

कृषि, रोजगार, पर्यटन र पुर्वाधार !
समतामूलक इस्मा समृद्धिको आधार !!

इस्मा गाउँपालिकाद्वारा प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्र

सेवा प्रवाहको मापदण्ड



इस्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इस्मा रजस्थल, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



इमेल - ismaruralmunicipality@gmail.com, ito.ismamun@gmail.com

वेबसाइट - www.ismamun.gov.np

अडियो नोटिस बोर्ड - 161807070901



जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

क्र.सं.	जनप्रतिनिधिको नाम थर	वडा नं.	पद	मोवाईन नं.	कैफियत
१	भगत सिंह खड्का	५	अध्यक्ष	९८५७०६१६२९	
२	पार्वती कुँवर	२	उपाध्यक्ष	९८४४७२५६८७	
३	शेर बहादुर कुँवर	१	वडा अध्यक्ष	९८५७०६४८४७	
४	लोकनाथ आचार्य	२	वडा अध्यक्ष	९८६७५६२९०८	
५	ज्योतिराज कुँवर	३	वडा अध्यक्ष	९८५७०८८५७७	
६	राजु बस्नेत	४	वडा अध्यक्ष	९८४७१०४२०४	
७	झविन्द्र अर्याल	५	वडा अध्यक्ष	९८५७०५७३०५	
८	ढाल बहादुर कुँवर	६	वडा अध्यक्ष	९८५७०६४९५२	
९	रेनुका विष्ट क्षेत्री	१	कार्यपालिका सदस्य	९८६७१७४३६२	
१०	सुनिता विश्वकर्मा	२	कार्यपालिका सदस्य	९८४९३९७२३४	
११	टिका कुमारी घर्ती (कुँवर)	५	कार्यपालिका सदस्य	९८४८९३०४३०	
१२	खगिसरा पोख्रेल	६	कार्यपालिका सदस्य	९८४७४०५८६४	
१३	डोल बहादुर सार्की	२	कार्यपालिका सदस्य	९८४९४३५९८९	
१४	बसन्त सुनार	५	कार्यपालिका सदस्य	९८४७४९२१६२	
१५	चित्रकला सुनार	१	गाउँसभा सदस्य	९८६००८३८५८	
१६	जङ्ग बहादुर के.सी.	१	गाउँसभा सदस्य	९८४७५१७८३३	
१७	धन बहादुर कुँवर	१	गाउँसभा सदस्य	९८४७१०५५६८	
१८	रेनुका सारु मगर	२	गाउँसभा सदस्य	९८४७५७३१२३	
१९	भोजेन्द्र थापा	२	गाउँसभा सदस्य	९८६७१९९११८	
२०	खिमानन्द खनाल	२	गाउँसभा सदस्य	९८६७१३३६९४	
२१	कल्पना अधिकारी	३	गाउँसभा सदस्य	९८४७३०९९२३	
२२	कमला नेपाली	३	गाउँसभा सदस्य	९८४७२३३३९१	
२३	छविलाल पाण्डे	३	गाउँसभा सदस्य	९८६१९९४७०६	
२४	पोम प्रसाद भुसाल	३	गाउँसभा सदस्य	९८४७१०६४२३	
२५	मीना घर्ती	४	गाउँसभा सदस्य	९८६४४६८६२७	
२६	सिता वि.क.	४	गाउँसभा सदस्य	९८६७७११६०३	
२७	राम बहादुर कार्की	४	गाउँसभा सदस्य	९८४१२६७८६८	
२८	निम बहादुर खत्री क्षेत्री	४	गाउँसभा सदस्य	९८१७५९२१६९	
२९	नर माया विश्वकर्मा	५	गाउँसभा सदस्य	९८११५०६८७५	
३०	वसन्त बहादुर घर्ती	५	गाउँसभा सदस्य	९८६६५६४६४८	
३१	देवीराम घिमिरे	५	गाउँसभा सदस्य	९८४७३४००१७	
३२	हुमकला सार्की	६	गाउँसभा सदस्य	९८४१०४९८३८	
३३	गोपाल वि.क.	६	गाउँसभा सदस्य	९८६२९६२४८८	



कार्यालय संरचना विवरण

क्र.स.	शाखा तथा कार्यालयको विवरण	ब्लक	कोठा नं.	कैफियत
१	अध्यक्ष	क	१	
२	उपाध्यक्ष	क	२	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	क	३	
४	योजना शाखा	क	४	
५	कहिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	क	४	
६	प्रशासन शाखा	क	५	
७	सूचना प्रविधि शाखा	क	६	
८	राजस्व तथा दर्ता चलानी शाखा	क	६	
९	आर्थिक प्रशासन शाखा	क	७	
१०	नागरिक सहायता तथा सोधपुछ कक्ष	क	गेटमा	
११	स्वास्थ्य शाखा	ख	२-१	
१२	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	ख	२-२	
१३	बन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	ख	२-३	
१४	पशु स्वास्थ्य तथा जिन्सी शाखा	ख	२-३	
१५	प्रविधिक शाखा	ख	२-४	
१६	कृषि विकाश शाखा	ख	२-४	
१७	बहुउद्देश्यीय कम्प्युटर ल्याब	ख	२-५	
१८	रोजगार सेवा केन्द्र	ग	३-हल	
१९	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	ग	३-हल	
२०	सभाहल तथा कार्यपालिका बैठक कक्ष	घ	४-हल	

संकेतः

- क- गाउँपालिकाको मुख्य भवन
- ख- आनन्दपुर का.वि.को ३ कोठे भवन
- ग- ५ नं. वडा कार्यालयको हल
- घ- इस्मा रजस्थल स्वास्थ्य चौकी



गाउँपालिकाबाट प्रदान हुने सेवाहरू

क. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा

- व्यक्तीगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध बच्छेदको दर्ता ।)
- व्यक्तीगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- पारिवारिक ववरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नाता प्रमाणीत गर्ने ।
- नःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणीत गर्ने ।
- व्यक्तीगत ववरण प्रमाणीत गर्ने ।
- अर्थीक व्यवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको हक सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायेजित अधिकार बमेजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणीत गर्ने ।

ख. व्यवसाय, संस्था दर्ता तथा नविकरण सेवा

- स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नविकरण
- स्थानीय स्तरका व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा

- पालिकास्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् न्युनिकरणका लागी तयारी
- विपद् पीडित भएकाहरूलाई क्षतीपूर्ती एवं राहत वितरण
- विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका अयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियम ।
- विपद् भएको क्षती विवरण संकलन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण



- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ प्रदेश र स्थानीय समुदाय सङ्घ सस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वयन र सहकार्य ।
- स्थानीय अपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड योजनाको कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गतको सेवा

- जेष्ठ नागरीक अपागंता भएका व्यक्ती र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।

ङ. अन्य विविध सेवाहरु

- सहकारी सम्बन्धी सेवा ।
- स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी सेवा ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन ।
- स्थानीयस्तरका विकास अयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी सेवा ।
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी सेवा ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी सेवा ।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण सम्बन्धी सेवा ।
- स्थानीय सडक ग्रामीण सडक कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धि सेवा ।
- स्थानिय अभिलेख व्यवस्थापन ।
- कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा ।
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन ।
- खानेपानी साना जलविद्युत अयोजना वैकल्पीक उर्जा सम्बन्धी सेवा ।
- गरीबि निवारण ।
- भूमी व्यवस्थापन
- सञ्चार सेवा ।
- विकास सम्बन्धी कार्य ।
- नियमन सम्बन्धी कार्य ।



सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार

क्र.स	कार्यालयले दिने सेवाहरू	स्वाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रकृया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा फाँट
१.	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ➤ निवेदन फाराम ➤ स्पष्ट नभएमा सर्जिविन मुचुल्का 	नागरिकताको फारम र फोटो प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता सिफारिस (फाराम सहित) रु. १५०१- ➤ नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस रु. १५०१- ➤ अर्गिकृत नागरिकता सिफारिस रु. ५००१- 	कागजात स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
२.	नाता प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ब्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । ➤ नाता सम्बन्ध देखीने कागज पत्र । ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटा ➤ अवश्यकता अनुसार सर्जिविन मुचुल्का/सनाखत समेत 	फोटो प्रमाणीत गरी निवेदन माग अनुसार नाता प्रमाणीत गरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली भाषामा रु. २००१- ➤ अङ्ग्रेजी भाषामा रु. २००१- ➤ पारिवारिक पेन्सन रु. २००१- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त ।	वडा कार्यालय



क्र.स	कार्यालयले दिने सेवाहरू	स्वाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रकृया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा फाँट
३.	प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । ➤ नाता सम्बन्ध देखिने कागज पत्र ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटा ➤ अवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत । 	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार प्रमाणीत गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विवाहित अविवाहित बसोवास जन्म मृत्यु प्रमाणीत रु. २००।- ➤ विवाहित अविवाहित बसोवास जन्म मृत्यु प्रमाणीत अङ्ग्रेजीमा रु. २००।- ➤ चारित्रिक प्रमाणीत रु. २००।- ➤ व्यक्ती प्रमाणीत रु. २००।- 	कागजात स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
४.	बिभिन्न प्राकृतिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन । ➤ नागरिकता जग्गाधनी प्रमाणपूजा ➤ स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का समेत 	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली भाषामा रु २००।- ➤ अङ्ग्रेजी भाषामा रु २००।- ➤ जन्ममिति नाम थर संसोधन रु. ५००।- ➤ छात्रावृति सिफारिस निशुल्क ➤ दैविक प्रकोप अपाङ्ग परिचय पत्र असहाय निशुल्क ➤ <u>कर्मचारी भर्ना विज्ञापन</u> <ul style="list-style-type: none"> • रा.प वा सो सरह रु १०००।- • रा.प. अर्न वा सो सरह रु ७००।- • श्रेणी विहिन ५००।- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त ।	वडा कार्यालय



क्र.स	कार्यालयले दिने सेवाहरु	स्वाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रकृया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा फाँट
५.	अम्दानी प्रमाणीत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन । नागरिकता ज.ध.प्र. पूर्जा स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत 	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रति हजार रु. १।- 	कागजात स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
६.	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ढाँचा अनुसारको सुचना फाराम 	एकाघरको आधिकारिक व्यक्तीले सुचना फारम भर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन भित्र निःशुल्क । ३५ दिनपछि वलम्ब शुल्क रु १००।- 	कागजात स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
७.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मृतकको नागरिकता जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा सुचकको नागरिकता 	एकाघरको आधिकारिक व्यक्तीले सुचना फारम भर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन भित्र निःशुल्क । ३५ दिनपछि वलम्ब शुल्क रु १००।- 	कागजात स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
८.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> सुचकको नागरिकता दुलहीको नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र । नागरिकता नबनेको भएमा माइति तर्फको नागरिकता जोडि फोटो २ प्रति 	विवाहित जोडिले सुचना फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन भित्र निःशुल्क । ३५ दिनपछि वलम्ब शुल्क रु १००।- 	कागजात स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय



क्र.स	कार्यालयले दिने सेवाहरु	स्वाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रकृया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा फाँट
९.	बसाईसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बसाई सरेर आएको प्रमाणपत्र ➤ सरेर जानेको हकमा सरी जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ➤ सरी आउने परिवारको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र । 	आधिकारिक व्यक्तिले सूचना फारम भर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क (आउनेको हकमा) (जानेको हकमा) रु २००।- 	कागजात स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
१०-	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता विवाहदर्ता ➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको कागज 	पति पत्तिले सूचना फारम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क । ➤ ३५ दिनपछि बलम्ब शुल्क रु १००।- 	कागजात स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
११.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता (जेष्ठ नागरिक दलित)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा । 	नागरिकतामा ६० वर्ष पुगेपछी निवेदन दिने ।	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय
१२.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता (जेष्ठ नागरिक)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा । 	नागरिकतामा ७० वर्ष पुगेपछी निवेदन दिने ।	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय
१३.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता (विधवा महिला)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता ➤ पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा । 	विधवा महिलाको लागी विधवा भएको प्रमाण सहित जतिबेला पनि पेश गर्न सकिने	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय



क्र.स	कार्यालयले दिने सेवाहरु	स्वाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रकृया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा फाँट
१४.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता सम्बन्ध विच्छेद/विवाह नभएका (एकल महिला)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता ➤ सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा । 	नागरिकतामा ६० वर्ष पुगेपछी निवेदन दिने ।	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय
१५.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता अशक्त अपाङ्ग/अति अशक्त अपाङ्ग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता ➤ जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र ➤ अपाङ्ग परिचय पत्र ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा । 	अशक्त अपाङ्ग/अति अशक्त अपाङ्ग प्रमाणसहित जहिलेसुकै	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय
१६.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता बाल संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र ➤ बाबु आमाको ध.प्र. पूर्जा ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा । ➤ संरक्षकको नागरिकता 	बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने बाल बालिकाको लागि प्रमाण सहित जहिलेसुकै	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय
१७.	योजना स्वीकृतका लागी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा भेलाबाट योजना माग गर्ने । ➤ विषयगत समितिमा छलफल गर्ने । ➤ एकिकृत योजना तर्जुमा समितिमा छलफल गर्ने ➤ गाउँपालिका बोर्डबाट पारित गर्ने । ➤ गाउँसभाबाट अनुमोदन गर्ने । 		निःशुल्क	मंसिर-पुस	योजना



१८.	योजनाको कार्यान्वयन तथा सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्यको उपस्थितिमा उपभोक्ता समिति भेला । ➤ अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एउटा महिला सहित ७ देखि ११ जनाको उपभोक्ता समिति गठन । ➤ महिला सहित ५ जनाको अनुगमन समिति गठन ➤ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारहरुको नागरिकता ➤ प्राविधिक लागत स्टमेट ➤ अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त बैंक खाता खोल्ने ➤ कार्यालय सँग सम्झौता गर्ने । 	निःशुल्क	प्रकृया पुरा भएमा दुई दिनभित्र	योजना
१९	योजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मौखिक तथा लिखित माध्यमबाट 	निःशुल्क	कार्यान्वयनको क्रममा यथासिद्ध	योजना
२०.	योजना जाँचपास फरफारक कार्यसम्पन्न तथा भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यसम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन नापी किताब ➤ योजनामा खर्च भएको रकमको विल भरपाइ ➤ फर्छाँटको लागी उपभोक्ता समितिको निर्णय ➤ खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय ➤ सार्वजनिक लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन ➤ काम सम्पन्न भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न भएको प्राविधिक मुल्याङ्कन । 	निःशुल्क	प्रकृया पुरा भएमा तिन दिन भित्र	योजना/लेखा
२१.	सुचना तथा गुनासो व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित निवेदन वा उजुरी पेटिकामा गोप्य लिखित जानकारी	निःशुल्क	तुरुन्त	कार्यालय