

सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड २०७९



सुनकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रामटार सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड २०७९



प्रस्तावना :

नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभुत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा गुणात्मक काम गर्न, संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारको मापदण्ड नभएको सरकारी भएकोले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड कार्यपालिकाको मिति २०७९।०३।२४ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो मापदण्डको नाम "सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०७९" 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 सुनकोशी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले जसो आ.न.को आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "कर्मचारी" भन्नाले सुनकोशी गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।
- (घ) "कार्यालय" भन्नाले सुनकोशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले सुनकोशी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (च) "गाउँ सभा" भन्नाले सुनकोशी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "गाउँपालिका" भन्नाले सुनकोशी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "गुनासो मुन्ने अधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो मुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित सुनकोशी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ।
- (ञ) "समिति" भन्नाले यस नियमावलीको दफा ३ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सुनकोशी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सुनकोशी गाउँपालिकाको वडाहरूको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

Handwritten signature

सुनकोशी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
अध्यक्ष

Jeepvohary

- (ड) "बडा कार्यालय" भन्नाले मुनकोशी गाउँपालिकाको सात वडामा रहेका बडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) "बडा सचिव" भन्नाले बडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा ब्याक्त बासस्थालाई 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 तोकिएका 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 शत फालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ।
 - (४) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।

सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुणासो सुन्ने अधिकारी कार्यालयद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ।

- गुणासो सुन्ने अधिकारी:
- (१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा बडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुणासो सुन्ने अधिकारी कार्यालयद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ।
 - (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिष्कृत बनाउन परिच्छेद-२ को दफा ३ बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५, बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
 - (३) उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित देहायबमोजिमको नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारी लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।



Jeepvohary

विषा बोहरा राहाल
अध्यक्ष



सुनकोशी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नेवा पब्लिक मापदण्ड (Nepal Ice Preference Standard)

सि.न.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी	सम्पन्न समय	लाग्ने शुल्क वा रसुर	मापदण्ड
१.	उपभोक्ता र भित्ति वला	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता सामितिको निवेदन । उपभोक्ता सामिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आपभोलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । उपभोक्ता सामितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । उपभोक्ता सामितिको निवेदन । कैस खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता र भित्तिको बैचको निर्णयको प्रतिलिपी । खाता संचालनहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । खाता संचालनहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । सर्भिकरत बैचको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू । झर्सेरा खुलेको निकेतन । योजना नगरसभाबाट स्वीकृत भएको निवेदन । उपभोक्ता सामिति गठन गर्ने सम्बन्धी मामभोलाबाट निर्णयको प्रतिलिपी । उपभोक्ता सामितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । उपभोक्ता सामिति दर्ता प्रनाण पत्रको प्रतिलिपी । ब्याज कार्यालयको सिफारिस । सञ्चित प्रविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाइन । योजना संचालन गर्न पूर्वको अवस्थाकै फोटो । 	योजना, अनुगमन तथा तय्याक शाखा	सोही दिन	नि:शुल्क	निवेदन प्राप्त भएको दिन वला भएको हुनु पर्ने ।
२.	उपभोक्ता र भित्तिको बैच खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता सामितिको निवेदन । कैस खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता र भित्तिको बैचको निर्णयको प्रतिलिपी । खाता संचालनहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । खाता संचालनहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । सर्भिकरत बैचको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू । झर्सेरा खुलेको निकेतन । योजना नगरसभाबाट स्वीकृत भएको निवेदन । उपभोक्ता सामिति गठन गर्ने सम्बन्धी मामभोलाबाट निर्णयको प्रतिलिपी । उपभोक्ता सामितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । उपभोक्ता सामिति दर्ता प्रनाण पत्रको प्रतिलिपी । ब्याज कार्यालयको सिफारिस । सञ्चित प्रविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाइन । योजना संचालन गर्न पूर्वको अवस्थाकै फोटो । 	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	नि:शुल्क	निवेदन प्राप्त भएको दिन सफारतिय भएको हुनु पर्ने ।
३.	योजनाहरूको सम्मर्पना	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता सामितिको निवेदन । कैस खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता र भित्तिको बैचको निर्णयको प्रतिलिपी । खाता संचालनहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । खाता संचालनहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । सर्भिकरत बैचको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू । झर्सेरा खुलेको निकेतन । योजना नगरसभाबाट स्वीकृत भएको निवेदन । उपभोक्ता सामिति गठन गर्ने सम्बन्धी मामभोलाबाट निर्णयको प्रतिलिपी । उपभोक्ता सामितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । उपभोक्ता सामिति दर्ता प्रनाण पत्रको प्रतिलिपी । ब्याज कार्यालयको सिफारिस । सञ्चित प्रविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाइन । योजना संचालन गर्न पूर्वको अवस्थाकै फोटो । 	योजना, अनुगमन तथा तय्याक शाखा	३ दिन भित्र	नि:शुल्क	३ दिन भित्र सम्मर्पना भएको हुनुपर्ने ।

keep working

keep working

keep working

नेवा बोर्डको सहित
सचिव



<p>योजनाहरूको रकम भुक्तानी</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ उद्योगीको निवेदन । ○ योजना सम्बन्ध भएने भनी उद्योगीको समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रति लिपि । ○ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कर्मसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताव । ○ योजना संचालन पूर्व संचालनको अवस्था र सम्बन्धित पत्राचारको फोटो । ○ सार्वजनिक परिक्षण गारा । ○ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । ○ आयोजना तथा मूल्यांकन समितिको सिफारीस बडा सचिव र नगरस्तरिय । ○ ब्याज कार्यालयको सिफारीस । ○ योजना सम्बन्धित ताला कार्यक्षेत्रको प्रति लिपिहरू । ○ रकम खर्च गरिएका बीज भरप हुँदछ । ○ उद्योगीको समितिको निवेदन । ○ बैज खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उद्योगीको समितिबाट भएको निर्णयको प्रति लिपि । ○ योजना संचालनको सम्बन्धमा कुनै पनि वेरजु वायम नभएको हुनुपर्ने । 	<p>योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाख / आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<p>३ दिन भित्र</p>	<p>नि:शुल्क</p>	<p>३ दिन भित्र भुक्तानी भएको हुनुपर्ने ।</p>
<p>उद्योगीको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारीस</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ उद्योगीको निवेदन । ○ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कर्मसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताव । ○ योजना संचालन पूर्व संचालनको अवस्था र सम्बन्धित पत्राचारको फोटो । ○ सार्वजनिक परिक्षण गारा । ○ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । ○ आयोजना तथा मूल्यांकन समितिको सिफारीस बडा सचिव र नगरस्तरिय । ○ ब्याज कार्यालयको सिफारीस । ○ योजना सम्बन्धित ताला कार्यक्षेत्रको प्रति लिपिहरू । ○ रकम खर्च गरिएका बीज भरप हुँदछ । ○ उद्योगीको समितिको निवेदन । ○ बैज खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उद्योगीको समितिबाट भएको निर्णयको प्रति लिपि । ○ योजना संचालनको सम्बन्धमा कुनै पनि वेरजु वायम नभएको हुनुपर्ने । 	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोकिएको बमोजिम</p>	<p>सोही दिन भएको हुनुपर्ने ।</p>
<p>व्यक्तिगत ऋणको दस्तावेजहरूको प्रमाणिकरण</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ व्यक्तिको निवेदन । ○ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कर्मसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताव । ○ योजना संचालन पूर्व संचालनको अवस्था र सम्बन्धित पत्राचारको फोटो । ○ सार्वजनिक परिक्षण गारा । ○ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । ○ आयोजना तथा मूल्यांकन समितिको सिफारीस बडा सचिव र नगरस्तरिय । ○ ब्याज कार्यालयको सिफारीस । ○ योजना सम्बन्धित ताला कार्यक्षेत्रको प्रति लिपिहरू । ○ रकम खर्च गरिएका बीज भरप हुँदछ । ○ उद्योगीको समितिको निवेदन । ○ बैज खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उद्योगीको समितिबाट भएको निर्णयको प्रति लिपि । ○ योजना संचालनको सम्बन्धमा कुनै पनि वेरजु वायम नभएको हुनुपर्ने । 	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजामतीको तोकिएको आधिकार</p>	<p>३ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोकिएको बमोजिम</p>	<p>३ दिन भित्र भएको हुनुपर्ने ।</p>
<p>संघ / संस्था दर्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ संघ / संस्थाको निवेदन । ○ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कर्मसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताव । ○ योजना संचालन पूर्व संचालनको अवस्था र सम्बन्धित पत्राचारको फोटो । ○ सार्वजनिक परिक्षण गारा । ○ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । ○ आयोजना तथा मूल्यांकन समितिको सिफारीस बडा सचिव र नगरस्तरिय । ○ ब्याज कार्यालयको सिफारीस । ○ योजना सम्बन्धित ताला कार्यक्षेत्रको प्रति लिपिहरू । ○ रकम खर्च गरिएका बीज भरप हुँदछ । ○ उद्योगीको समितिको निवेदन । ○ बैज खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उद्योगीको समितिबाट भएको निर्णयको प्रति लिपि । ○ योजना संचालनको सम्बन्धमा कुनै पनि वेरजु वायम नभएको हुनुपर्ने । 	<p>सामाजिक विकास शाखा प्रमुख</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोकिएको बमोजिम</p>	<p>७ दिनभित्र दर्ता भएको हुनुपर्ने ।</p>

Handwritten signature/initials in red ink.

Handwritten signature/initials in red ink.
 दिवा बोहोरा बाहाल
 अध्यक्ष



<p>संस्था नवीकरण तथा विद्यार्थीस</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ संस्थाका पदधिकारीहरुको हलको चागचलन सम्बन्धी र डा सम्बन्धित मूख्यत्वका । ○ बर्ग कार्यकुशलको सिफारीस । ○ छहौँटा खुलेको निवेदन । ○ संस्था भाशाभा बस्ने भए सम्पत्ता पत्र र चालु भा.व. सम्बन्धको चागचलन तिरको रतिर । ○ संस्थाका पदधिकारीहरुको चालु भा.व. सम्बन्धी मालपोर/घर जमा कर/सम्पत्ति/कर तिरको रतिर । ○ संस्थाको प्रगति प्रतिबदन । ○ बर्ग कार्यकुशलको सिफारीस । ○ नगरकादापार्तिकको कार्यालयया अनुगमन प्रतिवेदन (आश्रयक भागमा) । ○ संस्थाको विगत तीन आ.व. का लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ○ विद्यालय स्थपना तथा संचालन सम्बन्धी विस्तृत विकरण बुनेको निवेदन पत्रम । ○ विद्यालय दत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ○ रूपा लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ○ विद्यालय स्थपना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र । ○ सामुदायिक विद्यालयको हकमा द्यावसाय दत्ता प्रमाण पत्र । ○ सामुदायिक गृहिकक विद्यालयका हकमा चालु भा.व. सम्बन्धी मान्यता/घर नया कर/सम्पत्ती कर तिरको रतिर । ○ बर्गलेखा भाग सम्बन्धी पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरको रतिर । ○ बर्ग कार्यकुशलको विद्यालय स्थापना तथा संचालन गर्ने सम्बन्धी सिफारीस । ○ विद्यालयको नैतिक संरचनाको विवरण । ○ नौजकका कुनै २ वटा सम्बन्धी तहका विद्यालयको सिफारीस । ○ अन्य आवश्यक यथागत तह । 	<p>सामाजिक विकास शाखा प्रमुख</p>	<p>३ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तेके बमोजिम</p>	<p>३ दिन भित्र भएको हुने</p>
<p>नया विद्यालय स्थापना/संचालन रुकी रुकी</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ सामुदायिक गृहिकक विद्यालयका हकमा चालु भा.व. सम्बन्धी मान्यता/घर नया कर/सम्पत्ती कर तिरको रतिर । ○ बर्गलेखा भाग सम्बन्धी पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरको रतिर । ○ बर्ग कार्यकुशलको विद्यालय स्थापना तथा संचालन गर्ने सम्बन्धी सिफारीस । ○ विद्यालयको नैतिक संरचनाको विवरण । ○ नौजकका कुनै २ वटा सम्बन्धी तहका विद्यालयको सिफारीस । ○ अन्य आवश्यक यथागत तह । 	<p>सामाजिक विकास शाखा</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तेके बमोजिम</p>	<p>७ दिनभित्र भएको हुने ।</p>

Handwritten signature in red ink.

Handwritten signature in red ink.

विद्या बोर्डोस तहसील
मधेश

<ul style="list-style-type: none"> ○ विद्यालय स्वरूढ़ि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलाके निर्धारण कराम । ○ विद्यालय द्वारा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ○ सामुदायिक विद्यालयको बाहेकको हकमा चालु आ.व. के नगिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ○ विद्यालयको स्वरूढ़ि सम्बन्धी प्रस्तावना । ○ सामुदायिक नाहिकक विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घा. जग्गा कर/सम्पत्ते कर तिरेको रसिद । ○ बालमा भए धर बाल सम्मतिता पत्रको प्रतिलिपी र बाल कतिरको रसिद । ○ बाल कार्यालयको विद्यालय स्थपना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारीस । ○ विद्यालयको नैतिक संरचनाको विवरण । ○ नौजकला कुनै र बटा सम्मानकका विद्यालयको सिफारीस । ○ स्थायी लेखा नम्बर/माग पत्रको प्रतिलिपी । ○ विद्यालयको विगत रोजन अर्थिक वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ○ अन्य आवश्यक कानूनानुसार । 		<p>सामाजिक विकास शाखा</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तेके बमोजिम</p>	<p>७ दिन भित्र अनुमति प्रदान गर्नेको हुने ।</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ विद्यालय द्वारा सारीको लागि निर्वेदन । ○ विद्यालय द्वारा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ○ नौजकरना सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ○ सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको नरी जाने टाउट र कालको टाउट दुवैको मालपोत धर जग्गा कर/राजपत्ती र तिरेको रसिद । ○ बालमा भए सम्मतिता पत्रको प्रतिलिपी र बाल कर तिरेको रसिद । ○ स्थायी लेखा नम्बर/माग पत्रको प्रतिलिपी । ○ व्यवसाय निर्माण प्रतवेदन । ○ विद्यालयको विगत रोजन आर्थिक वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ○ अन्य आवश्यक कानूनानुसार । 		<p>सामाजिक विकास शाखा</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तेके बमोजिम</p>	<p>७ दिन भित्र अनुमति प्रदान गर्नेको हुने ।</p>



 नेपाल सरकार
 शिक्षा, विज्ञान र
 प्रौद्योगिकी
 मन्त्रालय
 काठमाडौं



Keep notes

Keep notes

Keep notes

	<ul style="list-style-type: none"> ○ सघी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिरिपी । ○ चालु आ. व. सम्मको मालपोत/घर जगा कर/सम्पति कर तिरको रसिद । ○ स.मालकको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति । ○ बहोरा खुलेको निवेदन । ○ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिरिपी । ○ वि.शिक्षा इकाया राहदानीको प्रमाणित प्रतिरिपी व. सम्पत्तिगत दस्तावेसको निजको भरिघय खुले सिपारीस । ○ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ○ डा. बहाल सम्पत्तीला र बहाल कर तिरको रसिद । ○ चालु आ. व. सम्मको मालपोत घर जगा कर/सम्पति कर तिरको रसिद । ○ नगरपालिकाको नाममा वती नगरी व्यवसाय वती गरेको हकमा प्यान वती तथा व्यवसाय वती प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिरिपी । ○ वरग सर्जिमन मुचुल्जा (आवश्यक भएमा) ○ वरग कार्यालयको सिफारीस । ○ बहोरा खुलेको निवेदन । ○ व्यवसाय वती प्रमाण पत्र । ○ बहाल सम्पत्तीलाको प्रतिरिपी र बहाल कर तिरको रसिद । ○ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजगा कर तथा सम्पति कर तिरको रसिद । ○ बहोरा खुलेको निवेदन । ○ स.मालक सर्जिमनका पदाधिकारीहरुको गोटे सतिनको विवरण । ○ स.कारी सरगा गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भोलको निर्णयको प्रतिरिपी । ○ स.स्यहरुको विवरण । ○ स.स्यहरुको जेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिरिपी । ○ स.कारी सरगाको शिक्षान ३ प्रति । ○ स.कारी सरगा गठन सम्बन्धी अन्य व.पानालहरु । ○ वरग कार्यालयको सिफारीस । 	<p>राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन गाखा</p>	<p>तीन दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले त के वनोजिम</p>	<p>३ दिन भित्र वती भएको हुने ।</p>
<p>१२. व्यवसाय वती</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ व्यवसाय न भिकरण 	<p>राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन गाखा</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनले त के वनोजिम</p>	<p>सोही दिन भएको हुने ।</p>
<p>१०. महानगरी वती</p>		<p>आर्थिक विकास गाखा</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले त के वनोजिम</p>	<p>७ दिन वती भएको हुने ।</p>

Handwritten signature in red ink at the top right.



<p>२९. सहकारी खारेजी र विघटन</p>	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको निवेदन । खारेजी गर्नु पर्ने ब्यहारा सहितको अनुमान प्रतिवेदन । खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको संघालक समिति र साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी । संस्थाको तिर्गु वा लिनु पर्ने दिनाव कि गाव र उरत हिसाब वि ताव र फाफको विवरण । विगत तीन शार्थिक वर्षको संस्थाको रेखा परीक्षण प्रतिवेदन । वर्ग कार्यालयको सिफारीस । वर्ग सर्जिमिन मुचुल्गा । अथ आवश्यक कागजातहरू । एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरूको सपुत निवेदन । एक आपसमा गाभिन सम्बन्धमा भएका दुवै सहकारी संस्थाको संमालक समिति र साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी । संशोधित विधान ३ प्रति । संस्थाको संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । दुई सहकारी संस्थाहरूको विगत तीन शार्थिक वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । स्थगत भन्गमन प्रतिवेदन । वर्ग कार्यालयको सिफारीस । अथ आवश्यक कागजातहरू । ब्यहारा खुलेको निवेदन । नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । संस्था/फर्म रती प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान । प्रमाण केन्द्र वा स्थान रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भूजग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा । ब्यहारा सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ब्यहारा पत्र/घर अभिलेखिकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । 	<p>शार्थिक विकास गावा</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>शार्थिक ऐनले तेके बमोजिम</p>	<p>७ दिन भित्र खारेजी गरिएको हुने ।</p>
<p>सहकारी संस्था एक आपसमा गन्ने</p>	<ul style="list-style-type: none"> एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरूको सपुत निवेदन । एक आपसमा गाभिन सम्बन्धमा भएका दुवै सहकारी संस्थाको संमालक समिति र साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी । संशोधित विधान ३ प्रति । संस्थाको संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । दुई सहकारी संस्थाहरूको विगत तीन शार्थिक वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । स्थगत भन्गमन प्रतिवेदन । वर्ग कार्यालयको सिफारीस । अथ आवश्यक कागजातहरू । ब्यहारा खुलेको निवेदन । नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । संस्था/फर्म रती प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान । प्रमाण केन्द्र वा स्थान रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भूजग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा । ब्यहारा सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ब्यहारा पत्र/घर अभिलेखिकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । 	<p>शार्थिक विकास गावा</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>शार्थिक ऐनले तेके बमोजिम</p>	<p>७ दिन भित्र गाभिएको हुने ।</p>
<p>३०. बाट : सम्बन्धी एम. एम. रीडिया संघ लन अनुमति</p>	<ul style="list-style-type: none"> १०० बाट : सम्बन्धी एम. एम. रीडिया संघ लन अनुमति 	<p>शार्थिक विकास गावा</p>	<p>७ दिन</p>	<p>शार्थिक ऐनले तेके बमोजिम</p>	<p>७ दिन भित्र अनुमति प्रदान गरिएको हुने</p>

Handwritten signature in red ink on the right side.

Handwritten signature in red ink at the bottom.



Handwritten signature in red ink.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ चानु आ व. सम्मको मालपोत धरजमा कर/सम्पत्ति कर तिरेको र्गभइ । ○ प्रारण सलगा सचलन गर्न सकिने प्रुट प्रािधिक, आधिक, व्यवसायिक एवं स्थाना र संचालन र मन्धी प्रािधेदन ○ प्रारण पदुवा देखाइएको नभस । ○ सन्धा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र सगतनात्मक चाटे । ○ अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमित प्रशासणको लाइसेन्स, सफिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण र चालिन सन्धी दाइसेन्स । ○ दगा कार्यालयको सिकारीस । ○ व्यहोरा खुलेको निकेतन । ○ खिगत आ व. को लेगा परीक्षण प्रािधेदन । ○ द. बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ○ चानु आ व. सम्मको मालपोत र धरजमा घर वा सपत्ति कर तिरेको रसिद । ○ अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमित प्रशासणको लाइसेन्स, कर््याभिटी फिल्टर अनुमति उपकरण संचालन सन्धी लाइसेन्स) । ○ दगा कार्यालयको सिकारीस । ○ निवेदन वा अनुमन प्रािधेदन । ○ अ व. आवश्यक कागजातहरु । ○ द. बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ○ चानु आ व. सम्मको मालपोत धरजमा कर/सम्पत्ति कर तिरेको र्गभइ । ○ दगा सर्भिसन मुचुल्गा । ○ दगा कार्यालयको सिकारीस । 				
<p>२४.</p> <p>बन् सलगा न्तिबरण</p>	<p>१०० बाट सम्मको एक एम. र्गयो</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ दगा सर्भिसन मुचुल्गा । ○ दगा कार्यालयको सिकारीस । 	<p>शहर् पूर्वाधार विक स शाखा</p>	<p>१ दिन</p>	<p>आधिब ऐनले त के बमोजिम</p>	<p>७ दिन भित्र नदीकरण गरिएको हुने</p>
<p>२५.</p> <p>शहर्</p>	<p>१०० बाट सम्मको एक एम. र्गयो</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ दगा सर्भिसन मुचुल्गा । ○ दगा कार्यालयको सिकारीस । 	<p>शहर् पूर्वाधार विक स शाखा</p>	<p>१ दिन</p>	<p>आधिब ऐनले त के बमोजिम</p>	<p>७ दिन भित्र खोचो भएको हुने</p>
<p>२६.</p> <p>भवन निर्माण नभगा पास</p>	<p>भवन निर्माण नभगा पास</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ व्यहोरा खुलेको निकेतन । ○ निर्माण हुने भवनको नभगा था २ । 	<p>भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमान शाखा</p>	<p>१ दिन</p>	<p>आधिब ऐनले त के बमोजिम</p>	<p>निवेदन पेश भएको ७ दिन भित्र नभगा पास भएको हुने ।</p>

Handwritten signature in red ink.

Handwritten signature in red ink.



Accepted

	<ul style="list-style-type: none"> ○ चतुःशत सम्मको मालपोत धरजरा कर/सभपति कर तिरको र्गसद ○ डडनीको नेगाली नगरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ○ विजा न स्पष्ट भएको जगणधी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ○ टुंग नरसा । ○ नसा बनाउने इन्जिनियरको र्चिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ○ डडनीको पसपट साईजको फोटो-२ प्रति । ○ नसाभा सेहटी ट्याक र सोकपिट समेत स्पष्ट ंखिएको कगजात । ○ अरु 				
<p>३. भवनी कर्मलिखकण</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ डडनीको नेगाली नगरिकता प्रतिलिपी । ○ विजा न स्पष्ट भएको जगणधी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ○ टुंग नरसा । ○ नसा बनाउने इन्जिनियरको र्चिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ○ डडनीको पसपट साईजको फोटो-२ प्रति । ○ नसाभा सेहटी ट्याक र सोकपिट समेत स्पष्ट ंखिएको कगजात । ○ अरु 	<p>भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा</p>	<p>११ दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनले त के बमोजिम</p>	<p>७ दिन भित्र अभिलेखकरण गरिएको हुने ।</p>
<p>२. डडनी पत्रकारिताको नियन्त्रण</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ डडनीको नेगाली नगरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । 	<p>न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन नियन्त्रण भएको हुने</p>
<p>१. अन्तिम नमोना</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ डडनीको नेगाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	<p>भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन सोकिएको हुने</p>

Accepted

Accepted



See page 9

<p>क्र. सं. ३०.</p> <p>सार्वजनिक संस्थाओं के विकास के लिए</p>	<p>३१.</p> <p>बस्पा बस्पा बस्पा</p>	<p>३२.</p> <p>बस्पा बस्पा बस्पा</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ बहोरा खुले को निवेशन । ○ नोएला नगरपालिका प्रमाणपत्रको प्रतिनिधी ○ बहोरा खुलेको निवेशन । ○ सन्तकहरूको नेपाको नगरपालिका प्रमाणपत्रको प्रतिनिधी । ○ संस्था, फर्म र्ता प्रमाणपत्रको प्रतिनिधी । ○ संस्थाको प्रवन्धन र नियमावली र विधान । ○ बस्पाको प्रवन्धन र स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिनिधी । ○ घर बहाल सम्पत्ति र बहाल कर तिरेको रसिद । ○ घर नक्सापत्र, घर अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रको प्रतिनिधी । ○ चालु आ. व. सम्मको मालपोत, घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	<ul style="list-style-type: none"> ○ बस्पाको प्रवन्धन र नियमावली र विधान । ○ बस्पाको प्रवन्धन र स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिनिधी । ○ घर बहाल सम्पत्ति र बहाल कर तिरेको रसिद । ○ घर नक्सापत्र, घर अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रको प्रतिनिधी । ○ चालु आ. व. सम्मको मालपोत, घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	<ul style="list-style-type: none"> ○ बहोरा खुलेको निवेशन । ○ संस्थाको प्रवन्धन र नियमावली र विधान । ○ बस्पाको प्रवन्धन र स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिनिधी । ○ घर बहाल सम्पत्ति र बहाल कर तिरेको रसिद । ○ घर नक्सापत्र, घर अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रको प्रतिनिधी । ○ चालु आ. व. सम्मको मालपोत, घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।
<p>न्याय, मानव तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा</p>	<p>सामाजिक विकास शाखा</p>	<p>सामाजिक विकास शाखा</p>
<p>सोही दिन</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>७ दिन भित्र</p>
<p>निमित्तक</p>	<p>आर्थिक ऐनले तक बमोजिम</p>	<p>आर्थिक ऐनले तक बमोजिम</p>
<p>सोही दिन सोहीको हुने</p>	<p>७ दिन भित्र अनुमति प्रदान गरिएको हुने</p>	<p>७ दिनभित्र निवेदन भएको हुने ।</p>

See page 9

See page 9

<p>प्रतिवेदन । राज्याधिकारको विवरण (संविनरी सौजार संभल) । तिथि संन । अर्थक काम जालरक ।</p>				
<p>संविनरी संभल । राज्याधिकारको विवरण (संविनरी सौजार संभल) । तिथि संन । अर्थक काम जालरक ।</p>	<p>सामाजिक विकास १। गाखा</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तं के बमोजिम</p>	<p>७ दिन भित्र अनुमति दिएको हुने ।</p>
<p>संविनरी संभल । राज्याधिकारको विवरण (संविनरी सौजार संभल) । तिथि संन । अर्थक काम जालरक ।</p>	<p>राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन १। गाखा</p>	<p>३ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोक बमोजिम</p>	<p>दिन दिन भित्र अनुमति दिएको हुने ।</p>

10/10/2023

	<ul style="list-style-type: none"> ○ चतुःश्रय सम्झको नामधेय करदाता। कन/सावर्णिक कः तिरिकी कर । ○ निरदन वा अचलगत अनुमान प्रतिवेदन । ○ कान्ज सम्झको तिको 'तिरिणी र कराल कन तिरिकी रतिर । ○ चतुःश्रय सम्झको मानधेय/कर काता कर/सम्पत्ति कर तिरिकी रतिर । ○ कर सम्झको रतिर । 	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तंके बनोजिम	बिन दिन भित्र खरेको भएको हुने ।
३३ सामर्थ्यकारक रट	<ul style="list-style-type: none"> ○ सामर्थ्यकारकको सञ्चालन । ○ सामर्थ्यकारकको सेवा शी नाराहिलता प्रमाणपत्रको गतिनिर्णय । ○ सामर्थ्यकारकको सञ्चालन । ○ सामर्थ्यकारकको सेवा शी नाराहिलता प्रमाणपत्रको गतिनिर्णय । 	न्याय, कानून तथा मानव अधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	न्याय, कानून तथा मानव अधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र मडस्तता भएको हुने ।
३४ सामर्थ्यकारक रट	<ul style="list-style-type: none"> ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन । ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन र कदाही रती एव नविकरणका सबै कान्जान्ज । ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन । ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन र कदाही रती एव नविकरणका सबै कान्जान्ज । 	शहर पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तंके बनोजिम	७ दिन भित्र अनुमति दिएको हुने ।
३५ सामर्थ्यकारक रट	<ul style="list-style-type: none"> ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन । ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन र कदाही रती एव नविकरणका सबै कान्जान्ज । ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन । ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन र कदाही रती एव नविकरणका सबै कान्जान्ज । 	शहर पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तंके बनोजिम	सोही दिन नविकरण भएको हुने ।
३६ सामर्थ्यकारक रट	<ul style="list-style-type: none"> ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन । ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन र कदाही रती एव नविकरणका सबै कान्जान्ज । ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन । ○ सामर्थ्यकारकको निवेदन र कदाही रती एव नविकरणका सबै कान्जान्ज । 	शहर पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तंके बनोजिम	७ दिन भित्र खरेको भएको हुने ।

keep safety

10/10/2023

Handwritten signature: *Deepa...*

<p>22</p> <p>संघाती साधन संघातन अनुमति</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ○ संघाती साधनको विवरण र संघाती दर्ता एवं नवीकरणका सबै कगजातहरू । ○ अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	<p>भारत प्रधानाचार्य विक्रम शाखा</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तर्फको बन्नेजिम</p>	<p>७ दिन भित्र अनुमति दिएका हुने ।</p>
<p>23</p> <p>विभिन्न कर दरसुर र शुल्क संश्लेषण । संश्लेषण कर घर संश्लेषण कर, संघाती शुल्क दरसुर विशेषण कर, परदात शुल्क, संश्लेषण कर, निवृत्ती कर-द्वय शुल्क आदि</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ○ आर्थिक ऐनको तर्फको बन्नेजिमको कर, दरसुर एवं शुल्क तिरफाको रसिद । ○ अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	<p>राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<p>रुम्त</p>	<p>आर्थिक ऐनले तर्फको बन्नेजिम</p>	<p>रुम्त तथा नयाँमत संकलन भएको हुने ।</p>
<p>24</p> <p>सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" दस्तावेजको इजाजत पत्र दर्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ○ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ○ नेपाल सरकारको बहालवाना भौतिक कृषि विभागबाट तालिमको प्रमाणपत्र तथा उपकरणको सम्बन्धित ठेकेदारको रुम्तिलेखा भएको र माणित कगजातहरू । ○ लेखल संश्लेषण-१ यान ख बाटर पाप-१ यान ग क्लिफ्ट मिक्चर-१ यान घ माइन्डर-१ यान ङ मेशिनरी शी-गार शी-गार गरिएको कगजात । ○ एउटा याना सुद्व इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ कन्सल्टन्सीको प्राथमिक संस्था पुन्य गर्ने ग्यारेण्टी पत्र । ○ एउटा याना भन्दा माथिको चलापूर्वी भएको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र । 	<p>राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<p>७ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तर्फको बन्नेजिम</p>	<p>७ दिन भित्र इजाजत पत्र दर्ता भएको हुने ।</p>

Handwritten signature: *Deepa...*

Handwritten signature: *Deepa...*

Jeep Power

परिच्छेद-३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

अनुगमन समिति:

१. कार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा कामता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।
२. उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

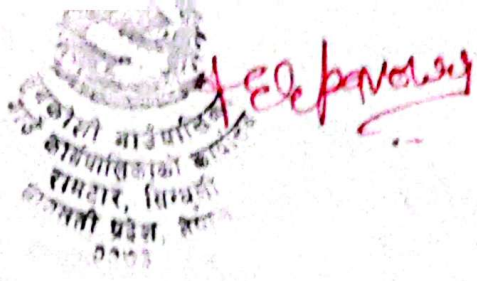
सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिष्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
२. गाउँपालिका क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरि थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।
३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तिमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालालाई सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।
४. नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरि थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने ।
५. घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकिकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।
६. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा:

१. कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरू, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरू, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरू सहितको एकिकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समिक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

Jeep Power



परिच्छेद-४
विधि,

पुरस्कार:

सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने व्यक्त वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।

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 ।

सूचना प्रविधिको उपयोग:

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

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 ।

बाधा अड्काउ फुकाउने:

सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

Handwritten signature in red ink.

विषा बोहोरा दाहाल
अध्यक्ष