



राक्सिराङ्ग गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 चैनपुर, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल
नागरिक बडापत्र २०७७

ठक्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्थागत विद्यालय सञ्चालन स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> - गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन - गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि - जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र - प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा - सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस 	निम्नानुसारको धरौटी जम्मा गर्नु पर्नेः - आधारभूत विद्यालय : रु.२,५०,०००/- - माध्यमिक विद्यालय : रु.५००,०००/- (संघिय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले संचालन गर्ने विद्यालयहरूको लागि धरौटी राख्नु पर्ने छैन)	- शिक्षा अधिकृत - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय : आगामी गाउँ सभा हुने समय सम्म	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२	सामुदायिक विद्यालय संचालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> - गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन - गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि 	निःशुल्क	- शिक्षा शाखा प्रमुख - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

ठक्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> -जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र - प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा -सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस 		लाग्ने समय : आगामी गाउँ सभा हुने समय सम्म	
२३	सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय कक्षा बृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> - विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.का नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - नजिकका दुई सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र -सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद - निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> -सामुदायिक विद्यालयको लागि निःशुल्क -संस्थागत विद्यालयको लागि नियमानुसार 	<ul style="list-style-type: none"> -शिक्षा शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: शिक्षा समिति र गाउँकार्यपालिकाको आगामी बैठक हुने अवधि सम्म 	-गाउँपालिका अध्यक्ष
४	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -विपन्नता खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस 	निःशुल्क	स्वास्थ्य/सामाजिक विकास शाखाका कर्मचारी	-गाउँपालिका अध्यक्ष

ठक्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		- कडा रोग लागेको प्रमाणित कागजात		-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	
५	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता/ नवीकरण सिफारिस	- विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद -संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुजा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	रु.२००/-	-सामाजिक विकास शाखा प्रमुख, लाग्ने समय: सोही दिन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन -सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	रु.१००/-	-न्यायिक समिति, लाग्ने समय: न्यायिक समितिको निर्णय अवधि सम्म	-गाउँपालिका उपाध्यक्ष
	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	-उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्र, पान दर्ताको प्रतिलिपि, चालु हालतमा रहेको मेसिन औजारको विवरण र खरिद गरेको बिल, मेसिन औजारको बिमा, मेसिन औजार	-दर्ता शुल्क रु.५०००/-	-राजस्व शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय	-गाउँपालिका अध्यक्ष

ठक्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७		चालु हालतमा रहेको भनि मेकानिकल ई. बाट प्रमाणित गरेको कागज, सम्बन्धित फर्मको नाममा न्युनतम रु.एक लाखको बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण, पाँचौं तह वा सो सरहको ओभरसियर, लेखापाल र प्रशासन सहायक कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, निजहरूको शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निजहरूको मंजुरिनामा, फर्म रहने स्थानको घरजग्गाको लाल पुर्जा, सोको तिरो तिरेको रसिद, निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फोटो ।		अधिकृत	
८	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	- फर्मको कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निवेदन, नवीकरण शुल्क बुझाएको रसिद(आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र नवीकरण गर्न आएमा जरिवाना लाग्ने छैन तत्पश्चात नवीकरण गर्न आएमा जरिवाना बापत थप दस्तुर रु.२०००/- सहित रु.३,०००/- लाग्ने छ)	-नवीकरण शुल्क रु.१,०००/-	-राजस्व शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
९	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन, हराएको च्यातिएको वा नाशिएको प्रमाण पत्रको उपलब्ध भए सम्म छायाँ प्रति ।	प्रतिलिपि शुल्क रु.१,०००/-	-राजस्व शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	- अपाङ्गता भएको व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र -मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाको चिकित्सकबाट अपाङ्गता प्रमाणित कागजात, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	निःशुल्क	-सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	-नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	निःशुल्क	-सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ठक्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
११					
१२	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> -उपभोक्ताहरुको वृहत भेला गरी / गराई उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि -योजनाको प्राविधिक लगत स्टिमेट -सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस -उपभोक्ता समितिको सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -योजना सम्झौता गर्न जाने भनी गरिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि -१ जना महिला सहित अध्यक्ष वा सचिव अनिवार्य उपस्थित भएको हुनुपर्ने -योजना सम्झौताको लागि निवेदन -मेशिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन तथा अन्य यन्त्र उपकरण खरिद गर्नुपर्ने भए अनिवार्य ३ वटा कोटेसन 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -योजना शाखा प्रमुख -प्राविधिक शाखा प्रमुख लाग्ने समय: सोहि दिन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ठक्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१३	योजनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> -काम सम्पन्न भएको नापी किताब , कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र उपभोक्ता विल । -काम सम्पन्न गरि भुक्तानीको लागि माग गर्ने भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी । - भ्याट सहितको सम्पूर्ण विल भर्पाइ । -योजनाको फोटो । -अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । -सम्बन्धित वडाको सिफारिस । -अध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति र समितिको छाप । 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -योजना शाखाका कर्मचारी -प्राविधिक शाखाका कर्मचारी -आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी -लाग्ने समय: सोहि दिन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	रनिङ्ग बिल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> -सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय । - कार्य प्रगति मूल्याङ्कन (कार्यालयले तयार गर्ने) । 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -योजना/ प्राविधिक /आर्थिक -प्रशासन शाखा लाग्ने समय: सोहि दिन 	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	सूचना माग	<ul style="list-style-type: none"> - मौखिक वा सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -सूचना अधिकारि -सोहि दिन वा सुचनाको प्रकृति अनुसार १५ दिन 	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> -सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति -सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता 	गा.पा.को सहकारी ऐन अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> -सामाजिक विकास शाखाका कर्मचारी -प्रमुख प्रशासकीय 	-गाउँपालिका अध्यक्ष

ठक्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		अध्ययन प्रतिवेदन -सदस्यतालिन स्वीकार गरेको शेयर सदस्यहरुको फोटो सहित ३ पुस्ते विवरण -शेयर वाफत प्राप्त रकम जिम्मा लिएको भरपाई		अधिकृत	
१७	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	-माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन -औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाणहरु -प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	निःशुल्क	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -जिन्सी शाखा प्रमुख -आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१८	पशु तथा कृषि समूह दर्ता	-कृषक/पशु समूहको विधान ३ प्रति -कृषक हक समूहको विवरण फारम ३ प्रति -हित कोष रकम फारम ३ प्रति -समूहको सदस्यहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि -समूह दर्ताको लागि समूह ६ महिना अगाडि गठन भएको हुनु पर्ने -समूहको माइन्सूटको प्रतिलिपि -वडाको सिफारिस -समूहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको एक/एकप्रति ना.प्र.को प्रतिलिपि -समूहको वार्षिक कार्य योजना -लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	-कृषि/पशु शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	एफ.एम.	-गाउँपालिकाको एम.एम. रेडियो (संचालन तथा	गाउँसभाले तोके बमोजिम	-सूचना प्रविधि शाखा	-गाउँपालिका

ठक्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	संचालन अनुमति	व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५ अनुसार अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन भरी सम्बन्धित स्थानीयमा पेश गर्ने -आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गरि तयार गरिको प्रतिवेदन -प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धि विधान तथा सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -दस्तुर तिरेको रसिद		-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
२०	एफ.एम. संचालन अनुमति नवीकरण	-एफ.एम. रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्ने छ । -अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिम	-सूचना प्रविधि शाखा -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष