

मदाने गाउँपालिका

गुल्मी जिल्ला, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मदाने गाउँपालिका

वर्ष : ५

अंक : ४६

भाग ४

गाउँपालिका कार्यालयबाट मिति २०७९ जेठ २८ गते मदाने गाउँपालिका

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०७९

सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाए वमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	२०७९।०२।२८
स्थानीय राजपत्रमा स्वीकृत मिति	२०७९।०२।२८

आज्ञाले

कमल प्रसाद भुसाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकाले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड कार्यपालिकाको मिति २०७९।०२।२८ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ यो (१) मापदण्डको नाम सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०७९ रहेको छ ।

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

२. परिभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

(क) अध्यक्ष भन्नाले मदाने गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कर्मचारी भन्नाले मदाने गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(घ) कार्यालय" भन्नाले मदाने गाउँपालिका कार्यालयको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मदाने गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) कार्यपालिका" भन्नाले मदाने गाउँपालिका को कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "गाउँसभा" भन्नाले मदाने गाउँपालिका को गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ज) गुनासो सुन्ने अधिकारी भन्नाले मदाने गाउँपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित मदाने गाउँपालिका का जनप्रतिधि सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले यस नियामावलीको दफा ५ बमोजिम वठित समिति सम्झनु पर्दछ

(ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले मदाने गाउँपालिका को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले मदाने गाउँपालिका को वडा सम्झनु पर्दछ ।

(ड) वडा कार्यालय भन्नाले मदाने गाउँपालिका रहेका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ

(ढ) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(त) "सूचना अधिकारी" भन्नाले मदाने गाउँपालिका को कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले मदाने गाउँपालिका 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 कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाईने छैन ।

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

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

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी (१) कार्यालय मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया लाग्ने समय दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई वप परिस्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(३) 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 सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास 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 अधिकार :- सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

(ख) गाउँपालिका को क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

(ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तीमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

(घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन

(ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती 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) अनुसूचि १ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूबीच समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने ।

(झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको कममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने

७ अनुगमन प्रतिवेदन तथा समिक्षा (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरू भुनगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरू, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरू सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

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

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसंग आवद्ध गरिने : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आवद्ध गरिनेछ । मासिक तथा वार्षिक रूपमा सम्झौता

(२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह

सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आबद्ध गरिनेछ ।

१०. सूचना प्रविधिको उपयोग सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ

१२. बाधा अडकाउ फुकाउने सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ

सेवा प्रवाहको मापदण्ड
मदाने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको
नागरिक बडा पत्र - २०७८

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
क) दर्ता, नविकरण तथा स्वीकृति				
१. विद्यालय खोल्नको लागि अनुमति प्राप्त गर्न	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी ४) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ६) शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू संस्थागत विद्यालयको लागि थप पेश गर्नु पर्ने कागजपत्रहरू १) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्त सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ४) बहालमा भए घरधनीसंग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ५) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र खर्च ब्यहोर्ने करारनामा पत्र ।	संस्थागत रु. ८००० सामुदायिक तहको हकमा रु. ७०००	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. विद्यालयको तह थप सिफारिस	१) विद्यालयको तह थप निवेदन पत्र । २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद । ५) तल्लो तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि । ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।	संस्थागत/ सामुदायिक तहको हकमा रु. २,५००।-	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. विद्यालयको कक्षा थपका लागि अनुमति प्रदान गर्ने	१) विद्यालयको कक्षा/तह अपग्रेड अनुमति निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	संस्थागत/ सामुदायिक तहको हकमा रु. २०००।-	माघ मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिने	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. सरुवा सहमति सिफारिस	१) सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन । २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ३) सरुवा भई जाने र कार्यरत विद्यालयको सहमति पत्र ।	रु.१०००।-	सोही दिन	शिक्षा शाखा/राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. मार्कसिट प्रतिलिपि	१) व्यक्तिको निवेदन पत्र । २) शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति । ३) विद्यालयको सिफारिस पत्र । ४) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२००।- सोही दिन	सोही दिन	शिक्षा शाखा प्रमुख/राजस्व शाखा
६. 'घ' वर्ग निर्माण ब्यवसायी अनुमति पत्र जारी	१) व्यक्ति वा संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र २) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३) जाँचबुझ समितिले अनुगमन गरि तोकिएका	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुर्याई आएमा	का.पा. बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

	<p>इक्वीपमेन्टहरू भएको भनि सिफारिस पत्र</p> <p>४) स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र</p> <p>५) कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उच्चतम गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी र सिभिल इ. विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक १ जना नियुक्ति दिई काममा लगाएको पत्र</p> <p>६) इक्वीपमेन्ट (उपकरण) को बीमा गरेको सक्कल कागज</p>		कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएपछि	प्राविधिक शाखा, राजस्व शाखा,
७. 'घ' वर्ग इजाजत पत्र नविकरण र खारेजी	<p>१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र ।</p> <p>२) निर्माण ब्यवसायी संघको सिफारिस पत्र ।</p> <p>३) 'घ' वर्ग इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>४) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५) स्थायी लेखा नम्बर (एब्ल) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६) कर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ।</p>	रु. १००००।- (श्रावणदेखि आश्विनसम्म)	सोही दिन	र राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८. घर नक्सा पास	<p>१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम</p> <p>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि</p> <p>३) ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति</p> <p>४) नापी कार्यालयबाट प्रमाणित (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)</p> <p>५) राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता, २०७२ अनुसारको भवनको नक्सा</p> <p>६) इन्जिनियरको काउन्सिल दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>७) नियमानुसार कर तिरेको रसिद</p> <p>८) साध/सधियारको मन्जुरीनामा पत्र</p>	गाउँपालिकाको सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भए पछि १६ दिन देखि ३० दिन भित्र	घर/ नक्सा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन पत्र । २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनीको प्रतिलिपि, ना.प्र.प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. सम्पती कर तिरेको रसिद ५. चारै दिशावाट प्रष्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो ६. प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात १ दिन	पूर्वाधार शाखा/घर नक्सा पास शाखा), प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०. संस्था नवीकरण, सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३. संस्था अन्यत्र दर्ता भइसकेको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र । ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ७. अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
११. कृषि तथा पशुपंछी फर्म दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ४. संधियारहरूको सहमती पत्र । ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा सम्बन्धित कार्यविधि अनुसार	पशु सेवा प्राविधिकबाट स्थलगत अध्ययन गरी ७ दिन भित्र	पशुपंक्षी शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह दर्ता तथा नविकरण	१. तोकिएको निवेदन पत्र २. टोल विकास संस्थाको उद्देश्य सहितको विधान ३. टोल विकास संस्था, समुहको बैठक भेलाको निर्णय ४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	पशुपंक्षी शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३. सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, लेखापरीक्षण अनुमति, खारेजी र विघटन ।	१. दर्ताको लागि:- २.सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र निवेदन पत्र । ३.सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी । ४.सदस्य/तदर्थ सञ्चालकको बिबरण । ५.सदस्यहरूको शेयर सम्बन्धी बिबरण । ६.प्रथम र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी । ७.ब्य. कार्य योजना, विनियम २ प्रति र नमुना भरपाई ।	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भई आएमा ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४. विविध सिफारिसहरू तथा प्रमाणित गर्ने	१.तोकिएको निवेदन पत्र । २ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३ सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र.प्र. ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपाध्यक्ष तथा अध्यक्ष
ख) कर / शुल्क				
१. सम्पत्ति कर (जग्गा तथा संरचना)	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि २. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ३. जग्गा/घरधनी स्वयंले तोकिएको फारम भरी पेश गर्नुपर्ने	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	३ दिन भित्र	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. घर वहाल कर	१. व्यक्ति वा संस्थाले घरधनीसंग गरिएको सम्झौता पत्र ।	सम्झौता रकमको १०%	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग) योजना संझौता तथा भुक्तानी				

<p>१. गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने</p>	<p>१. आयोजना तथा सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन पत्र । २. आम भेलाको निर्णय, उपभोक्ता वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वघोषणा पत्र । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. खाता खोल्नको लागि उपभोक्ता/निर्माण समितिका पदाधिकारीहरू र सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान (ल.इ.) ६. बैंक खाता संचालनका लागि समितिको निर्णय र संचालकको ३/३ प्रति फोटो । ७. पेशकी लिनको लागि पेशकी लिने भन्ने समितिको निर्णय । ८. पेशकी पाउँ भन्ने निवेदन ।</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>प्राविधिक शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष</p>
<p>२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक</p>	<p>१. किस्ता भुक्तानी/फरफारक निवेदन र वील भरपाई २. सम्बन्धित वडाको कार्य सम्पन्न भएको सिफरिस पत्र । ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता/निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा योजना/कार्यक्रमका फोटाहरू । ४. प्राविधिक मूल्यांकन । ५. अनुगमन समितिको निर्णय/अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन । ६. वडा सचिव/वडा अध्यक्ष/गा.पा.को प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षणको फारम र निर्णय प्रतिलिपि । ७. खर्च सार्वजनिक र सार्वजनिक परीक्षण फारम । ८. भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।</p>	<p>निः शुल्क</p>	<p>सोही दिन ।</p>	<p>योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>घ) कृषि विकास सेवा</p>				
<p>१) १००% अनुदान –ब्यवसायिक पकेट</p>	<p>१. कृषक/समूह/सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना । २. निर्णय प्रतिलिपी ।</p>	<p>निःशुल्क</p>		

<p>क्षेत्र निर्माण - नयाँ प्रविधि विस्तार - विशेष पकेट क्षेत्र निर्माण सहयोग - उन्नत/हाइड्रिड किट वितरण</p>	<p>३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी । ६. वडा कृषि सञ्जाल, कृषि प्राविधिक र वडाको सिफारिस । ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन । ८. समूह सहकारी तथा फर्मको स्थायी लेखा नं. ।</p>		<p>छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि</p>	<p>कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>२) ५०% अनुदान - प्राङ्गारिक मल - साना सिंचाई - मौरीजन्य सामाग्री - साना फर्म, मेशिनरी मिनिटेल्स तथा कृषि उपकरण - प्लाष्टिक घर, जाली - उन्नत वीऊ उत्पादन - फलफुल विरुवा</p>	<p>१. कृषक/समूह/सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना । २. निर्णय प्रतिलिपी । ३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली ना. प्र. प. को प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी । ६. वडा कृषि सञ्जाल, कृषि प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन पत्र</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि</p>	<p>कृषि विकास शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा</p>
<p>३) शैक्षिक प्रमाण पत्र धितो अनुदान पत्र र निवेदन ।</p>	<p>क) स्नातक उतीर्णको शैक्षिक योग्यताको सक्कलै प्रमाणपत्र । ख) ट्रान्सफर सर्टिफिकेटको सक्कलै प्रमाण पत्र । ग) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । घ) ब्यवसाय संचालन सम्बन्धी प्रस्तावना</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि</p>	<p>कृषि विकास शाखा/लेखा शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

४) कृषक समूह/कृषि फर्म/कृषि सहकारी दर्ता	१. कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना, निर्णय प्रतिलिपी र विधान २ प्रति । २. समितिका पदाधिकारीहरूको ना. प्र.प.को प्रतिलिपी ३. कृषि प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना र निवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा/राजश्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५) कृषक समूह दर्ता, कृषि फर्म/सहकारी सूचिकृत तथा नविकरण	१. कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २. वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन ॥	कृषि विकास शाखा/राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ड) पशु विकास सेवा				
१) समूह, समिति दर्ता/नविकरण	क) शाखाबाट उपलब्ध फर्मेट अनुसारको निवेदन पत्र । ख) समूह, समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी । ग) समूह/समितिको विधान १ प्रति र फोटो २ प्रति । घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । नविकरणको लागि क) निवेदन पत्र र समूह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।	निःशुल्क	सोही दिन ।	पशु सेवा शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) पशु सेवा सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस	क) व्यक्ति/समूहको निवेदन पत्र । ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ग) सर्जमिन मुचुल्का र फोटो २ प्रति ।	निःशुल्क	सोही दिन ।	पशु सेवा शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३) पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा	क) लिखित वा मौखिक जानकारी प्राप्त भएको आधारमा सेवा उपलब्ध गराइने ।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
४) पशु प्रयोगशाला सेवा (गोबर परीक्षण)	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
५) सर्जिकल सेवा (गोरु, रागा, बोका, बंगुर, कुकुर आदि)	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
६) प्रजनन/गर्भ परीक्षण	पशु सेवा शाखामा दर्ता गराउनु पर्ने ।	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
च) लक्षित वर्गका कार्यक्रम				
विभिन्न वर्गका लक्षित कार्यक्रमहरू	क) कार्यक्रमको खाका सहितको प्रस्तावना पेश गरेको । ख) खर्च सार्वजनिक विवरण र बिल भरपाई । ग) प्रगति प्रतिवेदन र वडाको सिफारिस पत्र । घ) तोकिएको निवेदन पत्र ।	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक सामाजिक विकास/योजना /लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ) विपत व्यवस्थापन सहयोग				

वाढी, पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा	१. व्यक्ति स्वयंको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. आवश्यकतानुसार सर्जमिन तथा प्रहरी मुचुल्का ।	निःशुल्क	विपत व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएपछि	लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष
ज) न्याय सम्पादन सेवा				
न्यायिक समितिमा उजुरी/निवेदन (मेल मिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद निरूपण हुने ११ प्रकारका विवादहरू)	१ उजुरीकर्ताको रितपूर्वकको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । २ प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र ठेगाना खुलाउनु पर्ने । ३. ना.प्र.प.वा परिचय खुल्ने कागजात । ४. विवाद/उजुरी सम्बन्धी आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	निःशुल्क	पक्ष/बिपक्षमा सहमति भएमा सोही दिन र सहमति हुन नसके पुनः १५ दिनको सूचना तामेल गरिने	न्यायिक समिति, सचिबलय वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र
झ) परिचय पत्र				
१. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१. तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन पत्र २. सम्बन्धीत् वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो(पासपोर्ट साइज) ३ प्रति ५. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र लिन व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिवृत्त
२. अपाङ्गता	१. तोकिए अनुसारको ब्यक्तिको निवेदन पत्र			

परिचय-पत्र	२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४. पाल्पा अस्पतालले प्रमाणित गरेको रिपोर्ट ५. मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल रिपोर्ट भए सो रिपोर्ट ६. नाबालकको हकमा आमा/बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. अपाङ्गता परिचय-पत्र लिन स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने	निःशुल्क	सिफारिस समितिले निर्णय गरेपछि सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिवृत्त
ज) विपन्नता सिफारिस				
सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकको निवेदन पत्र २. अस्पतालको पत्र र नागरिकताको छाया प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिवृत्त, सिफारिस समिति

वडा कार्यालय

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातःप्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटा ३. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण-पत्र ४. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र	३० मिनेट	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष ।
२		१. रित पुगेको निवेदन			

	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	२. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटा ३. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. पुरानो नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. २०६२ साल माघ १९ गतेपछि बनेको ना.प्र.प. भए सोको प्रतिलिपि मात्र भए पुग्ने	३० मिनेट	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
३	नाता प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. नाता सम्बन्ध कायम गर्ने व्यक्तिहरूको २÷२ प्रति फोटा ३. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र (ना.प्र. नभएको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र) ४. नाता कायम रहने व्यक्ति मृत्यु भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र	३० मिनेट	नेपालीमा रु. ३००। अंग्रेजीमा रु. १०००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
४	श्रेस्ता कायम सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	३० मिनेट	रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
५	जग्गा नामसारी सिफारिस	१. रित पुगेको हकदारःअंशियारहरूले दिएको संयुक्त निवेदन २. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार एवम् अंशियारहरूको र मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	४५ मिनेट	प्रति लाख रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

		४. हकदारको ना.प्र.प. नभएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का जग्गा नामसारी सिफारिस			
६	धितो मूल्याङ्कन	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का	४५ मिनेट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
७	चारकिल्ला प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. नापी कार्यालयबाट जारी भएको प्रिन्ट नक्सा ५. चालू आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	४५ मिनेट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
८	सामान्य सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू	१५ मिनेट	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
९	मालपोत कर संकलन	१. गत आ.व.मा मालपोत कर तिरेको रसिद २. जग्गाधनि दर्ता प्रमाण-पत्र ३. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि	१० मिनेट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव
१०	जन्म दर्ता	१. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. सूचकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	३० मिनेट		स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)

		<ul style="list-style-type: none"> ४. शिशु जन्मेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाण पत्र वा खोप कार्ड ५. घटना दर्ता सूचना फाराम 		<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००। 	
११	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. पतिःपत्नी दुबै सूचकको रुपमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने २. पतिःपत्नी दुबैको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. पत्नीको नागरिकता नबनेको भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ४. हालसालै खिचेको पतिःपत्नी दुबैको ३÷३ प्रति फोटा ५. घटना दर्ता सूचना फाराम 	३० मिनेट	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. ३००। 	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१२	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. मृतकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकको नाममा जग्गा जमिन भए जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. मृतकको पति वा पत्नीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. सूचकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. घटना दर्ता सूचना फाराम 	३० मिनेट	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. १००। 	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१३	बसाई सराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. बसाईसरी जाने घरमूलिको नागरिकताको प्रमाण-पत्र २. बसाईसरी जाने ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. नाम, थर र जन्म मिति खुलेको पारिवारिक विवरण ४. बसाई सराई जाने अन्य सदस्यहरूको ना.प्र. वा जन्म दर्ता 	१ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. ५००। 	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको निर्णय पत्र २. सूचकमा पति वा पत्नी हुनु पर्ने ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. घटना दर्ता सूचना फाराम <p style="text-align: center;">स्थानीय</p>	३० मिनेट	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. ५००। 	पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)

१५	ब्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. प्रमाण-पत्रको नक्कल (प्रतिलिपि) २. निवेदन पत्र	३० मिनेट	रु २००।	पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१६	सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र प्रदान	१. रित पुगेको निवेदन २. जेष्ठ नागरिकको लागि ७० वर्ष पुगेको, दलित जेष्ठ नागरिक र एकल महिलाको हकमा ६० वर्ष पुरा गरेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र र निवेदनको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. दुई÷दुई प्रति अटो साईजको फोटा ५. 'क'÷'ख' वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र, ना.प्र.प., जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ६. दलित बालबालिकाको जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ७. एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित	३० मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१७	योजना सम्झौताको लागि सिफारिस	योजना सम्झौताको लागि सिफारिस उपभोक्ता समिति गठन भएको उपभोक्ताहरूको संझौता गर्न पठाउने निर्णय प्रतिलिपि २. प्राबिधिक लागत अनुमान ३. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको छाप	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

१८	योजना सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिले पेशकी माग गरेको निर्णय प्रतिलिपि २. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट पेशकी मागको निवेदन	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१९	योजना फरफारक गरी अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब २. काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रमाणित बिल, भरपाई र खर्च सार्वजनिक फारम ४. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिले गरेको सिफारिस ५. फरफारक गरी पाउँ भनि उपभोक्ता समितिको निवेदन	३० मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२०	लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव पेश र स्वीकृतिको सिफारिस	१. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आर्थिक प्रस्तावसहितको परियोजना प्रस्ताव (प्रपोजल) २. लक्षित वर्गको समितिले कार्यक्रम प्रस्ताव सम्बन्धी गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. रित पुगेको निवेदन	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२१	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको सम्झौता र सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. लक्षित वर्गको आम भेलाद्वारा कार्यक्रम सञ्चालन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. समितिको अध्यक्ष र गाउँपालिका बीच सम्झौता ३. रित पुगेको पेशकी माग गरेको निवेदन	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

२२	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनि सम्बन्धित लक्षित वर्गको समितिको बैठकले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. खर्च भएको प्रमाणित बिल भरपाई ३. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ४. खर्च सार्वजनिक फारम	३० मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२३	समूह, संस्था, दर्ता/नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. समूह, संस्था, व्यवशायको विधान ३. समूह, संस्था, व्यवशाय सञ्चालकहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि ४. समूह, संस्था, व्यवशाय दर्ता सम्बन्धी गरेको भेला-बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	३० मिनेट	कृषि र पशु सेवा सम्बन्धी शुल्क नलाग्ने र अन्यको लागि रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२४	व्यवशाय दर्ता/नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. व्यवशायको विवरण ३. व्यवशाय सञ्चालकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. व्यवशाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	१ घण्टा	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२५	वडा सर्जमीन मुचुल्का	१. रित पुगेको निवेदन २. कम्तिमा पाँच जना साक्षी र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मुचुल्काको विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण	१ घण्टा	रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

२६	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. पेन्सन पट्टाको सक्कल ४. पारिवारिक विवरण भएमा परिवारका सदस्यहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि तथा सबैको हालसालैको फोटो	१ घण्टा	भारतीय पेन्सनरको लागि रु. ५००। नेपाली पेन्सनरको लागि रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२७	आय प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. व्यवशाय गरेको भएमा नविकरण गरेको दर्ता प्रमाण पत्र ४. अन्य श्रोत भएमा आम्दानी खुल्ने प्रमाणहरू	३० मिनिट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

स्वास्थ्य कार्यालयहरू

स्वास्थ्य संस्थाहरूको नागरिक वडापत्र

सि.न.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातःप्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा दिन लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी
१	परिवार नियोजन सेवा, अस्थायी साधन बितरण, डिपा, पिल्स, कण्डम तथा परामर्श सेवा)	सेवाग्राही आफैं सम्पर्कमा आउने	निःशुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.

२	<p>स २ सुरक्षित मातृत्व सेवा क) गर्भवती शारीरिक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डि. खोप, आईरन चक्री र अबलेण्डाजोल वितरण ख) सुत्करी — प्रसुति सेवा जसमा आमा र शिशुको जाँच, आईरन चक्री र भिटाभिन ए वितरण, परिवार नियोजन र स्तनपान सम्बन्धी जानकारी लगायत स्वास्थ्य शिक्षा</p>	<p>सेवाग्राही महिलाले सम्पर्क गर्नुपर्ने</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)</p>	<p>हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.</p>
३	<p>खोप सेवा - B.C.G. , D.P.T. , Polio, Measles, Hep BHib, Rota, PCV, fIPV, TD, JE, Typhoid र स्वास्थ्य शिक्षा</p>	<p>खोप केन्द्रमा बच्चाहरु ल्याउनुपर्ने तथा सेवा लिन आउदा खोप कार्ड लिई आउनुपर्ने</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>प्रत्येक महिनाको तोकिएको दिनमा तोकिएको खोप केन्द्रमा</p>	<p>हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.</p>

४	क्षयरोग सेवा (खकार नमुना संकलन, विरामी जाँच तथा उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकासपद विरामी आफैं आउनुपर्ने	निःशुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.
५	कुष्ठरोग सेवा (विरामी जाँच तथा उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकासपद विरामी आफैं आउनुपर्ने	निःशुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.
६	औलोरोग नियन्त्रण सेवा (विरामी जाँच तथा फिल्डमा विरामीको रक्त नमुना संकलन, स्वास्थ्य शिक्षा)	ज्वरो आएको व्यक्तिहरुले स्वयं सम्पर्क राख्नु पर्ने	निःशुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी./ म.स्वा.स्वयं.से.
७	एकिकृत बालरोग व्वस्थापन सेवा, नवजात शिशु सेवा (विरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरु	निःशुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी./ म.स्वा.स्वयं.से.
८	ड पोषण सेवा (वृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए, आईरन चक्री, अलवेण्डाजोल वितरण र पोषण शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरु	निःशुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.
९	ढ महामारी नियन्त्रण (सूचना प्राप्त हुनासाथ रेस्पोन्स गरिने)	जुनसुकै उमेरका	निःशुल्क	सूचना प्राप्त हुने वित्तिकै	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी./ रेपिड रेस्पोन्स टिम

१०	प्राथमिक उपचार इएम् सेवा (बिरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा: बिरामीको आवश्यकता बमोजिम ३७ किसिमका औषधिहरु निःशुल्क वितरण हुने)	बिरामी दर्ता टिकट र बिरामी स्वयं आउनुपर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक दिन	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.
११	गाउँघर क्लिनिक सेवा	सेवाग्राही आफैं सम्पर्कमा आउने	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको तोकिएको दिनमा तोकिएको केन्द्रमा	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.
१२	म.स्वा.स्वयं.से. कार्यक्रम (वार्डमा म.स्वा.स्वयं.से.बाट पुनर्जलिय झोल, जिङ्ग चक्र, भिटामिन ए, आईरन चक्री, कण्डम, पिल्स पुनः वितरण स्वास्थ्य शिक्षा, नवजात शिशु स्याहार लगायतका आधारभुत स्वास्थ्य सेवा पदान गरिने)	सेवाग्राही आफैं सम्पर्कमा आउने	निःशुल्क	प्रत्येक दिन सम्बन्धित वार्डमा	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व/सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.

नोट ः माथी उल्लिखित सेवा प्राप्तिमा कुनै
किसिमको अवरोध वा ढिला भएमा
सम्बन्धित् स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख, स्वास्थ्य
शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकयि
अधिकृतलाई उजुरी गर्न सकिनेछ ।