


  
 नेपाल सरकार  
 गाउँपालिकाको कार्यालय  
 पलाँता, कालिकोट  
 कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
**पलाँता गाउँपालिकाको सूचिभूज्ञनिक सेवाको मापदण्ड, २०८०**

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान, प्रवलित संघीय, प्रदेश तता स्तानीय प्रदेश तथा स्थानिय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभुत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुसाशन कार्यम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकाले सेवाप्रवाहमा प्रभावकारी बनाई जनाताका दैनिक जनजिवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरियो मापदण्ड कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरि जारी गरिएको।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ यो (१) : मापदण्डको नाम “पलाँता गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८०” 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 पलाँता गाउँपालिकाको अध्यक्ष समझन पर्दछ।

(ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले चा.लू आ.व. को आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ।

(ग) “कर्मचारी” भन्नारले पलाँता गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले पलाँता गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले पलाँता गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(च) “गाउँ सभा” भन्नाले पलाँता गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ।

(छ) “गाउँपालिका” भन्नाले पलाँता गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) “गुनासो सुन्ने अधिकारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(झ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित पलाँता गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ।

- (ज) “समिति” भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पलाँता गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले पलाँता गाउँपालिकाको वडाहरूको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “वडा कार्यालय” भन्नाले पलाँता गाउँपालिकाको नौ वडामा रहेका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “सार्वजनिक सेवा” भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको वस्तु वा सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (५) “सूचना अधिकारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका 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 कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाइने छैन ।
  - (३) सेवा प्राप्तिका तोकिएको 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 , जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी: (१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर , जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ । उक्त नागरिक वडापत्र अनुसूचि १ मा उल्लेख गरिएबमोजिम हुनेछ ।

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

### परिच्छेद ३

#### अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्था

५. अनुगमन समिति: (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरिय 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 गुणस्तरिय, 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 गरी थप सुधारका लागी सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

(ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तिमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

(घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्यांकन गरी थप सुधारका लागी सुझाव संकलन गर्ने ।

(ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर्य सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

(च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रणलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

(छ) अनुसूची २ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्यांकन गर्ने ।

(ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरु बिच सम्भाव्य तथा अन्तरकृया गर्ने ।

(झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

७. अनुगमन , प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदन तथा समिक्षा: १) कार्यालयको पद सोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यक्ता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिले दफा ६बमोजिमसम्पादित कार्यहरु, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विधमान समस्या तथा चुनौति, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका कालि गर्नु पर्ने प्रयास सहितको एकृत सुधार योजना प्रतिवेदब वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाको आवश्यक समिक्षा गरि कार्यपालिकाले आवश्यक समिक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### विविध

८. पुरस्कार: सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुराउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको वयवस्था गरिनेछ ।

९. कार्य सम्पादन मुलयांकनसंग आबद्ध गरीने

(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनमुल्याकनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आबद्ध गरिनेछा ।

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

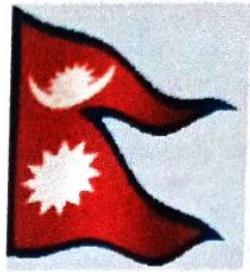
१०. सूचना प्रविधिको उपयोग: सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ , भरपर्दो, कमखर्चचिलो बनाउन उपयुक्त सुचना प्रविधिको प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागी: सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागी लगानिका क्षेत्र तथा प्रतिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गरिनेछ ।

१२. बाधा अडकाउ पुकाउने: सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्ने आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ पुकाउन सक्नेछ ।



**पलाँता गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**पलाँता कालीकोट**  
**कर्णाली प्रदेश नेपाल**  
**नागरिक बडापत्र**



नं	नाम	आवश्यक पने वागजात र आवश्यक पने प्रक्रिया	दस्तुर	नागरिक समय	सेवा दिवे शाखा/अधिकारी	केकियता
१	साधारण सिफारिस	१. लिखित निवेदन २. अन्य सम्बन्धित कागजात ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित किर्ता र नक्शा ५. निर्माण गरिने घरको नक्शा। वा निर्माण भएको भए भवनको नक्शा ६ सेट (ट्रेसिङ एक र सो को फोटोकापी दुई थान)	रु ५०।-	कामको प्रकृती अनुसार	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
२	घर नक्शा पास ईजाजत	७. चालु आ व को एकिकृत सम्पत्ती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ८. घरको तला थप भएपा पुरानो नक्शा तथा प्रमाणपत्रहरु ९. घिन्तो रहेको जग्गा भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृती पत्र १०. सबै चरणमा घरधनीको अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ। ११. गुठी जग्गा भए गुठीको सिफारिस पत्र १२. मालपोतकार्यालयको रजिस्ट्रेशन फारम (राजिनामा)	कार्यपालिकाको निर्णयानुसार	सुचना टाईम ७ दिन भित्र सर्वभिन्न र लेआउट सुचना टाईम भएको १८ दिन भित्र लेआउट भएको ७ दिन भित्र आर्थिक नक्शापास डि.पि.सी लेभल सम्पर्क भएको ७ दिन भित्र पूर्ण नक्शापास गर्दा Superstructure निर्माण गर्न लागेको हुनु पर्नेछ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत पुर्वाधार विकास शाखा/प्रशासन शाखा	
३	नक्शा नामसारी	१. संयुक्त निवेदन २. दुवै पञ्चको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विक्रि सम्बन्धी लिखितको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/पुर्वाधार विकास शाखा	
४	घर नामसारी	१. मालपोत कार्यालयबाट घरनामसारी भएको प्रमाण २. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस ३. नक्शापास निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रहरु	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	पुर्वाधार विकास शाखा	
५	ब्यवसाय दर्ता	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित बडाको सिफारिस २. आप्नै घर भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोट साईज्जको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा धार्धनी संगको सम्झौता पत्र ६. चार किल्ला उल्लेख भएको सधियारको सरजमिन मुचुल्का	ब्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा तिन दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/लघु उथम विकास शाखा	
६	ब्यवसाय नविकरण	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित बडाको सिफारिस २. आप्नै घर भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोट साईज्जको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा धार्धनी संगको सम्झौता पत्र	ब्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/लघु उथम विकास शाखा	
७	ब्यवसाय नामसारी	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि २. ब्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र र सम्बन्धित बडाको सिफारिस ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोट साईज्जको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा धार्धनी संगको सम्झौता पत्र	ब्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/लघु उथम विकास शाखा	
८	काठका लागी सिफारिस	१. सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकापी ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकापी ४. घर नक्शाको प्रतिलिपि ५. चालु आ व को एकिकृत सम्पत्ती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित बडाको सिफारिस	ब्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/लघु उथम विकास शाखा	
९	मट्टिर बैचालिकून सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित बडाको सिफारिस २. आप्नै घर भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोट साईज्जको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा धार्धनी संगको सम्झौता पत्र	डिलर अनुभाती दस्तुर रु मट्टिर बैचालिकून दस्तुर रु	सोही दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा तिन दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
१०	बन्दुक नामसारी	१. स्थापन पत्र सहित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. बन्दुक राजालका लागी पाल्पो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३. नामसारी हुनको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
११	मालसामान आपूर्ति निर्माण कार्य परामर्शदेवा र अन्य सेवा मुविधा	४. सुर्योदय हुन चाहने सरका पर्ने वा ब्यक्तिको निवेदन ५. सरका वा पर्ने दर्ताको प्रमाण पत्र ( नविकरण गरिएको ) ६. मल्य अनुभिति कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण पत्र ७. करबताको प्रमाणपत्र ८. आवश्यकता अनुसारको ब्यवसायिक इजाजत पत्र	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	आवश्यक कागजात पुरा भएपा सोही दिन	जिसी शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

नं	नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	दस्तुर	लाने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी	कैफियत
१२	विषुत सिफारिस घरको लागी कृपिको लागी उद्योगको लागी	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्ना धनी प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु ६. चालु आ व सम्पर्को मालपोत घरजग्ना कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरको रसिद वा घर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/लघु उथम विकास शाखा	
१३	अन्य नखुलेका सिफारिस दस्तुर	१. सम्बन्धित विषुत विवरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ३. अन्य आवश्यक कागजात	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	
१४	प्रमाणित प्रतिलिपि दस्तुर	१. प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धी विषुत विवरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी	रु ५००/- रु १०० पाना धप दस्तुर रु २०/-	निवेदन पेश गरेको दिन	तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	
१५	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. बहालमा भए बहाल समझौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ३. आपै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	साही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/लघु उथम विकास शाखा	
१६	संस्था नविकरण सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. गत आ व को प्रगती प्रतिवेदन ३. बहालमा भए बहाल समझौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आपै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/लघु उथम विकास शाखा	
१७	चार किल्टा प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्ना धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्ना रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नाप नक्सा ४. चालु आ व को मालपोत र घर जग्ना कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ५. निवेदन स्वयं व निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	रु २००	निवेदन पेश गरेको बढीमा ३ दिन	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव/सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी	
१८	उद्योग तथा फर्म दर्ता सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाँउको जग्ना धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्ना जमिन अर्को नाममा भए सो व्यक्तिको समझौता तथा इन्छापत्र	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिनासर्जिमन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृता लघु उथम विकास शाखा	
१९	सहकारी संस्था दर्ता	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली २. संस्थाका सदस्यहरस्को नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बहालमा भए बहाल समझौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आपै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिनासर्जिमन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा १५ दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रशासन शाखा	
२०	सहकारी संस्था नविकरण	१. तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन २. गत आ व को प्रगती प्रतिवेदन ३. बहालमा भए बहाल समझौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आपै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रशासन शाखा	
२१	योजना ईटिमेटका लागी आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. जुन योजनाको ईटिमेट गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धीत बडा समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ३. विषुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन	नि शुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	
२२	योजना समझौताका लागी आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. योजना समझौता गर्ने भनि वडा समितिको निर्णय २. वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयले बैंक खाता संचालन गरि दिने भन्ने व्यहोगाको सिफारिसपत्र ४. उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन ५. लागत अनुमान र योजना स्विकृत प्रमाण योजना पुस्तिका खाता ६. पेरिक रकम आवश्यक पर्ने भएमा पेरिक रकम उपलब्ध गराई दिने भन्ने वडाको सिफारिस पत्र ७. कार्यस्थलको रेगिस्ट्रेशन फोटो ८. उपभोक्ता समिति गठन गर्नको रेगिस्ट्रेशन फोटो ९. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि १०. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको २२ प्रति पासपोट साइजको फोटो ११. गाउँपालिकाका सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्बन क्रम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ। १२. आयोजनको कुल लागत मध्ये जनश्रमवाट बहानेमा रकमको हकमा सम्बन्धित पश्चाट अधिकृत प्रतिवेदन व्यक्त भएको प्रमाण सार्वत आवश्यक पर्नेछ।	रु १०००/-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	
२३	योजनाको पैकिक फाँटौका लागी आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धीत बडा समितिको सिफारिस २. सम्पूर्ण खर्चको बिल भागाई भौत आदी ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ४. सम्पन्न योजना उपभोक्ताहरूलाई हस्तान्तरण गरेको कागजात ५. सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन उपस्थितीको फोटो सहित ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ७. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	नि शुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	

नं	नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	दस्तूर	लाने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी	कैफियत
२४	भुकानी सम्बन्धी प्रक्रिया	८. कार्य सम्पन्न स्थलको रेगिस्टर फोटो ९. होडिङगबोडको फोटो				
२५	घ बाँको ठेकेदार अनुमती पत्र	१. निवेदन २. चिल भरपाई ३. बडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धी कागजात ५. टोल बिकास संस्था गठन भएको भए सो को सिफारिस ६. सामाजिक र सार्वजनिक परिषिक्षण प्रतिवेदन उपस्थितीको फोटो सहित ७. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ८. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ९. कार्य सम्पन्न स्थलको रेगिस्टर फोटो १०. होडिङगबोडको फोटो ११. कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १२. संघ संस्थाको लागी अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा पत्र र प्रस्तावना	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	
२६	टोल बिकास संस्था दर्ता	१. उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नंम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. औजार तथा अन्य सामानको बिमा सम्बन्धी कागजात ४. बैंक मौज्जात रहेको भौत्तर ५. तोकिएको ढाँचामा निवेदन ६. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	१५ दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा/ भौतिक पुर्वाधार शाखा	
२७	विद्यालय छात्र अनुमती	१. टोल बिकास संस्थाको दर्ता गर्ने वारेको टोल बिकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि २. संस्थाका समितिको सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. टोल बिकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधान २ प्रति ४. सम्बन्धित बडाको सिफारिस	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/ प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा	
२८	विद्यालय कक्षा थप अनुमती	१. निवेदन पत्र शिक्षा नियमावली २०५१ को अनुसुचि ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित बडाको सिफारिस २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४. निजकका सामुदायीक विद्यालयहरूको सहमती पत्र ५. संस्थापक व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको नाप्र प को प्रतिलिपि र शिक्षकको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. कक्षागत शुल्क तथा पाद्यपुस्तकहरु सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ७. बहालमा भए घरधनी संग कम्तिमा ५ वर्षको लागी गरिएको घरभाडाको समझौता पत्रको प्रतिलिपि ८. विद्यालयको नाममा कुनै घर जग्गा भएमा सो को चालु आ वा मा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमती दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/शिक्षा शाखा	
२९	अपाइग्राता परिचय पत्र	१. निवेदनपत्र सहित सम्बन्धी बडाको सिफारिस २. व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालय संचालन अनुमती पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमती दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/शिक्षा शाखा	
३०	आमा समुह दर्ताको प्रमाणपत्र	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र र नेपाली नागरिकता/ जन्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाइग्राता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन् पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ४. बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुरी शरीर देखिने रेगिस्टर फोटो ४ प्रति	निःशुल्क	सोही दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/महिला तथा बालबालिका शाखा	
	वैक खाता छोरीको मुक्ति जिवन भरीको कार्यक्रम	१. छोरीको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि २. अभिभावक मध्ये एक वा दुवै जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. छोरीको पासपोर्ट साईजको फोटो थान- ४ ४. अभिभावक वा संरक्षकको पासपोर्ट साईजको फोटो थान- ४ छोरी जन्मेको ४५ दिनभित्र खाता खोली सम्भु पर्ने ५. अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्र वा तालिम प्राप्त सुनेनीको सेवाबाट सुलेनी भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु १०००		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/महिला तथा बालबालिका शाखा	
	स्वास्थ्य सम्बन्धी गतिविधिबाटो	निवेदको व्याहोरा खुलेको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/महिला तथा बालबालिका शाखा	
				सामान्य भए सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	

नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	दस्तूर	लागे समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी	कैफियत
मुचना उपलब्ध गराउन	निवेदकको परिचय खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	निःशुल्क	अन्यमा हकमा ७ दिन	.	
३१ विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस उपलब्ध गराउन	१. बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. आर्थिक अवस्था खुलेको सम्बन्धमा वडा कार्यालयको सक्रियताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित अस्पतालबाट प्राप्त बिरामीको रोग खुलेको कागजातको प्रतिलिपि-क) प्रेसिप्सन ख) भर्ने फाराम ग) डिस्चार्ज भएकाको हकमा डिस्चार्ज कागजात घ) रोग पत्तालागेको कागजातको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सामान्य भए सोहि दिन	स्वास्थ्य शाखा/प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख	
३२ मृगलालाकालाप्रत्याहा पण गोको डायलाइसिस गरिरहेको क्यानसर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीलाई औषधीउपचार वापतखर्च उपब्य	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन. २. बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/नाबालको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रबाट बसाईसराई गरि आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि. ४. चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएको कार्याविधि अनुसुची १ बारोजिमको फाराम ५. बिरामी उपचाररत अस्पतालको सम्बन्धि चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएका कागजातहरु. ६. मेरुदण्ड पक्षघात भएका व्यक्तिहरुका हकमा अपाङ्गता परिचयत्रको (पातो वा निलो) प्रतिलिपि।	निःशुल्क	चौमासिक रूपमा	लेखाप्रमुख/स्वास्थ्य शाखा	
३३ QR code प्रमाणीकरण	१. अनलाइनफारामभर्ने पर्ने २. अनलाइनफाराम भर्दा अपलोड गर्नुपर्ने कागजातहरु -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा गाहदानी - कोभिडोप कार्ड - पासपोर्ट साइजको फोटो	निःशुल्क	३ दिन	स्वास्थ्य शाखा	
३४ सवारी दर्ता तथा नविकरण	१. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नविकरण तर्फ दर्ता भएको प्रमाणपत्र पेश गरी तोकिएको कर बुझाएपछी प्रमाणित गरिनेछ।	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोहि दिन	राजश्व शाखा/प्रशासन शाखा	
३५ विज्ञापन स्वीकृति	१. व्यक्ति भएमा निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. राष्ट्र चाहेको स्थान उल्लेख भएको कागजात ३. व्यक्तिको धर अध्या जागामा गर्ने भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. विज्ञापन हुने विषय वा व्यहोरा लोई एवं प्रचार सामग्रीको साइज ५. फर्म दर्ता उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोहि दिन	प्रशासन/राजश्व शाखा	
३६ माल समान आपूर्ति, निर्माण कार्य पारमर्श सेवा र अन्य सेवा सुचिकृत	१. सुचिकृत हुन चाहने संस्था फर्म वा व्यक्तिको विवरण २. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र ( नविकरण गरीएको) ३. मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण पत्र ४. करचुकाको प्रमाण पत्र ५. आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत पत्र	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोहि दिन	जिन्सी शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३७ सूचना तथ्यांक, श्रोत, नक्शा आदि उपलब्ध गराउना	१. आवश्यक विवरण सहितको निवेदन। २. शुल्क र दस्तुर बुझाएको प्रमाण। ३. प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निवेदन।	ऐन कानुन अनुसार	ऐन कानुन अनुसार	सम्बन्धित शाखा प्रमुख/सूचना अधिकारी	
३८ प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन। २. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुद्रिका। ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। ४. गाउँ विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय। ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	निःशुल्क	तोक आदेशानुसार	विपद व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय	
३९ कृषक समूह दर्ता	१. समूह गठन माईन्युटको प्रतिलिपि। २. समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि। ३. वडाको सिफारिस ४. कृषक समूहको विद्यान ५. अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको १/१ प्रति फोटो	१०००/-	प्रकृत्या पुगेको दिन	कृषि शाखा/पशु सेवा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४० कृषक समूह नविकरण	१. शाखालाई निवेदन दिने २. समूहको वार्षिक कार्ययोजना ३. समूहको वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	५००/-	प्रकृत्या पुगेको दिन	कृषि शाखा/ पशु सेवा शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४१ उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र। २. सम्बन्धित निवेदनको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु।	१००/-	हाद म्याद तोकिएकोमा हाद म्याद सम्म र नतोकिएको हकमा कार्याविधि बमोजिम	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी	
४२ म्याद तामेली	१. सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि। २. म्याद तामेली पत्र	निःशुल्क	निवेदन दर्ता भएको १५ दिन	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी	
४३ उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी लिखित जबाब दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जबाब सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित निवेदनको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु।	१००/-	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी	
प्रेलिमिनारा क्रम	१. रीत पुगेको दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलगिलाप गराइ पाउँ भने सुरक्ष निवेदन।			न्यायिक समिति र सम्बन्धित	

नाम	आबश्यक पर्ने कागजात र आबश्यक पर्ने प्रक्रिया	दस्तुर	लाने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी	कैफियत	
४४	२ निवेदनकर्ताहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	३ महिना	कर्मचारी		
४५ निरूपण हुने अधिकारी क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	१ निवेदनकामा पेश गरिएका संलग्न आबश्यक प्रमाण कागजातहरु	निःशुल्क	३ महिना	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी		
	२ पक्ष विपक्षीका साक्षीहरुको बयान, बकपत्र।					
	३ विवादित पक्षहरुको स्वीकारोत्ती।					
	४ पक्षको अवस्था।					
	५ अन्य सम्बन्धित प्रमाण।					
४६ असहाय विपुवा जेह नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धित परिचयपत्र बनाउने	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण, बसाइ सराइ, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का, आपाँग परिचय पत्र।	निःशुल्क	प्रचलित कानून अनुसार	पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
४७ निकाशा	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम	परिचय पत्र, बैंक खाता नम्बर	निःशुल्क	चौमासिक रूपमा	लेखा शाखा, पंजिकरण शाखा, प्रशासकीय अधिकृत	
४८	बैंक खाता खोल्न तथा बन्द सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि, बडाको सिफारिस र प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	५०/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

गुनाहो सुने अधिकारी

नाम: कर्म सिंह बम

पद: अधिकृत छैठौं

सम्पर्क नं ९८४५९२९७२४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम: सुरेशकुमार त्रेष्ठ

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं ९८५८३२०८३८

पुनर्श

१. सरजमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा सरजमिन मुचुल्का सिफारिस दस्तुर रु ५००/- थप लाने छ।

२. माथि उल्लिखित सिफारिस तथा प्रमाणका लागी यस गाउँपालिकाको चालु आ व सम्मको कर शुल्क दस्तुर बाबी बब्योता अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनु पर्ने छ। अन्यथा गाउँपालिकाले सो सुविधा दिन बाघ्य रहने छैन।

३ सेवाको प्रकृती अनुसार कार्यालयले थप आबश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समायावधि लान सनेने छ।

४. माथि उल्लिखित सेवा सुबिधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गदा ढाला सुन्नता हुन गएमा वा कुन जनगुनासा गनु पर्यामा गुनासा सुन्न आधकारा वा प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत समक्ष पश गन साकन छ।

५. गाउँपालिकाबाट लिने सम्पुर्ण सेवाका लागी दिनको २.०० बजे शुक्रबार १२.०० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएको हुन पर्नेछ। अन्यथा सो को कारबाही भोलीभल्ट हुन सक्नेछ।



**पलाँता गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**.वडा कार्यालय**  
**पलाँता, कालीकोट**  
**कर्णाली प्रदेश नेपाल**  
**नागरिक बडापत्र**



सि. नं	सेवा सुधारिकाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा बाटकत लाग्ने दस्तूर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी
१	साधारण सिफारिस	१. निवेदन निवेदन २. सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	रु ५०/-	निवेदन पेश गरेको दिन	वडा सचिव/प्रशासन फॉर्ट
२	नागरिकता प्रमाणपत्र प्राप्तीका लागी सिफारिस	१. नागरिकता अनुसंधान कार्यालय २. दैवी कान देखिने हालसाले खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रति ३. बाबू/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. रिपोर्ट सम्पादको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. जन्म दस्तावेजको प्रतिलिपि ६. पारिवारिक लगतको प्रतिलिपि ७. अंगिकृत नागरिकताको हकमा विदेशी नागरिकता परित्याग गरेको प्रमाण समेत	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
३	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. दैवी कान देखिने हालसाले खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ३. बाबू/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नागरिकता झुग्ने भए वा सो नभए प्रतिलिपि	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
४	अंगिकृत नागरिकता	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजको आधार २. साथिक मूल्यको नागरिकता परित्याक गरेको वा परित्याक गर्ने कागजातहरु ३. नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यबसाय वा काम गरी वसेवास गरिरहेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ५. बाबू/आ.व. सम्बन्धको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. वैदाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागी विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धीत देशको अधिकारीहरू प्रमाण पत्र ७. नेपाली भाषा लेख र दौल्तान जान्ने प्रमाण कागजातहरु	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
५	नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. साथिक मूल्यको सम्बन्धित अस्पतालमा डेक्सने देखि नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. पेन्सनको हकमा प्रयोजन रही सम्पुर्ण फोटो नाम पद र पति/पत्रीको नाम देखिने पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि ४. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको ३/३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	रु५०/-	सोही दिन/सर्वाधिक मुचुन्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
६	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबू/आमाको नागरिकता ३. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिव्यपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा अध्ययननरत भएमा विद्यार्थीको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	व्यक्तिगत घटना ३५ दिन भित्र दर्ता भएमा निश्चलक र म्याद नाहेमा २०० लाग्ने	निवेदन पेश गरेको दिन देखि बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
७	विवाह दर्ता	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. दूल्हाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दूल्हिको नागरिकता नभएमा दूल्हीको बाबू/दाजमाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. दूल्हा दूल्हिको नागरिकता नभएमा जन्म दर्ता वा ईक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. दूल्ही दूल्हाको २/२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	व्यक्तिगत घटना ३५ दिन भित्र दर्ता भएमा निश्चलक र म्याद नाहेमा तोकिएको दस्तुर लाग्ने	निवेदन पेश गरेको दिन देखि बढीमा ३ दिन	पंजिकरण शाखा/वडा सचिव
८	जन्म नामसारी सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन बाहिरी जिल्लाको नागरिकताको प्रमाणपत्र भए वसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. एप्रिल जन्म नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुल्ने कागजातहरु ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. शुल्क र निवेदक विवरो नाम प्रमाणित प्रतिलिपि ५. जन्माधिनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. सञ्जिक मूल्यका गरी बुन्दू पर्ने भएमा सर्जिमि साढी बस्तेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. बाबू/आ.व. सम्बन्धको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको ३ दिन देखि बढीमा ७ दिन	वडा सचिव/प्रशासन फॉर्ट
९	मोही नामसारी	१. मोही लगत कट्टा हुन पर्ने पुर्ण विवरणको निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्माधिनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जन्माधिनी प्रमाण पुर्जाको नवका ५. जन्माधिनी क्रेस्ता र फिल्डब्युकको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. बाबू/आ.व. सम्बन्धको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन देखि बढीमा ३ दिन	वडा सचिव/प्रशासन फॉर्ट
१०	मोही लगत कट्टा	१. मोही लगत कट्टा हुन पर्ने पुर्ण विवरणको निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्माधिनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जन्माधिनी क्रेस्ता र फिल्डब्युकको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. बाबू/आ.व. सम्बन्धको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन देखि बढीमा ३ दिन	वडा सचिव/प्रशासन फॉर्ट
११	फोटो टॉस तथा ना.प्र.न साधारण सिफारिस	१. फोटो टॉस सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन २. जन्माधिनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्माधिनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जन्माधिनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. जन्माधिनी क्रान्तीकारी साईजको फोटो २ प्रति	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन देखि बढीमा ३ दिन	वडा सचिव/प्रशासन फॉर्ट
१२	घर/बाटो सिफारिस	१. निवेदन बाटोको नाम टाले सम्भत खुल्ना २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्माधिनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बाबू/आ.व. सम्बन्धको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. लिन दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजले दिएको अधिकृत योग्यताको प्रतिलिपि ६. स्वामगत लिरिकाण प्रतिवेदन जग्गाको पुरा नक्शा	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	वडा अध्यक्ष/प्रशासन फॉर्ट/प्राविधिक फॉर्ट
१३	काठका लागी सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकाटी ३. नामसारी प्रमाण पत्रको फोटोकाटी ४. घर नक्शाको प्रतिलिपि ५. बाबू/आ.व. को एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/प्रशासन फॉर्ट
१४	विपुल टेलीफोन तथा यानेपालि सिफारिस घरको लागी कृपिको लागी उद्योगको लागी	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकाटी ३. हक औषधीको खाल खुल्ने कागजात ४. नक्शा पास वा नामसारी नक्शा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. बाबू/आ.व. आवश्यक भएको कागजात ६. बाबू/आ.व. सम्बन्धको मालपोत घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद वा घर निर्धारण स्थिरैकृत भएको कागजात ७. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८. राज्याभियान दुवै अन्य आविष्कार सम्बन्धी निवेदन	गाउँ शभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/प्रशासन फॉर्ट

पुनर्व

१ सरजमिन मुद्युल्का गर्नु पर्ने भएमा सरजमिन मुद्युल्का सिकारित दस्तुर के ५००/ बाट लाईने ३ ।

२ मार्गी उल्लेखन सिवायरित तथा प्रमाणात् लागी यस गांडिप्रतिष्ठान का सुनिक दरवाज़ा लाई बहुत अच्छी अवस्था में हो रहा है। अब यहाँ गांडिप्रतिष्ठान के सुनिक पर्यावरण में अपनी अवधारणा का अनुभव करने के लिए आपका इस अवसरा का उपयोग करना चाहिए।

३ सेवाका प्रकृती अनुसार कायोलयले यथ आबद्धक बागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै यथ समाचारी लाग्न सक्ने छ  
४ मायि उल्लेखित सेवा सविधाहरु वडा कायोलयहाट प्रदान गर्दा ढिला सुस्ती हज गएमा का कैने जग्मतासी मानौ परेमा

४ भाष्य उत्तराधित संस्कृत शब्दों का वाचन अवश्यक अपेक्षा गदा उत्तराधित शब्दों का वाचन अवश्यक नहीं।

## अनुसूचि-२

**सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा तयार पारिएको नागरिक प्रतिवेदन फाराम**  
**सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम**

मिति:

सेवा ग्राहीको नाम, थर (स्वेच्छिक)

ठेगाना:

सम्पर्क नं. (स्वेच्छिक)

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

- |   |   |
|---|---|
| क. घर नक्सा / जग्गा सम्बन्धी काम          | ख. राजशब्द सम्बन्धी काम                 |
| ग. पंजिकरण / सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम | घ. प्रशासनिक सिफारिस लगायत सम्बन्धी काम |
| ड. योजना सम्बन्धी काम                     | च. लेखा सम्बन्धी काम                    |
| छ. न्यायिक समिति सम्बन्धी काम             | ज. कृषि / पशु सम्बन्धी काम              |
| झ. उद्योग / व्यवसाय / सहकारी सम्बन्धी काम | ञ. शिक्षा सम्बन्धी काम                  |
| ट. अन्य (खुलाउने) .....                   |   |

२. सेवा लिन आउँदा नागरिक वडापत्रको अध्ययन गर्नुभएको थियो ?

- |        |         |                                |
|--------|---------|--------------------------------|
| क. गरे | ख. गरिन | ग. वडापत्र बारेमा थाहा नै थिएन |
|--------|---------|--------------------------------|

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

- |              |              |                              |
|--------------|--------------|------------------------------|
| क. थाहा थियो | ख. थाहा थिएन | ग. अरु व्यक्तिबाट थाहा पाएको |
|--------------|--------------|------------------------------|

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

- |        |         |                            |
|--------|---------|----------------------------|
| क. गरे | ख. गरिन | ग. गरेको भए खुलाउने: ..... |
|--------|---------|----------------------------|

५. तपाईंलाई यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवा कस्तो लाग्यो ?

- |             |              |         |                 |
|-------------|--------------|---------|-----------------|
| क. उत्कृष्ट | ख. सन्तोषजनक | ग. ठिकै | घ. राम्रो लागौन |
|-------------|--------------|---------|-----------------|

६. तपाईंले सेवा लिने क्रममा तोकिएको दस्तुर बाहेक अन्य कुनै अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

- |   |                        |
|---|------------------------|
| क. तोकिए अनुसार तिरे                    | ख. तोकिएभन्दा बढी तिरे |
| ग. तिरेको भए कति तिरियो (खुलाउने) ..... |                        |

७. तपाईंले तिरेको दस्तुरको रसिद प्राप्त गर्नुभयो ?

- |                |                 |                                     |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|
| क. प्राप्त गरे | ख. प्राप्त गरिन | ग. रसिद लिनुपर्छ भन्ने थाहा नै थिएन |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|

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

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| क. आफै लेखे                   | ख. यस कार्यालयबाट फारम लिई लेखे     |
| ग. यस कार्यालयबाट लेखिदिनुभयो | घ. बाहिरी व्यक्तिको सहयोग लिएर लेखे |

९. तपाईं यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?  
 क. आफै ख. जनप्रतिनिधीको ग. मध्यस्थकर्ताको
१०. तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा (कर्मचारीको व्यवहार, समय पालना, कार्यचुस्तता, फरक क्षमता भएका व्यक्तिलाई सेवा गर्ने तरिका) कतिको रास्तो पाउन भयो ?  
 क. अत्यन्तै रास्तो ख. रास्तो ग. ठिकै
११. तपाईंलाई कार्यालयको भौतिक संरचना, खानेपानी, शौचालय, प्रतिक्षालयको व्यवस्थापन कस्तो लाग्यो ?  
 क. अत्यन्तै रास्तो ख. रास्तो ग. ठिकै
१२. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई अभ्य थप प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?  
 क. .....  
 ख. .....  
 ग. .....
१३. यस कार्यालयले सम्पादन गर्ने कामको सूचना कुन माध्यमबाट प्राप्त गर्नुभयो रु  
 क) बेबसाइट ख) हैलपडेक्स ग) दलाल मध्यस्थकर्ता घ) अन्य सेवाग्राही
१४. तपाईंले राखेको गुनासो समयमानै सुनुवाई भयो ?  
 क) समयमा नै सुनुवाई भयो ख) प्रक्रिया पुऱ्याउन कठीन भयो  
 ग) गुनासो सुन्नै चाहेनन् घ) पछी सम्पर्क गर्न भनियो
१५. नागरिक वडापत्रमा तोकिएको समयमा सेवा प्राप्त भयो  भएन
१६. कर्मचारीहरूले तपाईंले सोधेको विषयमा आवश्यक जानकारी दिनु भयो  दिनु भएन
१७. तपाईंले यस कार्यालयको कामलाई स्तर निर्धारण गर्नु पर्दा कसरी स्तर निर्धारण गर्नु हुन्छ ।  
 क) अति उत्कृष्ट ख) उत्कृष्ट ग) ठिकै घ) नरास्तो
१८. तपाईंले यस कार्यालयबाट प्राप्त गर्न खोज्नु भएको सेवा प्राप्त भयो  भएन
१९. तपाईंको काम सम्पन्न नभएको भए किन भएन  
 क) सेवा लिनको लागि आवश्यक कागज नभएर ख) सेवामा लाग्ने शुल्क नभएर  
 ग) सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारी भएर घ) प्रक्रिया नभिलेर  
 ड) अन्य

नोट: यो फारम भरी कार्यालयको सेवा प्रवाह सुधार गर्ने सेवाग्राहीहरूको पृष्ठपोषण तथा सुभाव प्राप्त गर्ने प्रयासगा सहयोग गरिरीनु हुन अल्पोद्य छ ।