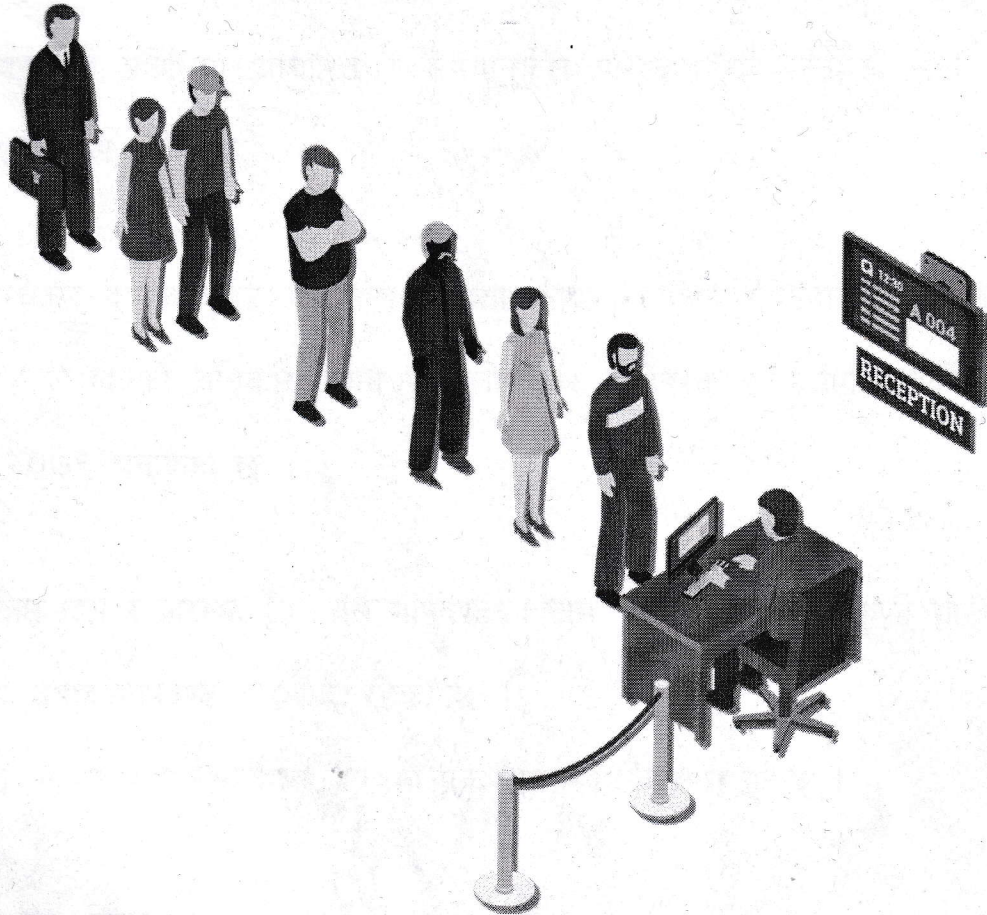


सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९

(Service Delivery Standard, 2079)



Sebasay



लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, मुस्ताङ, नेपाल



लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९

प्रस्तावना : सङ्घीय शासन पद्धतिको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा रहने स्थानीय तहको सेवा प्रवाहलाई गुणस्तीय, पारदर्शी, सरल, सहज र सर्वसुलभ बनाउन सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको कानूनको अधिनमा रही सार्वजनिक सेवामा सुशासन कायम गर्ने गरी आधारभूत सेवालार्ई निरन्तर अनुगमन, प्रविधिमा आधारित र समयानुकूल परिस्कृत गर्दै जनमैत्री सेवा प्रदान गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९ बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम "लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९" रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा;-
 - (क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "कर्मचारी" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।



- (च) "कार्यालय" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "गाउँपालिका" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "गुनासो सुत्रे अधिकारी" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तोकिएको गुनासो सुत्रे अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "वडा कार्यालय" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "वडा सचिव" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "सभा" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "सेवा प्रवाह" भन्नाले प्रचलित संविधान, कानून प्रदत्त स्थानीय तहबाट व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउने सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) "सूचना अधिकारी" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तोकिएको सूचना अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको शाखाहरुमा प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. सेवा प्रवाह : (१) कार्यालय, मातहत कार्यालय र वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय, दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी सहितको सेवा प्रवाह विवरण अनुसूची १ बमोजिम हुने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा प्रवाहलाई समय सापेक्षिक सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गर्दै थप परिस्कृत गर्न दफा (५) को समितिले सिफारिस गरेमा गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन गर्नसक्ने ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परिमार्जिन सेवा प्रवाह विवरण सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने ।

४. सेवा प्रवाह दायित्व: (१) गाउँपालिकाबाट दफा ३ बमोजिम प्रदान गरिने सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबै पक्षको दायित्व हुने ।

(२) तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी सेवा प्रवाहको दायित्वबाट पञ्छिन पाइनेछैन ।

(३) सेवा प्राप्ति गर्दा तोकिएका शर्त र प्रकृयाको पालना सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुने ।

(४) सेवा प्रवाहको क्रममा सबै पक्षबाट उच्च आदर्शतम आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्ने ।

५. समिति: (१) गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई गुणस्तीय र प्रभावकारी बनाउन सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिम ३ सदस्य एक अनुगमन समिति गठन गर्ने ।



सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति संयोजक	-	अध्यक्ष
प्रतिनिधि गाउँ कार्यपालिका महिला सदस्य	-	सदस्य
कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख	-	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा (५) बमोजिम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको ।

- (क) सेवा प्रवाहलाई गुणस्तीय तथा प्रभावकारी बनाउन समय सापेक्षिक परिस्कृत गर्न आवश्यक नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।
- (ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कम्तिमा बार्षिक रुपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- (घ) सेवा प्रवाह कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव सङ्कलन गर्ने ।
- (ङ) सेवा प्रवाहलाई समुदायस्तरमा पुऱ्याउन घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत सेवाको योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- (च) सेवा प्रवाहबाट सेवाग्राही सन्तुष्टि भए नभएको जानकारीका लागि सेवाग्राही, सेवा प्रदायक र सरोकारवाला बीच समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।



- (छ) सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (ज) सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- (झ) मौजुदा गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (ञ) सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान र अवरोध हटाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।

७. प्रतिवेदन: (१) समितिले सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना समेत समावेश भएको वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमाथि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक समिक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्न सक्ने ।

८. पुरस्कार: सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्ने ।

९. कार्यसम्पादन करार सम्झौता र मूल्याङ्कनमा आवद्धता: (१) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यलाई लक्ष्य अनुसार वार्षिक उपलब्धी हाँसिल गर्न स्थायी कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्न सक्ने ।

(२) कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार गरेको सेवा प्रवाहसँग आवद्ध गरिने ।



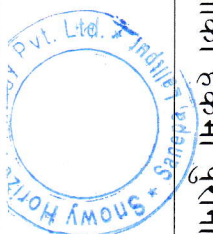
(३) सेवा करार अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा करार निरन्तर गर्न सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनलाई समेत आधार लिन सक्ने ।

१०. बाधा अडकाउ फुकाउ: सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने ।



लोगेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको प्राक्यागत विवरण

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्राक्यागत
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि	<p>१. निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६. बसाई सराई अएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजनको फोटो २ प्रति</p> <p>८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७. तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिस अभिलेख राख्ने ।</p>



क्र.सं.

हेताको किसिम

मालपत्रको पूर्ण कागजातहरू

२.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस
----	-----------------------------	----	-----------------------------

१. बालु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
२. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि
३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद
४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने
५. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने
६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो
१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजिको स्पष्ट आधार
२. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने
३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विहाव दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र
५. नेपाली भाषा लेख र बोल्न जाने प्रमाण कागजातहरू

हेता सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने तोकिएका

१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने
२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने
३. निवेदन दर्ता गर्ने
४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने
२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने
३. निवेदन दर्ता गर्ने
४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने

