

**गुठी संस्थान
केन्द्रीय कार्यालय
सर्व साधारणको जानकारीको लागि जारी गरिएको
नागरिक चार्टर (citizen charter)**

क्र.स	सेवा सुबिधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाण	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवारी कर्मचारी
१.	पूर्वाधार विकास तथा सतपढा संरक्षण शाखा, सतपढा संरक्षण उपशाखा				
१.१	निर्माणमर्मतको सम्बन्धमा जानकारी माग भएकाको हकमा ।	सिधा सम्पर्क	तत्काल (३० मिनेट)	निशुल्क	सम्बन्धित शाखाका अधिकृत / शाखा प्रमुख
१.२	अधिनस्थ जग्गामा घर निर्माण गर्न पेश भएको प्रस्तावित भवनको दस्तुर मूल्याङ्कन	ज.ध.प्र.पूर्जा,वाली बुझाएको रसिद, नक्शा २-२ प्रति	तत्काल		
१.३	तोक आदेश भएका पत्रहरु कार्यवाही अगाडी बढाउने	-	३ (तिन) दिनभित्र		
१.४	तैनाथी जग्गामा निर्माण विकास गरी निश्चित अवधिसम्म लिजमा संचालन गर्ने विषयको जानकारी ।	-	जानकारीको Volume मा निर्भर रहने		
१.५	अन्य प्राविधिक परामर्श सम्बन्धी जानकारी	-	जानकारीको Volume मा निर्भर रहने		

२.	आन्तरिक व्यवस्था तथा अनुगमन शाखा				
२.१	गुठी सम्पत्ति संरक्षणमा शान्ति सुरक्षाका विषयमा	निवेदन र सम्बद्ध कागजात	तत्काल	निवेदन दस्तुर	सम्बन्धित शाखाका अधिकृत/शाखा प्रमुख
२.२	निवृत्तिभरण, उपदान सम्बन्धी समस्या	निवेदन र समस्या संग सम्बद्ध कागजात	१(एक) महिनाभित्र		
२.३	जनगुनासा, उजुरी	निवेदन र सम्बद्ध कागजात	७ (सात) दिनभित्र		
२.४	गुठी संस्थानसंग सम्बद्ध विषयमा सुभावा संकलन र शाखा कार्यालयका नोडल अधिकृत प्रतिका गुनासा	सीधा सम्पर्क	तत्काल	-	नोडल अधिकृत
२.५	घर पसल बहाल, नीतिगत निर्णय, परिपत्रका साथै निर्देशन माग भएका विषयहरुमा जानकारी उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस र विषय सम्बद्ध कागजातहरु	७ (सात) दिनभित्र	-	सम्बन्धित शाखाका अधिकृत/शाखा प्रमुख
२.६	आन्तरिक लेखा परिक्षणका सम्बन्धमा माग गरिएका विषयहरुमा जानकारी उपलब्ध गराउने	विषय सम्बद्ध कागजातहरु	३ (तिन) दिनभित्र	-	सम्बन्धित शाखाका अधिकृत/शाखा प्रमुख

३.	अर्थ तथा वित्त व्यवस्थापन शाखा, संस्कृति व्यवस्था उपशाखा				
३.१	नियुक्ती (गुठीयार,महन्थ)	सम्बन्धितको निवेदन र शाखा कार्यालयको सिफारिस	३ (तिन) दिन भित्र पेश हुने	निवेदन दस्तुर	सम्बन्धित शाखाका अधिकृत/शाखा प्रमुख
३.२	पर्व, पूजा, पूजारी, रकमी कामदार नियुक्ती, धर्मलोप आदि सम्बन्धमा प्राप्त हुन आएका कार्यवाहीहरु	सम्बन्धितको निवेदन र शाखा कार्यालयको सिफारिस	७ (सात) दिन भित्र पेश		
३.३	विद्वत समितिबाट राय, परामर्श र निर्णय लिन पर्ने विषयहरु	सम्बद्ध कागजातहरु	७ (सात) दिन भित्र पेश		

३.४	देवस्थल व्यवस्थापन समिति गठन र कार्य विवरण तोक्ने ।	सम्बन्धितको सिफारिस	७ (सात) दिन भित्र पेश		
३.५	बेत, डोरी आदि र जिन्सी, दोपाया चौपाया ठेक्काको निर्देशन माग भएका विषयहरुमा जानकारी उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस र विषय सम्बद्ध कागजातहरु	७ (सात) दिन भित्र पेश		
४.	अर्थ तथा वित्त व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक प्रशासन र कोष व्यवस्था उपशाखा				
४.१	रकम निकाशा माग भएका विषय	विषय सम्बद्ध कागजातहरु	७ (सात) दिनभित्र	-	सम्बन्धित शाखाका अधिकृत/शाखा प्रमुख
४.२	आर्थिक सरोकारका राय माग भएका कार्यवाही		३ (तिन) दिनभित्र		
४.३	निर्णय भई निकाशा पठाउनु पर्ने विषयको जानकारी		३ (तिन) दिनभित्र		
	लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरुको प्रक्रियात्मक कार्यान्वयन		सर्वसाधारणको विषयमा एक महीन भित्र		

५.	भूमि व्यवस्था तथा कानून परामर्श शाखा, भूमि व्यवस्था र अभिलेख उप शाखा				
५.१	जग्गा दर्ता, नामसारी, मोही कायम आदि निर्देशन माग भएका विषयहरु	कार्यालयको स्पष्ट राय सहितको कागजात फायल माग भएका विषयका कागजातहरु	७ (सात) दिनभित्र	-	सम्बन्धित शाखाका अधिकृत/शाखा प्रमुख
५.२	निवेदन दर्ता हुन आएका विषयहरुको कार्यवाही		३ (तिन) दिनभित्र		
५.३	नीतिगत निर्णय र परिपत्र		निर्णय भएको ३ (तिन) दिन भित्र		
५.४	रे.प.,सम्बन्धी समस्या, जग्गा विक्री, ठेक्कापट्टा,सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय, परिपत्रका साथै जिन्सी र बाली ठेक्काको आम्दानी निर्देशन माग भएका विषयहरुमा जानकारी उपलब्ध गराउने		७ (सात) दिनभित्र		
६.	भूमि व्यवस्था तथा कानून परामर्श शाखा, कानून परामर्श र प्रतिरक्षा उपशाखा				

६.१	कानूनी राय माग भई आएका कार्यवाहीहरू	सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस र विषय सम्बद्ध कागजातहरू	३ (तिन) दिनभित्र	-	सम्बन्धित शाखाका अधिकृत/शाखा प्रमुख
६.२	शाखाबाट कार्यवाही चलेका विषयहरू	-	७ (सात) दिनभित्र		
६.३	फैसला कार्यान्वयनको प्रक्रियात्मक कार्यवाही	-	७ (सात) दिनभित्र		
६.४	संस्थान तथा अन्तर्गत कार्यालयहरू वाट भएका निर्णय विरुद्धका र संस्थानको सम्पत्ति संरक्षण सम्बद्ध विषयका मुद्दाहरूमा बहस पैरवी	-	निर्दिष्ट समयावधि भित्र		

दृष्टव्यः

जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा उजुरी/सिकायतको सुनुवाईको लागि तोकिएका नोडल अधिकृत-

केन्द्रीय कार्यालय र शाखा कार्यालय प्रमुखको गुनासोको सुनुवाई गर्ने गुठी संस्थान केन्द्रीय कार्यालयका नोडल अधिकृत : सरोज थपलिया

गुठी संस्थान
शाखा कार्यालयहरू
सर्व साधारणको जानकारीको लागि जारी गरिएको
नागरिक वडा पत्र (citizen charter)

क्र.स	सेवा सुबिधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाण	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवारी कर्मचारी
१.	पर्व पूजा जात्रा व्यवस्थापन र संचालन				
१.१	गुठीयार, महन्थ नियुक्ति	नागरिकता, गुठी सँग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाण,	७(सात)दिन भित्रमा सिफारिस	निवेदन दस्तुर	का.प्र. र सम्बन्धित फाँटवाला
१.२	पुजारी र अन्य रकमी कर्मचारीहरू नियुक्ति	नागरिकता, गुठी सँग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाण,	७(सात)दिनभित्रमानिर्णय	निवेदन दस्तुर	का.प्र. र सम्बन्धित फाँटवाला
१.३	गुनासा उजुरी सुनुवाई	निवेदन र प्रमाण	३ (तिन) दिनभित्र	निवेदन दस्तुर	का.प्र. र सम्बन्धित फाँटवाला
२.	राजगुठी सत्पति व्यवस्थापन				
२.१	साविक लगत भित्रका जानकारी प्राप्त हुन आएका समेत जग्गा दर्ता				
२.१.१	तैनाथी	निवेदन र लगत	१५ (पन्ध्र) दिन भित्र	निवेदन दस्तुर नगद रु.५।-	का.प्र. र सम्बन्धित फाँटवाला
२.१.२	अधिनस्थ	१. निवेदन २. स्थानीय निकायको सिफारिस ३. नागरिकता ४. फिल्डबुक उतार ५. स्थलगत सर्जमिन ६. मोठको अवस्था ७. जोताहा अस्थायी निस्सा ८. बाली बुझाएको रसिद,भर्पाई ९. हकदावी सम्बन्धी ३५ दिने सार्वजनिक सूचना	दावी विरोध नपरेमा ४५(पैतालिस) दिनभित्र	तोकिएको किसिम बमोजिम	का.प्र. र सम्बन्धित फाँटवाला

२.२	मोही नामसारी	<ol style="list-style-type: none"> १. नाता प्रमाणित २. मृत्यु दर्ता ३. स्थानीय निकाय सिफारिस ४. बाली बुझाएको रसिद भर्पाई ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको नक्कल 	प्रमाण पुगेको ३ (तिन) दिनभित्र	तह १ को रु.१०१-का दरले	का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला
२.३	हाल साविक (गुठी अधिनस्थ)	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन (गुठीको नाम, वडा नं., कि.नं., क्षे.फ., गा.वि.स., न.पा. खुलेको) २. नागरिकता ३. ज.ध.प्र.पू. को प्रतिलिपी ४. बाली बुझाएको रसिद भर्पाई ५. हाल साविकको कित्ता भिडाई फिल्ड बुक उतार ६. साविक र हालको नक्सा ७. ओभरल्याप नक्सा (आवश्यकानुसार) 	प्रमाण पुगेको ३ (तिन) दिनभित्र	निवेदन दस्तुर नगद रु.५१-	का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला
२.४	गुठी अधिनस्थ जग्गा रैतान नम्बरीमा परिपत	<ol style="list-style-type: none"> १. निर्धारित ढाँचामा भरेको निवेदन २. ज.ध.प्र.पूर्जा ३. कूत बुझाएको रसिद भर्पाई (चालु वर्षको) ४. हालको नापी नक्सा ५. घर निर्माण भई सकेको भए स्वीकृत लिएको प्रमाण ६. कार्यालयको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन। ७. तोकिएको रकम बुझाएको सक्कल बैंक भौचर ८. नागरिकता 	प्रमाण पुगेको ३ (तिन) दिन भित्र	तोकिएको दस्तुर	सम्मानित सर्वोच्च अदालतको आदेशले रोक्का

२.५	गुठी अधिनस्थ जग्गामा घर बनाउने स्वीकृति ।	१. अधिल्लो बर्षको बाली बुभाएको रसिद २. ज. ध. प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी थान-२ ३. चालु आ. व. को बाली बुभाएको रसिद भर्पाईको प्रतिलिपी थान-२ ४. प्रस्तावित घरको नक्सा थान-२ ५. दस्तुर बुभाएको सक्कल भौचर	प्रमाण पुगेको ३ (तिन) दिनभित्र	तोकिएको दस्तुर	का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला
२.६	कुत मालपोत असूली दा.खा.				
२.६.१	गुठी अधिनस्थ	१. अधिल्लो बर्षको बाली बुभाएको रसिद २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा	सोही दिन	तोकिएको दस्तुर	का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला
२.६.२	गुठी रैतान नम्बरी	१ पारित लिखत २. ज.ध.प्र.पूर्जा ३. अधिल्लो बर्षको बाली बुभाएको रसिद			
२.७	दाखेल खारेज				
२.७.१	गुठी अधिनस्थ	१. पारित लिखत	सोही दिन	पारित लिखतको हकमा दस्तुर नलाग्ने अन्यको हकमा दस्तुर रु.५१-	का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला सम्बन्धित मालपोत कार्यालय बाट
	गुठी रैतान नम्बरी	२. ज.ध.प्रमाण पूर्जा ३. वाली बुभाएको रसिद			
३	गुठी तैनाथी जग्गामा घरवास भएकालाई मोही कायम तथा रैतान नम्बरीमा दर्ता				
३.१	गुठी संस्थान ऐन,२०३३ लागू हुनु पूर्व घरवास भएका	गुठी संस्थान ऐन,२०३३ लागू हुनु पूर्व घरवास भएको प्रमाण	प्रमाण पुगेको ७(सात) दिन भित्र	तोकिएको कूत र दस्तुर	का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला
३.२	गुठी संस्थान ऐन,२०३३ को २०४१ संशोधन लागू हुनु पूर्व घरवास भएका	गुठी संस्थान ऐन,२०३३ को २०४१ संशोधन लागू हुनु पूर्व घरवास भएको प्रमाण		तोकिएको कूत र दस्तुर	का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला

३.३	२०४६ चैत्र २६ गते पूर्व घरवास भएका	२०४६ साल चैत्र २६ गते पूर्व घरवास भएको प्रमाण प्रमाण पुगेको ७(सात) दिन भित्र	तोकिएको कूत र दस्तुर	का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला
४	हण्डी वितरण			
४.१	हण्डी नियुक्ति	सम्बन्धित निकायको सिफारिस	प्रमाण पुगेको ३(तीन) दिन भित्र	निवेदन दस्तुर नगद रु.५१-
४.२	मासिक हण्डी वितरण	परिचय पत्र	तुरुन्त	-
५	खर्च भूक्तानी			का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला
६	जात्रापर्व संचालन			का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला
७	लगतको जानकारी			
७.१	सर्व साधारण	निवेदन, नागरिकता, सरोकारवाला प्रमाण	सोही दिन	नक्कल दस्तुर
७.२	सोधार्थी, विद्यार्थी	सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस र परिचय पत्र		का.प्र.र सम्बन्धित फाँटवाला

जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा उजुरी/सिकायतको सुनुवाईको लागि तोकिएका नोडल अधिकृत : कार्यालय प्रमुख कार्यालयका नोडल अधिकृत र कार्यालय प्रमुखको गुनासोको सुनुवाई गर्ने गुठी संस्थान केन्द्रीय कार्यालयका नोडल अधिकृत : श्री सरोज थपलिया

द्रष्टव्य :

गुठी संस्थान अन्तर्गत शाखा कार्यालयबाट सेवा प्रदान गरिने प्रमुख कार्यहरु र सो को लागि लाग्ने शुल्क,दस्तुर र समयावधि माथी उल्लेख गरिएको हो, यसका अतिरिक्त सेवाग्राहीहरुलाई आवश्यक पर्ने अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा तोकिएका नोडल अधिकृत (Nodal Officer) संग सम्पर्क राखी आवश्यक जानकारी र सहयोग प्राप्त गर्न सकिनेछ । कार्यालयका नोडल अधिकृतबाट समस्या समाधान हुने नदेखिएमा संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयका नोडल अधिकृत समक्ष सम्पर्क राखी आफ्नो समस्याका समाधान गर्न सक्नुहुनेछ ।