) गाउँपालिका को कार्यविधि अनुसारको कागजात	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) तोक लगाउने, ३) प्र. प्र. अ. को कक्ष मा पेस गर्ने	प्र. प्र. अ/ प्राबिधिक/निर्माण शाखा	रु. १०,०००।-	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ७ दिन
८	घ' वर्गको निर्माण व्यावसायीनबिकरण, नामसारी र हक हस्तान्तरण	१) निबेदन, २) गत आ. व. को ले. प. प्रतिबेदन, ३) कारोबारका कागजातहरू	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) तोक लगाउने, ३) प्र. प्र. अ. बाट प्र. प. मा नबिकरण	प्र. प्र. अ/ प्राबिधिक/निर्माण शाखा	रु. ३०००।-	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन

						भित्र
९	घर नक्सा पास तथा अभिलेखिककरण गर्ने	१)निबेदन, २) जग्गा धनि पुर्जा र नागरिकता को प्रतिलिपि, ३) घरको नक्सा ४) सदियार को सर्जमिन मुचुल्का	१) निबेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) प्राबिधिक शाखा मा चेक जांच गर्ने	प्र. प्र. अ/ प्राबिधिक/नि र्माण शाखा	गाउँपा लिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र र सनुसंधन गर्नु पर्ने भएमा प्रकृति हेरी
१०	न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता	१)सामान्य निबेदन	१) निबेदनमा तोक लगाई उजुरी दर्ता फाँटबाट तारेख बुझ्ने	न्यायिक समिति/ सामान्य प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सोहि दिन
११	प्राकृतिक प्रकोप सहायता सिफारिस तथा उपलब्धता	१) निबेदन, २) प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ४) फोटोहरु	१) निबेदन दर्ता गर्ने , २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्र. प्र. अ./पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा /दर्ता इकाई	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन भित्र
१२	बैंक खाता खोल्न / बन्द गर्नकोसिफारिस गर्ने	१) खाता संचालन / बन्दको लागि खाता संचालन गर्ने पधाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड, नागरिकता र फोटो २) समितिको निर्णय,३) निबेदन, ४) वडाको सिफारिस	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोक लगाउने, ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्र. प्र. अ./सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोहि दिन
१३	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानको लागि	१) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यावन्धन हुने स्थान, स्रोत तथा विनियोजित बजेटसमेत खुल्ने निबेदन पत्र	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोक लगाउने,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इ	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन

	सर्भे गर्ने		३) इन्जिनियरले सर्भे गरि लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	न्जिनियर		सम्म
१४	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन, ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको भए सम्झौता गर्ने	फरफारक तथा जांच पास समिति/प्र.प्र. अ./योजना, अनुगमन तथा तत्यांक शाखा	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
१५	स्वीकृत योजनाहरूको प्राबिधिकमुल्यांकन गर्ने	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/ उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र, २) उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोक लगाउने, ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्यांकन प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्र.प्र.अ./इन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन सम्म
१६	योजनाको जांचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	१) प्राबिधिकको अन्तिम, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन, २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई, ३) उपभोक्ता समितिको बिल फछौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि सहितको प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरू, ४) योजनाको फोटो र प्रतिबेदन, होडिड बोर्डको फोटो, ५) सार्वजनिक परिक्षण, ६) वडाकार्यालयको सिफारिस, ७) आयोजनामा लागेको खर्च/ सार्वजनिक सूचना गरेको	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोक लगाउने, ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जांचपास फरफारक गरि दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको कर्मचारी	नलाग्ने	३ दिन भित्र
१७	चिठी पत्र, निबेदन,	दर्ता चलानी इकाई मा बुझाउनु पर्ने	सामान्य प्रशासन शाखा	दर्ता चलानी इकाई	नलाग्ने	तुरुन्तै

	प्रतिबेदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने					
१८	सिफारिस तथा प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने	दर्ता चलानी इकाई मा बुझाउने	सामान्य प्रशासन शाखा	दर्ता चलानी इकाई	नलाग्ने	तुरुन्तै
१९	जेष्ठ नागरिकप्रमाण पत्र	१) निबेदन, २) नागरिकताको प्रतिलिपि सहित २ पर्ती पी.पी. साइज को फोटो, ३) ६० वर्ष उमेर पुगेको	सामाजिक बिकास शाखा	प्र. प्र. अ. वा तोकिएको अधिकारी	नलाग्ने	सोहि दिन
२०	आपांगताको प्रमाण पत्र	१) निबेदन, २) वडाको सिफारिस, ३) डाक्टरको सिफारिस ४) नागरिकता को प्रतिलिपि सहित ४ पर्ती पी.पी. साइज को फोटो, ५) नाबालक को हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	सामाजिक बिकास शाखा	प्र. प्र. अ. वा तोकिएको अधिकारी	नलाग्ने	सोहि दिन
२१	सभा कक्ष, हल भाडामा दिने	१) भाडामा लिनु भन्दा अगाडी भाडामा लिन खोजेको प्रयोजन सहित निबेदन दिने, २) लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद	१) निबेदन २) दस्तुर रसिद	प्रशासन शाखा	रु. ३०००।-	तुरुन्तै/पहिलो माग भएकोलाई प्राथमिकता दिइने
२२	समयमा कार्य सम्पन नभएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	निबेदन	निबेदन	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	तुरुन्तै
२३	नयाँ व्यावसाय दर्ता / पान नम्बरदर्ताको सिफारिस	१) निबेदन, २) वडा को सिफारिस, ३) जग्गा धनि पुर्जा ४) सम्बन्धित निकायको सिफारिस, ५) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोक लगाउने	सामाजिक बिकास शाखा	गाउँपा लिका को आर्थिक	प्रकृति हेरी

					ऐन अनुसार	
२४	व्यावसाय दर्ता नवीकरण	१) निबेदन, २) लेखा परिक्षण प्रतिबेदन, ३) कर चुक्ता को कागजात, ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	१) निबेदन दर्ता गर्ने, २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोक लगाउने	सामाजिक बिकास शाखा	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृति हेरी
२५	अन्य सिफारिस	१) सिफारिस माग गरिएको बिबरण सहितको निबेदन २) आवश्यकता अनुसार तल्लो निकायको सिफारिस ३) सिफारिस लाइ पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागज पत्र	नियमानुसार	योजना शाखा/सम्बन्धित शाखा	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृति हेरी