



काठेखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, बागलुङ

विषय सूची

भूमिका	१
१) वडापत्रको उद्देश्य	१
२) सेवाग्राहीको अधिकारको प्रत्याभूति	२
३) कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेका अपेक्षाहरु	२
४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यपालिकाको नागरीक वडा पत्र	
५) वडा कार्यालयको नागरीक वडा पत्र	

भूमिका:

जनतालाई आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक देखि सामान्य सेवा सुविधाहरु राज्यका तर्फबाट सरल एवं छिटो छरितो रुपमा जनतासमक्ष पेश गर्ने प्रकृत्याने सार्वजनिक सेवा प्रवाह हो । यी सेवा सुविधाहरु मितव्ययी एवं प्रभावकारी ढंगले उपलब्ध गराउनु राज्यको दायित्व हुन्छ । नेपालको संबिधानले नेपाली जनतालाई सार्वभौमसत्ता र राजकी सत्ता सम्पन्न बनाएको छ । राज्यद्वारा सञ्चालित हरेक क्रियाकलाप जनतालाई केन्द्र बिन्दु बनाएर उनीहरुकै सिर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी गरीनुपर्दछ । सार्वजनिक संस्थाबाट प्रवाहित गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्नु र सो कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक सूचना मागेर पाउने प्रत्येक नागरीकको हक हो । यस्तो हक प्रत्याभूति गर्नु र जनताप्रति जवाफदेही हुनु राज्यका अङ्गको कर्तव्य हुन्छ । यसो सन्दर्भमा संबिधान, कानून बमोजिम काठेखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट के कस्ता सेवा प्रवाह हुन्छन् ? सेवाको प्रत्याभूति कसरी गर्नसकिन्छ र त्यसका के कस्ता कानुनी र व्यवहारिक प्रक्रिया छन् ? सेवाग्राहीबाट कार्यालयले के कस्तो अपेक्षा राखेको छ भन्ने जस्ता कुराको सामान्य जानकारी दिलाउने उद्देश्यका साथै काठेखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा तथा कार्यालयहरु र अन्तर्गतका वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवालाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले यो वडापत्र जारी गरीएको छ ।

खिम बहादुर वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



काठेखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गण्डकी प्रदेश, बागलुङ

१) वडापत्रको उद्देश्यः

- काठेखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा तथा कार्यालय र वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धमा आम सेवाग्राहीलाई सुसूचित गर्नु,
- सरकारी सेवा प्राप्तिका सिलसिलामा कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम, कारबाही र कार्य प्रि या साथै आवश्यक कागजातहरूको बारेमा जानकारी गराउनु,
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने काम कारबाहीलाई पारदर्शी र सहज पहुँचयोग्य बनाई विश्वसनिय बनाउनु,
- सेवाग्राहीप्रति गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूमा जिम्मेवारी र empathic भावनाको विकास गराउनु,
- कस्ता प्रकृतिको कुन कामका लागि कुन कार्यालय, शाखा वा फाँट वा कर्मचारीसँग सम्पर्क राख्दा कुन प्रक्रियामा कति समयभित्र सेवा प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने सन्दर्भमा सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउनु,
- सेवाप्राप्तिका लागि ज्ञानमा आधारित समाज विकास गरी सेवा प्रवाहलाई सुलभ, सरल र प्रभावकारी बनाउनु।

२) सेवाग्राहीको अधिकारको प्रत्याभूतिः

गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९५(३) बमोजिम कायम भएको कार्यपालिकीय, व्यवस्थापकिय र केही न्यायपालिकीय अधिकार प्रयोग गर्ने एक स्थानीय तहको सरकार हो। अर्कोतिर नियमित सेवा प्रवाह गर्ने सार्वजनिक कार्यालय पनि हो। यसर्थ यस वडापत्रले सेवाग्राहीको निम्न अधिकारको प्रत्याभूति गर्दछ।

- संविधान एवं कानुन बमोजिम प्राप्त गर्नुपर्ने गुणस्तरीय सेवा प्राप्तिको अधिकार,
- स्वच्छ र निष्पक्ष सुनुवाईको अधिकार,
- सामाजिक न्याय, समानता र समताको आधारमा प्राप्त हुने अवसर प्राप्तिको हक,


खिम बहादुर वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



काठेखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गण्डकी प्रदेश, बागलुङ

- निस्पक्ष, बिनम्र र समान व्यवहारको अधिकार,
- सरकारी काम र प्रक्रियाका बारेमा जान्न र बुझ्न पाउने र सेवा सुनिश्चित गर्ने अधिकार,
- आफुले तिरेको कर, सेवा शुल्क वापतको रकमको रसिद पाउने अधिकार,
- सेवा प्राप्त र गुणस्तरका बारेमा चित्त नबुझेमा वा कुनै सिकायत भएमा गुनासो तथा उजुरी गर्ने अधिकार।

३) कार्यालयले सेवाग्राहिबाट राखेको अपेक्षाहरु:

- सेवा प्रवाहका बारेमा चित्त बुझेमा अरुलाई बताउनुहुनेछ र चित्त नबुझेमा वा सुधार गर्नुपर्ने भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी वा कार्यालयका जिम्मेवार व्यक्तिलाई भन्नुहुनेछ।
- सेवा लिन आउँदा कामको आधारमा आवश्यक पर्ने सबै कागजात वा प्रमाणपत्र लिएर आउनुहुनेछ।
- नातागोता र पहुँचको भरमा कानून विपरितको काम वा रीट नपुगेको काम गर्न गराउन दवाव दिनुहुने छैन। रीट नपुगेको वा कानून विपरितको काम नहुँदा संयमित भएर आवश्यक जानकारी लिनुहुनेछ।
- मादक पदार्थ सेवन गरेर कार्यालयमा प्रवेश गर्नुहुनेछैन।
- कार्यालय परिसरमा धुम्रपान, असभ्य बोली, हिंसाजन्य क्रियाकलाप लगायत कानून विपरितका कार्यहरु गर्नु हुनेछैन।
- सफा हात र दिलसँग सही र सत्य कुराको उजुरी गर्नु हुनेछ।
- अनावश्यक होहल्ला, आक्रोश र आवेगबाट मुक्त भई सभ्य नागरीकको पहिचान दिनुहुनेछ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र अन्य सेवाग्राहीहरूसँग सभ्य, शिष्ट र नम्र व्यवहार प्रदर्शन गरीदिनु हुनेछ।
- कामको प्रकृति र प्रक्रियाका आधारमा आफ्नो पालो पर्खिई धैर्यताको प्रदर्शन गर्नुहुनेछ।
- कार्यालयका अतिरिक्त तपाईं हिँड्ने बाटो, बस्ने गाउँ/टोल र घरलाई सधैं स्वच्छ, सफा र हरियाली राख्न प्रतिवद्ध र कटिबद्ध हुनुहुनेछ।

खिम बहादुर वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



काठेखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, बागलुङ

४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यपालिकाको नागरीक वडा पत्र:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी, शाखा	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरीता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	१०००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
२.	गैरसरकारी संस्था नबिकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता प्रमाणपत्र सहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	५००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
३.	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) आवश्यकताअनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र नागरीता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

खिम बहादुर वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



काठेखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश, बागलुङ

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी, शाखा	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय
		४) नागरीकता प्रतिलिपी				दिन
५.	बैंक खाता खोल्ने, बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोहि दिन
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने	१) समितिको प्रविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यन्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरि अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
७.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपी २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखियमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोहि दिन
८.	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	१) प्रविधिकको अन्तिम मुल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरि अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
९.	स्वीकृत योजनाहरुको मुल्याङ्कन गर्ने	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरि अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०.	योजनाको	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने	अध्यक्ष/प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन

खिम बहादुर वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



काठेखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश, बागलुङ

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी, शाखा	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय
	जाँचपास फरफारक	२) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फर्छ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपी ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सुचना गरेको)	२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारकका लागि पेश गर्ने।	प्रशासकीय अधिकृत/तोकिए को कर्मचारी		
११.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थपको अनुमति	१) शिक्षा नियामवली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनिको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनिले वाहलमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामको प्रतिलिपी ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तिमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि आवश्यकता देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम अनुमति दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ शिक्षा अधिकृत	सामुदायी क निशुल्क निजि - १५०० सरकारी: १००	बढिमा १ महिना
१२	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) <u>जन्म मिति सच्याउनेको लागि</u> १) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परिक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा २) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहितको कागजातहरू पेश गर्ने २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधन लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने। ३) गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

खिम बहादुर वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



काठेखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश, बागलुङ

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी, शाखा	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय
		अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा ३) नाबालक परिचयपत्र वा ४) नागरीताको प्रमाणपत्र वा ५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरीकता प्राप्त व्यक्तिको (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस तयार गर्ने।			
		ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि १) वड्डाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन र बाबु- आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र। २) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिक भएमा S.E.E. प्रमाणपत्र, बिद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र। ३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा क) सो सम्बन्धि आवश्यक कागजात नागरीकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणित कागजात र बिद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने। ३) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको निर्णय बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		

खिम बहादुर वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



काठेखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, बागलुङ

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी, शाखा	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय
		ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनि उल्लेख भएको कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरीकता व्यक्तिको सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा: १) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अंग्रेजिमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनि प्रमाणित गरीएको कागजात) वा २) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरीएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङ्ग्रेजि भावानुवाद)				
१३.	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	क) <u>नाम संशोधन</u> १) बाबु बाजे वा पति-पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरीकता प्रमाणपत्र आधिकारिता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहितको कागजातहरू पेश गर्ने। २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहितको अनुरोध गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	

खिम बहादुर वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



काठेखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश, बागलुङ

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी, शाखा	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय
		प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूजा आदि। २)खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरीएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्र। ३)निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण। ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा १)अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारि निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरीएको सिफारिस २)स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरीएको ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्र	३)गाउँपालिकामा निवेदन /पत्र दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७)सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको निर्णय बमोजिमको विवरण सच्याउने			
१४	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र संशोधन सम्बन्धमा	क)दुलाह-दुलहिको नाम संशोधन सम्बन्धमा: १)विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कस्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र। २)दुलाह- दुलहीको बाबु ,बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने। २)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहितको अनुरोध गर्ने। ३)गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन /पत्र दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	

खिम बहादुर वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



काठेखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश, बागलुङ

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी, शाखा	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय
		प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरीएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
१५	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी २) नाता, जन्म खुलेका नागरीकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरीकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र ४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने। २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने। ३) गाउँपालिकामा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	

खिम बहादुर वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत