

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

हरितगृह, लैनचौर, काठमाडौं

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा	आवश्यक कागजात	जिम्मेवार शाखा/पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	सेवा शुल्क	समयावधि
१.	सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यू औपचारिक कार्यक्रममा सरिक ।	<ul style="list-style-type: none"> आयोजक निकायको औपचारिक पत्र 	सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूको निजी सचिवालय/ उपराष्ट्रपतिको कार्यालय	-	-	
२	सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूबाट विदेशी कुटनैतिक नियोग/दुतावासबाट आयोजित कार्यक्रमहरुमा प्रमुख अतिथिको रुपमा सहभागिता ।	<ul style="list-style-type: none"> परराष्ट्र मन्त्रालयको पत्र सम्बन्धित आयोजक निकायको अनुरोध पत्र 	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय/ उपराष्ट्रपतिज्यूको निजी सचिवालय प्रमुख स्वकीय सचिव/ उपसचिव निजी सचिवालय	-	-	
३	सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूबाट हुने विभिन्न संघ संस्थाबाट आयोजित कार्यक्रमहरुमा प्रमुख अतिथिको रुपमा सहभागिता ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित संस्थाको पत्र/निवेदन संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र (नवीकरण सहित) को प्रमाणित प्रतिलिपि कर चुक्ता/कर छुट प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि कार्यक्रम पुस्तिका अतिथिहरुको नामावली 	उपसचिव निजी सचिवालय	सह सचिव	निःशुल्क	उपत्यका भित्रको हकमा एक हप्ता/ उपत्यका बाहिरको हकमा पन्ध्र दिन

४	सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूसँग विदेशी कुटनीतिज्ञ/ नागरिकसँगको भेटघाट ।	<ul style="list-style-type: none"> ● कुटनैतिक निकायबाट भए परराष्ट्र मन्त्रालय को पत्र ● सम्बन्धित आयोजक को अनुरोध पत्र 	प्रमुख स्वकीय सचिव/ उपसचिव निजी सचिवालय	-	निःशुल्क	एक दिन पूर्व जानकारी दिनु पर्ने ।
५	सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूसँग स्वदेशी नागरिक/ आगन्तुकको भेटघाट ।	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● अग्रिम मौखिक जानकारी 	प्रमुख स्वकीय सचिव	-	निःशुल्क	एक दिन पूर्व जानकारी दिनु पर्ने ।
६.	कार्यालयसँग सम्बन्धित जानकारीहरु ।	<ul style="list-style-type: none"> ● पत्र/निवेदन ● मौखिक अनुरोध 	प्रवक्ता/सहसचिव	सचिव	निःशुल्क	तत्काल
७.	कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरु ।	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/सम्बन्धि चर्चा संस्थाको परिचय पत्रको प्रतिलिपि 	सूचना अधिकारी	सहसचिव	नियमानुसार	नियमानुसार
८.	कार्यालयका कर्मचारीसँग भेटघाट ।	<ul style="list-style-type: none"> ● पूर्व जानकारी 	सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित कर्मचारी	-	-
९.	अन्य सेवाहरु ।	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● आवश्यक कागजातहरु 	प्रशासन तथा मानव संसाधन शाखा प्रमुख	सहसचिव	-	-