



# लिखु गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### यसम, ओखलढुंगा

## नागरिक वडापत्र



| क्र.सं.      | सेवा                                                 | आवश्यक पर्ने कागजातहरू                                                                                                                                                               | सेवाप्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया                                                                                                            | जिम्मेवार शाखा                        | लाग्ने समय                      | लाग्ने दस्तुर    | गुनासो सुन्ने अधिकारी   |
|--------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------|-------------------------|
| प्रशासन सेवा |                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                       |                                 |                  |                         |
| १            | चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता                           | चिठी पत्र तथा निवेदन                                                                                                                                                                 | अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक लगाई सामान्य प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्ने ।                                                                           | सामान्य प्रशासन शाखा                  | तुरुन्त हुने                    | आर्थिक ऐन अनुसार | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २            | सेवा सम्बन्धी सामान्य जानकारी                        | निवेदन गरि वा मौखिक रुपमा पनि गर्न सकिने ।                                                                                                                                           | आफै उपस्थित भई वा टेलिफोन मार्फत सोधपुछ गर्ने ।                                                                                                    | सामान्य प्रशासन शाखा वा सूचना अधिकारी | तुरुन्त उपलब्ध हुने वा सोही दिन | निःशुल्क         | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३            | सिफारिसहरू                                           | १. सिफारिसको लागि माग गरिएको निवेदन<br>२. वडाको सिफारिस<br>३. सिफारिसको प्रकृति अनुसारको अन्य आवश्यक कागजात<br>४. राजश्व बुझाएको रसिद                                                | अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक लगाई सामान्य प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्ने ।                                                                           | सामान्य प्रशासन शाखा                  | तुरुन्त उपलब्ध हुने वा सोही दिन | आर्थिक ऐन अनुसार | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४            | तथ्याङ्क, सूचना तथा श्रोत नक्सा उपलब्ध गराउने        | १. माग गर्ने व्यक्ति / संस्थाको सूचना मागको प्रयोजन समेत खुलेको निवेदन<br>२. आवश्यक दस्तुर / बुझाएको रसिद                                                                            | १. सूचना अधिकारी समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने,<br>२. आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको खण्डमा सूचना उपलब्ध गराउने ।                                  | सूचना अधिकारी                         | सोही दिन वा बढीमा ७ दिनभित्र    | आर्थिक ऐन अनुसार | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| न्याय सेवा   |                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                       |                                 |                  |                         |
| ५            | न्यायिक समितिमा मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता | १. हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएको मा ३५ दिन भित्र रीतपूर्वक तयार गरेको ( तिन पुस्ता विवरण ) ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको निवेदन पत्र<br>२. नेपाली नागरिकताप्रतिलिपि | १. न्यायीक समितिका रीत पूर्वक निवेदन दिने ।<br>२. न्यायीक समितिले आफ्नो क्षेत्र अधिकारभित्र पर्ने मुद्दाको दर्ता तथा प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्ने । | न्यायीक समितिको सचिवालय               | सोही दिन                        | आर्थिक ऐन अनुसार | न्यायीक समितिको सचिवालय |
| ६            | मेलमिलाप कर्ताको सूचिकृत                             | १. मेलमिलाप कर्ता ( ईच्छुक ) को निवेदन<br>२. मेलमिलाप कर्ताको व्यक्तिगत विवरण                                                                                                        | न्यायीक समितिले आवश्यक कागजातहरूको छानविन गरी                                                                                                      | न्यायीक समिति                         | सोही दिन                        | आर्थिक ऐन अनुसार | न्यायीक समितिको         |

|                                |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                   |                                        |          |                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|-------------------------|
|                                |                                         | क. नेपाली नागरिकताको फोटो कपी<br>ख. न्युनतम योग्यता<br>ग. मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमको प्रमाण पत्र भएमा<br>घ. दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | सुचिकृत गर्ने ।                                                                                                                                  |                                                   |                                        |          | सचिवालय                 |
| योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक सेवा |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                   |                                        |          |                         |
| ७                              | योजना सम्झौता, खाता सञ्चालन तथा पेशकी   | १. सम्बन्धित जनप्रतिनिधिको उपस्थितिमा भएको आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।<br>२. न्युनतम ३३% महिला सहित मुख्य पदमा कम्तिमा १ पदमा महिला रहने गरी समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ।<br>३. उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता र खाता सञ्चालन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि तथा आवश्यक कागजातहरु ।<br>४. उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय<br>५. आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका,<br>६. प्राविधिक लागत अनुमान विवरण,<br>७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी ।<br>८. सम्झौता तथा पेशकी सम्बन्धी निवेदन,<br>९. वडाको सिफारिस ( वडा स्तरीय योजना भएमा ),<br>१०. कार्य सुरुवात हुनु अगावैको कार्यस्थलको फोटोहरु । | १. अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश ।<br>२. निवेदन दर्ता गराई योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा तथा खाता सञ्चालन हुने बैंक शाखामा सम्पर्क गर्ने । | योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा   | सोही दिन वा प्रक्रिया पूरा भए लगत्तै । | निःशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ८                              | योजना जाँच पास फरफराक र अन्तिम भुक्तानी | १. उपभोक्ता समिति/संघ संस्था बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको निवेदन,<br>२. उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका खर्चका बिल भरपाईहरु,<br>३. नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र वडाको सिफारिस,<br>४. सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक लेखा परीक्षण/उपभोक्ता समितिबाट गरिएको सामाजिक परीक्षणप्रतिवेदन,<br>५. एकलाखभन्दा बढी लागतका योजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित निर्माणस्थलमा योजना सूचना पाटी (Hoarding board) राखेको प्रमाणित गर्ने कागजातहरु,                                                                                                                                                                                                                            | १. अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश ।<br>२. निवेदन दर्ता गराई योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा तथा खाता सञ्चालन हुने बैंक शाखामा सम्पर्क गर्ने । | योजना शाखा प्राविधिक शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा | सोही दिन वा प्रक्रिया पूरा भए लगत्तै । | निःशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|                                              |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                   |                                                      |                     |                               |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
|                                              |                                       | ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन,<br>७. कार्य सञ्चालन हुदै गर्दा र कार्यसम्पन्न भए पश्चातका<br>कार्यस्थलका फोटोहरु ।                                                                                                                                                |                                                              |                                   |                                                      |                     |                               |
| <b>कृषि तथा पशुपन्छी विकास सेवा</b>          |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                   |                                                      |                     |                               |
| ९                                            | कृषि तथा पशुपन्छी<br>उपचार र परामर्श  | लिखित निवेदन गरि वा मौखिक रुपमा पनि गर्न सकिने ।                                                                                                                                                                                                               | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक<br>लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने । | कृषि तथा<br>पशुपन्छी शाखा         | तुरुन्त वा<br>उपचार र<br>परामर्शको<br>प्रकृति अनुसार | आर्थिक ऐन<br>अनुसार | प्रमुख<br>प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| १०                                           | प्रयोगशाला परीक्षण<br>( गोबर परीक्षण) | प्राविधिक दृष्टिले उपयुक्त हुने गरि गोबर संकलन गरि ल्याउने<br>।                                                                                                                                                                                                | शाखामा सम्पर्क गर्ने ।                                       | कृषि तथा<br>पशुपंक्षी<br>कार्यालय | १ घण्टा                                              | आर्थिक ऐन<br>अनुसार | प्रमुख<br>प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| ११                                           | पशुपालन तथा कृषि<br>समूह दर्ता        | १. समूहको विधानको ( २ प्रति ) शिर र पुछार दुवैमा सबै<br>सदस्य सहितको हस्ताक्षर भएको,<br>३. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि र दर्ताका लागि निवेदन,<br>४. १ र २ नं. फारम बमोजिम समूह विवरण,<br>५. समूहको सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,<br>६. वडाको सिफारिस । | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक<br>लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने । | कृषि तथा<br>पशुपंक्षी<br>कार्यालय | सोही दिन                                             | आर्थिक ऐन<br>अनुसार | प्रमुख<br>प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| १२                                           | समूह नवीकरण                           | १. समूह विद्यानको प्रतिलिपि,<br>२. नवीकरण गर्न समूहको निर्णय,<br>३. वडाको सिफारिस,<br>४. सक्कल प्रमाण पत्र,<br>५. प्रमाण पत्रको अगाडी पछाडी दुवै तर्फको प्रतिलिपि ।<br>६. नवीकरणका लागि निवेदन                                                                 | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाटतोक<br>लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने ।  | कृषि तथा<br>पशुपंक्षी<br>कार्यालय | सोही दिन                                             | आर्थिक ऐन<br>अनुसार | प्रमुख<br>प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| १३                                           | महामारी रोग<br>नियन्त्रण              | लिखित निवेदन गरि वा मौखिक रुपमा पनि गर्न सकिने ।                                                                                                                                                                                                               | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाटतोक<br>लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने ।  | कृषि तथा<br>पशुपंक्षी<br>कार्यालय | सोही दिन<br>कार्वाही शुरु हुने<br>।                  | निःशुल्क            | प्रमुख<br>प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| १४                                           | माटो नमुना संकलन र<br>जाँच            | लिखित निवेदन                                                                                                                                                                                                                                                   | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाटतोक<br>लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने ।  | कृषि तथा<br>पशुपंक्षी<br>कार्यालय | सोही दिन                                             | आर्थिक ऐन<br>अनुसार | प्रमुख<br>प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| <b>व्यवसाय, संस्था दर्ता तथा सहकारी सेवा</b> |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                   |                                                      |                     |                               |
| १५                                           | व्यवसाय दर्ता                         | १. उद्यमीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ( उद्यमी स्वंम<br>उपस्थित हुन पर्ने),                                                                                                                                                                                  | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक<br>लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने । | व्यवसाय दर्ता<br>शाखा             | सोही दिन                                             | आर्थिक ऐन<br>बमोजिम | प्रमुख<br>प्रशासकीय           |

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |                    |                   |                  |                         |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|------------------|-------------------------|
|    |                | २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कम्तिमा ३ बर्षको भाडा सम्झौता र मञ्जुरीनामा,<br>३. वडा कार्यालयको सिफारिस,<br>४. चौतर्फी सर्जमिन मुचुल्का तथा चार किल्ला प्रमाणित,<br>५. उद्यमिको २ प्रति फोटो PP size मा,<br>६. साझेदारी गर्ने भए साझेदारहरु बीचमा भएको कबुलियतनामा,<br>७. राजश्व बुझाएको रसिद ।  |                                                           |                    |                   |                  | अधिकृत                  |
| १६ | व्यवसाय नवीकरण | १.व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र,<br>२.PAN दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,<br>३.कर चुक्ता प्रमाण पत्र,<br>४.५० लाख वा सो भन्दा बढी पुँजी भएको व्यक्तिगत व्यवसायको हकमा लेखा परीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन,<br>५.नवीकरण निवेदन,<br>६.राजश्व बुझाएको रसिद ।                                                             | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने । | व्यवसाय दर्ता शाखा | सोही दिन          | आर्थिक ऐन बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १७ | संस्था दर्ता   | १.संस्थाको विधानको ३ प्रति (शिर र पुछार दुवैमा सबै सदस्य सहितको हस्ताक्षर भएको),<br>२. संस्था गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,<br>३. संस्थाको सम्पूर्ण विवरण सहितको निवेदन,<br>४. पदाधिकारीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र फोटो,<br>५. वडा सिफारिस ।                                                | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने । | संस्था दर्ता शाखा  | बढीमा ७ दिन भित्र | आर्थिक ऐन बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १८ | संस्था नवीकरण  | १. संस्था अधिकारीको निवेदन,<br>२. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि,<br>३. समितिका पदाधिकारीहरु सबैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवरण,<br>४. वडाको सिफारिस,<br>५. लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,<br>६. कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र,<br>७. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र,<br>८. वार्षिक प्रतिवेदन । | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने । | संस्था दर्ता शाखा  | सोही दिन          | आर्थिक ऐन बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |                    |                                    |                  |                         |
|----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------|-------------------------|
| १९ | 'घ' बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता  | १. अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन,<br>२. अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता प्रमाणित भएको प्राविधिक प्रतिवेदन,<br>३. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र,<br>४. राजश्व बुझाएको रसिद ।                                                                                                                                                                                        | १. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने,<br>२. कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुने । | व्यवसाय दर्ता शाखा | कार्यपालिका बैठक बसेको ३ दिन भित्र | आर्थिक ऐन बमोजिम | गाउँपालिका अध्यक्ष      |
| २० | 'घ' बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण | १. नवीकरणका लागि निवेदन,<br>२. अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको पासबुक,<br>३. कर चुक्ता प्रमाण पत्र,<br>४. राजश्व बुझाएको रसिद ।                                                                                                                                                                                                                                   | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने ।                                           | व्यवसाय दर्ता शाखा | सोही दिन                           | आर्थिक ऐन बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २१ | सहकारी दर्ता                                  | १. अनुसूची -१ को ढाँचामा निवेदन,<br>२. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति (शिर र पुछार दुवैमा सबै सदस्य सहितको हस्ताक्षर भएको),<br>३. सहकारी संस्थाको सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन,<br>४. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण,<br>५. पदाधिकारीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ।<br>६. वडाको सिफारिस पत्र । | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने ।                                           | सहकारी शाखा        | बढीमा ७ दिन                        | आर्थिक ऐन बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                 |                            |                                           |          |                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|----------|------------------|
| २२ | अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● खोप</li> <li>● परिवार नियोजन</li> <li>● पोषण</li> <li>● बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन</li> <li>● सुरक्षित मातृत्व</li> <li>● बिरामी उपचार</li> <li>● क्षयरोग, कुष्ठ रोग, औलो रोग उपचार</li> </ul> | सम्बन्धित सेवा कार्ड । | पायक पर्ने स्वास्थ्य संस्था वा गाउँघर क्लिनिक तथा खोप केन्द्रमा सम्पर्क गर्ने । | सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था | १ घण्टा भित्र तथा सेवाग्राहीको चाप अनुसार | निःशुल्क | स्वास्थ्य संयोजक |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|----------|------------------|

|                                        |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |                                                                      |                               |          |                                 |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|---------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्य परामर्श तथा सूचना</li> <li>● अत्यावश्यक औषधी वितरण</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |                                                                      |                               |          |                                 |
| २३                                     | महामारी तथा रोग नियन्त्रण सेवा                                                                                   | लिखित निवेदन गरि वा मौखिक रुपमा पनि गर्न सकिने ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई स्वास्थ्य संस्था वा आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।                                        | सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था तथा आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय | सोही दिन कार्वाही शुरु हुने । | निःशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत         |
| २४                                     | विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस                                                                                      | १. नेपाल सरकारले कडा रोग भनि वर्गीकरण गरेका रोगबाट ग्रसित भएको भनि सूचिकृत अस्पतालबाट रोग निदान गरिएको प्रेस्क्रिप्सन लगायतका कागजातहरु,<br>२. सम्बन्धित वडाबाट विपन्नताको सिफारिस,<br>३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि-१,<br>नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१<br>४. विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन । | १. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने,<br>२. विपन्न नागरिक सिफारिस समितिको निर्णयानुसार हुने ।                                   | आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय                                | समितिको बैठक बसेकै दिन        | निःशुल्क | विपन्न नागरिक सिफारिस समिति     |
| २५                                     | सुरक्षित मातृत्व सेवा संस्थागत सुत्केरी यातायात खर्च तथा गर्भजाँच उत्प्रेरणा भत्ता                               | १. प्रोटोकल अनुसार नियमित गर्भ जाँच गरेको सेवा कार्ड ।<br>२. वर्थिङ् सेन्टर स्थापना भएको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएको सेवा प्रदायकको सिफारिस ।<br>३. आमा सुरक्षा कार्यक्रम अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदन ।                                                                                                                                                   | माग भएका कागजात सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।                                                                       | स्वास्थ्य संस्था                                                     | ७ दिन भित्र                   | निःशुल्क | स्वास्थ्य संयोजक                |
| लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |                                                                      |                               |          |                                 |
| २६                                     | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, अशक्त अपांग र दलित बालबालिका             | १. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,<br>२. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता, विवाह दर्ता वा मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,<br>३. असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपाङ्गता वर्ग खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,                 | १. आवश्यक पर्ने कागजातको साथमा लिखित निवेदन वडा कार्यालयमा पेश गर्ने ।<br>२. वडा कार्यालयले वडाको सिफारिस सहित गाउँपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा बुझाउने । | स्थानीय पञ्जिकाधिकारी                                                | बढीमा १ महिना                 | निःशुल्क | गाउँपालिका गुनासो सुनुवाई समिति |

|               |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                       |                        |                                |          |                                        |
|---------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------|----------------------------------------|
|               | परिचय पत्र                                    | ४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ताको प्रमाण-पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,<br>५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटो,<br>६. बसाईसराई गरी आएकोमा पारिवारिक लगत हस्तान्तरण फारम र बसाई सराई प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । |                                                                                                                                                       |                        |                                |          |                                        |
| २७            | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- परिचय पत्र नवीकरण | १. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,<br>२. सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्रको प्रतिलिपि,<br>३. निवेदनको फारम,<br>४. अन्य सम्बन्धित परिचय पत्रको प्रतिलिपि,                                                                                                                                          | १. आवश्यक पर्ने कागजातको साथमा लिखित निवेदन वडा कार्यालयमा पेश गर्ने ।<br>२. वडा कार्यालयले वडाको सिफारिस सहित गाउँपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा बुझाउने । | स्थानिय पञ्जिकाधिकारी  | सोही दिन                       | निःशुल्क | गाउँपालिका गुनासो सुनुवाई समिति        |
| २८            | सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम वितरण               | १. सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र,<br>२. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र ।                                                                                                                                                                                                                       | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।                                                                                                              | स्थानिय पञ्जिकाधिकारी  | सोही दिन                       | निःशुल्क | गाउँपालिका गुनासो सुनुवाई समिति        |
| २९            | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण                 | १. लिखित निवेदन,<br>२. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको सक्कल सहित प्रतिलिपि,<br>३. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।                                                                                                                                                                          | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने ।                                                                                             | लैंगिक समानता शाखा     | १ घण्टा भित्र                  | निःशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                |
| ३०            | अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण                     | १. लिखित निवेदन,<br>२. नेपाली नागरिकता वा १६ वर्ष भन्दा कम उमेरको भए जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,<br>३. पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति,<br>४. अपाङ्गता देखिने गरिको पोष्ट कार्ड साईजको फोटो,<br>५. वडाको सिफारिस पत्र,<br>६. स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र ।                       | १. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा सम्पर्क गर्ने ।<br>२. अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण समन्वय समितिबाट निर्णय हुने ।                            | लैंगिक समानता शाखा     | समितिको बैठक बसेको १ दिन भित्र | निःशुल्क | अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण समन्वय समिति |
| आयुर्वेद सेवा |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                       |                        |                                |          |                                        |
| ३१            | अत्यावश्यक आयुर्वेद सेवा<br>● विरामी परीक्षण  | सम्बन्धित सेवा कार्ड वा विरामी पूर्जा ।                                                                                                                                                                                                                                                  | आयुर्वेद औषधालयमा सम्पर्क गर्ने ।                                                                                                                     | आयुर्वेद औषधालय, पोकली | १ घण्टा भित्र तथा सेवाग्राहीको | निःशुल्क | आयुर्वेद शाखा प्रमुख                   |

|                                  |                                                   |                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                                      |                                                |                  |                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
|                                  | तथा परामर्श<br>● अत्यावश्यक<br>औषधी वितरण         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                                      | चाप अनुसार                                     |                  |                         |
| ३२                               | पंचकर्म सेवा                                      | सम्बन्धित सेवा कार्ड वा विरामी पूर्जा ।                                                                                                                                                                | आयुर्वेद औषधालयमा सम्पर्क गर्ने ।                                 | आयुर्वेद औषधालय, पोकली               | प्रत्येक हप्ताको बिहिवार                       | निःशुल्क         | आयुर्बेद शाखाको प्रमुख  |
| आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सेवा |                                                   |                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                                      |                                                |                  |                         |
| ३३                               | बालविकास केन्द्र संचालनको लागि अनुमति             | १. लिखित निवेदन,<br>२. प्रस्तावना पत्र,<br>३. विधानको प्रतिलिपि,<br>४. लाभग्राही भेलाको निर्णय,<br>५. भौतिक पूर्वाधार अनुगमन प्रतिवेदन ।                                                               | आधिकार प्राप्त आधिकारीबाट तोक लगाई वडा शिक्षा समितिमा पेश गर्ने । | वडा समिति                            | वडा शिक्षा समितिको बैठक बैठक बसेको ७ दिन भित्र | आर्थिक ऐन अनुसार | गाउँपालिका शिक्षा समिति |
| ३४                               | आधारभूत तहको कक्षा सञ्चालन र कक्षा थपको अनुमति    | १. लिखित निवेदन,<br>२. प्रस्तावना पत्र,<br>३. विधानको प्रतिलिपि,<br>४. लाभग्राही भेलाको निर्णय,<br>५. वडाको सिफारिस पत्र,<br>६. भौतिक पूर्वाधार अनुगमन प्रतिवेदन,<br>७. नजिकका विद्यालयको सहमति पत्र । | आधिकार प्राप्त आधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा पेश गर्ने ।             | आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय | कार्यपालिका बैठक बसेको ७ दिन भित्र             | आर्थिक ऐन अनुसार | गाउँपालिका शिक्षा समिति |
| ३५                               | शिक्षक सरुवा                                      | १. अनुसूची-१४ बमोजिमको निवेदन,<br>२. सम्बन्धित विद्यालयहरुको सहमती,<br>३. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरुको निर्णयको प्रतिलिपि,<br>४. दरबन्दी रिक्त रहेको प्रमाणित प्रतिलिपि ।                  | आधिकार प्राप्त आधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा पेश गर्ने ।             | आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय | समितिको बैठक बसेको ७ दिन भित्र                 | निःशुल्क         | गाउँपालिका शिक्षा समिति |
| ३६                               | विद्यालयलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको रकम निकासा | १. माग फारम,<br>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहित अन्य आवश्यक कागजात ।                                                                                                            | आधिकार प्राप्त आधिकारीबाट तोक लगाई शाखामा पेश गर्ने ।             | आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय | बढिमा ७ दिन भित्र                              | निःशुल्क         | गाउँपालिका शिक्षा समिति |