

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०७९

स्वीकृत मिति : २०७९/०२/०९

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 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, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड कार्यपालिकाको मिति २०७९/२/२ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ यो (१) मापदण्डको नाम सार्वजनिक सेवा प्रवाहको 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) गाउँप्रमुख भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) आर्थिक ऐन भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिकाको प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) कर्मचारी भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(घ) कार्यालय भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) 'कार्यपालिका' भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) 'गाउँसभा' भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "गाउँपालिका" भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) गुनासो सुन्ने अधिकारी भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिका कार्यलयद्वारा तोकिएको गुनासो अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) 'जनप्रतिनिधि' भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित भिमसेनथापा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) 'समिति' भन्नाले यस नियामावलीको दफा ५ बमोजिम बठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "वडा कार्यालय" भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिका रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सार्वजनिक सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(त) "सूचना अधिकारी" भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले भिमसेनथापा गाउँपालिका 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 पाईने छैन ।

(३) सेवा प्राप्तिका तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको कममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी (१) कार्यालय मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया लाग्ने समय दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(३) 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 सार्वजनिक सेवा तथा 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 सरोकारवालालाई 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 योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने

(ख) गाउँपालिकाको 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 कम्तीमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने

(घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन

(ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी 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) अनुसूचि १ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने

(ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूबीच समन्वय तथा अन्तर्क्रिया गर्ने 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 गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

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

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन संग आवद्ध गरिने (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आवद्ध गरिनेछ। मासिक तथा वार्षिक रुपमा सम्झौता

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

१०. सूचना प्रविधिको उपयोग सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपदी 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 गरी समितिने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

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

अनुसूची १

नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	आवश्यक कागजातहरू	लान्ने समय	दस्तुर	जिम्मेवार पदाधिकारी/ शाखा/ईकाइ/केन्द्र
१	योजना तथा कार्यक्रम समझौता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, लागत अनुमान उपभोक्ता समितीको हकमा उपभोक्ता समिती गठन भएको निवेदनको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, उ.स. का पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि, उ.स. को छाप, उपभोक्ता समिति सहजीकरण पुस्तिकामा तोकिए वमोजिमका कागजातहरू तालिम तथा अन्य कार्यक्रमको हकमा कार्यालयले माग गरेका दरभाउपत्र तथा प्रस्तावहरू मध्ये सबैभन्दा कम मुल्य अंकित र उपयुक्त फर्म वा संस्थाको दरभाउपत्र तथा प्रस्ताव स्विकृत भएको हुनुपर्ने, फर्म वा संस्थाको निवेदन, छाप । 	सबै प्रमाण पुगेपछि एक दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना तथा अनुगमन ईकाइ/प्राविधिक शाखा
२	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन । काम सम्पन्न भएको वडाको सिफारिस । अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । उ.स को खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय । योजना फरफराक निवेदन । 	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको २-५ दिन भित्र	नलान्ने	अनुगमन समिति
३	योजना तथा कार्यक्रमको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, समझौता पत्र, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, आयोजनाको फोटो(सुरु अवस्था, कार्य गर्दाको अवस्था र कार्यसम्पन्न हुँदाको अवस्था) खर्चका सम्पूर्ण विल भरपाईहरू, उपभोक्ता समिति सहजीकरण पुस्तिकामा तोकिए वमोजिमका कागजातहरू तालिमहरूको हकमा कार्यक्रमका फोटोहरू सहितको तालिम प्रतिवेदन समेत पेश गर्नुपर्ने 	सबै प्रमाण पुगेपछि २ दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन ईकाइ/योजना तथा अनुगमन ईकाइ

४	घरको नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको निवेदन, • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, • जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा, • नेपाली नागरिकता को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, • मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • घरको नक्सा २ प्रति • संधियारको सर्जमिन मुचुल्का, • घरको नक्सा र संरचना वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण आधारभुत मार्ग दर्शन २०७२ अनुसार हुनुपर्ने 	१ महिना	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्चिभर
५	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, • कुन प्रकारको शारीरिक अपांग हो मेडिकल सुपरिटेन्डेनको सिफारिस, • व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने 	कम्तिमा १५ दिन	निशुल्क	सामाजिक विकास शाखा
६	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • नागरिकताको प्रमाणपत्र • सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस पत्र 	कागजात पुरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक विकास शाखा
७	आर्थिक सहायता प्राकृतिक प्रकोप राहत सस्थागत अनुदान सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> • माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन • अचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाणहरू • प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का 	कार्यपालिकाको निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्त ।	आर्थिक ऐन अनुसार	अध्यक्ष
८	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र गर्डपालिका	<ul style="list-style-type: none"> • सिफारिस माग गरेको निवेदन सिफारिलाई पुष्टीयाई गर्ने कागजात • आवेदनको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा सस्थाको निर्णय आवश्यकता अनुसार वडाको सिफारिस 	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष
९	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम, • सहकारी संस्था सञ्चारिको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन • ;b:on] lng ;jLsf/ u/]sf] z]o/ ;+Vof / z]o/ /sdsf] ljj/Of 		आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राज्य प्रशासन इकाई/सामाजिक विकास शाखा
१०	नैर सरकारी सस्था दर्ता र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> • दर्ताको लागि • क. सस्थाको विधान • ख. वडा कार्यालयको सिफारिस • ग. ना. प्र. प्रतिलिपि • वार्षिक प्रगति विवरण • लेखा परिक्षण प्रतिवेदन • करचुक्ता प्रमाणपत्र 	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> • दर्ताको लागि • क. रु १००० ख. ५ 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा

११	विनियम सशोधन	<ul style="list-style-type: none"> • तोकीएको विभागिय मापदण्ड पुरा भएको सहकारी सघ सस्थाको कुल सदस्यको सख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत उपस्थित भई कम्तिमा २/३ बहुमतबाट विनियम सशोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि • विनियम सशोधन गर्न निर्णय भएको मिति सम्ममा सस्था सँग आवद्ध कुल सदस्य सख्या प्रमाणित भएको पत्र र ३ महले फाराम 	सहकारी एन नियम अनुसार कागजात र प्रमाणहरु पुरा भएमा १५ दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१२	सहकारी संस्थाको लेखा परिक्षणको लागि स्विकृती प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> • सस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकी लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • लेखा परिक्षण गर्ने आ.व सम्मको आय व्ययको विवरण र सम्बन्धित लेखा परिक्षकको प्रमाणपत्रहरु 	कागजात र प्रमाणहरु पुरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१३	मालसामान आपूर्ति निर्माण कार्य परामर्श सेवा र अन्य सेव सूचिकृत	<ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक खरिद नियामावली २०६४ को अनुसूचि -२ बमोजिम सुचिकृत हुन चाहने सस्था फर्म वा व्यक्तिको निवेदन • सस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण गरिएको • मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा न दर्ताको प्रमाणपत्र • आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र 	कागजात र प्रमाणहरु पुरा भएमा सोही दिन	रु १०००/-	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/बिनासि शाखा
१४	एकिकृत सम्पत्ती कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • भवन नक्सा स्विकृती प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि, • भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि, • स्थानिय तह घोषणा हुनुपुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, • अधिल्लो आ. व. को मालपोत तिरको रसिद, • आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि, • नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि 	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	राजस्व प्रशासन इकाई

१५	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र, बहाल सम्झौता, नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु आ. व. सम्म घर जग्गा मालपोत तिरको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि। 	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	राजस्व प्रशासन इकाई
१६	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात, सम्बन्धित स्थानिय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि। 	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	राजस्व प्रशासन इकाई
१७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. आर्थिक क्षमता: प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारि फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाको चालु पूँजी देखाई उद्योग दर्ता भएको हुनपर्नेछ। २. मुख्य जनशक्ति विवरण मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ्ग विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक कुनैपनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनीक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पुरा समय हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ। ३. मेशीन र उपकरण: <ul style="list-style-type: none"> टिफर/ट्याक्टर (एक/एक) थान मिक्चर एक थान Theodolite/Level Machine (एक सेट) वाटर पम्प (तीन थान)_ भाइन्नेटर (तीन थान) 	अधिकतम १ महिना	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर
१८	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन कर चुक्ता प्रमाणपत्र अधिल्लो आ.व.मा भएको कारोवारको विवरण 	१ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर
१९	कार्यक्रम संचालन पेशिक लिनपर्दा	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचामा निवेदन स्विकृत प्रस्तवना विनियोजित वजेट देखिने वजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपि 	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन इकाई

२०	पेशकी फछ्योट गर्न आउँदा	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचामा निवेदन वास्तविक रुपमा भएको खर्चकोहरूको शिर्षकगत तेरिज स्विकृत प्रस्तवनाको सक्कल प्रतिलिपी कार्यक्रमको सचालन र सम्पन्न भएको झल्कने फोटोहरू मालसामान खरिदको सक्कल विल भरपाइ र मालसामान वितरण तथा रकम बुझाएको भरपाइ उपस्थितको प्रतिलिपी 	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा
२१	धरौती फिर्ता लिन आउदा	<ul style="list-style-type: none"> ठेक्का फर्महरूको हकमा <ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचामा निवेदन -आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्र -आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र -प्राविधिक शाखाको सिफारिस उपभोक्ता समितिको हकमा <ul style="list-style-type: none"> -निर्धारित ढाँचामा निवेदन -उपभोक्ता समितिको धरौती फिर्ता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि 	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा
२२	सुचना प्रविधि सम्बन्धी र यस कार्यालय सँग सम्बन्धित जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन/आधिकारिक पत्र 	वढिमा ७ कार्यदिन	निःशुल्क	सूचना अधिकारी
२३	विपन्न नागरिक आषधि उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> तोकीएको ढाँचामा निवेदन विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विरामि विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि 	आवश्यक कागजात पुरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	स्वास्थ्य सयोजक
२४	स्वास्थ्य सम्बन्धि विवरण तथा स्वास्थ्य सस्थाहरूको जानकारी र स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित सिफारिसहरू	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन/आधिकारिक पत्र चिकित्सकको प्रमाणित कागजात नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र 	वढिमा १ कार्यदिन	निःशुल्क	स्वास्थ्य सयोजक
२५	पशु उपचार सेवा	<ul style="list-style-type: none"> कृषकको नाम दर्ता गर्ने विरामी पशु लिएर आउनुपर्ने 	१५ मिनेट		पशु शाखा

२६	पशुपालक कृषि समुह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> रु १० को टिकट टाँसी निवेदन दिनुपर्ने सवै समुह सदस्यहरूको नागरिकता प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पशु शाखाको सिफारिस 	निवेदन दर्ता भएको भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन अनुसार	राजस्व प्रशासन इकाई
२७	कृषक फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> रु १० को टिकट टाँसी निवेदन दिनुपर्ने लालपुर्जाको फोटोकपि भाडामा लिएको भए भाडा सम्झौता र नागरिकताको फोटोकपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस कृषि शाखाको सिफारिस 	निवेदन दर्ता भएको भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन अनुसार	राजस्व प्रशासन इकाई
२८	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नफिन्क"हफ{sf] kmf]6f]jskL मालपोत तिरको रसिद नागरिकताको फोटोकपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	निवेदन दर्ता भएको भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन अनुसार	राजस्व प्रशासन इकाई
२९	न्यायिक कार्य	<ul style="list-style-type: none"> स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ मा व्यवस्था भए बमोजिमका न्यायिक कार्य सम्पादन गर्न विवादको प्रकृती र व्यहोरा खुलेको निवेदन र सो सँग सम्बन्धित पुष्ट्याईका कागज प्रमाणहरु 	निवेदनको प्रकृती र व्यहोरा अनुसार समय लाग्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समिती

- उपरोक्त बमोजिम प्रदान हुने सेवा प्राप्त गर्न कुनै कठिनाई आइपरेमा सेवासँग सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीसँग सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।
- यस कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवासँग सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीसँग सम्पर्क गर्दा सेवाग्राही सन्तुष्ट हुन नसकेमा सम्बन्धित शाखाका प्रमुख समक्ष उजरि दिन सकिनेछ ।
- कार्यालय प्रमुख समक्ष दिएको उजुरीको सुनुवाई कामको प्रकृति अनासर तुरुन्त हुनेछ र त्यहाँबाट पनि कामको फछ्योट हुन नसकेमा अध्यक्षसँग सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।
- कार्यालय सम्बन्धि जानकारीको लागि प्रशासन योजना तथा सूचना प्रविधि शाखामा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।
- माथि उल्लेखित शिर्षक बाहेक अन्य शिर्षकहरूमा दस्तुर लिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ । साथै यस गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन गाउँपालिकाकै वेबसाइट www.bhimsenthapamun.gov.np मा गर्न सकिने छ ।