

लिखु गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८३

प्रस्तावना:-

नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभुत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गर्न, संघिय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकोले सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिष्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले लिखु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो मापदण्डको नाम "लिखु गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८३" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले लिखु गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "आर्थिक ऐन" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यतालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

च) "कार्यपालिका" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

छ) "गाउँसभा" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।

ज) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

झ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित लिखु गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ।

ञ) "समिति" भन्नाले दफा-५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ।



- ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- ठ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको वडाहरूको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- ड) "वडा कार्यालय" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको छ वटा वडामा रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ।
- ढ) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संधिय, प्रदेश तथा स्थानिय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा स-शुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको वस्तु वा सेवाहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- त) "सूचना अधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- थ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने:- (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ।

(२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनैपनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पञ्छीन पाइने छैन।

(३) सेवा प्राप्तिका तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ।

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

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी:-

(१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूबाट 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 गरीए बमोजिम हुनेछ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिष्कृत 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 समिति: (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 सरोकारवालाहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिष्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।
- ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धीत निकायमा सुझाव दिने।
- ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तीमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागीतामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने।
- घ) नागरिक वडापत्र कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने।
- ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदायस्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने।
- च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक, गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रवन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने।
- छ) अनुसूची-२ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फाराम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने।
- ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरू बीच समन्वय तथा अन्तर्कृया गर्ने।
- झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखेका वा भविष्य मा देखा पर्ने सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने।

लिखु गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड (SOP)

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा: (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धीत पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सरावजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(२) समितिले दफा-६ बमोजिम सम्पादकीय कार्यहरु, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु, समस्या समाधानका उपायहरु र सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना, प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा-२ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी गाउँसभामा प्रस्तुत गर्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

८. पुरस्कार:- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ।

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सँग आबद्ध गरिने: (१) कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सँग आबद्ध गरिनेछ।

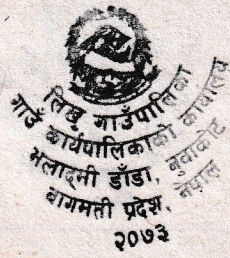
(२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्यसम्पादन सँग आबद्ध गरिनेछ।

१०. सूचना प्रविधिको उपयोग:- सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो र कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगितालाई प्रवन्ध गरिनेछ।

११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी:- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लागानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकीन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत् कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गरिनेछ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने:- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा/अड्काउ पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:- यस मापदण्डमा उल्लेख भए भन्दा बाहेकका कुनै पनि विषय प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।



अनुसूची १

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं	सेवा/सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रकृया र प्रमाण	शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी/शाखा
१.	उपभोक्ता समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निवेदन नियमानुसार गठन भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूले प्रमाणित गरेको विधान ३ प्रति 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा
२.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने र बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निवेदन बैंक खाता खोल्ने वा बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समिति बैठकको निर्णय प्रतिलिपि खाता सञ्चालकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाममा बैंक खाता सञ्चालन हुनेछ) 	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा
३.	योजनाहरूको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निवेदन नियमानुसार गठन भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्वीकृत लागत अनुमान/ड्रइङ/डिजाइन सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस योजना सञ्चालन गर्नुपूर्व अवस्थाको फोटो 	निःशुल्क	३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास शाखा/ योजना शाखा
४.	योजनाहरूको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निवेदन योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको बैठकबाट योजनामा भएको खर्च स्वीकृत गरेको प्रतिलिपि प्राविधिकबाट तयार भइ स्वीकृत भएको मूल्याङ्कन, नापी तथा कार्य स्वीकार प्रतिवेदन योजना सञ्चालन गर्नुपूर्व, सञ्चालन हुँदाको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो रु. ३ लाख देखि माथिको योजनाहरूको हकमा योजना सञ्चालन गर्नुपूर्व नै राखेको सूचना पार्टीको फोटो उपभोक्ता भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजनिक परीक्षण(public Audit) को प्रतिलिपि सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस प्रमाणीत बील, भरपाईहरू 	निःशुल्क	३दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति/ पूर्वाधार विकास शाखा/ योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा

५.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको सकल कागजातहरू प्रमाणीत(कन्सुलर)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सकल कागजातहरू 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कुनै अधिकृत/ राजस्व शाखा
६.	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची बमोजिम निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो घरबहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिद जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी अन्यत्र दर्ता भएको भए सोको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वडा मुचुल्का (आवश्यक पर्नेमा) सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	३दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / राजस्व शाखा/ उद्योग शाखा
७.	जलस्रोत संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची बमोजिमको निवेदन संस्थाको विधान २ प्रति (कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूले तलमाथि प्रमाणीत गरेको) संस्था गठनको निर्णय प्रतिलिपि कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जलस्रोत मुहान रहेको स्थानमा कोही कसैको दावी विरोध नभएको सम्बन्धीत सरोकारवालाहरूको सर्जिमिन मुचुल्का जलस्रोत मुहान व्यक्तिको स्वामित्वमा भए निजको मञ्जुरीनामा सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	स्थानीय जलस्रोत समितिबाट निर्णय भएको भोलिपल्ट	स्थानीय जलस्रोत समिति/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / राजस्व शाखा/ प्रशासन शाखा
८.	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको ३ पुस्ते विवरण सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णय प्रतिलिपि सदस्यहरूको विवरण सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरू 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	७ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सहकारी शाखा
९.	भवन निर्माण नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन निर्माण हुने भवनको नक्सा थान-३ (A1 paper मा) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद घरधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ट्रेस नक्सा नक्सा बनाउने इन्जिनियरको सूचीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति नक्सामा सेफटी ट्याङ्क र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात चारकिल्ला र घरबाटो प्रमाणित कागजात 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	प्रकृया पूरा भएपश्चात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पूर्वाधार विकास शाखा
१०.	घर अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन निर्माण हुने भवनको नक्सा थान-३ (A1 paper मा) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	प्रकृया पूरा भएपश्चात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पूर्वाधार विकास शाखा

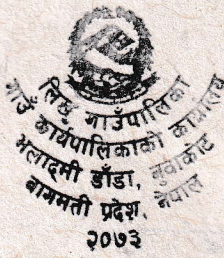
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ ट्रेस नक्सा ➤ नक्सा बनाउने इन्जिनियरको सूचीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ➤ घरको चारै दिशाको फोटो १/१ प्रति 			
११.	घ-वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अनुसूची बमोजिमको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ मेलानिकल इन्जिनियरबाट तपसिलका मेशिनरी उपकरणहरू सम्बन्धीत फर्मको नाममा भएको प्रमाणीत कागजातहरू <ul style="list-style-type: none"> क) थेडोलाइड/ लेवल मेशिन १ थान ख) वाटर पम्प-३ थान ग) भाइब्रेटर ३ थान घ) मिक्स्चर १ थान ➤ मेशिनरी औजार बीमा गरिएको कागजात ➤ रु. ५ लाखभन्दा माथि पुगी भएको उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ मेशिनरी औजार २ वर्षसम्म विक्री नगर्ने प्रतिबद्धता पत्र ➤ देहायका कर्मचारीहरू पुरा समय फर्ममा काम गर्ने प्रतिबद्धता र निहहरूको नियुक्ति सम्बन्धी कागजातहरू <ul style="list-style-type: none"> क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाहरूबाट सिभिल इन्जिनियरीङ्ग विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्राविधिक ख) कुनैपनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्रशासनीक ग) वाणीज्य वा अर्थशास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र उत्तीर्ण १ जना जनशक्ति 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	कार्यपालिका बाट निर्णय भएको भोलिपल्ट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / इजाजत पत्र जाँचबुझ समिति/शाखा
१२	घ-वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ करचुक्ता प्रमाणपत्र ➤ फर्म नवीकरण भएको प्रमाण 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /राजस्व शाखा
१३	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ➤ तोकिएको ढाँचामा निवेदन 	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /महिला तथा बालबालिका शाखा
१४	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ➤ सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ चिकित्सकको सिफारिस 	निःशुल्क	३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /महिला तथा बालबालिका शाखा
१५	उजुरी दर्ता र फछ्यौट	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिएको बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	निःशुल्क	उजुरीको प्रकृति हेरी सोही दिन वा न्यायिक समितिको	उपाध्यक्ष/ न्यायिक समिति



२०७३

				निर्णय पश्चात	
१६	निःशुल्क उपाचर सिफारिस (मुटु, मृगौला, क्यान्सर, हेडइन्जुरी, इपाइनलइन्जुरी, अल्जाइमर, पार्किन्सस, सिकलसेल एनिमिया)	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची ३ बमोजिमको सम्बन्धीत व्यक्ति वा अभिभावकको निवेदन र सम्बन्धित विरामी विपन्न नागरिक भएके वडाको सिफारिस रोग प्रमाणीत भएको सम्बन्धीत अस्पतालबाट जारी कागजात विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	निःशुल्क	सोही दिन	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/स्वास्थ्य शाखा
१७	कृषक समूह गठन/दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन कृषक समूह गठन भएको निर्णय प्रतिलिपी सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 		३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि विकास शाखा
१८	रासायनिक मलको कारोबार गर्नको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन संस्थाको कार्यसमिति बैठकको निर्णय प्रतिलिपी पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	सोही दिन	उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि विकास शाखा
१९	पशुको प्राथमिक उपचार, गोबर परीक्षण, खसी पार्ने, निःशुल्क उपचार	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन बिरामी पशु पशुको गोबर स्याम्पल/नमूना नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र
२०	संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन संस्था गठन भएको निर्णय प्रतिलिपी संस्थाको विधान १ प्रति संस्थाका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा
२१	संस्था नवीकरणको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन संस्थाको कार्य समितिको निर्णय प्रतिलिपी गत आ.व. सम्मको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा
२२	पूनाश्रम स्वीकृती सहजिकरण	<ul style="list-style-type: none"> राहदानीको फोटोकपी भिजाको फोटोकपी सम्बन्धित कम्पनिको परिचयपत्र चेकको फोटोकपी कम्पनी फरक भए करार सम्झौता दस्तुर सेवाप्राहिले बैङ्कमार्फत भुक्तानी गर्नुपर्ने 	नेपाल सरकारले तोकेको दस्तुर	सोही दिन	रोजगार सेवा केन्द्र
२३	अन्य सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू 	आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम	सोही दिन	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and a circular stamp in the center.

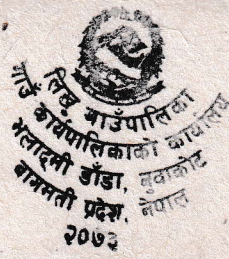


वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया तथा प्रमाण	शुल्क/दस्तुर रु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी/शाखा
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मृतक र निवेदक बिच नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ➤ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुभक्तुपुर्ने भए सर्जमिनमा बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ➤ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ➤ जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
३	घर कायम प्रमाणित/सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी ➤ स्थलगत प्रतिवेदन 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
४	छत्रवृत्ति सिफारिस/विपन्न विद्यार्थी छत्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	निशुल्क	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
५	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ➤ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन 	निः शुल्क	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
६	अस्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बसोवास गर्ने घर नम्बर, टोल, भाग वा बाटोको नाम ➤ बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र ➤ घरबहाल तिरेको रसिद ➤ घरबहालको संभौता पत्र 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
७	स्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बसाइ सराइको हकमा सो सम्बन्धि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
८	नगरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - विद्यार्थीको हकमा) ➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - विवाहिताका हकमा) ➤ वसाइ सरी आएको हकमा बसाइ सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	निःशुल्क	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ➤ कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी 			
९	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ➤ साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ➤ नेपालमा विगत १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ बैबाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र संबन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ➤ नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ➤ सर्जिमिन मूचुल्का 	निः शुल्क	सोही दिन/ सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१०	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ➤ हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात ➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ➤ अन्य आवश्यक कागजात 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
११	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१२	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्ममिति संसोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजात ➤ संबन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्ने ➤ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनको मूचुल्का माग गर्न सक्ने 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१३	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/ प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ जग्गा आसपासको चलनचल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ➤ हालसाल आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मूचुल्का 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१४	व्यवसाय वन्द/ संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी ➤ स्थलगत प्रतिवेदन ➤ विदेशिको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ➤ घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी ➤ आवश्यक परेमा सर्जिमिन मूचुल्का 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१५	कोर्टफि मिनाहा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी

सिफारिस	कागजातहरु	बमोजिम	सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१६ नावालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कोर्ट फि मिनाहा हुनपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१७ चौपाया सम्बन्धित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१८ उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी स्थानीय तहको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद गाउँपालिकाको अन्य वडामा सरीजाने भए उक्त वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१९ विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यको हकमा चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी निरीक्षण प्रतिवेदन सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२० आन्तरिक बसाइसराइ सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सरीजाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सो नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात घरजग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनी संग गरेको घर बहालको सम्भौता 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२१ विद्यालय सन्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व. को नवीकरण सहित व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद निरीक्षण प्रतिवेदन 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२२ व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजात 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी



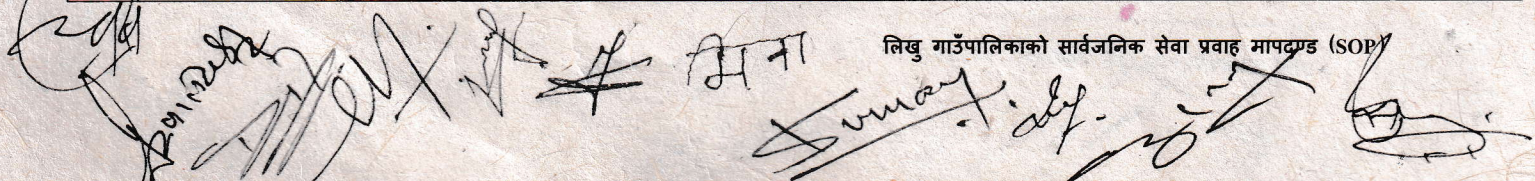
सिफारिस	कागजातहरु	बमोजिम	सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१६ नावालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कोर्ट फि भिनाहा हुनपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१७ चौपाया सम्बन्धित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थानीय र छरछिमेकमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१८ उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी स्थानीय तहको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद गाउँपालिकाको अन्य वडामा सरीजाने भए उक्त वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
१९ विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यको हकमा चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी निरीक्षण प्रतिवेदन सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२० आन्तरिक बसाइसराइ सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सरीजाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सो नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात घरजग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनी संग गरेको घर बहालको सम्भौता 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२१ विद्यालय सन्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व. को नवीकरण सहित व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद निरीक्षण प्रतिवेदन 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२२ व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजात 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी

लिखु गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड (SOP)

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

२३	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत/संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिका नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ➤ संस्थागतको हकमा संस्थाको नविकरण सहितका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपी ➤ वहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र वहाल कर तिरेको रसिद 	आर्थिक ऐनमा तर्फै बमोजिम	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२४	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ नापी नक्सा ➤ जग्गाधनीको स्वीकृतिका सनाखत गनुपर्ने जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात 	आर्थिक ऐनमा तर्फै बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२५	जिवित संगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	आर्थिक ऐनमा तर्फै बमोजिम	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२६	मृतक संगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ हकदारहरुका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ बसाइ सराइ आएको हकमा बसाइ सराइको प्रतिलिपी ➤ हकदारहरुका पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ➤ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का 	आर्थिक ऐनमा तर्फै बमोजिम	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२७	निःशुल्क वा ससुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण 	निःशुल्क	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२८	घरबाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ➤ लिनेदिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएका अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	आर्थिक ऐनमा तर्फै बमोजिम	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
२९	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित नापी नक्सा ➤ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐनमा तर्फै बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
३०	जन्ममिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ बसाइ सरी आएको भए सो को 	आर्थिक ऐनमा तर्फै बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी

लिखु गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड (SOP)





		प्रमाणपत्र	२०७३			
३१	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाइ सराइको प्रमाणपत्र दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	
३२	कागज मन्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपी मन्जुरीनामा लिने र दिने व्यक्ति 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	
३३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जमिन हकदार प्रमाणित गर्ने थप कागजात आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	
३४	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	
३५	जग्गाधनी पुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	
३६	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	
३७	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन संबन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	
३८	एकीकृत सम्पत्ति कर	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी स्थानीय तह घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन मालपोत तिरेको रसिद नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपीहरू 	आर्थिक ऐनमा तैकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	
३९	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> वाल वालिकाको बाबु/आमाको नागरिकता अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा संबन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी 		सोही दिन	वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	
४०	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र 		सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ➤ मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ➤ सुचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र 			
४१	बसाइ सराई जाने आउने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बसाइ सराइ गरि जानेको हकमा परिवारको विवरण ➤ जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा ➤ बसाइ सराइ गरी आउनेको हकमा बसाइ सरी ल्याएको प्रमाणपत्र ➤ आउने/जाने सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपी 		सोही दिन	वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
४२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ➤ पति पत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति ➤ केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हनुपने 		सोही दिन	वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
४३	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 		सोही दिन	वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
४४	उल्लेखित बाहेक स्थानीय आवश्यकता अनुसारको अन्य सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन ➤ विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजात 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी

नोट : उल्लेखित सबै सेवाहरुको लागि देहाय बमोजिमको कागजात समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

- १) तोकिए बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र
- २) संबन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- ३) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
मिना

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



अनुसूची-२

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

मिति:- २०८ / /

सेवाग्राहीको नाम, थर (स्वेच्छिक)

ठेगाना:-

सम्पर्क नं. (स्वेच्छिक)

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

क) घर नक्सा/जग्गा सम्बन्धी काम

ख) राजस्व सम्बन्धी काम

ग) पञ्जीकरण/सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम

घ) प्रशासनीक सिफारिस लगायत सम्बन्धी काम

ङ) योजना सम्बन्धी काम

च) लेखा सम्बन्धी काम

छ) न्यायीक समिति सम्बन्धी काम

ज) कृषि/पशु सम्बन्धी काम

झ) उद्योग/व्यवसाय/सहकारी सम्बन्धी काम

ञ) शिक्षा सम्बन्धी काम

ट) रोजगार सम्बन्धी काम

ठ) जिन्सी तथा खरिद शाखा सम्बन्धी काम

ड) स्वास्थ्य सम्बन्धी काम

ढ) अन्य (खुलाउने).....

२. सेवा लिन आउँदा नागरिक वडापत्रको अध्ययन गर्नु भएको थियो?

क) गरें ख) गरिन ग) वडापत्र बारेमा थाहा नै थिएन

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

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

४. तपाईंले सेवा लिने क्रममा कुनै दुःख/हैरानी महशुस गर्नुभयो?

क) गरें ख) गरिन ग) गरेको भए खुलाउने.....

५. तपाईंलाई यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवा कस्तो लाग्यो?

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

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

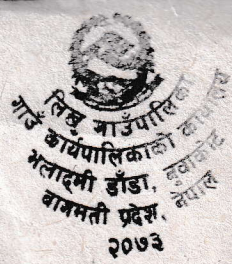
क) तोकिए अनुसार तिरे ख) तोकिएको भन्दा बढी तिरे

ग) बढी तिरेको भए कति तिरीयो (खुलाउने).....

७. तपाईंले तिरेको दस्तुरको रसिद प्राप्त गर्नुभयो?

क) प्राप्त गरें ख) प्राप्त गरिन ग) रसिद लिनुपर्छ भन्ने थाहा नै थिएन

लिखु गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड (SOP)



८. आवश्यक पर्ने निवेदन आफै लेख्नुभयो कि यस कार्यालयबाट उपलब्ध भयो?
क) आफै लेखें ख) यस कार्यालयबाट फाराम लिई लेखें ग) यस कार्यालयबाट लेखिदिनुभयो
घ) बाहिरी व्यक्तिको सहयोग लिएर लेखें
९. तपाईं यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा कस्को सहयोग लिनुभयो?
क) आफै ख) जनप्रतिनिधिको ग) मध्यस्थकर्ताको
१०. तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा (कर्मचारीको व्यवहार, समयपालना, कार्यचुस्तता, फरक क्षमता भएका व्यक्तिलाई सेवा गर्ने तरिका) कतिको राम्रो पाउनु भयो?
क) अत्यन्तै राम्रो ख) राम्रो ग) ठिकै
११. तपाईंलाई कार्यालयको भौतिक संरचना, खानेपानी, सौचालय, प्रतिक्षालयको व्यवस्थापन कस्तो लाग्यो?
क) अत्यन्तै राम्रो ख) राम्रो ग) ठिकै
१२. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई अझ थप प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला?
क).....
ख).....
ग).....
१३. यस कार्यालयले सम्पादन गर्ने कामको सूचना कुन माध्यमबाट प्राप्त गर्नुभयो?
क) वेबसाइट ख) सामाजिक सञ्जाल ग) जनप्रतिनिधि घ) अन्य सेवाग्राही
१४. तपाईंले राखेको गुनासो समयमानै सुनुवाई भयो?
क) समयमै सुनुवाई भयो ख) प्रकृया पुर्याउन कठिन भयो ग) गुनासो सुन्नै चाहेनन् घ) पछि सम्पर्क गर्न भनियो
१५. नागरिक वडापत्रमा तोकिएको समयमा सेवा प्राप्त भयो भएन
१६. कर्मचारीहरूले तपाईंले सोधेको विषयमा आवश्यक जानकारी दिनुभयो दिनुभएन
१७. तपाईंले यस कार्यालयको कामलाई स्तर निर्धारण गर्नुपर्दा कसरी स्तर निर्धारण गर्नुहुन्छ?
क) अति उत्कृष्ट ख) उत्कृष्ट ग) ठिकै घ) नराम्रो
१८. तपाईंले यस कार्यालयबाट प्राप्त गर्न खोज्नुभएको सेवा प्राप्त भयो भएन
१९. तपाईंको 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) प्रकृया नमिलेर
ङ) अन्य

नोट:- यो फाराम भरी कार्यालयको सेवा प्रवाह सुधार गर्न सेवाग्राहीहरूको पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्राप्त गर्ने प्रयासमा सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ।