



नौकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सरमथली, रसुवा (बागमती प्रदेश)  
सर्वसाधारणको जानकारीका लागि जारी गरिएको  
नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र. सं.	सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निबेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता तथा आवश्यकता अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२	आदिबासी, जनजाती प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धित वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	१ घण्टा

३	दलित प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धित वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	१ घण्टा
४	कन्सुलर सम्बन्धि कागजात	१) निबेदन २) प्रमाणित गर्नु पर्ने कागजातको सक्कल प्रति	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) प्र. प्र. अ. को कक्षमा पेस गर्ने	प्र. प्र. अ.		सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र
५	गैरसरकारी संस्था दर्ता / सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था दर्ता	१) निबेदन २) संस्थाको बिधान २ प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाको पधाधिकारिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १,०००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६	गैरसरकारी संस्था नबिकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिबेदन	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा	रु. ५००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको

		<p>२) लेखा परिक्षण प्रतिबेदन</p> <p>३) कर चुकता सहितको निबेदन</p> <p>४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>	<p>३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७	सहकारी, वित्तिय संस्था दर्ता	<p>१) निबेदन</p> <p>२) संस्थाको विनिमय २ प्रति</p> <p>३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>४) संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</p>	<p>१) तोक आदेश</p> <p>२) निबेदन दर्ता गर्ने</p> <p>३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	सामाजिक विकास शाखा	रु. १,०००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
८	सहकारी, वित्तिय संस्था नबिकरण / खारेजी	<p>१) निबेदन</p> <p>२) गत आ. व. को ले. प. प्रतिबेदन</p> <p>३) संबन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>४) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</p>	<p>१) तोक आदेश</p> <p>२) निबेदन दर्ता गर्ने</p> <p>३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	सामाजिक विकास शाखा	रु. ५००।-	सोहि दिन

९.	घ' वर्गको निर्माण व्यावसायी दर्ता	निर्माण व्यावसायी नियमावली २०५६ को नियम १० को उपनियम (२) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित अनुसूची-१३ बमोजिमको कागजात तथा प्रक्रिया पुरा गरे पछि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) प्र. प्र. अ. को कक्षमा पेस गर्ने	प्र. प्र. अ	रु. १०,०००।-	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र
१०.	घ' वर्गको निर्माण व्यावसायी नबिकरण, नामसारी र हक हस्तान्तरण	१) निबेदन २) गत आ. व. को ले. प. प्रतिबेदन ३) कारोबारका कागजातहरु	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) प्र. प्र. अ. बाट प्र. प्. मा नबिकरण	प्र. प्र. अ	रु. ५,०००।-	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र
११.	मुद्धा दर्ता	१) नियमानुसारको ढाँचामा दर्तावाला कानुन व्यवसायीबाट मस्यौदा भएको फिराद वा उजुरी २) फिरादी संग भएको दावीका कागजातहरु	१) निबेदनमा तोक लगाई मुद्धा दर्ता फाँटबाट तारेख बुझ्ने	मुद्धा फाँट	रु. १,००।-	सोहि दिन
१२.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१ निबेदन २ प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सा मान्य प्रशासन	नलाग्ने	विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार

			३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	शाखा/दर्ता इकाई		
१३	उपभोक्ता समिति गठन	१) उपभोक्ता समिति गठनको माइनुट फोटोकपी २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको फोटोकपी ३) समितिको बिधान ४) समिति दर्ता गरि पाउ भनि अध्यक्षको निवेदन ५) समितिका पधाधिकारी हरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको १/१ प्रति प्रतिलिपि ६) समितिको छाप ७) समितिको लेटर प्याड ८) दर्ता गर्नको लागि वडा समितिको सिफारिस	१) आयोजना बाट प्रत्यक्ष लाभान्वित घर परिवारको भेला बस्नु पर्ने २) महिला कम्तिमा ३३ प्रतिशत, प्रमुख पदमा एकजना महिला अनिवार्य ३) बहालवाला सरकारी कर्मचारी, राजनीतिकदलका प्रतिनिधि, पेशकी बाँकी भएका, नैतिक पतन, एकै समितिमा एकाघरका सदस्य र फौजदारी अभियोगममा सजाय पाएका व्यक्ति समितिमा बस्न पाइदैन	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा / वडा कार्यालय	नलाग्ने	गाउँ पालिकाले सूचना प्रबाह गरेपछि

१४.	बैंक खाता खोलन सिफारिस 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) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
१५.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानको लागि सर्भे गर्ने	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानको लागि आधिकारीक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यावन्यन हुने स्थान, स्रोत तथा विनियोजित बजेट)	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरि लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन सम्म
१६.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रित	फरफारक तथा जांच पास समिति/प्रमुख प्रशासकीय	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिन

		३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	पुगेको भए सम्झौता गर्ने	अधिकृत/योजना शाखा, अनुगमन तथा तत्यांक शाखा		
१७.	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन २) कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन ३) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिबेदन ४) ५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्यांकन प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना, अनुगमन तथा तत्यांक शाखा प्रमुख	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन सम्म
१८.	स्वीकृत योजनाहरुको मुल्यांकन गर्ने	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/ उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्यांकन प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन सम्म
१९.	योजनाको जांचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	१) प्राविधिक को अन्तिम, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तो	नलाग्ने	सोहि दिन

		<p>२) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई</p> <p>३) उपभोक्ता समितिको बिल फछौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि सहितको प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु</p> <p>४) योजनाको फोटो र प्रतिबेदन, होडिड बोर्डको फोटो</p> <p>५) वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>६) आयोजनामा लागेको खर्च/ सार्वजनिक सूचना गरेको</p>	<p>३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जांचपास फरफारक गरि दिने</p>	<p>किएको कर्मचारी</p>		
२०.	<p>चिठी पत्र, निबेदन, प्रतिबेदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने</p>	<p>दर्ता चलानी इकाई मा बुझाउनु पर्ने</p>		<p>दर्ता चलानी इकाई</p>	<p>नलाग्ने</p>	<p>तुरुन्तै</p>
२१.	<p>जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, बिधवा महिला, आपांग तथा अशक्त, लोपुन्मुख जनजाति, दलित</p>	<p>१) वडा समितिले मंसिर महिना भित्र निबेदन संकलन गरि गाउँ पालिका मा पठाउने</p>	<p>सामाजिक बिकास शाखा</p>		<p>नलाग्ने</p>	



	बालबालिकाको पोषण विवरण तयार गरि अधावदिक गर्ने	२) अधावदिक बिबरणहरु सूचना पार्टी र वेब साइटमा राख्ने				
२२.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासी गर्ने	१) निर्देशिकाको प्रक्रिया पु-याई तयार गरिएको जेष्ठ नागरिक, असहाय, विधवा, अपाङ्ग तथा असक्त बिबरण	को.ले.नि.का बाट निकासी भएपछि माग गरेको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा/सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	चौमासिक रुपमा निकासी हुने
२३.	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस गर्ने	१) उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुबाट निवेदन दिनु पर्ने २) वडाको सिफारिस	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
२४.	समयमा कार्य सम्पन्न नभएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	निवेदन	निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नलाग्ने	तुरुन्तै
२५.	अन्य सिफारिस	१) सिफारिस माग गरिएको बिबरण सहितको निवेदन	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने	योजना शाखा/सम्बन्धित शाखा	नियमानुसार	प्रकृति हेरी

		२) आवश्यकता अनुसार तल्लो निकायको सिफारिस ३) सिफारिस लाइ पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागज पत्र	३) सम्बन्धित शाखाले सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२६.	नयाँ व्यावसाय दर्ता	क) अनुसूचि २ बमोजिमको निवेदन ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ग) २ प्रति फोटो घ) मु.अ. कर,प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएको सो को प्रमाणपत्रको पत्रिलिपि ङ) घर वा जग्गा भाडामा लिई संचालन गरेको व्यावसायको हकमा सम्झौता पत्र तथा जग्गाको लालपुर्जाको छाँयाप्रति च) सामुहिक व्यावसायको हकमा समुहको सबै सदस्यको नागरिकता प्रतिलिपि तथा संयुक्त निवेदन	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै
२७	लक्षित वर्ग समुह दर्ता ( महिला समुह आदी)	निवेदन, समुहको निर्णय प्रतिलिपि,नागरिकताका प्रतिलिपी समुहको विधान	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	रु.५,००१-	तुरुन्तै
२८	खानेपानी जल उपभोक्ता समिति दर्ता	दर्ता विधान, उपभोक्ता समितिको निर्णय कपी,नागरिकताका प्रतिलिपी	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	रु.२,०००१-	तुरुन्तै

			३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
२९	बेरोजगार तथ्यांक संकलन	बेरोजगार व्यक्तिको निवेदन,फोटो सहित नागरिकताको प्रतिलिपी	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र	निशुल्क	तुरुन्तै
३०	स्थानिय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	आवश्यक पर्ने काजगातहरु	नियमानुसार	सम्बन्धित वडा कार्यालयहरु	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार	तुरुन्तै
३१	ग) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि)	निवेदन, वडाको सिफारीस,२ प्रति फोटो, चिकित्सकको सिफारिस	नियमानुसार	महिला विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	घ) बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	निवेदन, वडाको सिफारीस,२ प्रति फोटो	नियमानुसार	महिला विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
३२	कृषि पशु विकास शाखा क) कृषक समुह दर्ता	निवेदन, वडाको सिफारीस, समुहको निर्णय र विधान	नियमानुसार	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	रु.५,००१-	तुरुन्तै
	ग)वाली उपचार तथा परामर्श सेवा	टेलीफोन वा मोवाईल सम्पर्क मार्फत		कृषि तथा पशु विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	घ) कृषि फर्म दर्ताको लागि सिफारीस	निवेदन, वडाको सिफारीस,वडा मुचुल्का,चार किल्ला प्रमाणित,लालपूर्जाको प्रतिलिपी र मन्जुरीनामा	नियमानुसार	कृषि तथा पशु विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	च) पशु उपचार सेवा,परामर्श सेवा	टेलीफोन वा मोवाईल सम्पर्क मार्फत		कृषि तथा पशु विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै

३३.	स्वास्थ्य शाखा ख) कडा किसिमको रोग लागेका विरामीहरुको लागि सिफारीस	निवेदन, वडाको सिफारीस, अस्पतालको कार्ड	नियमानुसार	स्वास्थ्य बिकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	ग) एम्बुलेन्स सेवा	टेलिफोन, मोवाईल सम्पर्क वा निवेदन	नियमानुसार	स्वास्थ्य बिकास शाखा	नियमानुसार	तुरुन्तै
३४	सुझाब पेटिका	लिखित रुपमा प्रष्ट किटान वा प्रमाण खुलाई पुर्वाग्रह बिना सुझाब लेखि खसाल्ने	सुझाब पेटिका मा खसाल्ने	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	प्रत्येक दिनमा खोलिने