# सुस्ता गाउँपालिका
# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कुडिया, नवलपरासी ( ब.सु.प )

## नागरिक बडा पत्र

| क्र.स. | सेवा सुविधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | सेवासुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | सेवाप्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा | लाग्ने दस्तुर | लाग्ने समय |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | गैरसरकारी संस्था दर्ता | १) निवेदन<br>२) संस्थाको विधान एक प्रति<br>३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश<br>४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | सामाजिक विकाश शाखा | रु ५००।०० | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| २ | गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारीश | १) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन<br>२) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन<br>३) कर चुक्ता सहितको निवेदन | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने | सामाजिक विकाश शाखा | रु३००।०० | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| ३ | व्यत्तिगत सिफारिश | १) निवेदन<br>२) सम्बन्धित वडाको सिफारिश<br>३)नागरीकता र आवश्यकता अनुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने<br>३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने | सामाजिक विकाश शाखा | रु २००।०० | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| ४ | प्राकृतिक प्रकोप सहायता | १) निवेदन<br>२) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का<br>३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा | नि:शुल्क | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| ५ | बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारीश | १) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड<br>२) समितिको निर्णय<br>३)निवेदन | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने<br>३)सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख | नि:शुल्क | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| ६ | स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे | १) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारीक निर्णय सहितको पत्र<br>२) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण(नाम,कार्यान्वयन हुने स्थान,स्रोत,विनियोजित बजेट) | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने<br>३) इन्जिनीयर सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्राविधिक शाखा | नि:शुल्क | योजनाको प्रकृति हेरी |
| ७ | योजना सम्झौता गर्ने | १) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि<br>२) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन<br>३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश<br>४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख | नि:शुल्क | आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि १ देखि ३ दिन |
| ८ | योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन | १) प्राविधिक अन्तिम मुल्याङ्कन<br>२) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन<br>३) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने<br>३)सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्राविधिक शाखा | नि:शुल्क | अनुगमन पश्यात योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म |
| ९ | स्वीकृत योजनाहरुको मुल्याङ्कन गर्ने | १) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र<br>२) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने<br>३)सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्राविधिक शाखा | नि:शुल्क | अनुगमन पश्यात योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म |
| १० | योजनाको जाचँपास फरफारक | १) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन<br>२) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई<br>३)उपभोक्ता समितिको फछर्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि<br>४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन<br>५) वडा कार्यालयको सिफारिश<br>६)आयोजनामा लागेको खर्च(सार्वजनिक सुनुवाई गरेको)<br>७) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने<br>३)सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाचँपास फरफारक गरिदिने | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ तोकिएको कर्मचारी | नि:शुल्क | आवश्यक प्रक्रिया पुरा भए पश्यात ३ देखि १५ दिन सम्म |
| ११ | विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप | १) शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन<br>२) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनिको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी<br>३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी<br>४) प्रस्ताबित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा<br>५)सम्बन्धित वडाको सिफारिश<br>६)सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति<br>७)विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय<br>८)शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजात | १) निवेदन दर्ता<br>२)आवश्यकाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारीता देखिएमा अनुमति दिने | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | रु ५०००।- | |
| १२ | घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन | क) जन्म मिति सच्याउनको लागि<br>(१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना ननाघेको हुनुपर्ने।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा<br>(२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा<br>(३) नाबालिक परिचयपत्र वा<br>(४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा<br>(५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन गर्नेहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा | १)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने<br>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।<br>४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने।<br>५)निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने।<br>६)चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने। | अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| | | ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि<br>(१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र।<br>(2) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी.प्रमाणपत्र,विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिकप्रमाणपत्र।<br>(3) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा<br>(क) सो सम्बन्धि आवश्यक कागजात नागरिकता,विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा एस.एल.सी.वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र।<br>(ख)स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ। | १)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।<br>४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने।<br>५)निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने।<br>६)चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने। | अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | |
| १३ | मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि | क) नाम संशोधन<br>(1) बाबु बाजे वा पतिपत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा आदि।<br>(२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहो प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएङ्को सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।<br>(3) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरण उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण।<br>ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा | १)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।<br>४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने। | अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| १४ | विवाह दर्तामा नाम संशोधन सम्बन्धमा | क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमाः-<br>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र।<br>दुलाहा-दुलहीको बाबुको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। | १)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।<br>४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने। | अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| १५ | सम्बन्ध विच्छेद संशोधन | (1) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी।<br>(2) नाता,जन्म खुलेका नागरिकता,नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात<br>(3) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र।<br>(४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र। | १)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने। | अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| १६ | नयाँ व्यवसाय दर्ता | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपी<br>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणीत प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस<br>४) २ प्रति फोटो<br>५)घर बहाल सम्झौता | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने।<br>3) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु ५००।०० | सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| १७ | व्यवसाय नविकरण | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपी | १)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित | वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र | रु ३००।- | सोही दिन |
| १८ | न्यायिक समिति<br>न्याय निरुपण | १) निवेदन। विवाद दर्ता<br>२) हकदैया, हदम्याद पुग्ने प्रमाण | १) तोकिएको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्ने<br>२) विवाद दर्ताको निस्सा र तारेख राख्ने।<br>3) उजुरी साथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सक्कल र | न्यायिक समिति कानुनीमामिला इकाइ | रु१०० र प्रति उत्तर रु५० | दर्ता भएको १५ दिन भित्र |
| १९ | विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धि सिफारिस माध्यमिक | १) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई | प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत, सम्बन्धित | रु५०००।- | सोही दिन |
| २० | विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस आधारभूत तहको | १) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई | प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत, सम्बन्धित | ५०००।- | सोही दिन |
| २१ | सामुदायिक/सरकारी विद्यालयको तहवृद्धि सम्बन्धी सिफारिस | १) विद्यालय तह वृद्धिका लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई | प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत, सम्बन्धित | ५०००।- | सोही दिन |
| २२ | उद्योग ठाँउसारी सिफारिस | १) उद्योग ठाँउसारीका लागि निवेदन<br>२) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई | प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत, सम्बन्धित | रु ५००।- | सोही दिन |
| २३ | विद्यालय ठाँउसारी सिफारिस | १) विद्यालय ठाँउसारीका लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई | प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत, सम्बन्धित | रु३०००।- | सोही दिन |
| २४ | नक्सा पास / नक्सा नामसारी | १) निवेदन पत्र<br>२) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा। | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई | राजश्व फाँट वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | |