



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

कागबेनी, मुस्ताङ,

संख्या: १३

मिति: २०८०/१२/१०

भाग-२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून वमोजिम जनतालाई प्रत्याभुत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुसाशन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकोले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो मापदण्ड कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरि जारी गरिएको ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ यो (१) मापदण्डको नाम "वारागुड मुक्तिक्षेत्र 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 सरावल गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले चालू आ.व. को आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले सरावल गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

- (घ) "कार्यालय" भन्नाले सरावल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले सरावल गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "गाउँ सभा" भन्नाले सरावल गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "गाउँपालिका" भन्नाले सरावल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित सरावल गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "समिति" भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सरावल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सरावल गाउँपालिकाको वडाहरूको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "वडा कार्यालय" भन्नाले सरावल गाउँपालिकाको नौ वडामा रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएका वस्तु वा सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "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 तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ । (४) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, 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 बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ । उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

(ख) गाउँपालिका क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको

सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरि थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने । (ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तीमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

(घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूयाङ्कन गरि थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने ।

सेवा प्रवाह मापदण्ड (SOP)

(ड) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरि एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

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

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

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

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

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा: १) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा

कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । (२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरू, 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 गरि गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

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

९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसंग आबद्ध गरिने: (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आबद्ध गरिनेछ ।

(२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आबद्ध गरिनेछ ।

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

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

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

नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

नोट: अन्य करशुल्क तथा दस्तुर वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार ,सेवा,

क्र. स	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउने प्रक्रिया, प्रमाण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्रे समय
१	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताको लागि निवेदन, स्वीकृत लागत अनुमान वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने सिफारिस सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति /अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि संघसंस्था, सन मूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि भौतिक पूर्वाधार वाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव 	सोही दिन
२	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	<ol style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन निर्माण सामाग्री खरिद गरेको भए रु. २०,०००/- (अक्षरेपी बीस हजार रुपैयाँ) सम्म PAN विल र सोभन्दा बढी भएमा VAT विल योजना स्थलका फोटोहरू (काम सुरु हुनुभन्दा अगाडीको, काम हुँदै गर्दाको, काम सम्पन्न भएपछिको) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि सूपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिसको प्रतिलिपि वा अनुगमन प्रतिवेदन सार्वजनिक लेखा परिक्षण, तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो, प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू 	सोही दिन

हुनेछ ।

३	व्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, व्यहोरा खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. गाउँ क्षेत्र भित्र भएको घर जग्गाको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५. बहालमा बसेको भए घरधनीसंगको बहाल दर समेत खुलेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो 	सोही दिन	३
४	व्यवसाय नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा खुलेको निवेदन, सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. बहालमा बसेको भए घरधनीसंगको बहाल दर समेत खुलेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि 	सोही दिन	३
५	व्यवसाय नामसारी	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन, सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै 	सोही दिन	३
६	सम्पत्ति कर	<ol style="list-style-type: none"> १. यस गाउँपालिका भित्र आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपि सहित सक्कलै पूर्जा २. दोस्रो पटक देखि गत वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल, ३. नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरेको ४. साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सो को नक्शा पास र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	सोही दिन	३
७	बहाल कर	<ol style="list-style-type: none"> १. बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि 	सोही दिन	३
८	विज्ञापन कर	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थाको प्रमाणित कागजात ३. सम्बन्धित स्थानिय तहमा तिर्नु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि 	सोही दिन	३

➤ अध्यक्ष: श्री रिडजीन नामगेल गुरुड

➤ उपाध्यक्ष: श्री ढिकी गुरुड

९	नक्सा पास दस्तुर (प्लिन्थ एरिया १००० बर्ग फिट सम्म)	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि ४. एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र ६. कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी पत्र ७. वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको १ प्रति ८. चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महिना	ज प्रथ दो क्र
१०	नक्सा पास दस्तुर (प्लिन्थ एरिया १००० बर्ग फिट भन्दा माथि)	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि ४. एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र ६. कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी पत्र ७. वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको १ प्रति ८. चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महिना	ज प्रथ दो क्र
११	नक्सा पास दस्तुर (RCC) फ्रेम स्टक्चर व्यापारीक प्रयोजन)	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि ४. एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र ६. कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी पत्र ७. वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको १ प्रति ८. चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महिना	ज प्रथ दो क्र
१२	नक्सा पास दस्तुर (प्लिन्थ एरिया १००० बर्ग फिट भन्दा माथि व्यापारिक प्रयोजन)	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि ४. एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र ६. कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी पत्र ७. वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको १ प्रति ८. चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महिना	ज प्रथ दो क्र

१३	रनिङ विल भुक्तानी	<u>उपभोक्ताको हकमा</u> १. निवेदन २. वडाको प्रगति सहितको सिफारिस ३. काम भई रहेको अवस्थाको फोटो ४. खर्च उल्लेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ५. सार्वजनिक परीक्षण फाराम ६. विल भर्पाइ ७. प्रमाणित मूल्यांकन ८. नापी किताव र बैंक खाता नं.	<u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u> १. निवेदन २. वडाको प्रगति सहितको सिफारिस ३. काम भई रहेको अवस्थाको फोटो ४. प्रमाणित मूल्यांकन ५. नापी किताब ६. गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	सोही दिन	शु
१४	अन्तिम विल भुक्तानी	<u>उपभोक्ताको हकमा</u> १. निवेदन २. वडाको लागत रकम खोलिएको भुक्तानी सिफारिस ३. काम सम्पन्न भएको योजनाको सबै एंगलबाट देखिने प्रष्ट तस्विर ४. आम्दानी खर्च उल्लेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ५. सार्वजनिक परीक्षण ६. विल भर्पाइ ७. प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन ८. नापी किताव ९. गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको भुक्तानी दिन सिफारिस भएको अनुगमन प्रतिवेदन १०. बैंक खाता विवरण	<u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u> १. गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन २. निवेदन ३. वडाको सिफारिस ४. काम सम्पन्न भएको अवस्थाको फोटो ५. प्राविधिकको प्रमाणित मूल्यांकन ६. नापी किताव	सोही दिन	शु
१५	भवन निर्माण सम्पन्न	१. निवेदनका साथ स्वीकृति प्राप्त प्राविधिकको निर्माण सम्पन्न सिफारिस पत्र २. पहिले पास गरेको नक्शा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. निर्माण भएको भवनको चारैतिरबाट खिचेको फोटो ६. घर धनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति		१५ दिन	अ

➤ गुनासो सुन्ने अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत फोन नं — ९८५७६३६५५५

१६	जग्गा रेखांकन/नाप जाँच(अमिन उपलब्ध गराएको)	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, राजश्व तिरेको रसिद ३. कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिण्ट र ट्रेस नक्सा	३ दिन	३
१७	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	१. निवेदन, सम्बन्धित वडाको सिफारिस , निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस २. उद्योग विभाग वा घरेलु कार्यालयको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र ४. सवारी साधन र मेशिनरी चालु हालतमा रहेको मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणित पत्र ५. उपकरणहरुको स्वामित्वको प्रमाणपत्र र विमा गरेको कागजात	प्रक्रिया पुरा भए पश्चात	३
१८	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी नविकरण	१. इजाजत पत्रको प्रतिलिपि २. करचुक्ता प्रमाण पत्र ३. अघिल्लो आर्थिक वर्षको विवरण ४. नियमावली बमोजिम भरेको निवेदन फाराम	प्रक्रिया पुरा भए पश्चात	३
१९	कृषि तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता	१. फर्म नामाकरण सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. फोटो, लालपुर्जाको फोटोकपि ४. फर्म संचालन कार्ययोजना ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम दस्तुर बुझाएको नगद रसिद	सोही दिन	३
२०	कृषि फर्म नवीकरण	१. निवेदन २. फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम दस्तुर बुझाएको नगद रसिद ४. अघिल्लो आ.व सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	सोही दिन	३
२१	कृषक समुह दर्ता	१. समूह दर्ता गरि पाउँ भन्ने निवेदन २. समूहको विधान- २ प्रति ३. समुहका सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. कृषक समुह गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	सोही दिन	३ ब
२२	कृषक समुह नविकरण	१. कृषक समुहको निवेदन २. कृषक समुह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. कृषक समुह नविकरण गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि	सोही दिन	३

		५. अधिल्लो आ. व को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन		
२३	टोल विकास संस्था दर्ता	१. सम्बन्धित टोलका स्थायी बासिन्दाहरुको भेला २. टोल विकास संस्थाको भेलाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्थाका पदाधिकारीहरुको नाम र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. टोल विकास संस्था दर्ता गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सोही दिन	३
२४	सहकारी दर्ता	१. निवेदन (सहकारी ऐनको अनुसूची-१ बजिमको ढाँचामा) २. सहकारी दर्ता सम्बन्धी सदस्यहरुको निर्णय ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम प्रति ४. सेयर सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी र फोटो ५. प्रारम्भिक साधारण सभाको निर्णय ६. सहकारी संस्था सञ्चालनको अध्ययन प्रतिवेदन ७. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण	३० दिन भित्र	३
२५	सहकारी नविकरण	१. सहकारओ संस्थाको नविकरण गरिपाउँ भन्ने निवेदन २. सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाले तोके बमोजिम दस्तुर बुझाएको रसिद	सोही दिन	३
२६	न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता	४. न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन २०७५ अनुसूची-१ ढाँचामा निवेदन ५. वादीको नाम थर वतन बाबु आमाको नाम थर वतन ६. प्रतिवादीको नाम थर वतन - बाबु आमाको नाम थर वतन ७. उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ८. रु. १०-को टिकट ९. सम्पूर्ण कागजात रेकर्ड फायलमा राखी पेश गर्न पर्ने	सोही दिन	३
२७	औषधी पसल र क्लिनिक दर्ता	१. कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र १. तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको अनुसार जनशक्ति २. पूर्वाधार सहित विवरण भरेको फाराम ३. कर दर्ता र चुक्ता प्रमाणपत्र ४. गाउँपालिकाद्वारा गठित अनुगमन समितिको सिफारिस	प्रक्रिया पुरा गरेको १५ दिन भित्र	३
२८	केवल नेटवर्क संचालन अनुमति	१. निवेदन २. प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान ३. संचालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन	सोही दिन	३

➤ इमेल: baragaunmuktichhetra@gmail.com ,
info@bahragaumuktichhetramun.gov.np

२९	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	१. निवेदन, वडाको सिफारिस २. समितिको पदाधिकारीको नागरिकता प्रतिलिपि ३. समितिको गठन, भेला र निर्णयको प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जमिन मुचुल्का	सोही दिन	३
३०	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. हालसालै खिचिएको ३ प्रति फोटो	सोही दिन	
३१	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता वा मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो-३ ५. अपाङ्गता देखिने फोटो-१ ६. बालबालिकाको हकमा- जन्मदर्ता प्रतिलिपि ७. संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र नाता सम्बन्ध भएको खुल्ने कागजात	समितिको बैठकबाट निर्णय भएको २ दिनभित्र	
३२	विद्यालय दर्ता	१. निवेदन २. चालु आ.व सम्म मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. नियमानुसार व्यवस्थापन समिति गठन तथा निर्णयको प्रतिलिपि	सम्पूर्ण कागजात पुगेपश्चात	३ व
३३	संस्था सुचिकृत	१. निवेदन पत्र २. अधिल्लो आ.व मा आन्तरिक राजश्व कर तिरेको रसिद	सोही दिन	
३४	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन र वडाको सिफारिस २. विपन्नता खुल्ने कागज, नागरिकताको प्रतिलिपि ३. मुटु, मृगौला, क्यान्सर, स्पाइनल इन्जुरी जस्ता घातक रोगमा चिकित्सकको कागजात	कागजात पुरा भए पश्चात	
३५	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, विभिन्न संघ	१. सहायता गर्नुपर्ने व्यहोराको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. प्रहरीको मुचुल्का(प्राकृतिक विपद) ४. घटनासँग सम्बन्धित फोटो	सोही दिन(मुचुल्का गर्नुपर्ने)	

	संस्था अनुदान		भएमा ७ दिन)	
३६	गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने अन्य सिफारिसहरु	१. निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. अन्य आवश्यक कागजात	सोही दिन	३

➤ वेवसाइट: <https://varagungmuktichhetramun.gov.np/>

आज्ञाले,
होम बहादुर थापा मगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत