चामे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चामे , मनाङको नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	योजना सम्झौता गर्ने	• गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण • उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी • नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस • स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने, • दर्ता गर्ने • रितपुर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , योजना शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	वैंक खाता खोल्ने /बन्द गर्ने सिफारिस	• उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपी • सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा फोटोसहितको नमुना दस्तखत कार्ड • निवेदन • योजना सम्झौता	• निवेदन, सिफारिस तोक लगाउने, • दर्ता गर्ने • रितपुर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन	
३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	• योजना को विवरण, वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका	• ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण, नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने ।	योजना शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिनसम्म	
४.	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • सार्वजनिक परिक्षण • वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय • अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी	• ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे, नापजाँच • अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन	ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिनसम्म	
५.	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	• कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन • नापी किताब • खर्चको विलभरपाई • उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण • फछ्यौंटको निर्णयको प्रतिलिपी • योजनाको कार्यान्वयन चरण तथा सम्पन्न भएपछिको फोटो • वडा कार्यालयको सिफारिस • सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन • अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी	• निवेदन /सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेश्की फछ्यौंट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर/ लेखापाल	नलाग्ने	सोही दिन, सर्जिमनको हकमा बढिमा ३ दिन ।	

६.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप सिफारिस	● शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन ● शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी ● जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र ● प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा ● सम्बन्धित वडाको सिफारिस ● विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ● शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कागजातहरु	● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यक जाँचवुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, वैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	
७.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	● निवेदन ● संस्थाको विधान एक प्रति ● सम्बन्धित वडाको सिफारिस ● संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ● समावेशी तवरले गठन भएको कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यक जाँचवुझ र अध्ययनपछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	२०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
८.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	● निवेदन ● संस्थाको प्रगति विवरण ● लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ● कर चुक्ता प्रमाणपत्र	● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यक जाँचवुझ र अध्ययनपछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
९.	गाउँ कार्यपालिका बाट दिनुपर्ने व्यक्तिगत सिफारिस	● निवेदन ● सम्बन्धित वडाको सिफारिस ● नागरिकता र आवश्यकताअनुसार अन्य कागजात	● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा प्रमुख	३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
१०.	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	● निवेदन ● प्रहरी मुचुल्का ● वडाको सिफारिस	● निवेदन तोक आदेश गर्ने ● दर्ता गर्ने ● निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / गाउँ कार्यपालिका	निशुल्क	सोही दिन, बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	
११.	**घटना दर्ता विवरण सच्याउने:** जन्म दर्ता संशोधन	**क) जन्म मिति सच्याउने** ● राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धाकंपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा ● अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणपत्र वा ● नावालक परिचयपत्र वा ● कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेक व्यक्तिको सर्जमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपि हुनुपर्ने)	● सम्वन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकरण समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ● स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ● ग.पा. मा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ● सिफारिस बमोजिम प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्वन्धित कर्मचारी	३००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन	
१२.		**ख) नाम सच्याउने:** ● बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र आमाको निवेदन तथा	प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	आर्थिक ऐन		

		बाबु आमा र बच्चाको सम्वन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र ● नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस.ई.ई. लब्धाकंपत्र वा बाबु आमासंग नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाण कागज ● बाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा सो सम्वन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागज वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको ● शैक्षिक योग्यताको कागजात ● स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र. प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जमिन मुचुल्का	पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	/ सम्वन्धित कर्मचारी	अनुसार		
१३.	मृत्यदर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	**क नाम संशोधन** ● बाबु बाजे वा पति पत्नीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गाधनीप्रमाण पुर्जा आदि । ● नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकसहितको सर्जमिन मुचुल्का उनीहरुको ना.प्र प्रतिलिपी सहित	● सम्वन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकरण समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ● स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ● गा.पा. मा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ● सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्वन्धित कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा १० दिन ।	
१४.		**ख मृत्य मिति सच्याउनु परेमा :** ● सच्याउनुपर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन, अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस कागजात ● सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिकसहितको सर्जमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र प्रतिलिपी सहित)			आर्थिक ऐन अनुसार		
	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	**क दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा :** ● विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने खुलेको आधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र । ● बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहवरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र प्रतिलिपी **ख विवाह मिति सच्याउनु परेमा :** ● विवाह मिति सच्याउनुपर्ने कारण सहितको निवेदन, मिति फरक परेकोमा सच्याउनुपर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकको	● सम्वन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकरण समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ● स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ● गा.पा. मा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ● सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्वन्धित कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा १० दिन ।	

		सर्जमिन मुचुल्का					
१५.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन मिलापत्र गराउने, विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	● अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ● नाता, जन्म खुलेको ना.प्र. मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र ● स्थानीय निकायका प्रतिनिधीसहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र प्रतिलिपी ● उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन, ● ना.प्र. प्रतिलिपी	● सम्वन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकरण समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ● स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ● गा.पा. मा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ● सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ● निवेदन तोक आदेश गर्ने, ● दर्ता गर्ने ● उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गर्ने। ● उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्वन्धित कर्मचारी गा.पा उपाध्यक्ष / न्यायीक समितिका पदाधिकारी / सम्बन्धित कर्मचारी	३०० गाउँसभाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा १० दिन । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ देखि १५ दिन	
१६.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने	● चामे गाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन, ● उद्योग विभागमा उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ● प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको कागजात, ● स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, ● प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ● प्राविधिक, लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण, ● सम्बन्धित फर्मसँग भएको मेसिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात, ● छानविन समितिको सिफारिस ● उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस ● दस्तुर बुझाएको रसीद	● निवेदनमा तोक आदेश गर्ने, ● दर्ता गर्ने, ● ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचबुझ गराउने ● कागजात अध्ययन गरी समितिवाट सिफारिस, कार्यपालिका बैठकको निर्णय गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजतपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	१००००	छानविन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि	
१७.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र	● निवेदन ● नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद,	● निवेदन तोक लगाउने, ● दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	५०००	सोही दिन	

	नवीकरण	• म्याद सकिएको भए कम्पनी /फर्म नवीकरण भएको प्रमाण	• सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने ।				
१८	प्रमाणित गरिएको कागजमा छाप लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणीकरण	• कन्सुलर प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा	विदेशी प्रयोजन ५०० अन्य ३००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१९	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने	• वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्युदर्ता बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि)	• पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने, • वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा /सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिनसम्म	
२०	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	• निवेदन • नागरिकताको प्रतिलिपी सहित दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सोही दिन	
२१	उल्लेखित वाहेक अन्य कार्य	• प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक निवेदन, कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात	• निवेदन तोक आदेश, • दर्ता गर्ने, • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्य सम्पादन गरिदिने ।	गा.पा. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिएब मोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	