



साँफेबगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
साँफेबगर, अछाम
सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८३
(नागरिकमैत्री-पारदर्शी –जवाफदेही-प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा)



स्वीकृत मिति: २०८३ असार ७

साँफेबगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

साँफेबगर, अछाम

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड-२०८३

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाम्ने दस्तुर	लाम्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता सिफारिस	निवेदन पत्र, आमा/बाबुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, जन्म दर्ताको प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र, पति, आमा/बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र, बसाँई सराई गरी आएको हकमा बसाँई सराई सम्बन्धी प्रमाणपत्र, नेपालमा विवाह भई आएको भारतीय महिलाको हकमा रासन कार्ड, कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस, प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि, अंगीकृत नागरिकताको हकमा साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू	वडा अध्यक्ष, प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	जन्म दर्ता	निवेदन पत्र, बालकको बाबु आमाको नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित स्वयंको उपस्थिति, जन्म प्रमाणित कागज	वडा सचिव, पञ्जीकरण शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	विवाह दर्ता	निवेदन पत्र, पति, पत्नी दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित स्वयंको उपस्थिति, दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, बाबु वा दाजु भाइको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा सचिव, पञ्जीकरण शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाम्ने दस्तुर	लाम्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४	मृत्यु दर्ता	निवेदन पत्र, मृतक र सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि, मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र, मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र, सूचकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र, अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा सचिव, पञ्जीकरण शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	बसाँई सराई	निवेदन पत्र, बसाँई सरी आएको वा गएको प्रमाण, नागरिकताको प्रतिलिपि, सबै व्यक्तिको नागरिकता वा जन्म दर्ता	वडा सचिव, पञ्जीकरण शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	सम्बन्ध विच्छेद	निवेदन पत्र, अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि, दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि, पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा सचिव, पञ्जीकरण शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	जन्म मिति प्रमाणित	निवेदन पत्र, नागरिकता वा जन्म मिति खुल्ने प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि, बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष, प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	निवेदन पत्र, बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष, प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	अपाङ्ग सिफारिस	निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि, जन्म दर्ताको प्रतिलिपि, कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सम्बन्धित मे.सु. को सिफारिस, व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष, प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाम्ने दस्तुर	लाम्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१०	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रतिलिपि, अस्पतालको (प्रिस्क्रिप्सन) कार्ड, वडा कार्यालय/न.पा.को सिफारिस पत्र	महिला तथा बालबालिका उपशाखा	निःशुल्क	सोही दिन वा ३ दिन भित्र	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	विद्युत/धारा जडान सिफारिस	निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि, घर तथा जग्गाको स्वामित्व सम्बन्धी प्रमाणपत्र, घर नक्साको इजाजतको प्रतिलिपि, ऐलानी जग्गामा भए न.पा. सँग भएको सम्झौताको कागजात	वडा अध्यक्ष, प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	नाता प्रमाणित	निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने सात जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि, मृतक तथा आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि, मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र, आवेदकको र अन्य प्रत्येक नातेदारहरूको ३ प्रति फोटो	वडा अध्यक्ष, प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	विवाह प्रमाणित	निवेदन पत्र, पति, पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित स्वयंको उपस्थिति, बसाँई सरी आएको हकमा बसाँई सराई दर्ताको प्रमाण पत्र, श्रीमती गैर नागरिक भएको हकमा सम्बन्धित देशको आवश्यक प्रमाण, वि.सं. २०४७ पछिको हकमा विवाहदर्ता को प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष, प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, नापी नक्साको प्रतिलिपि, हालसालै खरिद गरेको भए राजीनामाको लिखित पत्र, चार किल्लाको सँधियारको नाम साथै मालपोत तिरेको रसिद, आवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज आवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष, प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाम्ने दस्तुर	लाम्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१५	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सिफारिस	निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि, मालपोत तिरेको रसिद, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, आवेदकको स्थायी वतन जग्गा भएको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष, प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि (नावालकको हकमा जन्म दर्ता), जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि, मालपोत कर तिरेको रसिद, मृतक र आवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष, प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	भवन नक्सा पास	निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि सक्कल नापी नक्सा, पेस गरिएको घर नक्साको ब्लु प्रिन्ट थान १, मालपोत तिरेको रसिद, चार किल्ला, राजीनामा, फाइल नक्सा	भवन नक्सा उपशाखा / इन्जिनियर / सब-इन्जिनियर	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	१५ देखि ३० दिन भित्र	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	योजना सम्झौता गर्ने	निवेदन, गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना वार्षिक योजनामा परेको प्रमाण, उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि, नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	बैंक खाता खोल्ने / बन्द गर्ने सिफारिस	निवेदन, उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि, सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटोसहितको नमुना दस्तखत कार्ड, निवेदन, योजना सम्झौता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाम्ने दस्तुर	लाम्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२०	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	योजना को विवरण, वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका, इन्जिनियर / सब-इन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण, नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने।	योजना शाखा प्रमुख / इन्जिनियर / सब-इन्जिनियर	निःशुल्क	योजनाको दुरी अनुसार ३ – १० दिन भित्र	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, सार्वजनिक परीक्षण, वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस, उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय, अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि, इन्जिनियर / सब-इन्जिनियरको स्थलगत सर्भे, नापजाँच, अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन	इन्जिनियर / सब-इन्जिनियर	निःशुल्क	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ – १० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	निवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, खर्चको बिल भरपाई, उपभोक्ता समितिले आम भेलामा प्रमुख खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण, फल्लुचौटको निर्णयको प्रतिलिपि, योजनाको कार्यान्वयन चरण तथा सम्पन्न भएपछिको फोटो, वडा कार्यालयको सिफारिस, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन, अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / इन्जिनियर / सब-इन्जिनियर / लेखा प्रमुख	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	व्यवसाय नवीकरण	निवेदन, पुरानो व्यवसाय सञ्चालन इजाजत पत्र, कर चुक्ता प्रमाण पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख / शाखाका कर्मचारी	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाम्ने दस्तुर	लाम्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२४	मिलापत्र गराउने, विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन, ना.प्र.प्रतिलिपि	नगर प्रमुख / उप-प्रमुख / न्यायिक समितिका पदाधिकारी / सम्बन्धित कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन भित्र	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी गर्ने	निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन, उद्योग विभागमा उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, न्यूनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्रोप्राइटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक, लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण, सम्बन्धित फर्मसँग भएको मेशिनरी, उपकरणको स्वामित्व र सोको बिमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात, छानबिन उपसमितिको सिफारिस, उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बुझाएको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	छानबिन उपसमिति को सिफारिस र नगर कार्यपालि काबाट निर्णय भए पछि ३० दिन सम्म	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	निवेदन, नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसिद, म्याद सकिएको भए कम्पनी / फर्म नवीकरण भएको प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाम्ने दस्तुर	लाम्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने	वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्युदर्ता, बसोबाससराइ दर्ता प्रमाणपत्र आदि)	सामाजिक विकास शाखा / पञ्जिकाधिकारी	निःशुल्क	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिनसम्म	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	कृषक समूह दर्ता र नवीकरण	निवेदन, राजस्व तिरेको रसिद, प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, कृषक समूहको विधान, समुदाय भेलाबाट गठन भएको कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपि, समूह कार्य समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	कृषि शाखा र कृषि प्राविधिक	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	कृषि औजार उपकरण बीउबिजन वितरण	निवेदन, अग्रिम मागफाराम, समूहको निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	कृषि शाखा र कृषि प्राविधिक	निःशुल्क / निर्णय भएबमोजिम अनुदानमा	सोही दिन	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	उल्लेखित बाहेक अन्य सिफारिस/अन्य सेवा	प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन, कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात	नगर प्रमुख / उप-प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडाध्यक्ष / शाखा प्रमुख	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम	मागको प्रकृति अनुसार बढीमा ३ दिन भित्र	नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट: नगरपालिका/वडा कार्यालयबाट लिनुपर्ने जुनसुकै सिफारिस लिनका लागि नगरपालिका/वडा कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने सबै प्रकारको कर बुझाएको हुनुपर्नेछ।