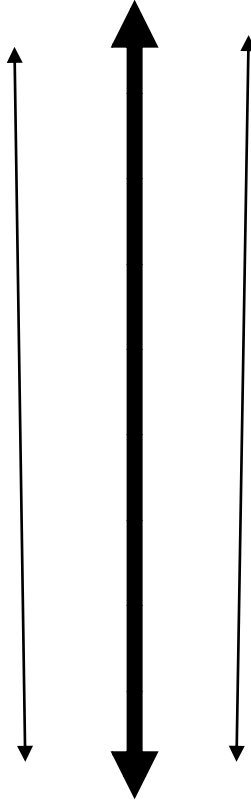




# सार्वजनिक सेवा सम्बन्धि मापदण्ड

२०७८



मधुवन नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ मा व्यवस्था भए अनुसार स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि तथा पशु पालन सेवा, महिला तथा बालबालिका, सामाजिक सुरक्षा, भौतिक निर्माण लगायत अन्य सेवा संबन्धि कार्यहरु स्थानिय तहबाट सम्पादन गर्नु पर्ने भएको र संघियता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा बजेट कार्यक्रम, जनशक्ति तथा साधन श्रोतहरु स्थानिय तहमा हस्तान्तरण हुँदै गरेको सन्दर्भमा स्थानिय जनता, लाई सहज सेवा दिन यस नगरपालिकाबाट संचालन हुने विभिन्न सेवा (कृषि तथा पशुपन्छी पालन सेवा, शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगार, भौतिक निर्माण, सामाजिक सुरक्षा, महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको र सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजिवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो मापदण्ड जारी गरिएको छ ।

प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड कार्यपालिकाको मिति: २०७८/..../. गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो मापदण्डको नाम “सार्वजनिक सेवा सम्बन्धि मापदण्ड २०७८” रहेको छ

(ख) यो मापदण्ड स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

(क) “मापदण्ड” भन्नाले “सार्वजनिक सेवा सम्बन्धि मापदण्ड २०७८” सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले मधुवन नगरपालिका र “नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ” भन्नाले मधुवन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “नगर प्रमुख र नगर उप प्रमुख” भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको नगर प्रमुख र नगर उप प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “विषयगत समिति” भन्नाले मधुवन नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको विषयगत समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “कर्मचारी” भन्नाले मधुवन नगरकार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले मधुवन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “शाखा” भन्नाले मधुवन नगरकार्यपालिकाको विषयगत शाखा र “कार्यक्रम” भन्नाले मधुवन नगरसभाबाट स्वीकृत भएका सार्वजनिक सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) “सेवा केन्द्र” भन्नाले मधुवन नगरपालिका क्षेत्रमा संचालित सार्वजनिक सेवा संबन्धि सेवा प्रदान गर्ने सम्पूर्ण ईकाइहरु सम्भन्नु पर्दछ ।

(झ) “स्वास्थ्य चौकी” भन्नाले स्वास्थ्य शाखा मातहतमा मधुवन नगरपालिकाक्षेत्रमा संचालित सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा संबन्धि सेवा प्रदान गर्ने ईकाइहरु सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) “जनप्रतिनिधी” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित मधुवन नगरपालिकाका जन प्रतिनिधि सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको वडाहरूको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “वडा कार्यालय” भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको नौ वडाहरूमा रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिती सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “लाभग्राही” भन्नाले नगरकार्यपालिका मातहत सञ्चालित कार्यालयहरूबाट कार्यक्रममा व्यवस्था भए अनुसार अनुदान, पशु उत्पादनमा प्रयोगहुने बस्तु, सामाग्री तथा उपकरणहरू, विउ विजन, सिफारिस, दर्ता, लगायत विभिन्न सार्वजनिक सेवा प्राप्त गर्ने जनता , उपभोक्ता समिति , कृषक/कृषक समुह/समिति/सहकारी/उद्यमी/निजी व्यवसाय तथा संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “नगरसभा” भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “आर्थिक ऐन” भन्नाले चालु आ.व. को आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ ।
- (द) सूचना अधिकारी " भन्नाले नगरकार्यपालिका कार्यालय द्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “गुनासो सुन्ने अधिकारी” भन्नाले नगरकार्यपालिका कार्यालय द्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “शाखा प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिका कार्यालय द्वारा कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “वडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

#### परिच्छेद-२

#### सार्वजनिक सेवा प्रवाह

#### ३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सबैको दायित्व हुने:-

- (क) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।
- (ख) सेवा प्रवाहको दायित्व सम्बन्धित जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको हुनेछ।
- (ग) सेवा प्राप्तीका ताकिएका प्रक्रिया वा सर्त पालना गर्नु सबै सेवा ग्राहिको दायित्व हुनेछ ।

#### ४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी:-

- (क) कार्यालय, मातहतका कार्यालय शाखा, सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिका द्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

- (ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन दफा ४ उपदफा (क) बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- (ग) दफा ४ उपदफा (क) बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

### परिक्षेद ३

### अनुगमन तथा प्रतिबेदन सम्बन्धि व्यवस्था:

#### ५. अनुगमन समिति:

- (क) कार्यपालिका अन्तरगतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरिय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गरिनेछ ।
- (ख) दफा ५ (क) बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जन प्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवाला लाई बैठक तथा अनुगमनमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

#### ६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:-

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरिय परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
- (ख) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।
- (ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तिमा बार्षिक रुपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।
- (घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मुल्याङ्कन गरि थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने ।
- (ङ) घुम्ती सेवा, शिविर, क्लीनिक सेवाको क्षेत्र पहिचान गरि एकिकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुगाउन 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 बमोजिमको सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फाराम प्रयोग गरि बार्षिक रुपमा सेवाग्राही सन्तुष्टीको अवस्था मुल्याङ्कन गर्ने ।
- (ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरु विच समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

#### ७. अनुगमन, प्रतिबेदन तथा समिक्षा:-

- (क) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरु, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु, समस्या समाधानका उपाय, सुधारकालागि गर्नु पर्ने प्रयासहरु सहितको एकिकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) दफा ७ उपदफा (ख) बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समिक्षा गरि गाँउ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

### परिच्छेद ४

#### विविध

**८. पुरस्कार:-** सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुगाउने कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्था लाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।

**९. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सँग आबद्ध गरिने:-**

(क) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन सँग आबद्ध गरिनेछ ।

(ख) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्यसम्पादन सँग आबद्ध गरिनेछ ।

**१०. सूचना प्रविधिको उपयोग:-** सार्वजनिक सेवा लाई 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 एकिकृत गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति माफत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

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

अनुसूची:-१

(मापदण्डको दफा ४ (क) सँग सम्बन्धित)

### पशु सेवा शाखाले नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरु

क्र.स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया /पेश गर्नुपर्ने कागज	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयावधि	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
<b>क. दर्ता तथा नविकरण</b>					
१	समिती/समूह दर्ता तथा विविधिकरण	१. रु १०१- को टिकट सहितको निवेदन २. समूह समितिको निर्णय माईनुट र विधानको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस ४. सदस्यहरुको नगरिकताको प्रतिलिपि ५. तालिम प्रमाणको प्रतिलिपि	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको २ बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

२	व्यवसायिक फर्म दर्ता अभिलेखिकरण	१. रु १०१- को टिकट सहितको निवेदन	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा १० दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		२. नागरिकताको प्रतिलिपी			
		३. सम्बन्धित सेवाकेन्द्रको शिफारिस			
		२. माईनुटको निर्णयका प्रतिलिपी			
		३. विनियम/विधान			
४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस					

### ख. पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा

#### १. उपचार सेवा

१.१	गाई, भैसी	पशुलाई पशु सेवा शाखा/पशु सेवा केन्द्र डिस्पेन्सरीमा ल्याईनुपर्ने	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१.२	भेडा, बाखा, वंगुर, खरायो	पशुलाई पशु सेवा शाखा/पशु सेवा केन्द्र डिस्पेन्सरीमा ल्याईनुपर्ने	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१.३	कुखुरा हांस र अन्य पंक्षी	पशुलाई पशु सेवा शाखा/पशु सेवा केन्द्र डिस्पेन्सरीमा ल्याईनुपर्ने	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१.४	कुकुर, बिरालो	पशुलाई पशु सेवा शाखा/पशु सेवा केन्द्र डिस्पेन्सरीमा ल्याईनुपर्ने	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१.५	घोडा बांदर र अन्य वन्य जन्तुहरु	पशुलाई पशु सेवा शाखा/पशु सेवा केन्द्र डिस्पेन्सरीमा ल्याईनुपर्ने	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

#### २. प्रयोगशाला सेवा

२.१	गोबर परिक्षण	विधि पूर्वक गोबर सकंलन गरी पेश गरेको हुनुपर्ने	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	१ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र, १ बजे पछी दर्ता भएको हकमा भोली पल्ट कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२.३	थुनेलो परिक्षण	विधि पूर्वक दुध सकंलन गरी पेश गरेको हुनुपर्ने			

२.२	शव परिक्षण	प्राविधिक हिसावले ठीक हुनुपर्ने, मरेको पशुको शव सबन्धित निकायमा उपर्युक्त किसिमबाट ल्याएको हुनुपर्ने, पुरानो, सढेको र दुर्गन्धित पशुपंक्षीको शव परिक्षण गरिने छैन ।	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र,	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
<b>३. माईनर सर्जिकल सेवा :</b>					
३.१	बोका, सांढे, रांगो सुमाने (खसि पार्ने)	पशुलाई पशु सेवा शाखा/पशु सेवा केन्द्रमा ल्याईनुपर्ने	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
<b>घ. पशु प्रजनन् सेवा</b>					
१	कृत्रिम गर्भाधान सेवा (गाई, भैसी)	पशुलाई पशु सेवा शाखा/पशु सेवा केन्द्रमा तथा पशु सेवा शाखाले तोकेको स्थानमा ल्याईनुपर्ने	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	गर्भ परीक्षण (गाई, भैसी)	पशुलाई पशु सेवा शाखा/पशु सेवा केन्द्रमा तथा पशु सेवा शाखाले तोकेको स्थानमा ल्याईनुपर्ने	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
<b>ङ. परामर्श सेवा</b>					
१	महामारी रोग नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	पशु आहारा व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	पशुपालन व्यवसाय प्रबर्द्धन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	पशु प्रजनन् व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५	बजारीकरण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	बिमा सम्बन्धि	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

**कृषि विकास शाखाले नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरु**

क्र.स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया /पेश गर्नुपर्ने कागज	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयावधि	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
<b>क. दर्ता तथा नविकरण</b>					
१	कृषक समूह/पकेट संचालन समिति दर्ता तथा नविकरण	१. निवेदन	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको २ बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		२. समूह समितिको निर्णय माईनुट र विधानको प्रतिलिपि			
		३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस			
		४. सदस्यहरुको नगरिकताको प्रतिलिपि			
		५. तालिम प्रमाणको प्रतिलिपी			
२	व्यवसायिक फर्म दर्ता सिफारिस अभिलेखिकरण	१.व्यवसाय दर्ता गरिने जग्गा जग्गाको लाललपुर्जाको प्रतिलिपि	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा २ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		२.नागरिकताको प्रतिलिपी			
		३.व्यवसाय संचालन सम्बन्धि प्रस्तावना			
		४. वडा कार्यालयले चार किल्ला प्रमाणित पत्र			
		५.सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस			
३.	कृषि हाट बजार दर्ता नविकरण	१. निवेदन	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	कागजात पेश गरेको ७ भित्र	प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत
		२. हाट बजार संचालन सम्बन्धि बैठक निर्णय प्रतिलिपि			
		३. हाटबार संचालन विधान समितिबाट तयार प्रमाणित विधान			
		४. जग्गा प्राप्तिको प्रमाण पुर्जा वा सरकारी जमिन भए स्थानिय सरकारको सहमति			
		वडा कार्यालयको सिफारिस			
४.	रासायनिक मलको सुचिकरण दर्ता र सिफारिस	१. निवेदन	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	कागजात पेश गरेको ७ भित्र	प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत
		२. मल कारोवार गर्न इच्छुक फर्म वा सहकारीको निर्णय प्रतिलिपि			
		३.संस्था दर्ता भएको प्रमाण पत्र गत आ.व. को अडिट रिपोर्ट			



५.	सिचाई मिटर र व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. सिफारिस निवेदन	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		२. आवश्यक फारम तथा व्यवसाय दर्ताका लागी जग्गाको लालपुर्जा तिरोतिरेको रसिद ।			
		३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस			

**ख अनुदान सहयोग कार्यक्रम**

**१.**

१.१	लागत साभेदारीमा तरकारी खेति अनुदान	कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन ,समुह सककारीको हकमा प्रमाण पत्र,कार्यक्रम माग गर्ने सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि,वडा कार्यालयको सिफारिफ	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	प्रस्ताव निवेदन पेश गरेको ९० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१.२	लागत साभेदारीमा फलफूल बगैचा बिस्तार कार्यक्रम	कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन ,समुह सककारीको हकमा प्रमाण पत्र,कार्यक्रम माग गर्ने सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिफ	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	प्रस्ताव निवेदन पेश गरेको ९० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१.३	लागत साभेदारी मा व्यवसायिक च्याउ प्रवर्द्धन कार्यक्रम	कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन ,समुह सककारीको हकमा प्रमाण पत्र , कार्यक्रम माग गर्ने सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिफ	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	प्रस्ताव निवेदन पेश गरेको ९० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१.४	लागत साभेदारीमा समरसिवल मोटर बोरिङ्ग अनुदान उपल्ध गराउने	कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन ,समुह सककारीको हकमा प्रमाण पत्र ,कार्यक्रम माग गर्ने सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिफ	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	प्रस्ताव निवेदन पेश गरेको ९० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१.५	लागत साभेदारीमा कृषि औजार वितरण	कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन ,समुह सककारीको हकमा प्रमाण पत्र , कार्यक्रम माग गर्ने सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिफ	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	प्रस्ताव निवेदन पेश गरेको ९० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१.६	बालीहरुको पकेट विकास कार्यक्रम	कार्यक्रम माग गर्ने निवेदन ,समुह सककारीको हकमा प्रमाण पत्र , कार्यक्रम माग गर्ने सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिफ	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	प्रस्ताव निवेदन पेश गरेको ९० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

**ग.प्रयोगशाला सेवा**

१	माटो परिक्षण सेवा	विधि पूर्वक माटोको नमुना सकलन गरी पेश गरेको हुनुपर्ने	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	१बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र, १बजे पछि दर्ता भएको हकमा भोली पल्ट कार्यालय समय भित्र ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	बाली उपचार सेवा	विधि पूर्वक नमुना सकलन गरी पेश गरेको हुनुपर्ने			

**घ. परामर्श सेवा**

१	बाली रोग किरा नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	बीउ प्रयोग व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	व्यवसाय प्रवर्द्धन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	माटो सुधार तथा व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५	बजारीकरण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	बिमा सम्बन्धि	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

**ड . तालिम सेवा विभिन्न बाली उत्पादन सम्बन्धि सेवा**

**महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उप शाखाले नियमित रूपमा सञ्चान गर्ने कार्यहरू**

क्र.सं.	सेवाको प्रकृती	सेवाग्राहीले पुरयाउनु पर्ने प्रक्रिया/पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्रे शुल्क/दस्तुर	लाग्रे समयावधि	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	-नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति -पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति -अन्य स्थानिय तहको भएमा बसाइ सराइको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	ज्येष्ठ नागरिक अनुभव सिपको हस्तान्तरण हुने कार्यहरू	-वडाको सिफारिस -संघ संस्था भए संस्थाको विनियम	निशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	ज्येष्ठ नागरिक अनुभव सिपको हस्तान्तरण हुने कार्यहरू	-वडाको सिफारिस -संघ संस्था भए संस्थाको विनियम	निशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	अपांगता भएका व्यक्तिहरू लक्षित कार्यक्रम	-वडाको सिफारिस -मधुवन न.पा. को अपांग परिचयपत्र वितरण कार्यविधि ,अनसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित व्यक्तीको निवेदन -नागरिकता वा मतदाता परिचय पत्र बालबालिका भएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र अविभावको नागरिकताको प्रतिलिपि -पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति -अन्य स्थानिय तहको भएमा बसाइ सराइको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	अपांगता परिचय पत्र	-अपांगता देखिने पुरा फोटो १ प्रति - अपाङ्गता नदेखिएको हकमा अस्पतालको प्रमाणित कागजात	निशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	महिला लक्षित कार्यक्रमहरू	- सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना - वडाको सिफारिस - संघ संस्था भए संस्थाको विनियम	निशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	महिला समुह दर्ता	-सम्पूर्ण सदस्यहरूको नागरिकता को प्रतिलिपि -१ प्रति फोटो -बैठक मान्युटको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	बालबालिका लक्षित कार्यक्रम	वडाको सिफारिस संघ संस्था भए संस्थाको विनियम	निशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	बालक्लब सुचिकृत	-सम्पूर्ण सदस्यहरूको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि -१ प्रति फोटो -निवेदन -बैठक मान्युटको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	संघ सस्था संगको साझेदारी कार्यक्रम	-नगरपालिका संग सम्झौता बमोजिमको प्रतिवद्धता	निशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**स्वास्थ्य शाखा मधुवनको सेवा मापदण्ड**

क्र सं	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया / पेश गर्नु पर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	बिपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	१ नागरिकताको प्रतिलिपि वा १६ बर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२ उपचारको लागी तोकिएको अस्पतालको सिफारिस पत्र ( कन्सर्न लेटर )			
		३ मुटु , मृगौला , क्यान्सर, पार्किन्सन ,अल्जाईमर , हेड ईन्जुरी, स्पाईनल ईन्जुरी र सिकलसेल एनिमिया रोगको निदान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन			
		४ वडाको सिफारिस			
२	स्वास्थ्य उपचार विशेष आर्थिक सुबिधा	१ नागरिकताको प्रतिलिपि वा १६ बर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२ उपचारको लागी तोकिएको अस्पतालको सिफारिस पत्र ( कन्सर्न लेटर )			
		३ मुटुको भल्भफेर्नु पर्ने , मृगौला प्रत्यारोपण वा क्यान्सर रोगको निदान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन			
		४ वडाको सिफारिस			
३	औषधि पसल प्यान दर्ता सिफारिस	१ कम्पनी/ संस्था दर्ता को प्रतिलिपि	निशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२ निवेदन			
		३ नागरिकताको प्रतिलिपि			

**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले नियमित परमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरू**

क्र.स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया/पेश गर्नुपर्ने कागज	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयवधि	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	थप कक्षा अनुमति	१. निवेदन	निशुल्क	नगर शिक्षा ऐन २०७७ बमोजिम	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		२. तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र			
		३. विद्यालयको भोगचलन गरेको जग्गाको पुर्जा			
		४. नगर शिक्षा ऐन २०७७ को अनुसुची १ को निवेदनको ढाँचा			
२	विद्यालय/मन्टेश्वरी खोलन अनुमति	१. निवेदन	निशुल्क	नगर शिक्षा ऐन २०७७ बमोजिम	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		२. विद्यालयको भोगचलन गरेको जग्गाको पुर्जा			
		३. नगर शिक्षा ऐन २०७७ को अनुसुची १ को निवेदनको ढाँचा			
		४. वडा कार्यालयको सिफारिस			
३	विद्यालय मर्ज	१. निवेदन	निशुल्क	नगर शिक्षा ऐन २०७७ बमोजिम	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		२. दुवै विद्यालयको वि.व्य.स. को सिफारिस			
४	इन्सीच्युड/ट्युसन/कोचिङ्ग सञ्चालन अनुमति	१. निवेदन	२५,०००	नगर शिक्षा ऐन २०७७ बमोजिम	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस			
		३. धरौटी भौचार			
५	युवा क्लव दर्ता	१. निवेदन	निशुल्क	प्रक्रिया सहित निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस			
		३. बैठकको प्रतिलिपि			

योजना तथा अनुगमन उपशाखाले नियमित रूपमा संचालन गर्ने कार्यहरु

क्र.स.	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	योजना सम्झौता	उपभोक्ता भेलाबाट जनप्रतिनिधीको रोहवरमा एक तिहाई महिला सहित उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपी(प्रमुख ३ पद मध्ये १ महिला अनिवार्य) (ख) वडा कार्यालयको सिफारिस (ग) समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी (घ) कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको प्राविधिक लागत अनुमान (ल.ई.) को प्रति (ङ) समितिको अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र सचिवको उपस्थिति (च) ठेक्का भए ठेक्का स्विकृतीको प्रक्रिया पुरा भएपछि कार्य सम्पादन जमानतसहित सम्बन्धित फर्मको निवेदन	निशुल्क	कागजात पुराभएपछि सोही दिन र कार्यव्यस्तता बढी भएमा ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	रनिङ विल भुक्तानीको सिफारिस	(१) कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको प्राविधिक प्रतिवेदन (मूल्यांकन) (२) उ.स. वा ठेकेदारको निवेदन (३) वडा कार्यालयको सिफारिस (४) विल भर्पाई र आयोजनाको फोटो	निशुल्क	कागजात पुराभएपछि सोही दिन र कार्यव्यस्तता बढी भएमा ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	आयोजनाको म्याद थप	(१) कार्य सम्पादन जमानतसहित सम्बन्धित फर्मको नियमानुसारको म्यादभित्र निवेदन	निशुल्क	निवेदन दर्ता भएपछि सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	आयोजनाको अनुगमन	(१) निर्माण कार्य शुचारू हुदा अनुगमन समितिबाट आवश्यकताअनुसार (२) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित फर्म वा उ.स.को निवेदन	निशुल्क	निवेदन दर्ता भएपछि बढीमा ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	आयोजनाको अन्तिम किस्ता भुक्तानीको सिफारिस	(१) कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ( मूल्यांकन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन) (२) उपभोक्ताको भेलाबाट खर्च सार्वजनिकीकरण गरेको निर्णय प्रतिलिपी र फोटो (३) आयोजनाको फोटो र सुचनापाटीको फोटो (४) अनुगमन प्रतिवेदन (५) वडा कार्यालयको सिफारिस (६) उ.स.अ.को भुक्तानी पाउ भन्ने निवेदन (७) आवश्यक विल भर्पाई	निशुल्क	कागजात पुराभएपछि सोही दिन र कार्यव्यस्तता बढी भएमा ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखाले नियमित रूपमा संचालन गर्ने कार्यहरू

क्र.स.	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	विभिन्न योजनाहरूको भुक्तानी				
२	ठेक्का सम्बन्धि भुक्तानी	१. प्राविधिक ईस्तिमेत २. कार्यालय सँग गरिएको सम्झौता पत्र ३. प्राविधिक मुल्यांकन ४. कायदिश ५. कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन ६. योजना भुक्तानिको भ्याट बिल ७. ठेक्काको मान्य अवधि भित्रको कुनै "क" बर्गको बाणिज्य बैकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पत्र ८. भुक्तानी निवेदन			
३	विभिन्न कार्यक्रमहरूको भुक्तानी	१. कार्यक्रमको प्रस्तावना २. अर्थ मन्त्रालयको मापदण्ड भित्रको कार्यक्रमको स्वीकृति ३. कार्यक्रम संचालनको लागि कार्यालय सँग गरिएको सम्झौता ४. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ५. कार्यक्रमको फोटो ६. आवश्यक बिल भरपाई ७. सम्बन्धित शाखा/ वडाको सिफारिस	निशुल्क	सोहि दिन वा कार्य व्यस्तता' भएमा ३ दिन	
४	बाह्य श्रोतबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरू	१. खरिद ऐन नियमावली बमोजिम गरिएको प्रस्ताव आह्वानको सुचना २. अर्थ मन्त्रालयको मापदण्ड भित्रको कार्यक्रमको स्वीकृति ३. बाह्य श्रोत सँग कार्यालयले गरेको सम्झौता पत्र ४. कार्यक्रम संचालनको अनुमति पत्र ५. कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यक्ति/समुह/ संघ/ सस्थाको PAN नं ६. कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यक्ति/समुह/ संघ/ सस्थाको कर चुक्ता प्रमाण पत्र ७. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ८. कार्यक्रममा माग गरिएका अन्य कागजातहरू	निशुल्क	सोहि दिन वा कार्य व्यस्तता' भएमा ३ दिन	
५	धरौटी फिर्ता	१. धरौटी जम्मा गरेको बैक भौचर २. आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट दिएको कर समायोजन पत्र ३. धरौटी फिर्ता पाउँ भन्ने बारेको निवेदन	निशुल्क	सोहि दिन वा कार्य व्यस्तता' भएमा ३ दिन	
	पेशकी रकम भुक्तानी	१. भुक्तानिको निवेदन २. कुनै क बर्गको बाणिज्य अग्रिम	निशुल्क	सोहि दिन वा कार्य व्यस्तता' भएमा ३ दिन	

		बैंकबाट जारी गरिएको अग्रिम ग्यारेन्टी पत्र ३. कार्यालय संग गरिएको सम्झौता पत्र ४. खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिमको कार्य प्रगतिको बारेमा प्राविधिकको टिप्पणी ५. खरिद ऐन नियम बमोजिम तोकिएको अन्य कागज पत्र		दिन	
--	--	--	--	-----	--



व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाले नियमित रूपमा सञ्चान गर्ने कार्यहरू

क्र.सं.	सेवाको प्रकृती	सेवाग्राहीले पुरयाउनु पर्ने प्रक्रिया/पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय/वधि	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
<b>क. व्यक्तिगत घटना</b>					
१	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागी अभिलेख भिडाउन	१. निवेदन	व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख हेर्नका लागि दस्तुर: नेपालमा रु २०० नेपाली नियोगमा २५ अमेरीकी डलर	कार्यालय समय भित्र सोहि दिन	प्रमख प्रशासकीय अधिकृत
		२. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		३. सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस			
२	मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागी अभिलेख भिडाउन	१. निवेदन	व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख हेर्नका लागि दस्तुर: नेपालमा रु २०० नेपाली नियोगमा २५ अमेरीकी डलर	कार्यालय समय भित्र सोहि दिन	प्रमख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचीव
		२. मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		३. सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस			
३	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागी अभिलेख भिडाउन	१. निवेदन	व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख हेर्नका लागि दस्तुर: नेपालमा रु २०० नेपाली नियोगमा २५ अमेरीकी डलर	कार्यालय समय भित्र सोहि दिन	प्रमख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचीव
		२ = दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस			
४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागी अभिलेख भिडाउन	१. निवेदन	व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख हेर्नका लागि दस्तुर: नेपालमा रु २०० नेपाली नियोगमा २५ अमेरीकी डलर	कार्यालय समय भित्र सोहि दिन	प्रमख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचीव
		२ = सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस			
५	वसाँई सराँई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागी अभिलेख भिडाउन	१. निवेदन	व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख हेर्नका लागि दस्तुर: नेपालमा रु २०० नेपाली नियोगमा २५ अमेरीकी डलर	कार्यालय समय भित्र सोहि दिन	प्रमख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचीव
		२ = सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस			
<b>ख. सामाजिक सुरक्षा</b>					
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता अभिलेख भिडाउन	१. निवेदन २ भत्ता प्राप्त गर्ने परिचयपत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	कार्यालय समय भित्र सोहि दिन	वडा सचीव

ग. सहकारी					
१	सहकारी संस्था दर्ता	१ निवेदन	रु ३०००।	३० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२ प्रथम प्रारम्भिक भेला			
		३ दोस्रो प्रारम्भिक भेला			
		४ संस्थाको विनियम २ प्रति			
		५ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस			
२	सहकारी संस्था एकीकरण तथा विभाजन	१ निवेदा तथा संस्थाको आधिकारीक पत्र	रु ३०००।	३० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२ साधारण सभाको निर्णय			
		३ संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको विवरण			
		४ लेखा परिक्षण पंरतिवेदन			
		५ नगरपालिका लाइ बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको रसिद			
		६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस			
घ . उद्दोग					
१	उद्दोग दर्ता	१ निवेदन	दर्ता रु १०००। नविकरण रु ५००।	कार्यालय समय भित्र सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
		३ स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का सँधियार समेतको सहीछाप भएको			
		४ फर्मधनिको फोटो २ प्रति			
		५ जग्गधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि			
		६ वहालमा भए घरवहाल सम्झौता			
		७ अन्य व्यक्तिको नामा जग्गा भएमा जग्गाधनिको मन्जुरीनामा			
८ मालपोत तिरेको रसिद					
ङ . बाणिज्य (पसलहरु)					
१	(पसलहरु) दर्ता	१ निवेदन	दर्ता रु १०००। नविकरण रु ५००।	कार्यालय समय भित्र सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
		३ फर्मधनिको फोटो २ प्रति			
		४ जग्गधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि			
		५ वहालमा भए घरवहाल सम्झौता			
		६ अन्य व्यक्तिको नामा जग्गा भएमा जग्गाधनिको मन्जुरीनामा			
		७ मालपोत तिरेको रसिद			
च . वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन					
१	राहत	१ निवेदन	निशुल्क	बैठको निर्णय अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
		३ स्थलगत सर्जिमिन घटना मुचुल्का प्रहरी प्रतिवेदन			
		४ घटनाको फोटो			
		५ क्षेत्री विवरण			
		६ वडा कार्यालयको सिफारिस			
		६ बैकमा खाता नम्बर			
छ . खानेपानी तथा सरसफाई					
१	उपभोक्ता संस्था दर्ता	१ निवेदन अनुसुची १	रु १०००।	३० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२ संचालक समितिका पाधिकारीहरुले प्रमाणित गरेको संस्थाको विधन २ प्रती			

		३ उपभोक्ताहरूको आमभेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि			
		४ संचालक समितिका पाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
		५ वडा कार्यालयको सिफारिस			
२	उपभोक्ता संस्था नविकरण	१ साधारण सभाको निर्णय गत आ ब को	नविकरण बार्षिक शुल्क रु ५००। जरिवाना प्रती महिना शुल्क रु २००।	आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि			
		३ उपभोक्ताहरूको आमभेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि			
		४ वडा कार्यालयको सिफारिस			

## भौतिक पूर्वाधार शाखा

क्र.स.	सेवा	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	ल.ई तयार गर्ने	बार्षिकनगर विकास योजनामा रहेका भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फका योजनाहरू । <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ उपभोक्ता समिति गठन को निर्णय प्रतिलिपी</li> <li>➢ ल.ई तयार पर्ने ठाउको एकिन ।</li> </ul>	सर्भे गरेको २ दिन पछि अथवा सोही दिनमा		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	ठेक्का सम्झौता	<b>ठेक्का अर्न्तगत</b> १. ठेक्का भएको ठेक्का स्विकृतीको प्रक्रिया पुरा भएपछि कार्य सम्पादन जमानत सहित सम्बन्धित फर्मको निवेदन । २. कार्य योजना पेश गनु पर्ने ।	कागजात पुराभएपछि सोही दिनर		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	रनिड विल भुक्तानीको सिफारिस	(१) कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको सम्झौता पत्र (२) उ.स.वा ठेकेदारको निवेदन (३) वडा कार्यालयको सिफारिस (४) विलभर्पाई र आयोजनाको फोटो	साईटमा गएको १ दिन वा सोहीदिन र कार्यव्यस्तता बढी भएमा २ दिनभित्र		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	आयोजनाको म्यादथप	(१) कार्य सम्पादन जमानत सहित सम्बन्धित फर्मको नियमानुसारको म्याद भित्र निवेदन	निवेदन दर्ता भएपछि सोहीदिन		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५	आयोजनाको अनुगमन	(१)निर्माण कार्य सुरु भए देखि सम्पन्न सम्म तथा आवश्यकता अनुसार र समितिको र फर्मको आवश्यकता अनुसार (२)निर्माण कार्य सम्पन्नभएपछि सम्बन्धितफर्म वा उ.स.को निवेदन	निवेदन दर्ता भएपछि बढीमा २ दिनभित्र		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	आयोजनाको अन्तिम किस्ता भुक्तानीको सिफारिस	(१) उपभोक्ताको भेलाबाट खर्च सार्वजनिकीकरण गरेको निर्णय प्रतिलिपी (२) आयोजनाको फोटो र सुचनापाटीको फोटो (३) अनुगमन प्रतिवेदन (४) वडा कार्यालयको सिफारिस (५) उ.स.अ.को भुक्तानी पाउनुने निवेदन (६) आवश्यक विल भर्पाई	काम सम्पन्न भएपछि सोहीदिन र कार्यव्यस्तता बढी भएमा ३ दिनभित्र		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

**नक्शा शाखा**

क्र.स.	सेवा	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	<b>दरखास्त फाराम /निवेदन</b>	१. जग्गा धनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २. चालु आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. ज.ध. दर्ता प्रमाण पुर्जामा फोर्पो नभएको भए नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कि.नं. स्पष्ट भएको नापी प्रमाणित नक्शा (ब्लु प्रिन्ट) ५. पास गरिने नक्शाको फोर्पोकपी वा ब्लु प्रिन्ट (डिजाईनर र नक्शावालाको हस्ताक्षर सहित) ६. डिजाईनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी (सरोकारवालाबाट प्रमाणित) ७. मडजुरी लिई बनाउने भएमा नक्शा वालाले कानुन शाखाको रोहवरमा भएको मडजुरीनामाको सक्कल ८. वारेस राखि नक्शा पास गर्ने भए वारिसको प्रमाणितको प्रतिलिपि ९. नगरिताको प्रतिलिपि	सोही दिनमा	८५०	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	<b>प्लिनथ लेभलसम्मको प्रतिवेदन</b>	१. घरको नक्शा पेश गर्ने । २. वडाको सिफारिस ३. कन्सल्टेन्सीको प्रतिवेदन । ४. अमिन प्रतिवेदन ५. घरधनिको ३ वटा फोटो	सोहि दिन	न.पा. अनुसार	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	<b>सुपर स्ट्रक्चर निर्माण प्रतिवेदन</b>	१. घरको प्लिनथ लेभल सम्मको फोटो २. कन्सल्टेन्सीको प्रतिवेदन । ३. घरधनिको २ वटा फोटो	सोहि दिन		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	<b>सम्पन्न प्रतिवेदन</b>	१. घरको चार दिशा बाटा खिचियको फोटो २. कन्सल्टेन्सीको सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. घरधनिको २ वटा फोटो	सोहि दिन		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५	<b>पुनः निर्माण गर्नु</b>	१. नापी नक्शामा देखिएको तर नक्शा पास नभएको खण्डमा Existing Building को भुई तल्ला प्लान चार तिरको एलिभेसन र साइट गर्नुपर्ने । २. कागजातको हकमा नया नक्शा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने ५ ।	कागजात पुराभएपछि सोही दिन		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	<b>तल्ला थप</b>	१. पहिलो पास गरेको नक्शा र प्रमाणपत्रको फोटोकपी २. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. अरू कागजातको हकमा नया नक्शा पास गर्दा आवश्यक गर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ	साईटमा गएको २ दिन वा सोहीदिन र कार्यव्यस्तता बढी भएमा ३ दिनभित्र		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

७	नामसारी	१. पास गरिने नक्शाको फोटोकपि वा ब्लु प्रिन्ट (डिजाईनर र नक्शावालाको हस्ताक्षर सहित) २. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. अरू कागजातको हकमा नया नक्शा पास गर्दा आवश्यक गर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ४. जग्गा धनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. नगरिताको प्रतिलिपि	साईटमा गएको १ दिन वा सोहीदिन र कार्यव्यस्तता बढी भएमा ३ दिनभित्र		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
---	---------	---	--	--	-------------------------

## अनुसूची २

### मापदण्डको दफा ६ को छ सँग सम्बन्धित

#### मधुवन नगरपालिका

#### नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

#### सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्भेक्षण फाराम

१. यस कार्यालयको कामहरू बारे तपाईंलाई थाहा छ  थाहा छैन
२. तपाईंले यस कार्यालयबाट प्राप्त गर्न खोज्नु भएको सेवा प्राप्त भयो  भएन
३. कार्य सम्पन्न भएको भए कति समय लाग्यो ? तपाईंको काम सम्पन्न नभएको भए किन भएन ?
  - सेवा लिनको लागि आवश्यक कागज नभएर
  - सेवामा लाग्ने शुल्क नभएर
  - सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारी नभएर
  - प्रक्रिया नमिलेर
  - अन्य
४. कार्यालयको बडापत्र अध्ययन गर्नु भयो ? (क) गरे र बुझे (ख) गरे तर बुझिन
५. नागरिक बडापत्रमा तोकिएको समयमा सेवा प्राप्त भयो  भएन
६. कर्मचारीहरूले तपाईंले सोधेको विषयमा आवश्यक जानकारी दिनु भयो  दिनुभएन
७. तपाईंले कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्न तोकिएको शुल्क भन्दा बढी रकम तिर्नु पर्‍यो  परेन
८. निम्न कुराहरूबारे तपाईंको दृष्टिकोण के छ ?

सि.नं.	विषय	राम्रो	ठिकै	नराम्रो	नभएको
--------	------	--------	------	---------	-------

क.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय				
ख.	कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार शौचालय,परिसर,क्यान्टिन आदि				
ग.	सेवा शुल्क/दस्तुर				
घ.	कर्मचारीहरुको सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार				
ङ.	कर्मचारी पहिचान खुल्ने ड्रेस र परिचयपत्र				
च.	गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था				

९. कार्यालयको समग्र काम कारवाही । सेवा प्रवाह तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ?

राम्रो  ठीकै  नराम्रो

१०. तपाईंले यस कार्यालयको कामलाई स्तर निर्धारण गर्नु पर्दा कसरी स्तर निर्धारण गर्नु हुन्छ :-

अति उत्कृष्ट  उत्कृष्ट  ठीकै  नराम्रो

११. कार्यालयमा सेवाग्राहीको दृष्टिकोणबाट गर्नुपर्ने सुधार बारे सुझाव दिनुहोस -

नाम:-

ठेगाना:-

सम्पर्क नं.:-

मिति :-

नोट:- यो फाराम भरी कार्यालयको सेवा प्रवाह सुधार गर्न सेवाग्राहीहरुको पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्राप्त गर्ने प्रयासमा सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।