



गाउँपालिकावाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको
मापदण्ड

२०७६।०७७



वंगलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कमिरेचौर, दाङ
५ नं. प्रदेश नेपाल

मिति २०७६।०४।१५ गते



बंगलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कमिरेचौर, दाङ
५ नं. प्रदेश नेपाल

(सार्वजनिक सेवा प्रवाहका मापदण्ड)

सि. नं.	कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी	पेश गर्नुपर्ने कागजात	समय	लाग्ने दस्तुर	गुणासो सुन्ने अधिकारी
१	आयोजनाको सम्झौता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना अनुगमण शाखा प्रमुख / पूर्वाधार शाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) आयोजना पुस्तिकाको प्रति २) उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) प्राविधिकवाट तयार भएको लागत अनुमान इष्टिमेट ४) उपभोक्ता गठनको निर्णय प्रतिलिपि ५) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६) कार्यालयल तोके वमोजिमका अन्य कागजातहरु ७) सम्झौताको लागि मुख्य तिन पदाधीकारी उपस्थित हुनुपर्ने	सोही दिन, वा थप विवरण लिनु पर्ने मा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	अत्यावश्यक आयोजना छनौटको लागि माग	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना अनुगमण शाखा प्रमुख / पूर्वाधार शाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) आयोजना मागको लागि टोल विकास संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि २) आयोजना वैकमा समावेश भएको आयोजना विवरण ३ वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४) कार्यालयल तोके वमोजिमका अन्य कागजातहरु ५) आयोजना प्रथमिकीकरण विवरण	सोही दिन, वा थप विवरण लिनु पर्ने मा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	आयोजनाको भुक्तानी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / योजना अनुगमण शाखा प्रमुख / पूर्वाधार शाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) आयोजना पुस्तिकाको प्रति २) आयोजना सम्झौताको प्रतिलिपि ३) प्राविधिकवाट तयार भएको लागत अनुमान इष्टिमेट, मुल्याकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ४) उपभोक्ता गठनको निर्णय प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरि आय व्यय सार्वजनिककीकरणको निर्णय सहितको कार्यसम्पन्न सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ५) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	सोही दिन, वा थप विवरण लिनु पर्ने मा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



			६) पालिका स्तरीय अनुगमण समितिको सिफारिस तथा अनुगमण प्रतिवेदन । ७) आयोजना सञ्चालन पूर्व र पश्चातको फोटो २१२ प्रति । ८) आयोजना कार्य गर्दाको विल, भरपाई, निर्णय प्रतिलिपी ९) आयोजना स्थलको सूचनापाटीको फोटो १०) कार्यालयल तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
४	विपद तथा प्रकोपमा राहत माग	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / विपद व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) निवेदकको निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चल अचल सम्पत्ति क्षेत्र सम्बन्धी वडा कार्यालयको सजिर्भिन मुचुल्का । ३) चल अचल सम्पत्ति क्षेत्र सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी कार्यालयको सजिर्भिन मुचुल्का । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५) रोगी भएमा विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस पत्र ६) विपमा भएको क्षति भएको विवरण देखिने फोटो	सोही दिन, वा थप विवरण लिनु पर्ने मा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	अपांगता परिचय पत्र प्राप्ति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा प्रमुख / महिला बालबालिका इकाई प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) अपांगता सम्बन्धमा विशेषज्ञ चिकित्सकको वर्ग खुल्ने सिफारिस पत्र ४) अपांगता देखिने गरिको निवेदकको फोटो ५) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	सोही दिन,	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्ति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा प्रमुख / महिला बालबालिका इकाई प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) निवेदकको फोटो २ प्रति ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	सोही दिन,	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	व्यावसाय दर्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख / व्यावसाय सगं सम्बन्धित शाखा प्रमुख / राजश्व उपशाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) निवेदकको निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , २) व्यावसाय सञ्चालन गर्दा छिम्कीमा प्रतिकूल असर नपर्ने सम्बन्धी वडा कार्यालयको सजिर्भिन मुचुल्का । ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी , भाडामा भएमा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५) व्यावसायीको फोटो २ प्रति ६) व्यावसाय दर्ताको लागि राजश्व तिरेको रसिद ६) विपमा भएको क्षति भएको विवरण देखिने फोटो	सोही दिन,	सभाको निर्णय बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२



	व्यावसाय नविकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख / व्यावसाय सगं सम्बन्धित शाखा प्रमुख / राजश्व उपशाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) निवेदकको निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , २) व्यावसाय दर्ताको प्रमाणपत्र सककल ३) व्यावसाय नविकरणको लागि लागि राजश्व तिरेको रसिद	सोही दिन,	सभाको निर्णय बमोजिम	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत
९	घर नक्सापास	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख / अमिन / राजश्व उपशाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) निवेदकको निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , २) प्राविधिकबाट तयार भएको घर नक्सा ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, टेस नक्सा तथा फाइल नक्सा ४) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५) चार किल्लाको प्रतिलिपी ६) जग्गाधनिको फोटो २ प्रति ७) घर नक्सा इजाजतको लागि राजश्व तिरेको रसिद ८) आवश्यक अन्य कागजातहरु	सोही दिन,	सभाको निर्णय बमोजिम	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत
१०	निर्मित घरको अभिलेखिकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख / अमिन / राजश्व उपशाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) निवेदकको निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , २) प्राविधिकबाट तयार भएको घर नक्सा ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, टेस नक्सा तथा फाइल नक्सा ४) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५) चार किल्लाको प्रतिलिपी ६) जग्गाधनिको फोटो २ प्रति ७) घर नक्सा इजाजतको लागि राजश्व तिरेको रसिद ८) आवश्यक अन्य कागजातहरु ९) निर्मित घरको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तथा फोटो	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	सभाको निर्णय बमोजिम	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत
११	संस्था दर्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख / व्यावसाय सगं सम्बन्धित शाखा प्रमुख / राजश्व उपशाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्फौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	सभाको निर्णय बमोजिम	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत
१२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धिसिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख / राजश्व उपशाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा	सभाको निर्णय बमोजिम	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

२५



			<p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	बढीमा ३ दिनभित्र		
१३	उजुरी दर्ता	न्यायिक समिति / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<p>१) उजुरी गर्ने व्यक्तिको उजुरी निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण जुटाउने कागजात ।</p>	सोही दिन,	निशुल्क	न्यायिक समिति
१४	मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता	न्यायिक समिति / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	सोही दिन,	निशुल्क	न्यायिक समिति
१५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणित हरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख / व्यावसाय सगं सम्बन्धित शाखा प्रमुख / राजश्व उपशाखा प्रमुख / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>३) चालु आ.व. राजश्व तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	सोही दिन,	सभाको निर्णय बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२५