



लुङ्ग्री गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

कार्यपालिकाका बाट स्वीकृत मिति: २०८०/०६/०४

लुङ्ग्री गाउँपालिका
लुङ्ग्री गाउँकार्यपालिकाको कार्यलय
वडाचौर, रोल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल।

नेपालको संविधान र ऐनहरूले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्यलाई परिपूर्ति गर्न, गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकाय र नागरिकहरूका बीचमा दोहोरो संवाद स्थापित गर्न र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा गाउँपालिकाको सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउन र जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन वाञ्छनीय भएको हुँदा लुङ्ग्री गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद — १

उद्देश्य, परिभाषा र व्याख्या

१.१ उद्देश्य :

- क) गाउँपालिकाबाट उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा सार्वजनिक गरी त्यस्ता विषयका सम्बन्धमा सार्वजनिक थलोमा सेवाग्राही नागरिकले उठाएका प्रश्नहरूमा स्पष्टता ल्याउने र नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्ने सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य रहनेछ ।
- ख) दोहोरो सम्वादबाट जिम्मेवार अधिकारी र नागरिक बीचको दूरी कम गरी सेवा, वस्तु र सुविधा प्रदायक अधिकारी सहजकर्तामा रूपान्तरित भई सुशासनको प्रत्याभूति दिने यसको विशिष्ट उद्देश्य रहनेछ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस कार्यविधिको नाम "गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

१.३ परिभाषा

- क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
- ख) "गाउँपालिका" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ
- ग) "कार्यपालिका" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको कार्यपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाका ७ वटा वडा कार्यालयलाई जनाउँछ ।

- ड) "सभा" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) "अध्यक्ष" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको संघीय मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।
- ज) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत, सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँछ ।
- झ) "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले गाउँपालिका वा ती निकायहरूको समूह र प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्ति, संस्था बीच यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान गर्ने र त्यसको जोखिम संयुक्त रूपले बहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।
- ञ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप, विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ
- ट) "सामाजिक" परीक्षण भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्झनु पर्छ ।
- ठ) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले विकास कार्यक्रममा भएको लगानीको सरोकारवालाले गर्ने लेखाजोखा सम्झनु पर्छ
- ड) "वडा नागरिक मञ्च" भन्नाले कुनै पनि ठूला समूहका सदस्य नभएका वन्चित समुदायको घर परिवारको आवाज व्यक्त गर्नका लागि विपन्न, गण्यमान्य र स्थानीय संघसंस्थाका सक्रिय प्रतिनिधिहरू रहेको समावेशी प्रकृतिको समूहलाई जनाउँछ ।

- ढ) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ
- (ण) "नागरिक वडापत्र" भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, समयावधि, विवरण, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजूरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वाचापत्र जनाउँछ
- त) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकासँग भएको समझौता वा सहकार्य गर्ने द्विपक्ष एवं बहुपक्ष दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु, अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था लगायत गैसस, निजी क्षेत्र तथा सामुदायिक संस्था समतेलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) "बहिर्गम अभिमत (Exit Poll)" भन्नाले नागरिक वडापत्रद्वारा गरिएका वाचा बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाको प्राप्तिपछि कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझावलाई जनाउँछ ।
- (द) "नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card)" भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरुबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई सहभागितात्मक सर्भेक्षणका माध्यमबाट मुल्याङ्कन गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतिलाई जनाउँछ ।

१.४ व्याख्या र संशोधन

- क) गाउँपालिकाको परिषद्ले यस कार्यविधिको मूल भावमा परिवर्तन नहुने गरी कार्यविधिको संशोधनका लागि सिफारिस गर्नेछ ।
- ख) बुँदा नं. 'क' बमोजिम प्राप्त सिफारिसका आधारमा मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

ग) गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०८० को व्याख्या मन्त्रालयले गर्नेछ ।

परिच्छेद -२

नागरिक वडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

२.१ नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने :

२.१.१ गाउँपालिका र मातहतका सबै निकायले सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

२.१.२ बुँदा नं. '२.१' बमोजिम राखिने नागरिक वडापत्र गाउँपालिकाभित्रका मुख्य मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

२.१.३ यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक वडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

क. गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

ख. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

ग. सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

घ. सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,

ङ. शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सो खुलेको विवरण,

च. शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

छ. सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,

ज. उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

झ. सेवा प्रदायक गाउँपालिकाको टेलिफोन नं, इमेल र वेबसाइट,

ञ. गुनासो, पिरमर्का राख्ने फोन नं, कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

ट. नागरिक वडापत्रको ढाँचा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२.१.४ यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक वडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

२.१.५. नागरिक वडापत्रको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

२.२ सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:

२.२.१. गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको गुनासो पिरमर्का सुत्रे र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुत्रे पदाधिकारी तोकनु पर्नेछ ।

२.२.२. गुनासो सुत्रे पदाधिकारीको कार्यकक्ष एवम् गुनासो तथा उजुरी पेटिका साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।

२.२.३. यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पिरमर्कालाई अभिलेखन गर्नु पर्नेछ ।

२.२.४. त्यस्तो गुनासो पिरमर्का सुत्रे प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले गुनासो सुत्रे पदाधिकारीको फोटो सहितको नाम, पद, फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको विवरण कार्यालय परिसरमा नागरिकले देख्ने गरी टाँस गर्नुपर्नेछ ।

२.२.५. यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पिरमर्काको सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुत्रे पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

२.२.६. गुनासो पिरमर्काको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ ।

२. ३ गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्ने :-

२.३.१. गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यको गुणस्तर तथा भएको वा हुनसक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुत्र सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेछ । त्यसरी सुत्र सबैले लिखित रूपमा गुनासो पेश गर्न सक्नेछन्

- २.३.२. त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझाव प्रत्येक महिनाको मसान्तमा खोलिनेछ ।
- २.३.३. गुनासो पेटिका खोल्ने जिम्मेवारी गुनासो सुन्ने अधिकारीको हुनेछ र निजले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नेछन् ।
- २.३.४. समाधान हेतु प्राप्त गुनासाहरु अभिलेख गरी जिम्मेवार कर्मचारीले गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई प्रत्येक महिनाको ७ गते बुझाइ दिनुपर्नेछ ।
- २.३.५. गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो पेटिकामा प्राप्त सुझावहरु प्रत्येक महिनाको ७ गते सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- २.३.६. गुनासो पेटिकामा प्राप्त सुझाव तथा गुनासाहरुहरु आवश्यक परेमा प्रत्येक महिनाको १५ गतेभित्र गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष समक्ष पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- २.३.७. यस परिच्छेद बमोजिम परेका गुनासो एवं सुझाव अभिलेख र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य कुरा कार्यालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

सार्वजनिक सुनुवाईको विषय र प्रारम्भिक तयारी

३. सुनुवाईको विषय छनोट गर्ने :-

३.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि देहायका विषय छनोट गर्नेछ :-

- क. अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- ख. नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको नतिजा एवम् सेवा सुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुझावको व्यावस्थापन,

ग. गाउँपालिकाको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति ।

घ) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको प्रदिवेदन ।

३.१.१. गाउँपालिकाको प्रमुखले सार्वजनिक सुनुवाईको विषयमा पर्याप्त ज्ञान र जानकारी राख्ने कर्मचारीहरूको विज्ञ टोली गठन गर्नुपर्नेछ ।

३.२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा वितरीत भत्ता सार्वजनिक गर्ने:

गाउँपालिकाले यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा वितरीत भत्ताको नाम नामेसी सहितको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

३.३. नागरिक प्रतिवेदन र वहिर्गमन अभिमत जारी गर्ने:-

गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम हुने दिन भन्दा पन्ध्र दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको माध्यम प्रयोग गरी सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

३.४. नागरिक अभिमत र प्रतिवेदनबाट सूचना संकलन विधि :-

क. अनुसूची ३ बमोजिम कार्यालयको सेवा वा सुविधा वा वस्तु प्राप्त गरेका नागरिकमध्ये बढीमा पचास जना नागरिकबाट निर्गम अभिमत भर्न लगाई सूचना संकलन गरिनेछ ।

ख. त्यसरी संकलित अभिमतको नतिजा सार्वजनिक सुनुवाईमा पेश गरिनेछ ।

३.५. निमन्त्रणा गर्ने:

गाउँपालिकाले वहिर्गमन अभिमतमा भाग लिनु भएका नागरिकलाई सार्वजनिक सुनुवाईमा भाग लिन निमन्त्रणा गर्ने छ ।

३. ६. नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि:

नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

- ३.६.१. गाउँपालिकाले कम्तीमा पाँच वा सो भन्दा बढी वडामा सार्वजनिक सुनुवाई माध्यमद्वारा कम्तीमा पचास जना सेवाग्राही नागरिकबाट अनुसूची-२ बमोजिमको नागरिक प्रतिवेदन फाराम भर्न लगाई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।
- ३.६.२. वडाको हकमा त्यस्तो फाराम सबै टोल क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने हिसाबले कम्तीमा पचास जनाबाट भर्न लगाउनु पर्नेछ । यस बुँदा बमोजिम भर्न लगाइने प्रतिवेदनमा कम्तीमा बीस जना दलित, जनजाति, बालबालिका, महिला एवम् पिछडिएको वर्गको प्रतिनिधित्व रहनु अनिवार्य हुनेछ ।
- ३.६.३. बमोजिम संकलित सूचनाको विश्लेषणलाई नागरिक सुनुवाईका दिन पेश गरिनेछ
- ३.६.४. नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको अनुसूची -३ मा राखिएको छ ।

३. ७. उद्देश्य निर्धारण गर्ने:-

- ३.७.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उद्देश्य बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ३.७.२. त्यसरी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा मात्र बहस चलाई सुनुवाईलाई उद्देश्यमूलक बनाउनु पर्नेछ ।
- ३.७.३. बहसलाई निर्देशित दिशामा लैजाने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक (मोडरेटर) वा सहजकर्ता को रहनेछ ।
- ३.७.४. सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य निर्धारण गर्दा सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक (मोडरेटर) वा सहजकर्ता सँग परामर्श गरिनेछ ।

३.८. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सूचना गर्ने:

सार्वजनिक सुनुवाईको लागि निम्न विषय खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

क) मिति

ख) समय

ग) स्थान

घ) सुनुवाईको विषय

३.८.१. यस परिच्छेद बमोजिम सुनुवाईको लागि निर्धारण गरिएको विषय, सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, स्थान र समयमा सामान्यतया परिमार्जन वा परिवर्तन गरिने छैन ।

३.८.२. सार्वजनिक सुनुवाईका सेवाग्राही तथा सहभागीहरूलाई खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचार लगायत अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

३.९. कुनै योजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको विषयमा सुनुवाई गरिनुपर्छ भन्ने स्थानीय जनताले लिखित माग गरेमा वा विकास साझेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो योजना वा सम्बन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

४. अधिकारीहरूसँग सम्पर्क र सहभागीहरूको चयन गर्ने :

४.१ गाउँपालिकाले कार्यविधिको बुदा नं ३.१.१ बमोजिम गठित विज्ञ टोलीका अधिकारी र सुनुवाईको क्रममा संयोजन गर्ने अधिकारी बीच निरन्तर सम्पर्कको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४.२. त्यस्तो सम्पर्कमा सुनुवाईको लागि राखिएका विषयमा आउन सक्ने संभावित जिज्ञासाहरूको आँकलन गरिने छ ।

४.३. जिज्ञासा स्पष्ट पार्नका लागि विषय विज्ञबाट पेश गरिने उत्तरको शैली तय गरिने छ ।

- ४.४. बुँदा नं. ४.३ बमोजिम राखिने उत्तरहरु यथासम्भव तथ्याङ्कमा आधारित गरिने छ ।
- ४.५. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि निमन्त्रणा दिनुपर्ने नागरिक, पत्रकार, संघसंस्था र सरोकारवाला सेवाग्राही नागरिकको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ४.६. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा रहनु भएका वडा नागरिक मञ्चका महिला प्रतिनिधिहरुलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने छ ।
- ४.७. यस परिच्छेद बमोजिम निमन्त्रणा प्राप्त नभएका व्यक्ति, संस्था पनि सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी हुन पाउने छन् तर अभिमत प्रकट गर्ने दिशामा सेवाग्राही नागरिकलाई प्राथमिकतामा राखिने छ ।

परिच्छेद-५

सुनुवाई संयोजक र बजेट व्यवस्था

५. सार्वजनिक सुनुवाईका लागि संयोजकको प्रबन्ध गर्ने :
- ५.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको बहसलाई विषय केन्द्रित गराउन एक जना सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक/सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ५.२. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको लागि एक जना संयोजक (मोडरेटर) लाई सेवा करारमा लिनु पर्नेछ ।
- ५.३. गाउँपालिकाले त्यस्तो संयोजकको सेवा करार अवधि बढीमा एक महिनासम्मको कायम गर्न सकिने छ ।
- ५.४ वडा कार्यालयले भने करारको अवधि बढीमा पन्ध्र दिनको कायम गर्न सक्ने छ ।
- ५.५. सेवा करार वापत संयोजकलाई दिनुपर्ने सेवा शुल्क गाउँपालिकाको कार्यालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ५.६. बुँदा नं ५.१ बमोजिम रहनु हुने संयोजक (मोडरेटर) ले देहायका कुरामा ध्यान पुयाउनु पर्नेछ ।

- क. शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
- ख. निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
- ग. महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आ-आफ्नो भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
- घ. सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
- ङ. प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
- च. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
- छ. सहभागीको कुरा काटी आफ्नो भनाइ नराख्ने र
- ज. विषयवस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

५. ७. बजेट व्यवस्था गर्ने :

५.७.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईका लागि बजेटको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । त्यसरी बजेटमा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्नेछ ।

- क. सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको पारिश्रमिक
- ख. यातायात खर्च
- ग. आवश्यकता अनुसार माइक, पंखा, पाल, हल कुसीको भाडा
- घ. खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च
- ङ. मसलन्द
- च. अन्य श्रव्य दृश्य सामग्रीको भाडा
- छ. चियापान खर्च
- ज. प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च

५.७.२. गाउँपालिकाले आम्दानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाईमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन

६.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि भएको तयारीको सम्बन्धमा देहायका विषयमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण,

ख. नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card) सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण,

ग. सुनुवाई स्थलमा जुटेको सामग्री तथा सुविधा

घ. यातायतको प्रबन्ध

ङ. खर्चको व्यवस्था

च. सुनुवाईमा भाग लिने सरोकारवाला संघ संस्था तथा पदाधिकारीको सहभागिता

छ. मसलन्द आदि

६.२. सार्वजनिक सुनुवाईमा उठ्न सक्ने जिज्ञासाको विषयमा कुन पदाधिकारीले के विषयमा स्पष्ट पार्ने हो, सो निःक्रयौल गरी कार्य विवरण र कार्य विभाजन तयार गरिनेछ ।

६.३. एक पदाधिकारीको कार्य विभाजनमा परेको विषयमा उत्तर दिने वा जिज्ञासा समाधान गर्ने अर्को पदाधिकारीबाट गर्ने गराइने छैन ।

६.४. यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि गाउँपालिकाको प्रमुखको जिज्ञासामा थप स्पष्टता ल्याउन बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद -७

कार्यक्रम सञ्चालन, समीक्षा, प्रतिवेदन आचारसंहिता र सार्वजनिक सुनुवाईको सञ्चालन गर्ने,

७.१. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

क. अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने ।

ख. कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ।

ग. आचारसंहिता वाचन गर्ने ।

घ. सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने ।

ङ. नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी विश्लेषण वाचन गर्ने ।

च. बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी विश्लेषण वाचन गर्ने ।

छ. सहभागीहरूबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू संकलन

ज. गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूले स्पष्ट पार्ने ।

झ. स्पष्टता पछि थप जिज्ञासा माग गर्ने ।

ञ. सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ।

ट. समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

७.२. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम बढीमा चार घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।

७.३. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम समाप्तपछि कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।

७.४. बुँदा नं. ७.३ बमोजिम गरिने समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप सुनुवाईको प्रतिफल प्राप्त भए/नभएको विषयलाई विश्लेषण गर्नुपर्नेछ

७.५. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाईका संयोजकको हुनेछ ।

- ७.६. बुदा नं. ७.५ बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित गरिनेछ ।
- ७.७. सार्वजनिक सुनुवाई वर्षको तिन पटक सञ्चालन गरिनेछ । पहिलो र दोस्रो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई १ देखि ७ नं. वडा कार्यलयमा क्रमशः सञ्चालन गरिनेछ भने वार्षिक सार्वजनिक सुनुवाई गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवनमा वा सो को सावर्जनिक आसपासका स्थलमा संचालन गरिने छ ।
- ७.८. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको लागि अनुसूची- ५ मा राखिए अनुसारको आचारसंहिता पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- ७.९. कार्यक्रमको समापन पछि गाउँपालिकाले प्रेस विज्ञप्ति जारी गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

- ८.१ अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : गाउँपालिकाले यो कार्यविधि लागु गरेपछि पदाधिकारी, कर्मचारी तथा मुख्य सरोकारवालहरूलाई एक दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ८.२ थपघट र हेरफेर : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- ८.३ बचाउ : यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

नागरिक वडापत्रको ढाँचा (बुँदा नं. २१.५ सँग सम्बन्धित)

लुङ्ग्री गाउँपालिका जनताको विश्वासवाट चल्ने जनउत्तरदायी स्थानीय तहको सरकार भएकोले सेवा सुविधाहरू सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना झन्झट जनता समक्ष पुयाई गाउँपालिकामा हुने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई सहभागितात्मक विकास प्रक्रियालाई संस्थागत तथा प्रभावकारी बनाउने हेतुले कार्य सम्पन्न गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू, लाग्ने दस्तुर र शुल्क, सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी आदि विषयहरू उल्लेख गरी यो नागरिक वडापत्र तयार गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

दूरदृष्टि :

इमेल:..... फोन नं.....

वेबसाइट:.....

गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरू:

नागरिक वडापत्र

गाउँपालिका जनताको विश्वासवाट चल्ने स्थानीय तहको सरकार भएकोले सेवा सुविधाहरू सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना झन्झट जनता समक्ष पु-याई गाउँपालिकामा हुने सम्पूर्ण कामहरू प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई सहभागितात्मक विकास प्रक्रियालाई संस्थागत तथा प्रभावकारी बनाउने हेतुले कार्य सम्पन्न गर्न । गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू, लाग्ने दस्तुर र शुल्क, सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानिय समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी आदि विषयहरू उल्लेख गरी यो नागरिक वडापत्र तयार गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ

गाउँपालिकापालिकाले निर्धारण गरेको दरदृष्टि

इमेल:.....वेबसाइट:.....

फोन न:.....

गाउँपालिकापालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरू:

लुङ्ग्री गाउँपालिका
बडाचौर, रोल्पा
नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा						
१	नाता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) निवेदकको हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ३) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति सहायक कागजातहरू १) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)। २) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)। ३) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र)। ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६) कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
२	(क) नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम)। २) बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ४) जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तै: विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि। ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति। सहायक कागजातहरू १) बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँ सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र)। २) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र। (३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं. को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति सहायक कागजातहरू १) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र।				
	(ग) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची बमोजिम आवेदन फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमानको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ४) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात ६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा सर्जिमिन मुचुल्का समेत गरी पेश भएका प्रमाणहरूको रुजु गर्ने गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३) नियमानुसार शुल्क लिने ४) वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(घ) अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानूनले तोकेको स्पष्ट आधार। उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धि ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरू : नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू (उदाहरणका लागि नेपाली भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेख्न लगाउने) र	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक परेमा सर्जिमिन मुचुल्का समेत गरी प्रमाणहरूको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि।	५००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		<p>नागरिकता ऐन नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू।</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>४) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात</p> <p>५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।</p>				
३	बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) घर बहाल गरेको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन।</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र</p> <p>३) बहालमा लिने र दिनेको सम्झौतापत्र</p> <p>४) नगरपालिका वा गाउँपालिकाको नियम अनुसार बहालकर तिरेको निस्सा</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।</p>	<p>१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) कागजातहरूको रुजु गरी बहाल गरेको लेखाजोखा गरेर सिफारिस पत्र तयार गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र, स्वामित्वमा विवाद भएको वा अन्य कुनै कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय प्राप्त भएपछि।		वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>२) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय</p>	<p>१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई अदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकिएको(सम्भव भएमा स्थानीय प्रहरी प्रतिनिधि वा नगर प्रहरीलाई</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	राख्नुपर्ने) कोठा खोल्न लगाउने। ५) यथार्थ अवस्था उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्ने। ६) रोहबरमा बसी घर वा कोठा खोलेको प्रमाणित गरिदिने।			
५	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षका निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी कानूनी राय लिनुपर्ने भएमा राय समेत लिई सोको आधारमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	प्राथमिकत कागजातहरू १) जग्गा धनी प्रमाणपूजा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन २) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ३) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने। २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी पेश गर्ने। ४) तोकिएको कर वा शुल्क बुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
७	(क) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू १) बसोबास सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराईएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) जन्म मिति संशोधन सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जन्म मिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन २) जन्म मिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मदर्ता प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू १) शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) प्रणालीमा रहेको विवरणसँग भिडाउने। ४) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८	(क) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन। २) घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कलप्रति ५) कर तिरेको निस्सा वा रसिद	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		सहायक कागजात १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।				
	(ख) व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजात १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(घ) व्यवसाय दर्ता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ३) नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४) विदेशी नागरिक भए राहदानी, व्यवसाय गरी नेपाल बस्न पाउने अनुमति दिएको व्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दूतावासको सिफारिस	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यक कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		<p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रूपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।</p>				
	(ड) नयाँ व्यवसाय दर्ता	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>३) पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति</p> <p>४) घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>५) प्यान नं. लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।</p>	<p>१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) आवश्यक कागजातहरूको रुजु गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र तयार गर्ने।</p> <p>४) तोकेको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) हस्ताक्षर गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(च) व्यवसाय नवीकरण	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२) दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र</p> <p>३) घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>४) नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद</p> <p>सहायक कागजातहरू</p>	<p>१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित फाँटमा आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) कागजातहरूको रुजु गरी व्यवसाय नवीकरणको तयार गर्ने।</p> <p>४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नवीकरण प्रमाणपत्र</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	उपलब्ध गराउने।			
९	(क) विवाह प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विवाह दर्ता भएको भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने। सहायक कागजातहरू १) बसाइँ सरी आएकाको हकमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाणपत्र। २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएका वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी विवाह प्रमाणित उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) अविवाहित प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत ३) बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का सहायक कागजातहरू १) बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता भए नभएको रुजु गर्ने। ४) एकाघरको संरक्षकबाट सनाखत गराउने। पेश भएका अन्य कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अविवाहित प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य	आधारभूत कागजात १) विवरण खुलेको निवेदन। २) रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पत्र वा	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	उपचार सिफारिस	बिरामी पूर्जा ३) नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात १) सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने। ३) उपलब्ध भएसम्म बिपन्नता खुल्ने प्रमाण वा कागजात। गरिब घरपरिवार परिचयपत्र उपलब्ध गराइएको स्थानमा त्यस्तो परिचयपत्रको प्रतिलिपि	३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।			कर्मचारी
११	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन २) उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जस्तै: नागरिकता वा जन्मदर्ता आदि सहायक कागजातहरू १) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरू २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने विवरण तयार पार्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२	घर पाताल वा भत्के/भत्काएको प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन। सहायक कागजातहरू १) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र २) घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण वा कागजातहरू जस्तै: हालसालै खिचेको फोटो ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का।	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
१३	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन। २) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१४	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्वामा घर कायम गर्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घरकायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन २) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन। २) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यक भएमा प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने। कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५०० कच्ची २००० पक्की	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१५	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाम थर, जन्ममिति, वतन फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजातहरू सहायक कागजातहरू १) सम्बन्धित वडाको मतदाता नामवली वा मतदाता परिचयपत्र	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने(आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने) ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		२) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा प्रहरी प्रतिवेदन लिने।				
१६	नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नामथर जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँसराइ दर्ताको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१७	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं. खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१८	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घरजग्गा कित्ताकाट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) एकाघरको भएमा निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) प्राविधिक प्रतिवेदन	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		२) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।				
१९	(क) संरक्षक प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) संरक्षण दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानूनी व्यवस्थाहरू। जस्तै परिच्छेद ६ संरक्षकत्व सम्बन्धी व्यवस्थाहरू २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) संरक्षक सिफारिस(व्यक्तिगत)	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) संरक्षक दिने र संरक्षक लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) टोल सुधार समितिको सिफारिस २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) संरक्षक सिफारिस(संस्थागत)	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) संरक्षक लिनेको विवरण	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।			
२०	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाइँसराई गरी आएको भए बसाइँसराई प्रमाणपत्र ३) नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी नाता प्रमाणित उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँसराई गरी आएको हकमा बसाइँसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति सहायक कागजातहरू १) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँसराईको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२०० सर्जिमिनको हकमा ४०० थप	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।				
२२	जिवित रहेको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) हकदार प्रमाणित गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका थप कागजात वा प्रमाणहरू	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी हकदार प्रमाणित कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२४	नामसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनेको हकमा राय प्राप्त भएपछि।	४००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने। ३) जग्गाको हक सम्बन्धमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण वा कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने। 	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र २) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने। 	<ol style="list-style-type: none"> १) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने। 	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	४००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२७	आधारभूत	आधारभूत कागजातहरू	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	सोही दिन,		वडाध्यक्ष,

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	विद्यालय खोल्न सिफारिस	१) आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सोको विवरण ३) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरू १) विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति वा कानून भए सोको प्रति २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) सिफारिस दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडा समितिबाट निर्णय गराउने। ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र र वडा समितिको निर्णय आवश्यक पर्नेका हकमा ३० दिन भित्र		वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२८	(क) जग्गा मूल्यांकन/प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण सहायक कागजातहरू १) आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकेको दररेट २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने र मुल्याङ्कन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी मुल्याङ्कन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) घर बाटो प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) बाटोको नाम, टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		सहायक कागजातहरू १) अधिकृत वारेस दिइएको भएमा सोको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने।	४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।			
	(ग) चार किल्ला प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) स्थलगत प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ देखि ७ दिनभित्र, कानूनी राय आवश्यक पर्नेमा राय प्राप्त भएपछि।		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(घ) जग्गा रेखांकन/सम्बन्धी रोहबरमा बस्ने	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २) संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) स्थलगत निरीक्षणका आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिन गरी पेश भएका कागजात समेत रुजु गरी रेखांकनको विवरण तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कागजात उपलब्ध गराउने।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ङ) पूर्जामा घर	आधारभूत कागजातहरू १) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा		वडाध्यक्ष, वडासचिव,

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	कायम गर्ने सिफारिस	खुलको निवेदन २) पूर्जामा घर भएको प्रमाण। जस्तै: भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसाले खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण सहायक कागजातहरू १) सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	बढिमा ५ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२९	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र २) संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरू १) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २) नियमानुसार स्थानीय तहलाई कर बुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। ४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३०	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन। २) नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात। ३) दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो सहायक कागजातहरू	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन गर्ने।				
३१	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण। जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा घर भए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि सहायक कागजातहरू</p> <p>१) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य विवरण।</p> <p>२) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।</p>	<p>१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने</p> <p>४) तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात। जस्तै: सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदि।</p> <p>३) गरिब घरपरिवार पहिचान भई प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घरपरिवार प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।</p> <p>२) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरू।</p>	<p>१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने</p> <p>४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
३३	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) नयाँ स्थानमा विद्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण जस्तै जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, भवनको विवरण। ३) संस्थागतको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३४	धारा, विद्युत जडान सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तै: जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू।	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	दुईदिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३५	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन सहायक कागजातहरू १) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		<p>पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको (प्रतिलिपि)</p> <p>४) प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण</p> <p>५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	उपलब्ध गराउने ।			
३६	<p>प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने (तोकिएको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर भई सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन)</p>	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) पहिचान खुलेको कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन</p> <p>२) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) कागजातको रजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित सिफारिसहरू						
	(क) जन्म दर्ता	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम</p>	१) जन्मदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	विलम्ब दस्तुर २००	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) बच्चाको स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३) बच्चा जन्मेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रूपमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	बढिमा ५ दिनभित्र		कर्मचारी
	(ख) मृत्यु दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) मृत्युदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३) मृत्यु भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रूपमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	विलम्ब दस्तुर २००	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) विवाह दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)	१) विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित श्रीमान श्रीमती उपस्थित भई सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३) विवाह भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रूपमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	विलम्ब दस्तुर २००	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		२) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि (श्रीमतीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रतिलिपि) सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी विवाह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।			
	(घ) बसाइँ सराई	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण। ४) बसाइँ सरी आउनेको हकमा बसाइँ सराई प्रमाणपत्र ५) घरमुलिको नागरिकताको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) बसाइँ सराई गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। एकजनाको मात्र बसाइँ सराई भए निजले सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३) बसाइँ सराई गरेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रूपमा बसाइँ सराईको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी बसाइँ सराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	विलम्ब दस्तुर २००	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ङ) सम्बन्ध विच्छेद	आधारभूत कागजातहरू १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. श्रीमान वा श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३) सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रूपमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा राय प्राप्त भएपछि।	विलम्ब दस्तुर २००	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		पर्नेछ । सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।				
गाउँपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा						
३७	व्यवसाय दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिश पत्र । ४) २ प्रति फोटो । ५) घर बहाल सम्झौता पत्र । ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ९) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) निवेदकलाई दर्ता गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	दर्ता फाँट, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	व्यवसाय नवीकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित	सोही दिन	५००	दर्ता फाँट, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		<p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्लै रसिद।</p>	<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>			अधिकृत
३९	व्यवसाय नामसारी	<p>१) ब्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि।</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्लै।</p> <p>६) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्लै रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	सोही दिन	३००	दर्ता फाँट, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	व्यवसाय बन्द	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि।</p> <p>३) चालु आ.व. सम्म व्यवसाय नविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद।</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्लै रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	सोही दिन	२००	दर्ता फाँट, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	योजना सम्झौता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) निर्वाचित पदाधारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समूदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित</p>	सोही दिन	२००	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		<p>समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न ।</p> <p>६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना ।</p> <p>(७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</p>	<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>			प्रशासकीय अधिकृत
४२	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २०००० सम्म PAN विल र सो भन्दा बढि भएमा VAT विल ।</p> <p>३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल ।</p> <p>४) खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरू ।</p> <p>५). योजना स्थलका (काम सुरु हुनु भन्दा अगाडिको, काम भइरहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरू ।</p> <p>६) भारीउपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र ।</p> <p>७) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिसको प्रतिलिपि ।</p> <p>९) सार्वजनिक लेखा परीक्षण ।</p> <p>१०) तोकिएको ढाँचामा योजना सुचना पाटीको फोटो ।</p> <p>११) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको चेक कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	सोही दिन	२००	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		१२) निर्माण समाप्री ढुवानी भएमा सवारी साधानको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि। १३) प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम। १४) पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्व:घोषणा पत्र। १५) कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।				

नोट: यस अनुसुचिमा उल्लेख नभएका शुल्क आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ।

अनुसुचि-२
(बुँदा नं २.२.६ सँग सम्बन्धित)
गुनासो पिरमर्काको अभिलेख

नाम/थर/ठेगना/फोन नं.	पिरमर्का वा गुनासोको विषय	सुधार वा समाधानको सुझाव

अनुसुची -३

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को बुँदा नम्बर ३.६.४ सँग सम्बन्धित

प्रश्नावली भाग-१

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम थर:.....

जातजाती:.....

लिंग: महिला () पुरुष ()

उमेर:.....

शिक्षा:.....

पेशा:.....

ठेगाना: गाउँपालिका, वडा नं..... सम्पर्क/फोन

नं:.....

१ सेवाको सन्तुष्टि

- तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?

सन्तुष्टि ()

ठिकै ()

असन्तुष्टि ()

)

- सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्टि हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्टि ()

ठिकै ()

असन्तुष्टि ()

)

२ सेवाको नियमितता

- नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको

सन्तुष्टि हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्टि ()

ठिकै ()

असन्तुष्टि ()

)

- तपाईंले सेवा लिन जादाँ अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन () थोरै तिरेको () अविश्वस्त ()
)

- कार्यालय नियमित रूपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त ()

- यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ ?

१ दिन () २ दिन () धेरै दिन ()

३ सेवाप्रतिको जनविश्वास

- यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त ()

- यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नु भएको छ ?

धेरै () ठिकै () गरेको छैन ()

- यस संस्थामा कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ?

धेरै () ठिकै () विश्वास छैन ()

- यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागी छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?

छ () छैन () विश्वास छैन ()

४ सेवाको गुणस्तर

- यस कार्यालयबाट सेवा लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्टि () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट ()

- तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै () गाउँका ठूलाबडाको () मध्यस्थकर्ता ()

- यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनुपऱ्यो ?

१ दिन () २ दिन () सो भन्दा बढी ()

५ सेवा सम्बन्धी जानकारी

- कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

- अति राम्रो () ठिकै () नराम्रो ()
- कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?
छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()
 - कार्यालय र सेवाग्राही बिचको सम्बन्ध कस्तो छ ?
अति राम्रो () ठिकै () खासै राम्रो छैन ()
 - गाउँपालिकामा सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ?
२० प्रतिशत जति () ५० प्रतिशत जति () थाहा छैन ()

६ नागरिक वडापत्र/उजुरी पेटीका/गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा

- तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक वडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?
धेरै () कम () गरेका छैनन् ()
- तपाईंको विचारमा सेवाप्रदायहरूले नागरिक वडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?
धेरै () ठिकै () अति कम ()
- तपाईंको विचारमा उजुरी पेटीकाको उपयोग कुन हद सम्म भएको छ ?
धेरै भएको छ () ठिकै भएको छ () भएको छैन ()

प्रश्नावली भाग-२

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

१ सिफारिस सम्बन्धि

- सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?
पाएँ () ठिकै पाएँ () स्पष्ट पाइन ()
- कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो ?
दिएँ () ठिकै पाएँ () स्पष्ट पाइँन ()
- त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिंदा कसको सहयोग लिनुभयो ?
दिएँ () थोरै दिएँ () मागिएन र दिइएन पनि ()

- त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिंदा कसको सहयोग लिनुभयो ?
आफै () मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे () नेता वा ठुलाबडा ()
- राजश्व,शुल्क तथा दस्तुर को कससंग उठाउने गर्दछन ।
सबैसँग कर उठाउँछन ()
सीमीत व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन ()
धेरै बक्यौता रहने गरेको छ()

२ पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

- कार्यालयमा सरफाईको अवस्था कस्तो छ ?
राम्रो () ठीकै () खराब ()
- कार्यालयमा सरसफाई सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ ?
तुरुन्तै हुन्छ () पटक पटक भनेपछि मात्रै हुन्छ () जति भनेपनि हुन्छ ()
- तपाईंको विचारमा गाउँपालिकाले सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ?
नियमित र राम्रो संग () ठीकै गर्छ () नियमित रूपमा गर्दैन ()
- तपाईंको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?
राम्रो () ठीकै () खराब ()
- तपाईंको वडामा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको योजनाहरु कतिको प्रभावकारी छन ?
प्रभावकारी छन () ठीकै छन् () प्रभावकारी छैनन् ()
- गाउँपालिकाले योजनाको भुक्तानी दिने व्यावस्था कस्तो छ ?
सहज () ठीकै () अप्ठारो ()
- गाउँपालिकामा योजनाहरुको जाँसपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ?
पढैन () मागेरै लिन्छन () रकम नदिए अप्ठारो पार्छन ()
- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ?
सजिलै पाईयो () कहिले काँही पाईयो () माग गर्दा पनि पाईएन ()
- गाउँपालिकाका विकास निर्माण बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?

सजिलै पाईन्छ () कहिले काँही पाइयो() माग गर्दा पनि पाइएन
()

- गाउँपालिकाको आचारसंहिता पालना भएको छ ?
पालना भएको छ() अलिअलि पालना भएको छ () कति पनि पालना भएको छैन
()
- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ ?
ठिकै सहयोग पाएको छु () धेरै सहयोग पाएको छु () निरुत्साहित गरिन्छ()
()

३ यस कार्यालयको तल दिइएका विविध पक्षहरूमा तपाईंको अनुभव कस्तो छ ?

- आर्थिक श्रोत कस्तो छ ?
आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध() अति कम श्रोत
उपलब्ध()
- काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ?
अति सरल () ठीकै () जटिल ()
- कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सिप कस्तो छ ?
आवश्यक सीप छ () आवश्यकता भन्दा कम छ () सीप निकै कम छ
()
- गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटिमा टाँसेको देख्नुभयो ?
टाँसेको देखेको छु () कहिले काँही टाँसेको देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()
()
- कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्याङ्कन भएको छ की छैन ?
छ () ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ () कहिले पनि भएको थाहा
छैन()
- वर्तमान कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
सन्तुष्ट () ठीकै () कुनै जानकारी छैन ()

४ पारदर्शिता सम्बन्धी

- गाउँपालिका/वडामा अहिलेसम्म यस वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

- १ वटा () २ वटा () कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी छैन ()
-)
- गाउँपालिका/वडामा अहिलेसम्म यस बर्ष कतिवटा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?
धेरै () कम () भएकै छैन ()
 - गाउँपालिकामा/वडामा बार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?
भएको छ () अहिलेसम्म सञ्चालन भएकै छैन () कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै
छैन ()
 - सार्वजनिक सुनुवाईमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिवद्धता कत्तिको कार्यान्वयन भएको छ ?
धेरै () ठीकै () कम ()
 - सार्वजनिक सुनुवाईको अनुगमन गर्ने संयन्त्रको विकास भएको छ ?
संयन्त्र बनेको छ () कुनै संयन्त्र बनेको छैन () कुनै जानकारी नै
छैन ()
 - यस कार्यालयको वार्षिक नीति,कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?
धेरै जानकारी पाएको छु () ठीकै जानकारी पाएको छु () कम जानकारी पाएको छु ()
)

अनुसूची-३(क)
निर्गम अभिमत(Exit Poll)संकलन गर्ने
बुँदा नम्बर ३.६.४ सँग सम्बन्धित

सेवाप्राहीको लिङ्गः पुरुष () महिला ()

- जातः
- उमेरः
- शिक्षाः
- यस कार्यालयमा आईपुग्दाको समयः
- यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागी पनि
- कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा चिन्ह दिनुहोस्

क) सिफारिस लिन/पुन्याउन

ख)दर्ता/नविकरण

ग)आर्थिक सहयोग लिन

घ)योजना माग गर्न

ङ)योजना माग गर्न

च)योजनाको मूल्याङ्कन गराउन

छ)योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन

ज)गाउँपालिकाले राखेको सूचना प्राप्त गर्न

झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न

ञ)अन्य कुनै भए

सि.न	सेवाको नाम	मूल्याङ्कन उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउनुहोस		
१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंको धारणा के-कस्तो छ ?	अति स्पष्ट	ठीक	अस्पष्ट
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै	ठीक	थोर
३	तपाईं प्रति सेवाप्रदाय कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार मैत्रीपूर्ण	ठीक	अभद्र/अमर्यादित
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु(प्रमाण-कागजात र शुल्क,दस्तुर)बारे तपाईंलाई सेवाप्रदाय कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्टगरिदिए	ठीक	अलमल्ल हुने गरि

५	तापाईले राख्नु भएका समस्यालाई के कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए	ठीक	समाधान दिन सकेनन्
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो)	ठीक	लामा

कार्यालयको कुन कुन पक्षमा धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागेका कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१	१
२	२
३	३
४	४

अनुसूची-४

बुदाँ नं. ७.६ सँग सम्बन्धित

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

- सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना
- सुनुवाई गरिएका विषयवस्तुहरू
 - क)
 - ख)
 - ग)
 - घ)
- कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:-
- कार्यक्रम आयोजना स्थल:
- कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयवधि(घण्टा/मिनेट)
- उठेको प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर:

क्र.स	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको दस्तखत:

अनुसूची-५

बुँदा नं. ७.८ संग सम्बन्धित

सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

- सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
- सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्ने छ ।
- संयोजकले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नुपर्नेछ ।
- सेवाम्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बढी बोल्ने समय नरहने हुँदा संयोजकले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।
- आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्न्याउन जरूरी हुनेछैन ।
- सहभागिले आफुले सोधेको पत्रको उत्तरमा चित्त नबुझेमा संयोजकको अनुमति लिएर मात्र थप प्रश्न राख्न पाइने छ ।
- सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छानायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- सुनुवाईका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
- सुनुवाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- सुनुवाईलाई विषयान्तर हुनबाट बचाउन सबै सहभागीले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने स्थल र आसपासका क्षेत्रमा सहभागीले सुर्तीजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन गरी उपस्थित हुन पाइने छैन ।