तमानखोला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १०　　संख्याः ०२　　मितिः २०८३/०१/३० गते

भाग-२

तमानखोला गाउँपालिका

तमानखोला गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८३

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०१/३०

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेको सुशासन, पारदर्शिता तथा नागरिकमैत्री सेवा प्रवाहको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै तमानखोला गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाहरूलाई सरल, सहज, गुणस्तरीय, समयबद्ध तथा प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा एकरूपता, उत्तरदायित्व र सेवाग्राही सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्दै सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने उदेश्यले "तमानखोला गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८३" जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो मापदण्डको नाम "तमानखोला गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमाः

क) "अध्यक्ष" भन्नाले तमानखोला गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले तमानखोला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ ।

ग) "कर्मचारी" भन्नाले तमानखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले तमानखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले तमानखोला गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
च) "गाउँ सभा" भन्नाले तमानखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।
छ) "गाउँपालिका" भन्नाले तमानखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
ज) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

झ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित तमानखोला गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ ।
ञ) "समिति" भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तमानखोला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले तमानखोला गाउँपालिकाको वडाहरुको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
ड) "वडा कार्यालय" भन्नाले तमानखोला गाउँपालिकाको छ वटा वडामा रहेका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।
ढ) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रुपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सःशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएका वस्तु वा सेवाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
त) "सूचना अधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
थ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा कार्यालयको शाखाहरुको प्रमुखको रुपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुनेः (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।
(२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाइने छैन।
(३) सेवा प्रासिका तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेबार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीः

(१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ । उक्त नागरिक वडापत्र अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ। उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३
अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समितिः (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको संस्थागत विकास र सुशासन समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

ख. गाउँपालिका क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरि थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

ग. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तिमा वार्षिक रुपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

घ. नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरि थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने

ङ. घुम्ति सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ति सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

च. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध

मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
छ. अनुसूची-२ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम प्रयोग गरि वार्षिक रुपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।
ज. सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरु विच समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।
झ. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।
७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षाः १) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरु, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
३) उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समिक्षा गरि गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

८. पुरस्कारः सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।
९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिनेः १) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आवद्ध गरिनेछ ।

२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आवद्ध गरिनेछ ।
१०. सूचना प्रविधिको उपयोगः सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।
११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीः सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरि समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।
१२. बाधा अड्काउ फुकाउनेः सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरि बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

तमानखोला गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

शिक्षा, युवा तथा खेलकुदः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	शिक्षक सरुवा सहमति	• सरुवा लिने दिने दुबै विद्यालयको सहमति पत्र, • कार्यरत विद्यालय रहेको स्थानीय तहको सहमति पत्र तथा शिक्षा नियमावलीको अनुसूची-१७ बमोजिमको फाराम सहित सम्बन्धित शिक्षकको पत्र	निशुल्क	सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	शिक्षक पदस्थापन	• तमानखोला गाउँपालिकाको स्थायी शिक्षक पदस्थापन आधार तथा मार्गदर्शन २०८२ बमोजिमको कागजात	निशुल्क	सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	करार शिक्षक नियुक्ति अनुमती	• रिक्त हुनाको कारण खोलेको विद्यालयको छापसहितको निवेदन,	निशुल्क	सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			• अनुमति माग गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, • राजिनामा भएको भए राजिनामा स्वीकृतिको निर्णय तथा सरुवा भएको भए सोको रामाना पत्रको प्रतिलिपि,				
	४	कक्षा-८ को ग्रेडसिट सच्याउन	• सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस, • जन्म दर्ताको प्रतिलिपि, आफूसँग रहेको ग्रेडसिटको प्रमाणको सख्यलै प्रमाणपत्र	निशुल्क		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	५	कक्षा-८ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपि लिन	• हराएको भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीको निवेदन, • विद्यालयको सिफारिस, विद्यालयमा रहेको सम्बन्धित विद्यार्थीको विषयगत अङ्क	निशुल्क		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		ग्रेडदेखि लेजर सिटको प्रतिलिपि, • जन्म दर्ताको प्रतिलिपि				
६	विद्यालयको बैंक खाता संचालन/नाम परिवर्तन	• खाता परिवर्तन तथा सञ्चालन गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, • विद्यालयको खाता नम्बर खुल्ने गरी लेखिएको निवेदन	निशुल्क		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	विद्यालयको नयाँ खाता खोल्न	• नयाँ खाता खोल्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, • विद्यालयको खाता खोलेको बैंकको नाम, ठेगाना खोल्ने निवेदन	निशुल्क		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	छात्रवृत्ति वितरण	• उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति सहयोग कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२/ गरिब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति कोष	निशुल्क		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिमका कागजात				

स्वास्थ्यः

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	निशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारीस	• व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र र निवेदकको नागरीकताको प्रतिलिपी • विपन्नता खुल्ने कागजात • वडाको सिफारीस • सम्बन्धित अस्पतालको रोग निदान र उपचार सिफारीस • मुटु, मृगौला, क्यान्सर, अल्जाइमर्स, स्पाइनल कर्ड इन्जुरी जस्ता जटिल रोगहरुको लानि मात्र	निशुल्क	सोही दिन	निशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	निः शुल्क स्वास्थ्य शिविर	निवेदन पत्र २) चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मीको सम्बन्धित परिषद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र ४) कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	निशुल्क	सोही दिन	निः शुल्क स्वास्थ्य शिविर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम २. साठी वर्ष उमेर पुगेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरीकतामा ठेगाना फरक भएमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी ४. दुई प्रति फोटो	निशुल्क	सोही दिन	महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन २. जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सरकारी अस्पतालको सिफारिस ४. अपाङ्गता देखिने पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निशुल्क	सोही दिन	महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पूर्वाधार विकास:

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	योजना/आयोजनाको प्राविधिक लागत अनुमान तयार गर्ने	-निवेदन -योजना छनौट/स्वीकृत निर्णयको प्रतिलिपि	निःशुल्क	७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		-स्थल विवरण वा सिफारिस -आवश्यक भए नक्सा/डिजाइन			फिल्ड प्राविधिक	
२	योजनाको प्राविधिक अनुगमन	उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीले गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखा वा सम्बन्धित प्राविधिकलाई लिखित वा मौखिक जानकारी दिनुपर्ने	निशुल्क	७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित फिल्ड प्राविधिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	प्राविधिक मूल्यांकन	उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीले गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखामा लिखित/ मौखिक जानकारी दिनुपर्ने	निशुल्क	७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित फिल्ड प्राविधिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोजगार सेवा केन्द्रः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	बेरोजगार सूचीकरण दर्ता एवं नवीकरण	• रीतपूर्वकको आवेदन फारम (अनुसूची बमोजिम) • नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइजको फोटो (२ प्रति) • शैक्षिक योग्यता, तालिम वा अनुभवको प्रमाणपत्र (भएमा)	निःशुल्क	सोही दिन	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	२	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (PMEP) अन्तर्गत रोजगारी परिचालन	• बेरोजगार सूचीमा दर्ता भई अद्यावधिक भएको विवरण • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	निःशुल्क	योजना छनोट र बजेट स्वीकृति को परिधिभित्र	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३	रोजगार परामर्श, सूचना तथा स्वरोजगार सहजीकरण	• नागरिकताको प्रतिलिपि र वडाको कार्ययोजना सिफारिस • व्यक्तिगत विवरण (Bio-Data/CV) • उद्यमशीलता वा स्वरोजगार सम्बन्धी प्रारम्भिक व्यावसायिक सोच	निःशुल्क	सोही दिन	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४	सुरक्षित वैदेशिक रोजगार परामर्श तथा अनलाइन पुन श्रम स्वीकृति सहजीकरण	• सक्कल राहदानी (Passport) र भिसा (Visa) को प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	५	वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोष सम्बन्धी राहत तथा क्षतिपूर्ति सहजीकरण	• आवश्यक व्यक्तिगत विवरणहरू • श्रम स्वीकृतिको प्रतिलिपि र हकवालाको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र • वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिको सामान्य विवरण	निःशुल्क	घटना हेरि आवश्यकता अनुसार	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६	रोजगार सम्बन्धी उजुरी, गुनासो सुनुवाइ तथा व्यवस्थापन	• लिखित निवेदन वा मौखिक जानकारी	निःशुल्क	दर्ता भएको ७ कार्यदिन भित्र	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	सूचना तथा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार परामर्श	• सामान्य सोधपुछ • वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिको सामान्य विवरण	निःशुल्क	सोही दिन	परामर्श दाता (Counsellor) / सामी कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	मनोसामाजिक परामर्श सेवा (तनाव र चिन्ता व्यवस्थापन)	• समस्या सम्बन्धी मौखिक वा लिखित जानकारी	निःशुल्क	सोही दिन	परामर्श दाता (Counsellor) / सामी कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पशु सेवाः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासको सुन्ने अधिकारी
१	औषधी वितरण		निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	उपचार सेवा		निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	बन्ध्याकरण		निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	गर्भ परीक्षण		निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	खोप सेवा		निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	फार्म दर्ता	• निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारिस • नागरिकताको फोटोकपी, • सर्जमिन मुचुल्काको फोटोकपी, • जग्गाधनी लालपुर्जा र मन्जुरीनामा (अरूको नाममा जग्गा भएमा)	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	अन्य सिफारिस	• निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारिस • नागरिकताको फोटोकपी	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि विकासः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासको सुन्ने अधिकारी
१	कृषक समूह/सहकारी दर्ता	• निवेदन, समूहको निर्णय प्रतिलिपि, सदस्य विवरण, समुहको विधान	नियम अनुसार	१-३ दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	कृषि अनुदान कार्यक्रम	निवेदन, नागरिकता प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण/भाडा सम्झौता र बाकीँ आवश्यकता अनुसार	कार्यक्रम अनुसार	सूचना अनुसार	कृषि विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	तरकारी, फलफूल तथा खाद्यान्न बाली सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	• निवेदन वा मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	माटो नमुना सङ्कलन तथा परीक्षण	निवेदन	नियामानुसार	१ दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	जैविक विषादी तथा जैविक मल निर्माण तालिम	• निवेदन/समूह सिफारिस	निःशुल्क	कार्यक्रम अनुसार	कृषि विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	कृषि सामग्री अनुदानमा वितरण (बीउ, बिरुवा, यन्त्र उपकरण आदि)	• निवेदन, नागरिकता, वडाको सिफारिस र बाकीँ आवश्यकता अनुसार	अनुदान/सहलगानी अनुसार	कार्यक्रम अनुसार	कृषि विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	कृषि सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउने	• लिखित अनुरोध	निःशुल्क	१-२ दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	बाली रोग तथा कीरा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक परामर्श	• मौखिक/लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९	कृषक/समूह/सहकारी अभिमुखीकरण तालिम	• निवेदन/समूह सिफारिस	कार्यक्रम अनुसार	कार्यक्रम अनुसार	कृषि विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	कृषि व्यवसाय दर्ता/नवीकरण	• निवेदन, नागरिकता, व्यवसाय सम्बन्धी कागजात	नियम अनुसार	१-२ दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासनः

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासको सुन्ने अधिकारी
१	संस्था दर्ता	• नियम ३ को उपनियम १ बमोजिमको निवेदन, • चाल चलन प्रमाणित गरिएको वडाको सिफारिस (सदस्य सबैको), • विधान २ प्रति, • संस्था दर्ता सम्बन्धि वडाको सिफारिस, • सदस्य सबैको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, • माइन्यूटको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	संस्था नवीकरण	• निवेदन • वडाको सिफारिस • संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• नवीकरण शुल्क तिरेको रसिद				

उद्योग, पर्यटन तथा सहकारीः

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासको सुन्ने अधिकारी
१	व्यवसाय दर्ता	• हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • वडा कार्यालयको सिफारिस • व्यवसाय संचालन हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • अर्काको नाममा जग्गा भए व्यवसाय संचालन गर्न दिने जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा • उद्योगको हकमा संधियारको मञ्जुरीनामा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	व्यवसाय नवीकरण	• निवेदन, • वडाको सिफारिस, • संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• नवीकरण शुल्क तिरेको रसिद			शाखा प्रमुख	
३	सहकारी दर्ता	• अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन • सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम • सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन • सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर संख्याको विवरण	आर्थिक ऐन बमोजिम	तीस दिन भित्र	उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	सहकारी नवीकरण	• निवेदन, • वडाको सिफारिस, • सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नवीकरण शुल्क तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजनाः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	योजना सम्झौता	• उपभोक्ता समितिको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय

			• आमभेलाको माइन्यूटको प्रतिलिपि • उपभोक्ता समितिको सम्झौता गर्ने र खाता सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि • प्राविधिक लागत अनुमान • वडाको सिफारिस			प्रमुख	अधिकृत
	२	पेस्की माग सम्बन्धी	• पेस्की माग सम्बन्धी निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारिस • बैंक खाता विवरण	निःशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३	योजना अनुगमन	• योजना अनुगमन गरिदिने सम्बन्धी उपभोक्ता समिति/निर्माण व्यवसायीको निवेदन	निशुल्क	७ दिन भित्र	योजना अनुगमन समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	योजनाको अन्तिम किस्ता एवं फरफारक सम्बन्धी	• उपभोक्ता समितिको निवेदन • खर्च सार्वजनिकको माइन्यूटको प्रतिलिपि • अनुगमन समितिले भुक्तानि सम्बन्धमा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • उपभोक्ता समितिले भुक्तानि सम्बन्धमा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • चार ओटा अनुसुचि फारमहरु • निर्माण कार्य सुरु हुनुभन्दा अगाडि, कार्य भईरहदा र कार्य सम्पन्न भइसकेपछिको तिन चरणका फोटोहरु • सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन • अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन • आवश्यक विल/भरपाई/डोर हाजिरी • वडाको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यायिक समितिः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी

१	विवाद दर्ता	• नेपाली कागजमा लेखिएको हकदैया पुग्ने निवेदन • दाविका विषय पुष्टी हुने कागजात वा प्रमाण • सम्पत्तीको विषयमा चार किल्ला वा त्यो रहेको स्थान र अवस्था खुलेको कागज • बादीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	न्यायिक समिति/ न्यायिक सहजकर्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	प्रत्युत्तर पत्र दर्ता	• रित पुगेको र तोकेको म्याद भित्र नेपाली कागजमा लेखिएको प्रतिवादीको निवेदन • निजको दावी पुष्टि हुने कागजात नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	न्यायिक समिति/ न्यायिक सहजकर्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा इकाईः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रविष्टि	• निवेदन फारम र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि •राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि र फोटो १ प्रति, • • लक्षित वर्ग खुल्ने प्रमाणपत्र (अपाङ्गता/दलित/एकल	सोही दिन	निशुल्क	वडा सचिव /पञ्जीकरण शाखा कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		महिला आदि)				
२	मृतक सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त लाभग्राहीको खाता बन्द गर्ने सिफारिस	• हकवालाको निवेदन • हकवालाको नागरिकता को प्रतिलिपि • लाभग्राही नागरिकताको प्रतिलिपि • लाभग्राहीको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि • हकवाला र मृतकको नाता खुल्ने नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	सोही दिन	निशुल्क	एम.आई.ए स. अपरेटर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालयः

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता पत्र ३) नागरिकताको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

३	मालपोत/भुमिकर तथा सम्पत्ति कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन निर्माण सम्पन्न नक्शा प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) आँबुखैरेनी गाउँपालिका घोषणा हुनुपूुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
४	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. मेडिकल रिपोर्ट तथा सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
५	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	१) निबेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी				
६	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का				
८	लाल पुर्जा हराएको प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सेतो प्रति ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
९	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

१०	जग्गा मूल्याङकन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
११	विद्युत/धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

१२	दुवै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरकजन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१३	व्यवसा य नविकर ण सिफारि स	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण, ६) अगिल्लो आ.व.को करचुक्ता प्रमाण पत्र वा म्याद थप पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१४	व्यवसाय वन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात				
१५	उद्योग/व्यवसाय ठाउंसारी सिफारिस	१) उद्योग/व्यवासाय ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहले जारी गरेको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद /नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

१६	नावालक परिचयपत्र सिफारस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१७	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१८	जिवितसंग को नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

१९	मृतकसंगको नाता प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २० हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२०	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

२१	विवाह प्रमाणित सिफारिस	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि।स २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

२३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५० बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२४	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि(जन्म प्रमाणितः जन्म/नागरिकता प्रमाण) विवहाः विवहा दर्ता प्रमाणपत्र आयश्रोतः आयश्रोत खुल्ने कागजातहरु नाताप्रमाणितः नागरिकता/जन्मदर्ता, २ प्रति पास्पोर्ट साइज फोटो,) कर चुक्ताः सम्पत्ति तथा भुमिकर/घरवाहाल तिरेको रसिद सम्पत्ति मुल्याङ्कनः सम्पत्ति तथा भुमिकर ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

२५	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद)	१) अनूसुचि फारम भर्ने २) नागरिकताको प्रमाणपत्र ३) अन्य स्थानको नागरिकता भएमा बसाई सराई पेश गर्नु पर्ने ४) विवाहको हकमा दुलाह दुलहीको (पा.साईजको फोटो सहित) दुवै उपस्थित हुनु पर्ने र माईतीको प्रमाण (बाबु आमाको ना. प्र. र जन्म दर्ता) । ५) सम्बन्ध बिच्छेदको हकमा अदालतको फैसला पत्र र सम्बन्धित व्यक्ति ६) जन्म दर्ताःवुवा/आमाको विवहा दर्ता प्रमाण, नागरिकता प्रतिलिपि, वच्चाको खोप/स्वास्थ्य संस्था मा जन्मेको भए प्रमाण	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तको लागि	१) नेपाली नागरिकता । २) अन्यत्रबाट सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र । ३) पतिको मृत्यु भएको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । ४) नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । ५) अपाङ्गता (रातो—क र निलो—ख कार्ड) हकमा तोकिए बमोजिमको अपाङ्गता प्रमाण पत्र । ६) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ७)असाहय एकल महिकाः ६०	निशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		वर्ष कटेको हुनुपर्ने, हाल साल वडा वाट अविवाहित प्रमाणित कागजात ८) विधुवाः पतिको मृत्यु दर्ता, हाल साल वडा वाट अविवाहित प्रमाणित				
२७	स्थायी बसोबास सिफारिस	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जमिन गरि बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि बसाईं सरी आएको भए बसाईंसराई दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि जग्गाधनि पूर्जाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२८	अस्थायी बसोबास सिफारिस	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जमिन गरि बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि बसाईं सरी आएको भए बसाईंसराई दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि जग्गाधनि पूर्जाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

२९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

अनुसूची-२

सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा तयार पारिएको नागरिक प्रतिवेदन फाराम सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फाराम

मितिः

सेवाग्राहीको नामथर (स्वेच्छिक)

ठेगानाः

सम्पर्क नं. (स्वेच्छिक)

१. तपाई यस कार्यालयमा के कति कामले आउनु भएको हो ?

क) घर नक्सा जग्गा सम्बन्धी काम   ख) राजश्व सम्बन्धी काम

ग) पंजिकरण/सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम   घ) प्रशासनिक सिफारिस लगायत सम्बन्धी काम

ङ) योजना सम्बन्धी काम

च) लेखा सम्बन्धी काम

छ) न्यायिक समिति सम्बन्धी काम

ज) कृषि/पशु सम्बन्धी काम

झ) उद्योग/व्यवसाय/सहकारी सम्वन्धी काम

ञ) शिक्षा सम्बन्धी काम

ट) रोजगार सम्बन्धी काम

ठ) जिन्सी तथा खरिद शाखा सम्बन्धित काम

ड) स्वास्थ्य सम्बन्धी काम

ढ) अन्य (खुलाउने)

२. सेवा लिन आउँदा नागरिक वडापत्रको अध्ययन गर्नुभएको थियो ?

क) गरेँ   ख) गरिँन   ग) वडापत्र बारेमा थाहा नै थिएन

३. यस कार्यालयमा सेवा लिन अपनाउनुपर्ने प्रकृयाको बारेमा थाहा थियो ?

क) थाहा थियो ख) थाहा थिएन ग) अरु व्यक्तिबाट थापा पाएको

४. तपाईले सेवा लिने क्रममा कुनै दुःख हैरानी महशुस गर्नुभयो ?

क) गरें ख) गरिँन ग) गरेको भए खुलाउनेः

५. तपाईलाई यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवा कस्तो लाग्यो ?

क) उत्कृष्ठ ख) सन्तोषजनक ग) ठिकै घ) राम्रो लागेन

६. तपाईले सेवा लिने क्रममा तोकिएको दस्तुर बाहेक अन्य कुनै अतिरिक्त रकम तिर्नुभयो ?

क) तोकिए अनुसार तिरेर ख) तोकिएको भन्दा बढी तिरे

ग) बढी तिरेको भए कति तिरियो (खुलाउने)

७. तपाईले तिरेको दस्तुरको रसिद प्राप्त गर्नुभयो ?

क) प्राप्त गरें ख) प्राप्त गरिँन ग) रसिद लिनुपर्छ भन्ने थापा नै थिएन

८. आवश्यक पर्ने निवेदन आफै लेख्नु भयो कि यस कार्यालयबाट उपलब्ध भयो ?

क) आफै लेखें ख) यस कार्यालयबाट फाराम लिई लेखें

ग) यस कार्यालयबाट लेखिदिनुभयो घ) बाहिरी व्यक्तिको सहयोग लिएर लेखे

९. तपाई यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

क) आफै ख) जनप्रतिनिधिको ग) मध्यस्थकर्ताको

१०. तपाईले यस कार्यालयबाट समग्रमा (कर्मचारीको व्यवहार, समय पालना, कार्यचुस्तता, फरक क्षमता भएका व्यक्तिलाई सेवा गर्ने तरिका) कतिको राम्रो पाउनु भयो ?

क) अत्यन्तै राम्रो ख) राम्रो ग) ठिकै

११. तपाईलाई कार्यालयको भौतिक संरचना, खानेपानी, शौचालय, प्रतिक्षालयको व्यवस्थापन कस्तो लाग्यो ?

क) अत्यन्तै राम्रो ख) राम्रो ग) ठिकै

१२. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुलाई अझ थप प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?

क)

ख)

ग)

१३. यस कार्यालयले सम्पादन गर्ने कामको सूचना कुन माध्यमवाट प्राप्त गर्नुभयो ?

क) वेवसाइट ख) सामाजिक संजाल ग) जनप्रतिनिधि घ) अन्य सेवाग्राही

१४. तपाईले राखेको गुनासो समयमानै सुनुवाई भयो?

क) समयमा नै सुनुवाई भयो ख) प्रक्रिया पुर्‍याउन कठिन भयो

ग) गुनासो सुन्नै चाहेनन् घ) पछी सम्पर्क गर्न भनियो

१५. नागरिक वडापत्रमा तोकिएको समयमा सेवा प्राप्त भयो/भएन ?

१६. कर्मचारीहरुले तपाईले सोधेको विषयमा आवश्यक जानकारी दिनुभयो/दिनुभएन ?

१७. तपाईले यस कार्यालयको कामलाई स्तर निर्धारण गर्नुपर्दा कसरी स्तर निर्धारण गर्नुहुन्छ ?

क) अति उत्कृष्ट ख) उस्कृष्ठ ग) ठिकै घ) नराम्रो

१८. तपाईले यस कार्यालयवाट प्राप्त गर्न खोज्नुभएको सेवा प्राप्त भयो भएन

१९. तपाईको काम सम्पन्न नभएको भए किन भएन ?

क) सेवा लिनको लागि आवश्यक कागजात नभएर ख) सेवामा लाग्ने शुल्क नभएर

ग) सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारी नभएर घ) प्रक्रिया नमिलेर ङ) अन्य

आज्ञाले,

अमित परियार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत