



नौगाड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ८२

मिति: २०८२।१२।१९ गते

भाग - २

नौगाड गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८२

कार्यपालिकामा पेश मिति: २०८२।०३।२० गते

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८२।०३।२० गते

प्रमाणिकरण मिति: २०८२।०३।२० गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८२।१२।१९ गते

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 सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिष्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकाले नौगाड गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नौगाड गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८० बैशाख २९ गतेको बैठकबाट यो मापदण्ड स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।



परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो मापदण्डको नाम “नौगाड गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०८२” रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड नौगाड गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

- क. “अध्यक्ष” भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
ख. “उपाध्यक्ष” भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
ग. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
घ. “आर्थिक ऐन” भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनुपर्छ ।
ङ. “कर्मचारी” भन्नाले नौगाड गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
च. “कार्यालय” भन्नाले नौगाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
छ. “कार्यपालिका” भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
ज. “गाउँसभा” भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।
झ. “गाउँपालिका” भन्नाले नौगाड गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
ञ. “गुनासो सुन्ने अधिकारी” भन्नाले नौगाड गाउँपालिका बाट तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनुपर्छ ।
ट. “जनप्रतिनिधि” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित नौगाड गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्छ ।
ठ. “समिति” भन्नाले यस मापदण्डको दफा ५ बमोजिम गठित अनुगमन समिति सम्झनुपर्छ ।
ड. “प्रवक्ता” भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको प्रवक्ता सम्झनुपर्छ ।
ढ. “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
ण. “वडा कार्यालय” भन्नाले नौगाड गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनुपर्छ ।
त. “वडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
थ. “सार्वजनिक सेवा” भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा शुल्क सहित उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवा सम्झनुपर्छ ।
द. “सूचना अधिकारी” भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनुपर्छ ।
ध. “शाखा प्रमुख” भन्नाले नौगाड गाउँपालिका कार्यालयका शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।



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 दायित्व तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी त्यस्तो सेवा प्रवाह गर्ने कार्यबाट पन्छिन पाउनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा प्राप्तिका लागि तोकिएको प्रक्रिया वा कानून बमोजिमको 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 प्रक्रिया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय, दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिष्कृत बनाउन उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समिति :

- (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सुशासन समितिले यस मापदण्ड बमोजिमको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन समितिको रूपमा काम गर्न सक्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन समितिले आवश्यक रचनात्मक एवं सृजनात्मक सुझावहरू कार्यपालिकामा दिन सक्नेछ ।



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

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिष्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।

ख. गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र 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 कार्यालयले सेवाग्राही र सरोकारवालाहरूको पूर्व सहभागितामा प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी कम्तीमा ३ वटा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

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

ड. घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तरसम्म पुऱ्याउन 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. आवश्यकताअनुसार सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।

ज. सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूबीच समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।

झ. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा :

(१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकताअनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले दफा (६) बमोजिम सम्पादित कार्यहरू अनुगमन 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) बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

८. पुरस्कार :

- (१) सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुऱ्याउने, तोकिएको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्टता हासिल गर्ने कर्मचारी, जनप्रतिनिधि, व्यक्ति वा संस्थालाई गाउँपालिकाले उचित प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रोत्साहन स्वरूप प्रदान गरिने पुरस्कारको प्रकार र राशि गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गरिने :

- (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ ।
- (२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ ।

१०. सूचना प्रविधिको उपयोग :

- (१) सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी :

- (१) 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 अड्काउ फुकाउने :

- (१) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।



अनुसूची - १
नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
होपरीगाड, दार्चुला
नागरिक वडापत्र

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|--------------------------------|---|----------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|-----------------------|
| क) महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान | १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू | १ घण्टा | निःशुल्क | महिला तथा बालबालिका शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| २ | अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान | १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको | बैठकबाट निर्णय भएको १ घण्टाभित्र | निःशुल्क | महिला तथा बालबालिका शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| | | प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति | | | | | |
|---------|----------------------------|--|--------------------------------|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण | १. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला | आवश्यक कागजातहरू पुगे सोही दिन | रु ५०० | कृषि शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| | | | | | | | |
|---------|--------------------------------|--|----------------------------|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| | | कृषि विकास कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | | | |
| २ | कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा | १. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको लिखित निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी | सोही दिन | — | कृषि शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| ३ | कृषि सम्बन्धित अन्य सिफारिस | १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक | सोही दिन | — | कृषि शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नविकरण | १. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको | कागजातहरू पूरा भए सोही दिन | ५०० | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| | | | | | | | |
|---------|----------------------------------|---|-------------------------|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| | | नविकरणका लागि साविकको जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | | | |
| २ | पशुपन्छी सम्बन्धी अनुदान सिफारिस | १. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. गाउँपालिकामा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण | कागजातहरू पुगे सोही दिन | — | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| ३ | पशुपन्छी बीमा सिफारिस | १. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र | आवश्यक कागजातहरू | — | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| ४ | पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा | १. प्रस्तावित फर्मको प्रस्ताव पत्र वा प्रस्ताव २. परियोजनाको प्रस्ताव ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. विक्रेताको प्रमाणपत्र ६. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा | भए सोही दिन | — | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| | | | | | | | |
|---------|--------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| | | जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ९. बहालमा बसेको भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १०. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | | | |
| ५ | पशुपन्छी उपचार सेवा | १. विरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्ने | जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| ६ | माइनर सर्जरी | १. सानातिना घाउ खटिराको माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने | जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| ७ | पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी सिफारिस | १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. | आवश्यक कागजातहरू पुगे सोही दिन | — | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| | | | | | | | |
|---------|---|---|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| | | वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भए सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू | | | | | |
| ८ | मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन | १. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी | जानकारी भएपछी तुरुन्त | निःशुल्क | पशु सेवा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभलसम्मको अस्थायी इजाजत) | १. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. राजस्व शाखामा दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चौकिल्ला प्रमाणित ६. नापी नक्सा ७. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ८. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ९. लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि १०. धितो स्वीकृति पत्र (आवश्यक भएमा) ११. वारिसनामा (आवश्यक भएमा) १२. डिजाइन सहितको नक्सा (E-BPS) १३. वडाबाट बाटो सिफारिस (आवश्यक | सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | भवन तथा नक्सा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|---|--|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| १ | नयाँ घर नक्सा दर्ता तथा नक्सा पास (निरन्तरता) | ९. लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि १०. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ११. नक्सा बाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १२. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार १३. वारिस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारिसनामा र वारिसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १४. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) सर्टिफिकेट सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाइन (E-BPS) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति १५. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र १६. सूचनाको म्याद भित्र दाबी विरोध | सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | भवन तथा नक्सा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|---|---|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| १ | नयाँ घर नक्सा दर्ता तथा नक्सा पास (निरन्तरता) | सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । १७. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने । १८. भूकम्प पीडितको हकमा: • भूकम्प पीडित परिचय पत्र • भूकम्प पीडित सम्झौता • भूकम्प पीडित निस्सा • भूकम्पबाट क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस १९. अन्य आवश्यक कागजातहरू | सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | भवन तथा नक्सा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |

| | | | | | | | |
|---------|--|--|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| २ | प्लिनथ लेभलभन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत (दोस्रो चरण अनुमति पत्र) | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने सर्जिमिन मुचुल्का | १५ दिन भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | भवन तथा नक्सा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| ३ | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) सर्टिफिकेट सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला | सूचना टाँस भएको मितिले १६ औँ दिनमा | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | भवन तथा नक्सा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|-------------------------------|--|-------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| ४ | घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको सिफारिस सहितको स्थलगत प्रतिवेदन ६. घर सम्पन्न देखिने कम्तीमा ४ तर्फबाट खिचिएको रंगीन फोटोहरू ७. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ८. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू | ३ दिन भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | भवन तथा नक्सा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| ५ | घर नक्सा नामसारी | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशबण्डा भएको भए अं | | | | | |
|---------|------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| ६ | नक्सा संशोधन | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.सम्म सम्पत्ति कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) सर्टिफिकेट सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाइन (E-BPS) प्रविष्टि | कागजात पूरा भए पछि ७ दिन भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | भवन तथा नक्सा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|-----------------------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| | | गरी सोको सक्कल प्रति ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | | | |
| ७ | घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सासम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि ३ दिन भित्र | गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार | भवन तथा नक्सा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| ८ | घर नक्सा नविकरण | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सासम्बन्धी प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालु आ.व.सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि ३ दिन भित्र | गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार | भवन तथा नक्सा शाखा | शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |

| | | | | | | | |
|---------|--|---|-------------------------------|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| १ | उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता तथा पेशकी प्रदान | १. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत इष्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने | कागजात पूरा भएपछि ३ दिन भित्र | निःशुल्क | योजना शाखा | योजना शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता तथा पेशकी प्रदान (निरन्तरता) | ५. संगठित संस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता औपचारिक संस्थाबाट कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा १ महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको | कागजात पूरा भएपछि ३ दिन भित्र | निःशुल्क | योजना शाखा | योजना शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| | | सिफारिस १०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि | | | | | |
|---------------------------|---|---|---------------|-----------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| च) शिक्षा सम्बन्धी | | | | | | | |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति | १. शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिले विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको निर्णयअनुसारको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्न सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | बढीमा ३ महिना | नियमावली अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति (निरन्तरता) | ५. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. नजिकका कम्तीमा २ विद्यालयको सहमति पत्र ७. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा | बढीमा ३ महिना | नियमावली अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद | युवराज थापा |

| | | | | | | | |
|---------|---------------|--|-----|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| | | <p>भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षको लागि गरिएको कबुलियतपत्र तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगाधिकारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ९. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल तिरेको रसिद १०. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जग्गा तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) बमोजिमको पूरा गरेको हुनुपर्ने १२. विद्यालय कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि १३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्चः गाउँपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति रहेको छैन ।</p> | | | | शाखा प्रमुख | |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---------------|------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| २ | नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति | १. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सेवा क्षेत्र नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जग्गा तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) बमोजिम पूरा गरेको हुनुपर्ने ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. | बढीमा ३ महिना | नियमानुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
|---|--------------------------------------|---|---------------|------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------|



| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--|---|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| २ | नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति (निरन्तरता) | ११. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतपत्र तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३. धितो राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. गाउँपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | बढीमा ३ महिना | नियमानुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |

| | | | | | | | |
|---------|----------------------|---|-----------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ३ | कक्षा थप | १. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अघि तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सम्बन्धी विवरण | बढीमा दुई महिना | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| ३ | कक्षा थप (निरन्तरता) | सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ७. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. गाउँ शिक्षा समितिबाट स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १०. धितो राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय | बढीमा दुई महिना | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|---------------------|---|-----------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ४ | विषय थप | १. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अघि तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण | बढीमा दुई महिना | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| ४ | विषय थप (निरन्तरता) | ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर | बढीमा दुई महिना | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|----------------------------------|--|-----------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| | | बहाल कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १०. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धितो राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | | | |
| ५ | विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति | १. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | बढीमा तीन महिना | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |

| | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| ५ | विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति (निरन्तरता) | ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थानको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतपत्र तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | बढीमा तीन महिना | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
|---|--|---|-----------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------|

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|---|--|----------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ६ | विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन | १. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र | बढीमा एक महिना | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| ६ | विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन (निरन्तरता) | २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको | बढीमा एक महिना | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|---|---|----------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| | | प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थानको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतपत्र तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | | | | | |
| ६ | विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन (निरन्तरता) | ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए | बढीमा एक महिना | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--------------------------|--|--|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| ७ | संस्थागत विद्यालय नविकरण | १. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि २. कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भई नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ६. विद्यालय स्थानको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ७. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतपत्र तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि | कागजात पूरा भएपछि सात दिन भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा | |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ७ | संस्थागत विद्यालय नविकरण (निरन्तरता) | ८. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद ११. धितो राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि सात दिन भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| ८ | पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति | १. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको | कागजात पूरा भएपछि तीन महिना भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--|--|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ८ | पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति (निरन्तरता) | ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सेवाक्षेत्र नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) बमोजिम पूरा गरेको हुनुपर्ने १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. | कागजात पूरा भएपछि तीन महिना भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| | | जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतपत्र तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३. धितो राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण | | | | | |
|---------|--|---|---|--------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| ९ | कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम, थर तथा जन्म मिति संशोधन | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/हाजिरी रेकर्ड ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि समय भए सोही दिन नभए ३ दिन भित्र सोको भोलिपल्ट | नियमानुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| | | | | | | | |
|---------|---|---|---|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| १० | शिक्षक सरुवा सिफारिस | १. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि तीन दिन भित्र | निःशुल्क | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| ११ | कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १. प्रतिलिपि आवश्यक पर्ने कारण खुलेको निवेदन २. सबुत प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि समय भए सोही दिन नभए ३ दिन भित्र सोको भोलिपल्ट | नियमानुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| १२ | विभिन्न सिफारिस | १. सिफारिस आवश्यक पर्ने कारण खुलेको निवेदन पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि समय भए सोही दिन नभए ३ दिन भित्र सोको भोलिपल्ट | नियमानुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १३ | कम्प्युटर इन्स्टिच्युट, टाइपिड सेन्टर, भाषा | १. व्यवसाय दर्ताको निवेदन २. प्रस्तावना पत्र ३. कोर्स तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने | कागजात पूरा भएपछि एक महिना भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद | युवराज थापा |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| | प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन | स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. सञ्चालक तथा प्रशिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतपत्र तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. नियमानुसारका अन्य कागजातहरू | | | | शाखा प्रमुख | |
| १४ | शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा | १. व्यवसाय दर्ताको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने समूहको प्रस्तावित प्रोफाइल ४. प्रतिवेदन खर्चको लागत अनुमान | कागजात पूरा भएपछि सात दिन भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |



| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|--|---|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| १५ | पब्लिकेशन, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्री दर्ता | १. व्यवसाय खोल्ने निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद | कागजात पूरा भएपछि एक महिना भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| १६ | अस्थायी/करार शिक्षक नियुक्ति | १. नियुक्ति दिने निर्णय प्रमाण २. गाउँपालिकाको शिक्षक दरबन्दी स्वीकृति पत्र ३. शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय | कागजात पूरा भएपछि १ महिना भित्र | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | युवराज थापा |
| प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी | | | | | | | |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकरण | १. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम निर्देशिका, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको विवरण भरेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. PP Size को फोटो १ प्रति ४. पारिवारिक विवरण | कागजात पूरा भएपछि फाल्गुन मसान्त सम्म | निःशुल्क | प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम शाखा | रोजगार संयोजक | युवराज थापा |
| न्यायिक समिति | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| १ | स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ (१) बमोजिम न्यायिक समिति | १. कानुन बमोजिम हकदाबी पुगेको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र | दर्ता कागजात पूरा भएपछि १ दिनभित्र प्रक्रिया सुरु | कानुन बमोजिम | न्यायिक समितिको सचिवालय | गाउँ उपाध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू | ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. अदालतबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य कागजातहरू | — | — | — | — | — |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| २ | स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ (२) | १. कानुन बमोजिम हकदाबी पुगेको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा | आवश्यक कागजात पुगेमा | कानुन बमोजिम | न्यायिक समितिको सचिवालय | गाउँ उपाध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|--------------|-------------|--------------------|-------------|
| | बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू | सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. अन्य सरोकार विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू | एक हप्ता भित्र कारवाही सुरु | | | | |
| सहकारी संस्था सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | सहकारी संस्था दर्ता गर्ने | १. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तीमा तीस जना बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थित सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आम्दानी खुलेको प्रमाणित कागजातहरू, कार्ययोजना, पूर्व सहकारी सम्बन्धी | आवश्यक कागजातहरू पुगेमा ३० दिन भित्र कारवाही सुरु | कानुन बमोजिम | सहकारी शाखा | सहकारी शाखा प्रमुख | युवराज थापा |

| | | | | | | | |
|---------------------|--|--|-------------------------------|--------------|----------------|--------------------|-------------------------|
| | | तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | | | |
| २ | सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधन स्वीकृति | १. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन २. पछिल्लो साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुसार विनियम संशोधन गर्ने निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि | एक हप्ताभित्र | कानुन बमोजिम | सहकारी शाखा | सहकारी शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| २ | सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधन स्वीकृति (निरन्तरता) | ३. संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू | — | — | — | — | — |
| ३ | सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी | १. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू | अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र | कानुन बमोजिम | सहकारी शाखा | सहकारी शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत |
| आर्थिक प्रशासन शाखा | | | | | | | |

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--|---|-------------|--------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|
| १ | योजनाको पेशकी, रनिड बिल तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि | १. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत इष्टिमेट ३. योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप, चेकबुकको फोटोकपी ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. उपभोक्ता हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायसँग भएको सम्झौताको प्रति | १ दिन भित्र | कानुन बमोजिम | आर्थिक प्रशासन शाखा | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत |
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | योजनाको पेशकी, रनिड बिल तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि (निरन्तरता) | ९. तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पन्न जमानत १०. मोबिलाइजेशन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत ११. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कागजातको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी | — | — | — | — | — |

| | | कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने १२. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन १३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य प्रगति प्रतिवेदन १४. रनिड बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १५. चेकजाँच प्रमाणित बिल भरपाइहरू १६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १७. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भनी गरेको निर्णय प्रतिलिपि १८. आयोजना सूचना पाटीको फोटो १९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिएपछि झल्किने फोटोहरू | | | | | |
|---------|--|--|-----|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | समय | शुल्क/दस्तुर | सेवा दिने शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | योजनाको पेशकी, रनिड बिल तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि (निरन्तरता) | २०. चेकको बिल भरपाइहरू (रु २०००० सम्मको लागि व्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल) २१. कार्यालयको खर्चको लागि डोर | — | — | — | — | — |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | हाजिर फारम २२. सवारी बुकिङ गरेको खण्डको बिल बुक, चालक अनुमति पत्र २३. गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने २४. कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिम अन्य कागजातहरू | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

नौगाड गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०८२



अनुसूची २

नौगाड गाउँपालिका, म्याग्दी

वडा कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धी

नागरिक बडापत्र

| क्र.सं. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया | सेवा लैदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर | सेवा लिन लाग्ने समय | सेवा दिने पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी |
|---------|---------------------|--|--|---------------------|---------------------|-------------------------|
| १ | नागरिकता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none">नागरिकता लिनेको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र बाबु आमाको नाम समेत खुलेको निवेदननिवेदकको बाबु, आमा वा आफ्ना क्षेत्र भित्रका तीन पुस्ता भित्रका नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिजन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिविवाहित महिलाको हकमा पति वा बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिविद्यार्थीको हकमा जन्म मिति उल्लेख भएको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिअनाथ भएमा बाबु आमा नभएको प्रमाणपत्रदुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो २ प्रति | <ul style="list-style-type: none">सर्जमिन बुझ्दा नपर्ने रु.१००/-सर्जमिन बुझ्दा पर्ने रु.३००/- | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |

| | | | | | | |
|---------|----------------------------------|---|--------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------|
| २ | वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> • सिफारिस मागको निवेदन • अधिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार • साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने प्रमाण कागज • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जिमिन बुझिने | • प्रति सिफारिस रु ३०० | सर्जिमिन गर्नु नपर्ने ३० मिनेट, सर्जिमिन गर्नुपर्नेमा समय लाग्ने | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| ३ | प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> • निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति, लिएको जिल्ला र नागरिकता लिएको मिति खुलेको निवेदन • दुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो २ प्रति • विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र • बाबुआमाको वा बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र | • प्रति सिफारिस रु २५० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| ४ | बसोबास करको लेखाजोखा सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> • निवेदन मागको सिफारिस | • प्रति सिफारिस रु ३०० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| क्र.सं. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया | सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर | सेवा लिनका लागि लाग्ने समय | सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|-------------|-------------|
| ४ | बसोबास तथा बसाइँसराइ सम्बन्धी बस्ने | <ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइँसराइ कागजात | — | निवेदन दिएको २ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| ५ | घर जग्गा तथा नाम दर्ता/खोल्ने/हेर्ने/बन्द गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइँसराइको सिफारिस जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र स्थानीय तहको कार्यालयको प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> प्रति कागज रु २०० | निवेदन दिएको २ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| ६ | मोही लगत कर्जा सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> मोही लगत कर्जा माग गर्ने विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाण नापी नक्सा आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जिमिन बुझिने | <ul style="list-style-type: none"> प्रति सिफारिस रु २५० | सर्जिमिन गर्नु नपर्ने ३० मिनेट, सर्जिमिन गर्नुपर्नेमा समय लाग्ने | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| ७ | नाता प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> निवेदक र निजका बुबा/आमा/नाताको को को हुन् भन्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन निवेदक तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको प्रमाणपत्र (नागरिकता, जन्म/मृत्यु/विवाह दर्ता प्रमाणपत्र) को प्रतिलिपि नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरूको पासपोर्ट | <ul style="list-style-type: none"> प्रति प्रमाणित रु २५० विदेशी प्रयोजनका लागि अङ्ग्रेजी भाषामा सिफारिस रु १०००/- | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |

| | | | | | | |
|---------|-------------------------------|---|--------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------|
| | | साइजको फोटो २/२ प्रति • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जिमिन बुझिने | | | | |
| ८ | जन्म प्रमाणित | • सिफारिस मागको निवेदन • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र बालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बसाइँसराइ आएको भए सो को प्रमाण | • प्रति सिफारिस रु २०० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| ९ | विवाह प्रमाणित | • सिफारिस मागको निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | • प्रति सिफारिस रु ३०० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| क्र.सं. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया | सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर | सेवा लिनका लागि लाग्ने समय | सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी |
| १० | अविवाहित प्रमाणपत्र सिफारिस | • सेवा माग्ने व्यक्तिको निवेदन • निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र नाता खुल्ने विवरण सहितको निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो • आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन बुझिने • गाउँपालिकालाई बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर बुझाएको रसिद | • प्रति सिफारिस रु ५०० | सर्जिमिन गर्नु नपर्ने ३० मिनेट, सर्जिमिन गर्नुपर्नेमा समय लाग्ने | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| ११ | स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने | • सिफारिस मागको निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • अस्पतालले दिएको रोग निदान (पहिचान) पत्र | • निःशुल्क | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |

| | | | | | | |
|---------|---|--|---|--|-------------------------------|-------------------------|
| | | • विरामीको अवस्था खुलेको अन्य प्रमाण कागजात भए सोको प्रतिलिपि | | | | |
| १२ | वैदेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी सिफारिस | • सिफारिस मागको निवेदन • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सिफारिसको व्यहोरा पुष्टि गर्ने कागजातहरूको प्रतिलिपि • आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन बुझिने | • प्रति सिफारिस रु १००० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| १३ | घर जग्गा नामसारी सिफारिस | • व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • आवश्यक वडाको सिफारिस • मालपोत दाखिला र इजाजत पत्रको प्रतिलिपि • योजनाको पत्र वा लिखित संयुक्त निवेदन • निवेदक नागरिकता र सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको प्रमाण र बहाल शुल्क बुझाएको प्रमाण | • प्रति सिफारिस रु ५०० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| १४ | घर बाटो सिफारिस | • सिफारिस मागको निवेदन • घरको नक्सा, नक्सा पासको प्रमाण • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जिमिन बुझिने | • ग्रामीण बैंकको प्रति सिफारिस रु ३०० • नगद बैंकको प्रति सिफारिस रु ५०० | सर्जिमिन गर्नु नपर्ने ३० मिनेट, सर्जिमिन गर्नुपर्नेमा समय लाग्ने | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| क्र.सं. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया | सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर | सेवा लिनका लागि लाग्ने समय | सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी |

| | | | | | | |
|----|---|---|------------------------|--|-------------|-------------|
| १५ | व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने | • सिफारिस मागको निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आवश्यक सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजात भए सोको प्रतिलिपि | • प्रति सिफारिस रु २५० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| १६ | नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन संशोधन वा दुई नाम भएको सिफारिस | • निवेदकको तीन पुस्ते विवरण खुलेको निवेदन • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक भएको पुष्टि हुने कागजात प्रमाण • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जिमिन बुझिने | • प्रति सिफारिस रु २५० | सर्जिमिन गर्नु नपर्ने ३० मिनेट, सर्जिमिन गर्नुपर्नेमा समय लाग्ने | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| १७ | हकवाला वा हकदार पारिवारिक विवरण प्रमाणित | • सिफारिस मागको निवेदन • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • हकवाला वा हकदार पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात, आवश्यक परे स्थलगत सर्जिमिन बुझिने | • प्रति सिफारिस रु ३०० | निवेदन दिएको भोलिपल्ट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| १८ | उद्योग सम्बन्धी तथा उद्योग स्थानान्तरण सिफारिस | • सिफारिस मागको निवेदन • उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • घर/जग्गा बहालमा लिई उद्योग सञ्चालन गरेको भए सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि • चालु आर्थिक वर्षसम्मको उद्योग नविकरण भएको प्रमाण कागजात | • प्रति सिफारिस रु २५० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| १९ | निजी क्षेत्रका विद्यालय खुल्ने वा कक्षा थप्ने, आदि तथा मापदण्ड सम्बन्धी सिफारिस | • सम्बन्धित विद्यालयको माग निवेदन • विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि • गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए सो | • प्रति सिफारिस रु ५०० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |

| | | | | | | |
|---------|------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | सम्बन्धी विधानको प्रतिलिपि • जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौता • प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा • कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरू | | | | |
| २० | विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने | • सम्बन्धित विद्यालयको पत्र • विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि • घर वा भवन भाडामा लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि, ठेगाना र आजको वडा कार्यालयको सहमति पत्र | • प्रति सिफारिस रु २५० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| क्र.सं. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया | सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर | सेवा लिनका लागि लाग्ने समय | सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी |
| २१ | विद्यालयको कक्षा थप सिफारिस | • सम्बन्धित विद्यालयको पत्र • हाल सञ्चालन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राप्त स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि • बहालमा संचालन गरिएको भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि | • प्रति सिफारिस रु २५० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| २२ | चारकिल्ला प्रमाणित | • चारकिल्ला खुलाउने सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गाको लालपुर्जा प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्म तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण राजस्व तथा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण | • प्रति सिफारिस रु ५०० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| २३ | घर चुक्ता सिफारिस (नेपाली) | • व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र • घर चुक्ता गरेको कागज प्रमाण • चालु | • प्रति सिफारिस रु ५०० | १ घण्टा | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |



| | | | | | | |
|----|--|--|------------------------|------------------------|-------------|-------------|
| | | आ.व.सम्म तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व तथा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण | | | | |
| २४ | असक्त, असहाय तथा अशक्तताको लागि सिफारिस | • सिफारिस मागको निवेदन • व्यहोरा पुष्टि गर्ने कागजात • आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन बुझिने | • निःशुल्क | निवेदन दिएको भोलि पल्ट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| २५ | विभिन्न दलित, जनजाति तथा घर प्रमाणित | • व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता • सम्बन्धित वडाको वडा सिफारिस • चालु आ.व.सम्म तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व तथा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण | • प्रति सिफारिस रु २५० | १ घण्टा भित्र | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| २६ | नाबालक परिचय पत्र सिफारिस | • व्यहोरा खुलेको नाबालकको अभिभावकको निवेदन • नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नाबालकका अभिभावकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नाबालकको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो • चालु आ.व.सम्म तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व तथा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण | • प्रति सिफारिस रु ५०० | १ घण्टा | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| २७ | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नताको सिफारिस | • सिफारिसको लागि आवश्यक आधार खुलेको निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा | • प्रति सिफारिस रु २५० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| २८ | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न सिफारिस | • सिफारिस मागको निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • | • निःशुल्क | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|-------------|-------------|
| | | आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने अन्य कागजात प्रमाण | | | | |
| २९ | धारा तथा विद्युत जडानको सिफारिस | • सिफारिस मागको निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित निकायबाट धारा/विद्युत जडानको प्रमाणित प्रतिलिपि | • प्रति सिफारिस रु २५० (तर विद्युत जडानका लागि रु ५००) | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| ३० | व्यवसाय दर्ता सिफारिस | • व्यवसाय गर्ने स्थानको चार किल्लाभित्रको जग्गाको नक्सा नं. र चार किल्ला सधियारहरूको नाम, थर लेखेको निवेदन • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आफ्नै स्वामित्वमा घरमा उद्योग/व्यवसाय गर्ने भए घरधनीको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • बहालमा घर/जग्गामा व्यवसाय गर्ने हो भने घरधनीको मञ्जुरीनामा र बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि • निवेदकको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जिमिन बुझिने | • प्रति सिफारिस रु २५० | सर्जिमिन गर्नु नपर्ने ३० मिनेट, सर्जिमिन गर्नुपर्नेमा समय लाग्ने | वडा सचिव | वडा अध्यक्ष |
| ३१ | व्यवसाय बन्द तथा कर छुट सिफारिस | • बन्द भएको व्यवसायको विवरण खुलेको निवेदन • नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आर्थिक वर्षसम्मको व्यवसाय नविकरण भएको प्रमाण • भाडाको घरमा व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए भाडा सम्झौता | • प्रति सिफारिस रु २५० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |

| क्र.सं. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया | सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर | सेवा लिनका लागि लाग्ने समय | सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी |
|---------|--|--|---|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ३२ | घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (आर.सि. र कच्ची घर) | <ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन स्वीकृत नक्सा र इजाजतपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्म तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व तथा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण | <ul style="list-style-type: none"> प्रति सिफारिस कच्ची घर रु ५०० पक्की घर रु २००० | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |
| ३३ | जन्मदर्ता | <ul style="list-style-type: none"> बालक/बालिकाको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र सूचना दिने (परिवारको मुख्य व्यक्ति) को नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणपत्र नाबालकको बाबु वा आमाले सूचना फारम भरी पेश गर्नु पर्ने | <ul style="list-style-type: none"> ३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन कटेमा रु २०० | ३० मिनेट | वडा सचिव | वडा अध्यक्ष |
| ३४ | मृत्युदर्ता | <ul style="list-style-type: none"> मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित परिवारको मुख्य व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने | <ul style="list-style-type: none"> ३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन कटेमा रु २०० | ३० मिनेट | वडा सचिव | वडा अध्यक्ष |
| ३५ | विवाह दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> आ-आफ्नो नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित पति पत्नी दुवै कार्यालयमा उपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने विदेशी विवाह भएको भए सो | <ul style="list-style-type: none"> ३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन कटेमा रु २०० | ३० मिनेट | वडा सचिव | वडा अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|---------|---|---|--|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | को प्रमाणपत्रको फोटोकपी समेत संलग्न हुनु पर्ने | | | | |
| ३६ | सम्बन्ध विच्छेद | <ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अदालतको फैसला सहित सम्बन्ध विच्छेद भएको भए सोको प्रमाण सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी सम्बन्धित कानुनी प्रमाणपत्रको अभिलेख | <ul style="list-style-type: none"> ३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन कटेमा रु २०० | ३० मिनेट | वडा सचिव | वडा अध्यक्ष |
| ३७ | बसाइँसराइ दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> बसाइँसराइ जाने स्थानको बसोबास प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइँसराइ जाने परिवारका सदस्यहरूको नाम, थर, सम्बन्ध र जन्म मिति सहितको विवरण | <ul style="list-style-type: none"> ३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन कटेमा रु २०० | ३० मिनेट | वडा सचिव | वडा अध्यक्ष |
| क्र.सं. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया | सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर | सेवा लिनका लागि लाग्ने समय | सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी |
| ३८ | बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> बसाइँसराइ आउने घर वा आउने गा.पा./न.पा.ले दिएको बसाइँसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माथि उल्लिखित कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने | <ul style="list-style-type: none"> प्रति प्रमाणपत्र रु ५०० | ३० मिनेट | वडा सचिव | वडा अध्यक्ष |
| ३९ | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत परिचयपत्र लिने | <ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन जेष्ठ नागरिकको हकमा आगामी आ.व.देखि लागू हुने (दलित ६० वर्ष र अन्य जाति ७० वर्ष) पुगेको मिति उल्लेख गरी प्रत्येक वर्षको असार १ देखि पुस मसान्त भित्र वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्ने अपाङ्गताको हकमा पतिसँग सम्बन्ध | <ul style="list-style-type: none"> निःशुल्क | ३० मिनेट | वडा अध्यक्ष | गाउँ प्रमुख |

| | | | | | | |
|---------|--------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | विच्छेद गरी वा विवाह नै नगरी बसेको ६० वर्ष उमेर पुगेका एकल महिलाहरू • पति मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलाहरू • रातो र निलो अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू • पहेंलो र हरियो अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू • एक परिवारका दलित परिवारका एक सदस्य जन्मेको पाँच वर्ष भित्रका बालबालिकाहरू • आफ्नो प्रमाण कागज सहित नजिकैको दरखास्त दिन सकिने (बालबालिकाको हकमा बाबु वा आमाले दरखास्त दिनुपर्ने) | | | | |
| ४० | योजनाको सम्झौताका लागि | • उपभोक्ता समितिको निवेदन • उपभोक्ता समिति बैठकको निर्णय प्रतिलिपि • प्राविधिक लागत इष्टिमेट | • निःशुल्क | १ घण्टा | वडा सचिव | वडा अध्यक्ष |
| ४१ | रनिङ बिल माग गर्ने | • उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र • वडा कार्यालयको राय सहितको सिफारिस पत्र • उक्त अवधिसम्म भएको कार्यको प्राविधिक प्रतिवेदन (रनिङ बिल) | • निःशुल्क | १ घण्टा | वडा सचिव | वडा अध्यक्ष |
| क्र.सं. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया | सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर | सेवा लिनका लागि लाग्ने समय | सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने पदाधिकारी |
| ४२ | योजनाको अन्तिम भुक्तानीका लागि | • योजनामा भएको खर्चको विवरण • उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि • खर्चको बिल भरपाई (रु दुई हजार भन्दा माथिको | • निःशुल्क | १ घण्टा | वडा सचिव | वडा अध्यक्ष |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | अनिवार्य भ्याट बिल) • डोर हाजिरी फाराम (प्रमाणित) • उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र • वडा कार्यालयको सिफारिस • प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • योजना सम्पन्न पूर्व, समयमा र सम्पन्न पछिको फोटो • उपभोक्ता समितिको बैठकको प्रतिलिपि (योजना सम्पन्न भएपछि भुक्तानी माग गर्ने भनी गरिएको निर्णय) • योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस • खर्चको बिल भरपाई (रु दुई हजार भन्दा माथिको भ्याट बिल) • प्रमाणित गरिएको डोर हाजिरी फाराम • खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम • सार्वजनिक परीक्षण फाराम • लेखापरीक्षण तथा फरफारक समितिको निर्णय प्रतिलिपि | | | |
|--|--|--|--|--|--|

टिप्पणीहरू (Notes):

- क) सेवा लिँदा सेवाग्राहीले गाउँपालिकालाई बुझाउन पर्ने शुल्क, कर र दस्तुर बुझाएको हुनुपर्ने।
 ख) सेवा प्राप्त गर्दा पहिलो प्राथमिकता महिला, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र महिलालाई प्राथमिकता दिइने।
 ग) सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने शुल्क, कर तथा दस्तुरका विषयमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम लागू हुनेछ।

आज्ञाले,
 पुष्कर सिंह धामी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत