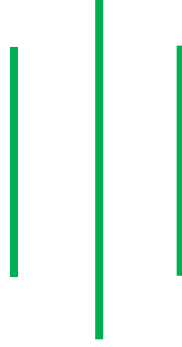




छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको
सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड तथा रणनीतिक योजना
२०८०



छत्रेश्वरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भोटेचौर, कर्णाली प्रदेश,
नेपाल



तयार पार्ने

शान्ति ईन्जिनयरिङ्ग कन्सल्टेन्सी एण्ड रिसर्च प्रा.लि.

तुल्सीपुर -६ दाङ्ग

विषयसूची

खण्ड क	६
छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०	६
प्रस्तावना	८
परिच्छेद - १	८
प्रारम्भिक	८
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :	८
२. परिभाषा :	८
परिच्छेद - २	१०
सेवा प्रवाह	१०
३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने :	१०
४. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड :	१०
परिच्छेद - ३	११
अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी ब्यवस्था	११
५. अनुगमन समिति :	११
६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :	११
७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा :	१२
परिच्छेद - ४	१३
विविध	१३
८. पुरस्कार:	१३
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिने :	१३
१०. सूचना प्रविधिको उपयोग:	१३
११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी:	१३
१२. बाधा अडकाउ फुकाउने :	१३
अनुसूचि-१	१४
गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service Delivery Standard)	१४
अनुसूचि-२	२५
विषयगत शाखा/उपशाखा र ईकाइहरूबाट प्रदान गरिने सेवा तथा मापदण्ड	२५
अनुसूची ३	५७

बडाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service Delivery Standard)	५७
अनुसूची - ४	९४
सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम	९४
बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन फाराम	९८
खण्ड ख	१००
छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधार रणनीतिक योजना, २०८०	१००
भाग-१	१०३
परिचय	१०३
क) पृष्ठभूमी :	१०३
ख) दुरदृष्टि :	१०४
ग) उद्देश्य :	१०४
भाग-२	१०४
नीति :	१०४
भाग-३	१०५
रणनीतिहरू	१०५
१. रणनीति निर्माण	१०५
२. पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण र मूल्यांकन व्यवस्था	१०६
३. सेवा प्रवाह	१०६
४. बित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण	१०९
५. पारदर्शिता	१११
६. नागरिक सहभागिता	११३
७. क्षमता अभिवृद्धि	११३
८. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन	११४
९. विद्युतीय (Use of IT)	११५
१०. गुनासो सुनुवाई, सुझाव पेटिका, पृष्ठपोषण प्रणाली	११६
११. प्रभावकारी अनुगमन, नागरिक निगरानी	११६
अनुसूची-१	११७
संयन्त्र निर्माण र भूमिका निर्धारण	११७
अनुसूची-२	११८
उत्तरदायित्व कार्यान्वयन योजना	११८
खण्ड ग	१२१
छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको पदाधिकारी कर्मचारी आचारसंहिता, २०८०	१२१
छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका कर्मचारी आचारसंहिता, २०८०	१२३
प्रस्तावना	१२३
भाग - १	१२३

प्रारम्भिक	१२३
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :	१२३
२. परिभाषा :	१२३
भाग - २	१२४
पदाधिकारीको आचारहरू	१२४
३. पदाधिकारीहरूले गर्न हुने र नहुने सामान्य आचारहरूका सम्बन्धमा:	१२४
(१) स्थानीय सरकार संचालनका मान्य सिद्धान्त विपरित सार्वजनिक वक्तव्य दिन नहुने,	१२४
(२) गाउँपालिकाको साधन श्रोतको दुरुपयोग गर्न नहुने :	१२५
(३) ऐन, नियमले तोकेको जिम्मेवारीको प्रभ्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्ने,	१२५
(४) प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार बाहेकका काम गरिदिन्छु भनी आश्वासन दिन नहुने,	१२५
(५) राजनीतिक आस्था एवम् सामाजिक भेदभावले बढावा पाउने आचारहरू गर्न नहुने,	१२५
(६) कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्दा भेदभाव गर्न नहुने :	१२६
(७) कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा आँच आउने ब्यवहार गर्न नहुने,	१२६
(८) विद्यमान सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू गर्न नहुने,	१२७
(९) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरूको सूचना दिनुपर्ने,	१२८
(१०) अनधिकृत काम गर्न गराउन नहुने :	१२८
(११) लैंगिक समानतामा आँच आउने ब्यवहार गर्न नहुने :	१२८
(१२) सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा :	१२९
(१३) नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरूका सम्बन्धमा :	१२९
१४. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण गर्ने सम्बन्धमा :	१३०
१५. पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि तथा अवसर सम्बन्धमा :	१३१
भाग - ३	१३२
प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू	१३२
१६. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको प्रभ्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धमा :	१३२
१७. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउनुपर्ने :	१३२
१८. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने :	१३२
१९. कर्मचारीहरूको आचारसंहिताको सम्बन्धमा :	१३३
भाग - ४	१३६
आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा संस्थागत पहल तथा सहयोग	१३६
२०. संस्थागत पहल र सहयोग सम्बन्धमा :	१३६
(२१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक ब्यवस्था गर्नुपर्ने:	१३७
(२२) सेवा प्रवाह मापदण्ड जारी गर्नुपर्ने :	१३७
२३) पब्लिक डे वा नागरिक दिनको कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित गर्ने:	१३८

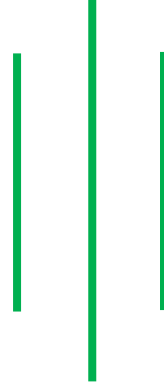
भाग - ५	१३८
आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने ब्यवस्था	१३८
२४. आचारसंहिता अनुगुगमन समितिको गठन :	१३८
२५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :	१३९
२६. अनुगुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि :	१३९
२७. अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधा :	१४०
२८. उजुरी	१४०
२८. गोप्य राख्नुपर्ने :	१४०
३०. जांचवुक्त :	१४०
३१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्नुपर्ने :	१४१
३२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय :	१४१
३३. कारवाहीको बिबरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :	१४२
भाग - ६	१४२
विविध	१४२
३४. आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने :	१४२
३५. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने :	१४२
३६. सरोकारवालाहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने :	१४२
३७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग :	१४३
३८. आचारसंहिताको संशोधन :	१४३

खण्ड क

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक
सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०



छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको
सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड २०८०



छत्रेश्वरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भोटेचौर, सल्यान, कर्णालीप्रदेश,
नेपाल

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको प्रचलित कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुशासन कायम गरी जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज, सरल बनाउन सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिष्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस मापदण्डको नाम “सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो मापदण्ड राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा....

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “कर्मचारी” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

- (घ) “कार्यालय” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “गाउँ सभा” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “गाउँपालिका” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “गुनासो सुन्ने अधिकारी” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “जन प्रतिनिधि” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जन प्रतिनिधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “वडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “सार्वजनिक सेवा” भन्नाले नेपालको संविधान, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको प्रचलित कानूनद्वारा ब्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सःशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सूचना अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “सूचना अधिकारी” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “शाखा प्रमुख” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने :

- (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।
- (२) सेवा प्रवाहका दायित्वबाट तोकिएको कुनैपनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाइने छैन ।
- (३) सेवा प्रवाहका दायित्वबाट तोकिएको प्रक्रिया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।
- (४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रक्रिया लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत सेवा प्रवाह मापदण्ड अनुसूची-१,२ र ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिष्कृत बनाउन उपदफा (१) बमोजिमको सेवा प्रवाह मापदण्ड दफा ५ बमोजिम समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम परिमार्जित सेवा प्रवाह मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी न्यवस्था

५. अनुगमन समिति :

- (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाईप गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषयविज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिष्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।
- (ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तिमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनवाई गराउने ।
- (घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव सङ्कलन गर्ने ।
- (ङ) घुम्तिसेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्तिसेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदायस्तरसम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।
- (च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (छ) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा अनुसूची-४ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम र अनुसूची-५ बमोजिम बहिर्गमन अभिमत (४६७८ उर्था) सङ्कलन फारामको प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरु बीच समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।

(भ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्नसक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा :

(१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरु, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतिहरु, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा-२ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

ट. पुरस्कारः

सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने न्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको न्यवस्था गरिनेछ ।

ट. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गरिने :

- (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरेको कार्यसम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ ।
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नका लागि वार्षिक रूपमा करार सम्भौता गरिनेछ ।
- (२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ ।

१०. सूचना प्रविधिको उपयोगःसार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

११. सर्वाजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीःसार्वजनिक सेवा अरवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति माफर्त कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछु ।

१२. बाधा अडकाउ फुकाउने :सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भोटेचौर, सल्यान

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service Delivery Standard)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	मापदण्ड
१	उपभोक्ता समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	योजना, अनुगमनशाखा	सोही दिन	निःशुल्क	निवेदन प्राप्त भएको दिन दर्ता भएको हुनुपर्ने ।
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ खाता सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू । 	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	निवेदन प्राप्त भएको दिन सिफारिस भएको हुनुपर्ने ।

३	योजनाहरूको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ब्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ योजना गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विवरण । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धी आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवम् डिजाईन । ➤ योजना सञ्चालन गर्नु पूर्व अवस्थाको फोटो । 	योजना, अनुगमन शाखा	३ दिनभित्र	निःशुल्क	३ दिनभित्र सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
४	योजनाहरूको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब । ➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । ➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम । ➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन । ➤ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस(वडास्तरीय र गाउँस्तरीय) ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस 	योजना, अनुगमन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिनभित्र	निःशुल्क	३ दिनभित्र सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।

		<p>।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ योजना सम्भौता तथा कायदेशको प्रतिलिपिहरु ➤ रकम खर्च गरिएका बिल भरपाईहरु । 				
५	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा कुनैपनि बेरुजु कायम नभएको हुनुपर्ने । 	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन भएको हुनुपर्ने
६	न्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	३ दिनभित्र भएको हुनुपर्ने
७	संघ संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण । ➤ संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति । 	प्रशासन शाखा प्रमुख	७ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र दर्ता भएको हुनुपर्ने ।
८	संघ संस्था नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र चालु आ.व. सम्मतको बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर जग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन । 	प्रशासन शाखा प्रमुख	३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	३ दिनभित्र भएको हुने ।

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा । ➤ संस्थाको विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । 				
ट	नयाँ विद्यालय स्थापना/सञ्चालन स्वीकृत	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम, विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र । ➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा न्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर जग्गा ➤ कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यालयका विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । ➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । ➤ नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस 	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र भएको हुने ।

		<p>।</p> <p>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>।</p> <p>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>।</p>				
१०	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	<p>➤ विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम ।</p> <p>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व. को नवीकरण सहितको न्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>➤ विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना ।</p> <p>➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ बहालमा भए घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</p> <p>➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण ।</p> <p>➤ नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस ।</p> <p>➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण</p>	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र अनुमति प्रदान गरिएको हुने ।

		<p>प्रतिवेदन ।</p> <p>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
११	विद्यालय ठाउँ सरी	<p>➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन ।</p> <p>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ नविकरण सहितको न्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>➤ सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व.सम्मको लागि पुरानो ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको</p> <p>➤ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको</p> <p>➤ अनुमति पत्र ।</p>	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र अनुमति प्रदान गरिएको हुने ।
१२	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन गर्ने सिफारिस	<p>➤ विद्यालयको न्यहोरा खुलेको पत्र ।</p> <p>➤ विद्यालय न्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	निःशुल्क	७ दिनभित्र सिफारिस भएको हुने ।

१३	विद्यालय कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी/ करार) पदपूर्तिको अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात । ➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ अन्य कागजातहरू । 	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	निःशुल्क	७ दिनभित्र समर्थन गरिएको हुने ।
१४	विद्यालय कर्मचारी र शिक्षक () अस्थायी/ करार) पदपूर्तिको समर्थन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको पत्र । ➤ कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र । ➤ शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिल गरेको सिफारिस । ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरूको प्रतिलिपि । 	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	निःशुल्क	७ दिनभित्र निकाशा भएको हुने ।
१५	विद्यालयको रकम निकास	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम । 	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	निःशुल्क	७ दिनभित्र नामाकरण गरिएको हुने ।
१६	विद्यालयको नामाकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । 	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	निःशुल्क	७ दिनभित्र अनुमति दिइएको हुने ।
१७	ट्युसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ न्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ न्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र । 	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	३ दिनभित्र दर्ता भएको हुने ।

	सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ फर्म वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली वा विधान । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर जग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । 				
१८	न्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ न्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ न्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ गाउँपालिकाको नाममा दर्ता गाउँ न्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा न्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 	प्रशासन शाखा	तीन दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	

१८	न्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ न्यहोरा खुलेका निवेदन । ➤ न्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा ➤ कर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद । 				
२०	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ न्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण ➤ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ सदस्यहरूको विवरण । ➤ सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति । ➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरू । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 	प्रशासन शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिन दर्ता भएको हुने
२१	सहकारी खारेजी र विघटन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सहकारी संस्थाको निवेदन । ➤ खारेजी गर्नुपर्ने न्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने 	आर्थिक विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र खारेजी गरिएको हुने

		<p>हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ वडा कार्यालको सिफारिस । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । 				
२२	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरूको संयुक्त निवेदन । ➤ वडा कार्यालयका सिफारिस । 	आर्थिक विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र गाभिएको हुने
२४	१०० वाटसम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ न्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ विपत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजगा कर ना सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स , क्याभिटी फिल्टर अनुमति , उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र नविकरण गरिएको हुने
२५	१०० वाटसम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । ➤ घर बहाल सम्भौता र 	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र खारेजी भएको हुने

	अनुमतिको खारेजी	<p>बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 				
२६	भवन निर्माण नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> ➤ न्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निर्माण हुने भवनको नक्शा थान २ । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ कित्ता न स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि । ➤ ट्रेस नक्शा । ➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । 	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	निवेदन पेश भएक् ७ दिनभित्र नक्सा पास भएको हुने

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, सल्यान

विषयगत शाखा/उपशाखा र ईकाइहरूबाट प्रदान गरिने सेवा तथा मापदण्ड

क्र.सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रवाहको मापदण्ड		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/ईकाई वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुर सहित)		
१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका ऐन, २०७५को अनुसूची-१ बमोजिम रित पुगेको निवेदन पत्र सम्बन्धित निवेदनको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू 	हृदम्याद तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा कार्यविधि बमोजिम	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	म्याद तामेली	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि म्याद तामेली पत्र 	निवेदन दर्ता गर्ने भएको ८ दिनभित्र	निःशुल्क	न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ऐनको अनुसूची-२ बमोजिम रित पुगेको निवेदन पत्र सम्बन्धित निवेदनको 	म्याद तामेल भएको १५ दिनभित्र	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए	न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ● विवाद सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू		बमोजिम ।		
४	मेल मिलाप	● अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराइ पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात् ८० दिनभित्र	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	मेलमिलाप कर्ता/न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	● निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू ● पक्ष विपक्षका साक्षीहरूको बयान ● वकपत्र ● विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ति ● पक्षको अवस्था ● अन्य सम्बन्धित प्रमाण	विवाद दर्ता भएको तीन महिना (८०दिन मात्र)	निःशुल्क	न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	निर्णय कार्यान्वयन	● (क) अचल सम्पत्तिको हकमा ● घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चारकिल्ला सडकसँगजोडिएको/नजोडिएको अवस्था ● घर रहेको भए घरको तला तथा कवच र सम्भव भएसम्म वर्गफिट ● घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक न्यापारिक क्षेत्रको ब्यहोरा ● घर जग्गाको स्वामित्वमा	विवाद दर्ता भएको तीन महिना (८०दिन मात्र)	निःशुल्क	न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>रहेको न्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक न्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नाम, थर</p> <ul style="list-style-type: none"> • घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्युनतम मूल्य उल्लेख गरी अनुसूची- १२ बमोजिमको ढाँचामा पेश भएको निवेदन • (ख) चल सम्पत्तिको हकमा • स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम 				
७	कानूनी राय, परामर्श सेवा	<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यकता अनुसार 	जुनसुकै समयमा	निःशुल्क	कानूनी सल्लाहकार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	“घ” वर्गको निर्माण न्यवसायी इजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची-१) बमोजिम • “घ” वर्गको निर्माण न्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता (अनुसूची-५) बमोजिम पूरा भएको हुनुपर्ने 		रु.२०००।-	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) आर्थिक क्षमता-प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँचलाख रुपैयाको चालु पुँजी देखाइ उद्योगको विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) मुख्य जनशक्ति विवरण मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनैपनि विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र वा अर्थशास्त्रमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पुरा समय प्राप्त हुने ब्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ग) मेसिन र उपकरण

(१) ट्रिपर/ट्याक्टर - एक थान

(२) मिक्सर - एक थान

(३) Theodolite/Level Mahine - एक सेट

(४) वाटर पम्प - एक थान

(५) भाइब्रेटर - एक थान

(६) स्क्राभेटर

		<p>द्रष्टव्य :</p> <p>१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्व कम्पनीको नाममा रहेको प्रमाण पत्रका साथै बीमा गरेका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>२. माथि उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकनिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकनिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।</p> <p>३. माथि उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटिमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जाँचबुझ समितिको निर्णय तथा कार्यपालिका बैठक निर्णय 				
६	घ वर्गको निर्माण न्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसुची-६) बमोजिम ● घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सिफारिस ● इजाजत पत्रको प्रमाण पत्र ● आन्तरिक राजश्व 	सोही दिनभित्र वा बढिमा ३ दिनभित्र	आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको मितिले आश्विन मसान्तसम्म आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार र	उद्योग न्यवसाय तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>कार्यालयको सिफारिस, कर निरेको रसिद, कर चुक्ता कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यविधिको अनुसुची-२ बमोजिमको चालु आ.व.को दस्तुर तिरेको नगद्री रसिदको प्रमाणपत्र कार्यविधिको अनुसुची-४ बमोजिमको पासबुक भरी पेश गर्नुपर्ने । अन्य भए आवश्यक कागजात । 		चैत्रमसान्तसम्म आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार दस्तुर		
१०	सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण को लागि स्वीकृति प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकिएको लेखापरीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपि लेखापरीक्षण गर्ने आ.व.सम्मको आयन्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परीक्षकको प्रमाणपत्रहरू 	कागजात र प्रमाणहरू पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	सहकारी न्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	गैर सरकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र २ प्रति विधान संचालकले शिरपुच्छरमा सही गरी प्रमाणित गरेको संचालकको तिनपुस्ते विवरण फोटो सहितको सबै संचालकहरूको नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी चालु आ.व.को तिरो 	कागजात र प्रमाणहरू पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार	सहकारी न्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>तिरेको रसिद</p> <ul style="list-style-type: none"> • आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोवासको प्रमाण 				
१२	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र • २ प्रति विनियम संचालकले शिरपुच्छरमा सही गरी प्रमाणित गरेको • कार्ययोजना, स्वघोषणा, अधिकार प्रत्यायोजन, सेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई • दुई भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • रु.१०।- को टिकट सहितको निवेदन • संचालकको तिनपुस्ते विवरण फोटो सहितको • सबै संचालकहरूको नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी • चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद • आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोवासको प्रमाण 	कागजात र प्रमाणहरू पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	माल सामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, परामर्श तथा	<ul style="list-style-type: none"> • सूचीकृत हुन चाहने संस्था, फर्म वा न्यक्तिको निवेदन • संस्था वा फर्मको दर्ता प्रमाण पत्र (नवीकरण 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निर्माण न्यवसाय सूचीकृत शुल्क रु.१०००।-	राजश्व शाखा / जिन्सी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	अन्य सेवा सूचीकृत	गरिएको) <ul style="list-style-type: none"> ● मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्र ● कर चुक्ताको प्रमाण पत्र ● आवश्यकता अनुसारको न्यवसायिक इजाजत पत्र 		अन्य न्यवसाय वस्तु वा सामान आपूर्ति कर्ता सूचीकृत शुल्क रु.५००।- अन्य न्यवसाय सेवा तथा परामर्श सम्बन्धी सूचीकृत शुल्क रु.५००।-		
१४	विनियम संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको विभागीय मापदण्ड पूरा भएको सहकारी संघसंस्थाको विनियम संशोधनको लागि संस्थाको कुल सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत उपस्थित भई कम्तिमा दुइतिहाई बहुमतबाट विनियम संशोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि ● विनियम संशोधन गर्न निर्णय भएको मितिसम्ममा संस्थासँग आवद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित पत्र र महले फारम 	सहकारी ऐन नियम अनुसार कागजात र प्रमाणहरू पुरा भएमा १५ दिनभित्र	निःशुल्क	सहकारी न्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	घरनक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित न्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि 	कुनै उजुरी नपरेमा सूचना प्रकाशित	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा	भवन तथा बस्ती विकास	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● प्रमाणित ट्रेसनक्साको प्रतिलिपि ● ब्लुप्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस ● मान्यता प्राप्त कन्सलटेन्सीबाट तयार भएको घरको नक्सा 	भएको मितिले १५ दिनपछि	न्यवस्था भए बमोजिम ।	शाखा	
१६	घरनक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित न्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● साविक जग्गाधनीको नामबाट गाउँपालिकामा पास भएको घरनक्सा ● वडा कार्यालयको नामसारी पत्र 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिनपछि	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा न्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको निर्माण सम्पन्न सिफारिस ● गाउँपालिकाबाट पास भएको घरको नक्सा ● घरको अगाडि र कुनै कुनाबाट दुबै तिरको क्षेत्र आउनेगरी खिचिएको १/१गरी २प्रति फोटो 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिनपछि	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा न्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित जग्गाधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ थान 				
१८	घरनक्सा प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित ब्यक्तिको सक्कलै निवेदन ● नक्सा बिग्रिएको भए बिग्रेको नक्साको कपी ● साविक पास भएको घरनक्सा बनाई ल्याउनुपर्ने 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिनपछि	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	घर मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● गाउँपालिकामा पास भएको भए सो को प्रमाणित नक्सा ● घर भएको भनी अमीनको प्रतिवेदन ● पास नभएको घर भए सो घरको अमिनले स्थलगत रूपमा खटिइ लिएको घरको फोटो र लम्बाइ तथा चौडाइको नाप 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	घरजग्गा अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित ब्यक्तिका नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● चालु आ.व.को सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति ● भवन संरचनाको चारैतिरको फोटो ● २०७२ साल अघिपछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१	घरजग्गा नक्सापास दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित न्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि ● ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस ● भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति ● भवन संरचनाको चार साईडको फोटो ● २०७२ साल अघिपछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा न्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	रेखाङ्कन Layout स्थल सरजमिन मुचुलल्का	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित न्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● चालु आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा न्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	नक्सा नामसारी दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित न्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● चालु आ.व को सम्पति 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा न्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि ● ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस ● भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति ● भवन संरचनाको चार साईडको फोटो ● २०७२ साल अघि पछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएका वडाको सिफारिस 				
२४	अमिन सेवा शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित ब्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	कार्यक्रम संचालन पश्की लिनुपर्दा	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्धारित ढाँचामा निवेदन ● स्वीकृत प्रस्तावना ● विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपि 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निःशुल्क	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	स्वीकृत योजना लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका 	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन	निःशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२७	योजना सम्भौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● आम उपभोक्ता भेलाबाट उपाभोक्ता गठन समिति गठन भएको माइन्टको पोटोकपी । ● उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित योजना सञ्चालन गर्ने/बैङ्क खाता खोल्ने, सम्बन्धित निर्धारित फर्मेटको निर्णयहरू सहितको पोटोकपी । ● उपभोक्ता समितिको योजना सम्भौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन । ● उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकता र चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ● सम्बन्धित याजनाको प्राविधिक लागत स्टिमेट । ● योजना सम्भौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ● उपभोक्ता समितिले लागत साभेदारी वापत नगद रकम जम्मा गुर्नपर्ने भए सो रकम बराबरका सम्बन्धित उपभोक्ताबाट रकम बुझेको भरपाई सम्बन्धी कागजात ● बैक खाता खोल्नका लागि सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन । 	प्रक्रिया आएमा दिन	पुगी सोही	निःशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	---------------------------	---	--------------------------	--------------	----------	----------------------	-------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • बैक खाता खाल्नका लागि उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको पासपोर्ट साइजको फोटो । • कुन ठाउँमा आयोजना सञ्चालन गर्ने हो सो ठाउँको आयोजना सञ्चालन हुनु पूर्वको आयोजना स्थलको फोटो । 					
२८	बैंक खाता खोल्ने तथा बन्द गर्ने सिफरिस	<ul style="list-style-type: none"> • उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि • सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड • खाता खोली वा बन्द गरी पाउँ भन्ने निवेदन 	प्रक्रिया आएमा दिन	पुगी सोही	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	पेशकी तथा रनिङ विलको भुक्तानी माग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • उपभोक्ता समितिको निर्णय • पेशकी वा रनिङ विलको भुक्तानी पाउन भन्ने निवेदन • कार्य प्रगति देखिने कार्यस्थल फोटो • प्राविधिक मूल्यांकनसहितको वील भुक्तानी टिप्पणी 	प्रक्रिया आएमा दिन	पुगी सोही	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	पेशकी फर्स्योट आउदा	<ul style="list-style-type: none"> • निर्धारित ढाँचाको निवेदन • वास्तविक रुपमा भएको खर्चको शीर्षकगत तेरिज 	प्रक्रिया आएमा दिन	पुगी सोही	निःशुल्क	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>स्वीकृत प्रस्तावनाको सक्कल प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम संचालन र सम्पन्न भएको भल्किने फोटाहरु मालसमान खरिदको सक्कल बिल भर्पाई , र मालसमान विवरण तथा रकमबुभाएको भरपाइ उपस्थितिको प्रतिलिपि जुन वडामा कार्यक्रम संचालन भएको उक्त वडाको सिफारिस तथा सम्बन्धित शाखाको सिफारिस विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपि कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन 				
३१	योजनाको अन्तिम मूल्याई न	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक खर्च परीक्षण आयोजना सम्पन्न भएको भन्ने न्यहोराको वडा कार्यालयको सिफारिस उपभोक्ता समितिको निर्णय 	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन	निःशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	योजना जाँचपास परफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको रकम भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन । योजना सम्पन्न भएको हुँदा रकम भुक्तानी गरिदिनु हुन भन्ने सम्बन्धित वडाको किटानी सिफारिस पत्र । 	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- योजना सम्पन्न भए पश्चात उपभोक्ता समितिबाट भएको खर्च रकम अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि , खर्च सार्वजनिक र रकम निकाशा माग गर्ने सम्बन्धी उपभोक्ता समितिले गरेको निर्धारित फरमेट बमोजिमको निर्णयहरूको प्रतिलिपि ।
- खर्च सार्वजनिक गरेको सूचनाको प्रतिलिपि ।
- सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको श्रममूलक कार्यमा निर्माण कार्य गर्दै गरेको फोटो ।
- आयोजना सुरु हुनुभन्दा पहिले अवस्थाको फोटो, आयोजना सञ्चालन भइरहेको फोटो र आयोजना सम्पन्न भएको क्रममा तीन (३) चरणको अवस्थाको फोटो अनिवार्य पेश गर्ने । ५ लाखभन्दा माथिका योजनाको आयोजना सूचना पाटीको फोटो ।
- मेशिनरी उपकरण प्रयोग भएको भए भ्याट वील सहित उक्त उपकरणको गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको कर चुक्ता गरेको रसिदको प्रतिलिपि / अन्य वील भरपाई

		<p>सहितको कागजातहरू ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित वडाध्यक्षले प्रमाणित गरेको निर्णयानुसार तयार गरेको डोर हाजिर फारम ● योजना सम्पन्न भए पश्चात आयोजना स्तरीय , वडास्तरीय र गाउँस्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन गरेको अनुगमन प्रतिवेदन । ● सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, निर्माण कार्यको बील, लगायतका रकम भुक्तानीको टिप्पणी सहितको अन्तिम विल सम्बन्धी कागजातहरू । 				
३३	धरौटि फिर्ता	<p>ठेक्का फर्महरूको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निर्धारित ढाँचाको निवेदन ● आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्र ● आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र ● सम्बन्धित वडा / शाखा / उपशाखाको सिफारिस <p>उपभोक्ता समितिको हकमा</p>	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचाको निवेदन उपभोक्ता समितिको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धितवडा/शाखा/ उपशाखाको सिफारिस 				
३४	विपन्न नागरिकको औषधी उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा निवेदन र रु .१० को टिकट बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) बिरामी विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस बिरामीको रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि“ 	आवश्यक कागजातभएमा सोही दिन	निःशुल्क	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	१५शैय्या अस्पताल, नर्सिङ होम,	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा निवेदन तोकिएको आवश्यक कागजातहरू पूर्वाधार तयार गरेको सम्पूर्ण कागजात तथा आशयपत्र 	आवश्यक कागजात भएको ६ हिनाभिन्न स्वीकृत गर्ने ।	गैर सहकारी अस्पताल दर्ता रु.२५०००। नर्सिङ होम दर्ता रु.१००००। क्लीनिक ल्याप दर्ता रु । ५०००।	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनक लागि निवेदन दिदा संलग्न	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन फारम कम्पनी दर्ता / संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि संस्था / कम्पनीको विधान / प्रवन्ध पत्र , 	आवश्यक कागजातभएको १५ दिन भित्र	कामको प्रकृति अनुसार	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>गर्नु कागजातहरू</p>	<p>नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि ● स्थापना गर्न लिएका ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित ● वडाको सिफारिस पत्र ● अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण : ● बायोडाटा <ul style="list-style-type: none"> - शैक्षिक योग्यता , तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि - प्राविधिक कर्मचारीहरूले सम्बन्धित काउन्सिलका दर्ता प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जनशक्तिहरूका काम गन समय (पाट टाइम / फुल टाइम किटान गर्नु पर्नेछ) - मञ्जुरीनामा / कबुलियतनामा ● औजार उपकरणका विवरण तथा स्रोत ● सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण ● भौतिक सामग्रीको विवरण ● प्रारम्भिक वातावरणी 				
----------------------------	---	--	--	--	--

		<p>परीक्षण - वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन - स्वीकृति पत्रका प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अस्पतालको विस्तृत सर्भेक्षण सहितको प्रस्ताव ● अस्पतालको आर्थिक नियमावली ● अस्पतालले लिन सेवा शुल्क विवरण र गरीब तथा असाहयलाई छुट दिने नीति ● प्रदान गरिने सेवाको विवरण ● जग्गा / घरका स्वामित्व ● घर / कोठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्भौता पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धि सिफारिस पत्र ● भवनका स्वीकृत नक्सा ● संस्थाका चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत ● संस्थाका कार्य योजना — ● PAN मा दर्ता नम्बर : ● कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागु हुने अवस्थामा 				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>मात्रै)</p> <ul style="list-style-type: none"> लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुने अवस्थामा मात्रै) बिरामी वडापत्रका नमुना सम्बन्धित निकायका भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृती पत्र रु .१० को हुलाक टिकट मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धित निकायकबाट भवनका नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन संहिताका मापदण्ड बमोजिम भएको स्वीकृती पत्र । 				
३०	अपाङ्गता परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता / जन्मदर्ता / शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र / जग्गाधनी पुर्जा / मतदाता परिचयपत्र / अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर खाएको भए नियुक्ति पत्र वा जि.स.स.मा दर्ता प्राप्त अपाङ्गता सम्बन्धि काम गर्ने संस्थाको सिफारिसको २ प्रति प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो 	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निःशुल्क	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> मेडिकल जाँचको प्रतिलिपि 				
३८	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम अनुसार 	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम अनुसार 	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	वालवालिका को हकहितसंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम अनुसार 	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	ज्येष्ठ	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम अनुसार 	महिला	छत्रेश्वरी	महिला	प्रमुख

	नागरिक , अपाँता , दलित र अन्य सामाजिक समुहहरुको परिचालन सहजिकरण र सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन र समन्वय गर्ने कार्यक्रम		बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
४२	राजिष्ट्रेशन पास	<ul style="list-style-type: none"> ● लिखत गराई लिने दिनेको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र ● सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा ● चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ● नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ● संरक्षक / माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र ● सम्बन्धित वडाको घरबाटो सिफारिस ● अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजात भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी ब्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४३	रोक्का र फुकुवा	<ul style="list-style-type: none"> ● जग्गा धनिको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र ● चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ● सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा ● सम्बन्धित बैंक / संस्थाबाट रोक्का फुकुवा सम्बन्धी पत्र ● सम्बन्धित बैंक / संस्थाको प्रतिनिधिको नागरिकताको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडाको चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस ● अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजातभएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी न्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	अंशवण्डा	<ul style="list-style-type: none"> ● जग्गा धनिको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र ● चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ● सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा ● सम्बन्धित वडाबाट फोटो टाँस सहितको नाता प्रमाणित सिफारिस ● अंशियारहरुको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र ● सम्बन्धित वडाको घरबाटोको सिफारिस ● सम्बन्धित वडाको आवश्यकता अनुसार 	आवश्यक कागजातभएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी न्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>तिनपुस्ते खुल्ने सार्वजनिक सर्जिमिन मुचुल्का</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अन्य आवश्यक प्रमाण 				
४५	नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ● लिखत गराई नामसारी भई आउने ब्यक्तिको सक्कल नागरिकता ● सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा ● चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ● मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र ● स्थायी ठेगाना भएको सम्बन्धित न.पा. / गा.पा.को सिफारिस ● सम्बन्धित वडाबाट फोटोटाँस सहितको नाता प्रमाणीत सिफारिस ● मृतकको छोरा छोरी बाहेक अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार तिनपुस्ते खुल्ने सार्वजनिक सर्जिमिन मुचुल्का । ● सम्बन्धित वडाले नामसारी गरिपाउँ भनि लेखिदिएको निवेदन ● अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजातभएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी ब्यवस्थापन शाखा	
४६	संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ● नाम संशोधन (जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा) ● जग्गा धनिको सक्कल नागरिकता / प्रतिलिपि ● नाम , थर फरक भएमा सम्बन्धित 	आवश्यक कागजातभएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी ब्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>वडाको किटानी सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> • सूचना सर्जिमिन • अन्य आवश्यक प्रमाण 				
४७	फोटो टाँस	<ul style="list-style-type: none"> • जग्गा धनिको सक्कल नागरिकता प्रतिलिपि • स्थायी बसोबास भएको गा.पा. / न.पाको सिफारिस • सक्कल जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा • चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजात भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी न्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	संगोलनामा / दर्ताफारी ट्रापट्रा	<ul style="list-style-type: none"> • लिखत गराई लिने दिनेको सक्कल नागरिकता • सक्कल जग्गाधनि दर्ता प्रमाण पुर्जा • चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र • नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजातभएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी न्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	हालसाबिक	<ul style="list-style-type: none"> • जग्गाधनिको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र • साबिक नापनक्सा बमोजिमको जग्गाधनी दर्ता सक्कल प्रमाणपूजा 	आवश्यक कागजात भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी न्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ● चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ● साविक नाप नक्साको ब्लू प्रिन्ट नक्सा ट्रेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ● अन्य आवश्यक प्रमाण 				
५०	घरकायम	<ul style="list-style-type: none"> ● जग्गाधनिको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र ● जग्गाधनी दर्ता सक्कल प्रमाणपूर्जा ● चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडाले लेखिदिएको घरबाटो सिफारिस ● अन्य आवश्यक प्रमाणपत्र 	आवश्यक कागजातभएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी न्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१	प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ● जग्गाधनीको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र ● सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा ● चालु आ.व. को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडाले प्रतिलिपि पाउँ भनी लेखिदिएको निवेदन ● सम्बन्धित वडाले लेखिदिएको घरबाटो सिफारिस ● अन्य आवश्यक प्रमाण 	आवश्यक कागजातभएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी न्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५२	बेरोजगार दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका , २०७५ को दफा १८ को ● उपदफा (१) सँग सम्बन्धित अनुसूचि १ बमोजिम पूर्ण विवरण सहितको निवेदन ● नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● पासपोर्ट साइजको फोटो ● अन्य जिल्लाबाट बसाई सरि आएको भए बसाईसराईको प्रमाण पत्रको ● प्रतिलिपि ● अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको ● प्रतिलिपि 	निवेदन दिने म्याद समाप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र	निःशुल्क	सम्बन्धित वडा कार्यालय र रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३	रोजगार सेवा तथा परामर्श	● आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	निःशुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४	सामाजिक सुरक्षा ही खाता बन्द	<ul style="list-style-type: none"> ● मृतक को सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र सक्कल ● मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● वडा कार्यालयको सिफारिस सक्कल ● नाता प्रमाणीत प्रतिलिपि ● संरक्षक वा हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि 	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५५	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही खाता नंटापाउन	<ul style="list-style-type: none"> ● बैंक खाता नं (नगद जम्मा भौचर वा चेक बुक) ● सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र 	सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६	सामाजिक सुरक्षा सँगसम्बन्धी त अन्य समस्या तथा गुनासो	<ul style="list-style-type: none"> ● सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र , ● बैंक चेक बुक ● नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● (समस्याको प्रकृती हेरी थप कागपत्र आवश्यक पर्न सक्ने) 	समस्याको प्रकृती अनुसार	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७	न्यक्तिगत घटना दर्ता सच्याउने	<ul style="list-style-type: none"> ● दर्ता भएको (६) महिना पूरा भएको हुनुपर्ने । (जन्म दर्ताको हकमा) ● विवरण खुलेको निवेदन , ● जन्म दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ● बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि १/१ थान SLC/SEE परिक्षा दिइसकेको हकमा ● शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , जन्म दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा ● बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सम्बन्धीत वडाको सिफारिस , वडा सर्जमिन मुचुल्का र 	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>टिप्पणी आदेश ।(मृत्यु दर्ताको हकमा)</p> <ul style="list-style-type: none"> • विवरण खुलेको निवेदन , • मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल ,(विवाह दर्ताको हकमा) • मृतकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विवरण खुलेको दुलाह र दुलही दुबैको सहिछाप भएको निवेदन , • दुलाह र दुलही दुबै जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , • विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल कन्सुरल प्रमाणीकरणको हकमा) • व्यक्तिगत घटना दर्ता को सक्कल प्रमाणपत्र , • सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस , • गाउँपालिकामा कर तिरेको रसिद , • नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 				
५८	छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस माग गर्ने संस्थाले आवश्यक 	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>भनी माग गरेका</p> <ul style="list-style-type: none"> • कागजातहरू • शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 				
५८	खेलकुद सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धितको निवेदन • सिफारिस माग गर्ने संस्थाले माग गरेका कागजातहरू • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि 	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	कक्षा ८ को ग्रेडसिट वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस • सम्बन्धित व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि 	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	वार्षिक ऐनमा उल्लेखित शुल्क	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१	कक्षा ८ को ग्रेडसिट वा प्रमाणपत्रमा नाम , थर, जन्ममिति , बाबु आमाको नाम थर , विद्यालयको नाम आदि सच्याइ लिने प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस • वडा कार्यालयको सिफारिस • बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि • सम्बन्धित व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि 	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	वार्षिक ऐनमा उल्लेखित शुल्क	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२	युवा सम्बन्धी कुनै सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि • सिफारिस माग गर्ने संस्थाले माग गरेका अन्य कागजागतहरू 				
६३	विद्यालयगत निकासी विवरण	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित विद्यालयको निर्णय प्रतिलिपि र पत्र 	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

.....नं. वडा कार्यालय,सल्यान

वडाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service Delivery Standard)

सेवाक्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा प्रवाहको मापदण्डहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु.
नागरिकता	१. नागरिकता र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	१. बाबु / आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रतिलिपिको हकमानिजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. विद्यार्थीको हकमा चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहिताको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	

		ट . कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस			
	२.नामथर, जन्ममिति संशोधन तथा नाबालक सिफारिस	१. निवेदन सहित नाम , थर संशोधन गर्नुपर्ने प्रमाण कागजातहरू २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाबालक खुल्ने थप प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
	३. जन्ममिति प्रमाणित	१.निवेदन सहित नागरिकता प्रतिलिपि २.नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने , कानुनी राय आवश्यक भए राय सोध्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	

			६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण / सिफारिस उपलब्ध गराउने		
४. नाता प्रमाणित	१. निवेदन साथ नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने ब्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुभन्नुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्कातयार गरी सिफारिस तयार गर्ने , ५. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का वा कानुनी राय आवश्यक भए राय सोध्ने ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण / सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र		
५. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	१. अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार सहितको निवेदन २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरु	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र		

		<p>३. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>४. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा व्यवसाय कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६. सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>७. सर्जिमिन मुचुल्कामा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताका प्रतिलिपि ।</p> <p>८. भारतमा बसोबास गरेको कुनै आधार जस्तै भोटकार्ड राशन कार्ड आदि</p>	<p>मुचुल्कातयार गरी सिफारिस तयार गर्ने , कानुनी राय आवश्यक भए रायसोधने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>		
<p>व्यक्तिगत घटना र सोसँग सम्बन्धित</p>	<p>१. जन्म दर्ता</p>	<p>१. जन्मेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्ति (सूचक) को निवेदन पत्र</p> <p>२. बालकको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. अस्पतालमा जन्म भएको भए सम्बन्धित अस्पतालले प्रमाणित गरेको कागजात (यदि भएमा) ।</p> <p>४. सूचक अरु भए सूचकको नागरिकताको फोटोकपी</p>	<p>१. वडा अध्यक्षबाट कागजात जाँच</p> <p>२. जन्मेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>३. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

<p>२. मृत्यू दर्ता</p>	<p>१. मृत्यू भएको ३५ दिनभित्र निवेदन पत्र सहित सूचक र मृतक दुवैको नागरिकता २. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाण - पत्र ३. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ४. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५. सूचकको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१. वडा अध्यक्षले तोकेका कर्मचारीबाट सर्जमिन मुचुल्का तयारी २. मृत्यु भएको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>३. विवाह दर्ता</p>	<p>१. दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई दिएको संयुक्त निवेदन पत्र २. दुलहा दुलहीको सक्कल नागरिकता ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाइको नागरिकता</p>	<p>१. तोकिएको शुल्क बुझाउने २. दुलहा दुलही दुवैको उपस्थितिमा सनाखत गराई सम्बन्धित पञ्जिकाधिकारीबाट प्रमाण - पत्र दिइने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>४. बसाईसराई</p>	<p>१. परिवारको मुख्य सदस्य सूचक भई दिएको निवेदन पत्र ३५ दिन भित्र २. बसाई सरी जानेको हकमा परिवारको विवरण ३. बसाई सरी जाने ठाउको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ४. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई</p>	<p>१. वडा अध्यक्षले तोकेका कर्मचारीबाट सर्जमिन मुचुल्का तयारी २. बसाई सराई भएको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. एकजना मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ४. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

		सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी ५. घरमुलीको नागरिकताको प्रतिलिपि			
५. सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना / निवेदन दिने २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नी दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. केटा सम्बन्धित वडाको स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण यदि नागरिकतामाफरक भए	१. वडा अध्यक्षले तोकेका कर्मचारीबाट सर्जिमिन मुचुल्का तयारी २. सूचनाको म्याद नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित पञ्जिकाधिकारीलेप्रमाणप त्र दिने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र		
६. व्यक्तिगत घटना प्रमाणित	१. निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि २. प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति कर वा व्यवसाय कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. घटनासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस प्रमाणितकागजात/सिफारि सउपलब्ध गराउने ६. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईने ।	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र		

<p>८. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिन</p>	<p>१. स्पष्ट न्यहोराको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. प्रतिलिपिहरु नै नष्ट हुने प्रकोप भएको खण्डमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>४. सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस पत्र</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा व्यवसाय कर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने</p> <p>६. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईने।</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>९. वेवारिस बालबालिका जन्मदर्ता घटना दर्ता</p>	<p>१. सूचकको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>२. सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का वा स्थानीयप्रहरी मुचुल्का</p> <p>३. संरक्षकत्व ग्रहण गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>४. संस्थाको हकमा विधान वा नियमावली र संस्था दर्ता नविकरण सहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>४. चलानी गरी संरक्षकलाई घटना दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने</p> <p>५. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिने।</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>१०. नरबढी वा छुट जग्गा छुट</p>	<p>१. निवेदन सहित नागरिकता प्रतिलिपि</p> <p>२. चालु आ.व.</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला</p>	

	<p>दर्ता</p>	<p>सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३. साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. फिल्डबुक उतार / ७ नं . फारम र रसिद</p> <p>५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>६. जग्गाको नापी नक्सा</p> <p>७. जगासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p>	<p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिने ।</p>	<p>कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
	<p>ट.चार किल्ला प्रमाणित</p>	<p>१.स्पष्ट चारकील्ला खुलेको निवेदन पत्र , नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४. सर्जमिन गरी बुभनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. चारकिल्ला सँधियार / जग्गाधनीको नाम र जग्गा दिने ब्यहोरा खुलेकोनिवेदन सहित नोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने दिने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

		<p>६. निवेदक स्वयम उपस्थित नभए निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>उपलब्ध गराउने</p>		
<p>१०. घरबाटो प्रमाणित</p>	<p>१. घर बनेको साल सहितको घरको विवरण खुलेको निवेदन पत्र ,नागरिकताको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर , टोल , मार्ग वा बाटोको नाम खुल्ने स्पष्ट ठेगाना</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. घरबाटो रहेको जग्गाको प्रमाणित सक्कल नक्सा</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. किनबेचको हकमा लिनेदिने दुबै ब्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपिसहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६. स्थलगत निरीक्षण</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने</p> <p>७. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिने ।</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>		

		प्रतिवेदन			
११. बाटो लगत कट्टा / बाटो कायम सिफारिस	१. जग्गाधनी स्वयम्को निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. प्रमाणित नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदजग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्न २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र		
१२. मोही लगतकट्टा सिफारिस	१. मोही लगतकट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ४. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जमिन साक्षी बस्ने ५ जनाकोनागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र		

		<p>५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
<p>१३. अपुताली, बकस, दृष्टिबन्धक सिफारिस</p>	<p>१. ब्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन सहित लिने दिने दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित घरजग्गाको धनीपूर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सक्कल समेत पेश गर्ने ३. जग्गाधनीको मृत्यु भएको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अपुतालीको हकमा सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा भएको सर्जिमिन मुचुल्का सहित वडाको सिफारिस पत्र ५. बकसको हकमा नाता सम्बन्ध पुष्टि हुने अन्य प्रमाण कागजातहरू वा स्वघोषणा पत्र ६. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>		
<p>१४. अंशियार र</p>	<p>१. हकदारहरूको निवेदन साथ</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित</p>		

<p>हकवाला प्रमाणित</p>	<p>नागरिकताको प्रतिलिपि 2. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 3. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का 4. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात 5. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>गर्ने 2. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। 3. निवेदन दर्ता गर्ने 4. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने 5. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 6. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा 3 दिनभित्र</p>	
<p>१६. मालपोत / भूमिकर / सम्पत्ति कर भुक्तानी</p>	<p>१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र 2. गत आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखावाला प्रमुखबाट राजश्व असूलीका कर्मचारीलाई तोक आदेश । 2. तोकिएका शाखावाला कर्मचारीबाट बाँकी बक्यौता जाँच गरी एक्कीन गर्ने 3. तोकिएको रकम बुझिलिई आधिकारिक रसिद उपलब्ध गराउने</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन पालो अनुसार तत्कालै</p>	
<p>१७. जग्गा धनीपूजाका घर कायम सिफारिस</p>	<p>१. घर कायम गरी पाउँ भन्ने बारे घरको विवरण खुलेको निवेदन 2. निवेदकको नागरिकता प्रतिलिपि 3. सम्बन्धित जग्गा धनीपूजाको प्रतिलिपि 4. स्थलगत प्रतिवेदन</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने 2. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। 3. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा 3 दिनभित्र</p>	

	वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	दिने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
१८. अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१. निवेदन पत्र , नागरिकताको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर , टोल , मार्ग वा बाटोको नाम खुल्ने स्पष्ट ठेगाना २. सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. बहालमा बस्ने भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. कर्मचारी भए कार्यरत कार्यालयको पत्र ५. घरबहाल कर तिरेको रसिद ६. घरबहाल सम्भौता पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
१९. स्थायी बसोबास प्रमाणित	१. स्थायी बसोबास गर्ने ब्यक्तिहरुको नाम , थर , उमेर र घरमुलीसँगको नाता	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी	

	<p>खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. सर्जमिन गरी बुभनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>४. बसाइँसराइको हकमा बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>२०. आन्तरिक बसाइँसराइ प्रमाणित / सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन पत्र , नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. बसाइँ सरी जाने ब्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. नागरिकता नभएका परिवार सदस्यहरुको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वाउमेर खुल्ने निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएको हकमा ब्यवसायवा बसोबास खुल्ने प्रमाण कागजात</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

		<p>५. घरजग्गा भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वाकर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>			
२१. कित्ताकाट सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र , नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>४. घरजमा भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वाकर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनतयारी</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>		
२२. जग्गा धनीपूजा प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र , नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. दुइ प्रति पास फोटो</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपूर्वाको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट सिफारिस तयारी</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>		

			६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
	२३. घर जग्गाजमिन बहाल कर	१. निवेदन सहित बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ३. आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बहालकर बुझाएको रसिद ४. चालु आ.व. सम्मको घरजमा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात	१. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने २. तोकिएको कर्मचारीबाट कर निर्धारण गरी पेश गर्ने । ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने		
स्थानीय न्यायीक सेवा	१. मेलमिलाप सेवा	१. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन र सम्बन्धित व्यक्तिहरुको २. विश्वसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ३. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ४. मेलमिलाप केन्द्रबाट पठाएको सिफारिस पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकहरुलाई मिलापत्र कागज उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
	४. वारेस मञ्जुरीनामा कागज प्रमाणित	१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी	

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्क सहित सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
सिफारिस	१. विद्युत जडान सिफारिस	१. तिन पुस्ते विवरण खुलेको निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ६. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
	२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि २. संशोधन गर्नुपर्ने आधार खुल्ने प्रमाण - पत्रहरूको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको	

	सिफारिस	वडाध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका शाखावाला कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिनमुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
	३. छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र ब्यवसाय भए ब्यवसाय करतिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालककोहकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र र अविभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
	४. विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि ३. निज विपन्न परिवारको हो भन्ने वडासदस्यको रोहबरमा भएको सर्जमिनमुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	

		४. नाबालककोहकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र र अविभावकको नागकिताकोप्रतिलिपि	अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
सामाजिक सुरक्षा	१. लक्षितवर्ग परिचय पत्र प्राप्त	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. लक्षितवर्ग प्रमाणित हुने थप कागजातहरू ३. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बाबु वा आमाकोनागरिकताको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारीलाई तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस तयार गर्ने ५. लक्षितवर्ग अभिलेख पुस्तिकामा दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
	२. कर्मचारी पेन्सन पट्टा सिफारिस	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित कार्यालयको बरबुभारथ ब्यहोरा सहितको पत्र ३. गाउँपालिका क्षेत्रको बासिन्दा भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	

			शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई पेन्सनपट्टा लागि सिफारिस उपलब्ध गराउने		
	३. प्रहरी मुचुल्का प्रमाणित	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि २. संस्थागत मुचुल्काको हकमा विधान वा नियमावली र दर्ता प्रमाणपत्र ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने मुचुल्का ४. ब्यक्तिको हकमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. संस्थागत भए नियमानुसारको कर बुझाएको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसारतयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित मुचुल्का पत्र सहित उपलब्ध गराउनेसर्जमिन	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
	४. अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता २. विकलाङ्ग परिचय पत्रको प्रतिलिपि ३. अपाङ्ग ब्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने सो अवस्था नभए सम्बन्धितकर्मचारीको प्रतिवेदन ४. अपाङ्गता भएको अंग देखिने भाग सहितको फोटो	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी गर्ने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	

<p>५. नाबालक सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन सहित बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालक खुल्ने थप प्रमाण कागजात भए सो समेत ५. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ६. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>६. संरक्षक सिफारिस / प्रमाणित ब्यक्तिगत</p>	<p>१. निवेदन २. संरक्षण दिने र लिने ब्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. वेवारिस वालवालिका भए प्रहरी मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

<p>७. संरक्षक सिफारिस / प्रमाणित संस्थागत</p>	<p>१. निवेदन २. संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि संस्थाको नविकरण भएकोप्रमाण । ४. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र गाउँपालिकाको नियमानुसार करबुभाएको रसिद ५. वेवारिस वालवालिका भए प्रहरी मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>८. धर्मपुत्र - पुत्री सम्बन्धी सिफारिस</p>	<p>१. लिने दिने दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित ब्यहोरा स्पष्ट उल्लेख भएको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का सहित वडाकार्यालयको सिफारिस ३. स्थानीय प्रहरी मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. धर्मपुत्र - पुत्री लिनेदिने दुबैपक्ष उपस्थित हुनुपर्ने ५. सम्बन्धित बालक / बालिकाको जन्मदर्ता</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्क सहित सिफारिस तयार गर्ने ५. लिने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

		<p>प्रमाणपत्रको सक्कल प्रमाण पत्र</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p>			
<p>कृषि तथा पशु विकास</p>	<p>१. क्वारेन्टाईन जाँच सिफारिस</p>	<p>१. सिफारिस गर्नुपर्ने उत्पादनको कच्चापदार्थ विवरण सहितको निवेदन - पत्र</p> <p>२. उद्योग / ब्यवसाय दर्ताको प्रमाण - पत्र</p> <p>३. गाउँपालिकामा नियमानुसारको कर तिरेको रसिद</p> <p>४. उत्पादन खरीद गरिएको उद्योगको चलानी सहितको बील</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
	<p>३. कृषि तथा पशुजन्य उद्योग स्थापना तथा संचालन इजाजत / सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. आर्नै घरमा ब्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३. बहालमा भए सम्भौता पत्रको</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

		<p>प्रतिलिपि</p> <p>४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुताबासकोनिजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>६. गाउँपालिका बाहेक अन्य निकायमा ब्यवसाय दर्ता भएको भए सोकोप्रतिलिपि</p> <p>७. ब्यावसायिक योजना</p>	<p>शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई इजाजतपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
<p>उद्योग</p> <p>ब्यवसाय</p>	<p>१. उद्यम ब्यवसाय दर्ता सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. आफ्नै घरमा ब्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुताबासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

		<p>६. गाउँपालिका बाहेक अन्य निकायमा न्यवसाय दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि</p> <p>७. न्यावसायिक योजना</p>			
<p>२. मभौला तथा साना उद्योग स्थापना सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. आफ्नै घरमा न्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गाकर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुताबासकोनिजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>७. वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण गर्नुपर्ने भए प्राविधिक अध्ययन प्रतिवेदन रस्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>		
<p>३. फर्मको नाममा बैंक खाता खोल्ने / बन्द गर्ने सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन सहित फर्म दर्ता नविकरण सहितको प्रमाण पत्र</p> <p>२. खाता संचालक हरुको नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१. वडा अध्यक्षबाट कागजात जाँच गरी दस्तखत कार्ड प्रमाणित गर्ने</p> <p>२. तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको</p>		

		<p>३. व्यवसाय कर तिरेको रसिद / निस्सा</p> <p>४. फर्मको छाप र संचालकको फोटो , खाता संचालक नमुना दस्तखत सहितको सम्बन्धित बैंकको खाता संचालन सम्बन्धी कार्ड</p>	<p>३. सिफारिस पत्र आवश्यक भए तयार गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र सहित कागजात उपलब्ध गराउने</p>	<p>हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>४. उद्योग व्यवसाय बन्दको सिफारिस</p>	<p>१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत ब्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्कासहित सिफारिस तयार गराउने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>			
<p>५. उद्योग व्यवसाय नविकरण</p>	<p>१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षबाट</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी</p>		

		<p>प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारीलाई तोक आदेश ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. चलानी गरी दरपीठ सहितको नविकृत प्रमाणपत्र निवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>ट. ब्यवसाय संचालन नभएको प्रमाणित</p>	<p>१. ब्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. गाउँपालिकामा ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. भाडाको घरमा संचालित ब्यवसायको हकमा घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. स्थलगत प्रतिवेदन</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>		
<p>ट. ब्यापार ब्यवसाय नभएको सिफारिस</p>	<p>१. कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. गाउँपालिकामा</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन</p>		

		<p>न्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४.चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४.तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्क सहित सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
	<p>१०. उद्योग न्यवसाय ठाउँसारी प्रमाणित सिफारिस</p>	<p>१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. गाउँपालिकाको नविकरण सहितको न्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिदवा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र गाउँपालिका बहालकर तिरेको रसिद</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमति सहितको सिफारिस पत्र</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४.तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्क सहित सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>सामाजिक संघ</p>	<p>१. संघसस्था</p>	<p>१. आमभेलाको बैठकको निर्णय</p>	<p>१. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित</p>	

<p>संस्था सहकारी समुह</p>	<p>समुह दर्ता सिफारिस</p>	<p>२. संचालकहरूको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी सहितको निवेदन ३. विधान वा नियमावली गाउँपालिकाकाको अनुसूची अनुसारको ४. संचालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्था भाडामा बस्ने भए बहाल सम्भौता पत्र ६. बहालमा लाग्ने नियमानुसारको कर तिरेको रसिद ७. संस्था आर्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ८. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>तोक आदेश दिने। २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएका कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने ४. गाउँपालिकाको नीति अनुसारको कर निर्धारण ५. निवेदकले तोकिएको कर बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र दिने । ७. कानुनी राय वा प्रहरी प्रतिवेदन आवश्यक भए सो लिने</p>	<p>शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
	<p>२. संघसंस्था नविकरण / सिफारिस</p>	<p>१. बैठक निर्णयको प्रतिलिपि सहितको पत्र २. संस्थादर्ता प्रमाण पत्र सक्कल २. गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. वार्षिक प्रगति</p>	<p>१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने । २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार टिप्पणी प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

		<p>प्रतिवेदन</p> <p>५. आफ्नो भवनमा बस्ने भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति करतिरेको प्रमाण</p> <p>६. भाडाको घरमा बसेको भए बहाल सम्भौता पत्र र गाउँपालिकामा बहाल कर बुझाएको रसिद</p>	<p>शुल्क बुझाउने</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई नविकृत प्रमाण पत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
<p>३. संघसंस्था विधान तथा विनियम संशोधन स्वीकृति / सिफारिस</p>	<p>१. संस्थाको निवेदन पत्र सहित साधारण सभाको संशोधन प्रस्ताव निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>२. संशोधन गरिएका दफा सहित साविकमा भएको न्यवस्था र संशोधन तथाकारण उल्लिखित ३ महले संशोधन विवरण संचालक पदाधिकारीहरुकोदस्तख त सहितको २ प्रति</p> <p>३. साविक चालु विधान / नियमावली २ प्रति</p> <p>४. संचालक / कार्यसमिति पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>५. निजी घरजग्गा / कार्यालय भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर /</p>	<p>१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>३. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्क सहित सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई संशोधित विधान सहित संशोधन स्वीकृति पत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>६. आवश्यक परे कानुनी राय र प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्ने ।</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>		

		सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. बहालमा बसेको भए घरबहाल सम्भौताको एक प्रति प्रतिलिपि			
	४. सहकारी संस्था दर्ता संचालन अनुमती	१. निवेदन सहित विनियम २ प्रति २. संचालक पदाधिकारीहरूको नामावली सहित नागरिकताको प्रतिलिपि ३. शेयर सदस्यहरूको विवरण ४. पूर्ववत दर्ता भैसकेका सहकारीको हकमा गत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस ६. निजी घरजग्गा / कार्यालय भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. बहालमा बसेको भए घरबहाल सम्भौताको एक प्रति प्रतिलिपि	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने । २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्क सहित सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. आवश्यक परे कानुनी राय र प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्ने ।	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
विविध सेवा	२. वार्षिक आय	१. आयको विवरण खुलेको निवेदन सहित	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित शाखाका	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित	

सिफारिस	नागरिकताको प्रतिलिपि २. कर्मचारी भए सम्बन्धित कार्यालयले प्रमाणित गरेको वार्षिक आय विवरण ३. ब्यवसायी भए ब्यवसाय दर्ता र करचुक्ता प्रमाण पत्र वा रसिद ४. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने । २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्क सहित सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. आवश्यक परे बैकखाता विवरण र सम्पत्तिको स्वघोषित विवरणमाग गर्ने मुचुल्का	शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
३. तिरोबारी भित्रको रुखकटान सिफारिस	१. प्रयोजन स्पष्ट खुलेको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. कटान गर्नुपर्ने क्षेत्रको प्रमाणित नापी नक्सा ४. कटान गर्नुपर्ने रुखको प्रजाती र परिमाण खुलेको विवरण ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने । २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्क सहित सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. आवश्यक परे कानुनी परामर्श माग गर्ने		

	स्वीकृत भएको कागजात			
५. आर्थिक विपन्नता प्रमाणित	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ।</p> <p>३. घरजग्गा भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४. वडा सदस्यको रोहबरमा भएको सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
६. आर्थिक सम्पन्नता प्रमाणित	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</p> <p>३. घर भए नक्सा र नक्सापास प्रमाणपत्र</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. आयस्रोत भए सो खुल्ने कागजात</p> <p>६. सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखा वाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

<p>६. जिवित रहेको प्रमाणित</p>	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि २. स्वयं ब्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्क सहित सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>७. जिवित सँगको नाता प्रमाणित सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जिमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रमाणितप्रतिलिपि ४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>८. मृतकसँगको</p>	<p>१. निवेदन सहित हकदारहरूको</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित</p>	

<p>नाता प्रमाणित सर्जमिन सिफारिस</p>	<p>नागरिकताको प्रतिलिपि २. मृत्युदत्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. हकवाला नाबालक भए जन्मदत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. बसाइँसरी आएको भए बसाइँसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४/४ प्रति</p>	<p>गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>ट. दुई फरक नाम, थर वा जन्ममिति एकै न्यक्तिको भएको प्रमाणित संशोधन सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि २. नाम , धर वा जन्ममिति फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरुको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ४. सम्बन्धित न्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गनुपर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार पार्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

<p>१०. वैयक्तिक विवरण तथा चारित्रिक प्रमाण - पत्र सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. वैयक्तिक विवरण ३. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण तथा सर्जमिन मुचुल्का कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार पार्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>११. नाम , थर , जन्ममिति प्रमाणित / संशोधन सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. फरक परेको प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि सक्कल समेत साथै पेश गर्ने ३. बसाँई सरी आएको भए बसाँई सराई दर्ताको प्रतिलिपि ४. फोटो सहित प्रमाणित गर्नुपर्ने भए पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र</p>	

		६. स्थानीय भद्रभलाङ्गीको मुचुल्का			
	१२. मञ्जुरीनामा वारेसनामा लगायत कागजात प्रमाणित / सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात / सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने		वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भोटेचौर, सल्यान

सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम

(सेवाग्राहीले सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

सेवाग्राहीको नाम र थर : (स्वेच्छिक).....

ठेगाना: जिल्ला.....गा.पा./न.पा..... वडा नं.....

सेवाग्राहीको लिंग : पुरुष महिला अन्य

जात : उमेर : शिक्षा :.....

सम्पर्क फोन नं. : (स्वेच्छिक).....

१. सेवाको सन्तुष्टि

१.१ तपाइले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो सन्तुष्टि पाउनु भयो ?

सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको ब्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

१.३ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ अति सरल है

अति सरल () ठिकै () जटिल ()

२. सेवाको नियमितता.....

२.१ कार्यालय नियमित रूपमा कर्मचारीको उपस्थिति, समग्र पालना, कार्यचुस्तता सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त ()

२.२ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन () एकदमै कम () धेरै तिरेको ()

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

१ दिन () २ दिन () धेरै दिन ()

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास.....

३.१ यस संस्थाले दिने सेवा प्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ

विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त ()

३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नु भएको छ ?
धेरै () ठिकै () गरेको छैन ()

४. सेवाको गुणस्तर.....

४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै () गाउँका ठुलाबडाको () मध्यस्थकर्ता ()

४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पच्यो ?

१ पटक () २ पटक () ३ पटक ()

४ ४ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सिप कस्तो छ ?

आवश्यक सिप छ () निकै कम छ () आवश्यक भन्दा कम छ ()

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी.....

५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

अति राम्रो () ठिकै () नराम्रो ()

५.२ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?

राम्रो () ठिकै () खराब ()

५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

अति राम्रो () ठिकै () खासै राम्रै छैन ()

५.४ सेवाको लागि चाहिने कागजातहरूको बारेमा प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

पाएँ () ठिकै पाएँ () स्पष्ट पाईन ()

५.५ कार्यालयमा राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर को कससंग उठाउने गर्दछन् ?

नियमानुसार सर्वसँग कर उठाउँछन् () सीमित ब्यक्तिसँग मात्र कर उठाउँछन् ()

धेरै बक्यौता रहने गरेको छ ()

५.६ संचालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सिमान्त वर्गको उपस्थिती कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ?

२० प्रतिशत जति () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()

६. नागरिक बडापत्र/उजुरी पेटिका/गुनासो सम्बन्धमा.....

६.१ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्रबारे तपाईंलाई केहि जानकारी छ?

छ () आशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()

६.२ तपाईंले डिजिटल नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गर्नु भएको छ?

धेरै () कम () गरेको छैन ()

६.३ तपाईंको विचारमा सेवा प्रदायकहरूले नागरिक बापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ?

धेरै () ठीक () अति कम ()

६.४ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?

धेरै भएको छ () ठिकै भएको छ () भएकै छैन ()

६.५ कार्यालयमा सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको ब्यवस्था गरिएको जानकारी छ ?

छ () आशिक जानकारी () कुनै जानकारी छैन ()

७ पारदर्शिता सम्बन्धी.....

७.१ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सुचना पाटीमा टासेको देख्नुभयो टाँसेको देखेको छ ()

कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()

७.२ यस कार्यालयबाट सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम भए नभएको विषयमा जानकारी छ कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी छ ?

१ वटा () २ वटा () नै छैन ()

७.३ सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कतिको कार्यान्वयन भएको छ?

धेरै () ठिकै () कम ()

७.४ यस कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?

धेरै जानकारी पाएको छु () ठिकै जानकारी पाएको छु ()

कम जानकारी पाएको छु ()

८. पूर्वाधार सम्बन्धी.....

८.१ संचालन गरेका योजनाहरू कतिको प्रभावकारी छन् ?

प्रभावकारी छन् () ठिकै छन् () प्रभावकारी छैनन् ()

८.२ योजना संचालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ?

सजिलै पाइयो () कहिले काही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()

८.३ योजनाको विल भुक्तानी दिने ब्यवस्था करतो छ ?

सहज () ठिकै () अप्ठ्यारो ()

८.४ योजनाहरू जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ

पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ()

८.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?

छ () ठिकै मूल्यांकन हुने गरेको छ () थाहा छैन ()

८. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी.....

६.१ महिला / लैंगिक / घरेलु हिंसाबाट सेवा प्रवाहमा रोकावट भएको छ/छैन ?

छैन () छ भने

६.२ विपद पश्चात खोज उद्धार तथा राहत वितरण र पुर्नस्थापना कति शिघ्र र प्रभावकारी पाउनु भएको छ ?

तुरुन्तै () आवश्यकता अनुसार () सामान्य ()

१०. जनप्रतिनिधि सम्बन्धी.....

१०.१ गाउँपालिकाको काम कारवाहिको सम्बन्धमा जनप्रतिनिधिको भुमिका कस्तो रहेको छ ?

अत्यन्त राम्रो () सन्तोषजनक () सामान्य ()

.....

१०.२ गाउँपालिकाको काम कारवाहिको सम्बन्धमा लैङ्गिक संवेदनशिलता कस्तो रहेका छ ?

अत्यन्त राम्रो () आवश्यकता अनुसार () सामान्य ()

१०.३ गाउँपालिकाको काम कारवाहिको सम्बन्धमा नीतिगत तथा कार्यगत रूपमा सहभागितामूलक शासनको अवस्था कस्तो रहेका छ ?

अत्यन्त राम्रो () आवश्यकता अनुसार () सामान्य ()

सेवाग्राहीको हस्ताक्षर

मिति :

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भोटेचौर, सल्यान

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन फाराम

सेवाग्राहीको नाम र थर : (स्वेच्छिक).....

ठेगाना: जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....वडा नं.....

सेवाग्राहीको लिंग : पुरुष महिला अन्य

जात :..... उमेर :शिक्षा :.....

सम्पर्क फोन नं. : (स्वेच्छिक).....

१. यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो ? हो,होइनअन्य कामको लागि

२. यस कार्यालयमा देहायका कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? (✓) चिन्ह दिनुहोस् ।

- | | | | |
|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| क) योजना सम्झौता गर्न | <input type="checkbox"/> | ख) पेशकी लिन | <input type="checkbox"/> |
| ग) अन्तिम भुक्तानी लिन | <input type="checkbox"/> | घ) समूह संस्था दर्ता गर्न | <input type="checkbox"/> |
| ङ) समूह संस्था दर्ता गर्न | <input type="checkbox"/> | च) सिफारिस लिन | <input type="checkbox"/> |
| छ) आर्थिक सहयोग/राहत/क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्न | <input type="checkbox"/> | ज) न्यायिक काम | <input type="checkbox"/> |
| झ) गुनासो राख्न | <input type="checkbox"/> | ञ) सूचना लिन | <input type="checkbox"/> |

अन्य कुनै भए :.....

क्र.सं.	विवरण	उपयुक्त कोष्ठकमा रेजा (✓) चिन्ह लगाउने		
१	सेवा लिन को संग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंलाई स्पष्ट जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट <input type="checkbox"/>	ठिकै <input type="checkbox"/>	अस्पष्ट <input type="checkbox"/>
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे ?	अति धेरै <input type="checkbox"/>	ठिकै <input type="checkbox"/>	थोरै <input type="checkbox"/>
३	तपाईंप्रति सेवप्रदायक कर्मचारीले कस्तो ब्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण <input type="checkbox"/>	ठिकै <input type="checkbox"/>	अभद्र ब्यवहार <input type="checkbox"/>
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण	अति स्पष्ट <input type="checkbox"/>	ठिकै <input type="checkbox"/>	अलमल हुने गरी <input type="checkbox"/>



	कागजात र दस्तुर बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	गरिदिए	<input type="checkbox"/>	अस्पष्ट सूचना दिए <input type="checkbox"/>
५	तपाईंले राख्नुभएको समस्यालाई के कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए	ठिकै <input type="checkbox"/>	समाधान दिन सकेनन् <input type="checkbox"/>
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के अति सजिलो (छोटो) कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो) <input type="checkbox"/>	ठिकै <input type="checkbox"/>	लामो र भन्भटिलो <input type="checkbox"/>

कार्यालयको कुन कुन पक्ष धेरै राम्रो लाग्यो, कुन कुन पक्षलाई सुधार गनुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागेका विषयहरू	सुधार गनुपर्ने कुराहरू
१	१
२	२
३	३
४	४
५	५
६	६
७	७

सेवाग्राहीको हस्ताक्षर :

मिति :

खण्ड ख

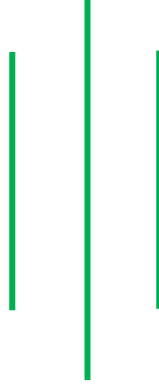
छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक
सेवा प्रवाह सुधार रणनीतिक योजना,
२०८०



छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको

सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधार रणनीतिक योजना

२०८०



छत्रेश्वरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भोटेचौर, सल्यान, कर्णाली प्रदेश,

नेपाल

भाग-१

परिचय

क) पृष्ठभूमी :

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५१ (४) मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागीतामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूती गर्ने प्रावधान रहेको छ । नागरिक प्रति उत्तरदायी सरकार विना जनजीवनमा सुधार आउन सक्दैन भन्ने मान्यताका आधारमा विश्वमा सुशासन सम्बन्धी विभिन्न कार्यविधि र औजारहरू प्रचलनमा छन् ।

सुशासन ऐन, २०६४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी सहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउने, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मासात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय सरकारले नागरिकलाई दिएको सेवा, गरेका निर्णय, उठाएको कर, दस्तुर, शुल्क, जरिवाना र राजश्व, संघबाट पाएको अनुदान खर्चको अवस्था त्यसको पारदर्शिता र नागरिकको मागअनुसार खर्च भएको विवरण नागरिकहरूका माफ स्पष्ट गर्नुपर्दछ र नागरिकहरूका गुनासाहरूको सम्बोधन, सुभावाहरू ग्रहण गरी कार्य प्रणालीमा सुधार ल्याउनु पर्दछ ।

उत्तरदायित्व परिक्षणका विभिन्न औजारहरूमध्ये सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई, नागरिक वडापत्र, नागरिक अभिमत पत्र, बहिर्गमन अभिमत, स्थानीय बजेट अनुशीक्षण, लैंगिक समावेशीकरण, गुनासो चौतारी, सामुदायिक अंक तालिका, सामुदायिक सूचना पाटी, गुनासो सम्बोधन आदिको व्यवस्थित प्रयोग गरी सुशासन र सदाचार प्रबर्द्धन गर्न सकिन्छ । गाउँपालिकाको रणनीति, योजना र सेवाप्रवाहमा सुधार गरी नागरिक मैत्री प्रशासन संचालन गर्न स्थानीय सरकारको उत्तरदायित्व प्रबर्द्धन गर्न सुशासन तथा सदाचार प्रबर्द्धन नीतिलाई महत्व दिने उद्देश्यले गाउँकार्यपालिकाको मिति..... को बैठकले यो कार्ययोजना स्वीकृत गरेकोछ ।

ख) दुरदृष्टि :

उत्तरदायि सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै गाउँपालिकाको शासन प्रकृया तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरिटो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागीतामुलक बनाई गाउँपालिकामा संस्थागत रूपमा सुशासन कायम गर्ने ।

ग) उद्देश्य :

- १) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको काम कार्यवाही प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी र उत्तरदायी बनाई नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।
- २) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थामा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गरी सुलभ, सहज, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ३) नागरिक समाज, निजिक्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरूका संस्थाहरू/समूहहरू समेतको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, पारदर्शी, नागरिक प्रति संवेदनशील, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।
- ४) सुशासनलाई जनता वा सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष अनुभव गर्नेगरी कार्यालयको समग्र कार्यप्रणालीलाई सुशासनमुखी बनाउने ।
- ५) सुशासनका विभिन्न औजारलाई स्थान, समय र कार्यालयको क्षमता अनुकूल हुनेगरी प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने ।

भाग-२

नीति :

- १) कार्यालयको काम कारवाहीलाई खुला पारदर्शी बनाउने, सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्यसम्पादन हुनेगरी सुशासनमुखी नीतिहरू निर्माण गर्ने ।
- २) अनुभूतिको तहमा सुशासन कार्यान्वयन हुने गरी कार्यालय र सेवाग्राहीबीच सुमधुर अन्तरसम्बन्ध हुने गरी सुनासो सुन्ने, सहकार्य गर्ने र सुधार गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ३) कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरू सहभागीतामुलक तरिकाले निर्माण गरी आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहितालाई परिमार्जित गरी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने ।
- ४) नीतिहरू एक अर्का बीच नबाभिने, परिपुरकता र समन्वयन हुने गरी निर्माण गर्ने ।
- ५) समाजिक जीवनका जुनसुकै क्षेत्रको नीति निर्माण गर्दा पनि सहभागिता, सुशासन, पारदर्शिता, दीर्घकालिन जनहित र परिणाममुखी हुने गरी प्रणाली स्थापना गर्ने ।

भाग-३

रणनीतिहरू

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले देहायका रणनीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयनद्वारा उत्तरदायित्व र सदाचार व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१. रणनीति निर्माण

- प्रचलित कानून बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गर्ने (सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायी एवं समावेशी बजेट परीक्षण लगायत अन्य आवश्यक कार्यविधि तर्जुमा) गुनासो सुनुवाई र सुभाब व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने, आचार संहितामा कर्तव्य पालन, सदाचार, पदीय र पेशागत आचरणसंग सम्बन्धित व्यवस्थाहरू स्पष्टसंग उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जसमा उपभोक्ता भेला, उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमागन तयारी, आयोजना सूचना बोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
- राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दरहरू निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरू र कार्यविधिहरू निर्माण गरी लागु गर्ने ।
- खरीद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरीद योजना अनिवार्य रूपमा तर्जुमा गर्ने ।
- नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी त्रैमासिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन, गरीबी निवारण, गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

- सार्वजनिक-नीजि-साभेदारी सम्बन्धी नीति र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ गठन, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- कार्य सम्पादन अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

२ पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण र मूल्यांकन व्यवस्था

- अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ सदस्यहरू प्रत्येकको काम, जिम्मेवारी र भूमिका स्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- संगठन-व्यवस्थापन सम्बन्धी अद्यावधिकअध्ययन (Organization & Management Study) गर्ने, दरबन्दी सिर्जना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नति, तालिम, उत्प्रेरणाको प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम स्पष्ट योजना बनाई लागु गर्ने ।
- प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखाका पदाधिकारी र कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा पदास्थापन हुँदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने । पत्रमा सो पदको कार्य जिम्मेवारी र उपलब्धीलाई मापनयोग्य सूचक समेत उल्लेख गर्ने ।
- अद्यावधिक संगठन चार्ट तयारी गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी र स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य कक्षमा राख्ने ।
- सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरूको सूचक तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीसंग निजको सुपरिवेक्षकको रोहवरमा कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन सम्भौता समेत गर्न सकिने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारहरू तयार गरी नियमित रूपमा आवधिक मूल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने । सरुवा, बढुवामा कार्य सम्पादनलाई जोड्ने । तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कार्यवाही गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालयलाई कार्यसम्पादन मापनका सूचकसँग समेत अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्ने, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा उक्त सूचकहरू अनुसार कार्य गरे नगरेको वस्तुगत मूल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलमन गर्ने ।

३. सेवा प्रवाह

- गाउँपालिकाले गर्ने सेवा प्रवाहका किसिम, प्रकृया, लक्ष्य र मापनका सूचक समेत उल्लेख गरी सेवा प्रवाह मापदण्ड तयार गर्ने । कार्यविधिमा के के सेवा पाईन्छ ? सेवाबाट लाभान्वित हुनेहरू को को हुन ? सेवा शुल्कसहित हो वा निःशुल्क हो ? सेवा लिन कस्ता कस्ता कागजपत्र चाहिन्छ ? शुल्क

युक्त सेवा भए कति रूपैया तिर्नु पर्दछ ? सेवा लिन कहाँ सम्पर्क गर्नेपर्दछ ? सेवा दिने ठाउँ, व्यक्तिको सम्पर्क नं., सेवा पाईने समय र तोकिए अनुसार सेवा कहाँ नपाए कसलाई गुनासो गर्ने हो सो समेतको उल्लेख गर्ने र समय समयमा अद्यावधिक गर्ने ।

- सेवा प्रवाह निष्पक्ष र तटस्थ रूपमा गर्ने, नागरिकको सहजतालाई मध्यनजर गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।
- नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फारम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।
- प्रशासनिक, लेखा, प्राविधिक, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मुल्यांकन आदि कार्यका लागि चाहिने सःशुल्क, निःशुल्क फारमहरूको ढाँचा तयारी र चाहिने जति प्रति छपाई गर्ने र कार्यालय मार्फत उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- एकै स्थलबाट सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था, जेष्ठ नागरिक, असहाय, बिरामी, अपांग, अशक्तलाई सेवा पहुँचमा सहयोग पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सबै सेवाग्राहीलाई सेवालिन पालो प्रणाली (क्यू सिष्टम) को व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खन स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा बस्ने व्यवस्था, पिउने पानी, शौचालय, पंखा, फर्निचर, टि.भी. वा वाईफाईको सुविधा व्यवस्था गर्ने ।
- सेवाग्राही मैत्री वातावरण तयार गर्ने, सेवाग्राहीको अनुरोध सुन्ने, सम्बोधन गर्ने ।
- सेवा प्रवाहमा जेष्ठ नागरिक, अपांग, असहाय र एकल महिलालाई प्राथमिकता दिने । सेवा प्रवाहमा पालो पद्धति लागु गर्ने तर जेष्ठ नागरिक, अपांग, असहाय र एकल महिलालाई पालो बस्न नपर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालय हाताभिन्न नै खाजा स्थल (क्यान्टिन), आराम स्थल (रिफ्रेस हाउस), ईन्टरयाक्सन रुम, चाईल्ड फिडिङ स्टल, निर्माण गर्ने ।
- वन विण्डोबाट एकिकृत सेवा प्रदान गर्नको लागि एकिकृत सेवा प्रवाह प्रणाली संचालन गर्ने, त्यसका लागि आवश्यक भौतिक संरचना, नीति तथा कानुनी संरचनाको लागि कार्यविधि आदि निर्माण गर्ने ।
- ईको गर्भनेन्स संचालन गर्नको लागि आवश्यक नीतिगत तथा संरचनागत अध्ययन गर्ने ।
- जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका औजारहरूकालाई तोकिएअनुसार नियमित उपयोग अनिवार्य गर्ने, सेवा प्रवाह र नागरिक सन्तुष्टि बीचको सम्बन्ध मापन गर्ने औजारका रूपमा नियमित अबलम्बन गर्ने ।
- नागरिक सन्तुष्टिका आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने र सेवा प्रवाहका नविनतम मान्यताको अध्ययन तथा अबलम्बन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यका लागि फारमहरू तयार गर्ने, योजना प्राथमिकिकरणका आधारहरूतोकने ।
- योजना तथा बजेट कार्यक्रम तर्जुमाका लागि आवश्यक आधारहरू किटानी गर्ने ।

- गाउँपालिकामा योजना बैंक (Project Bank) बनाउने र बेभ पेजमा समेत अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने । योजना बैंकमा रहेका योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आवधिक योजना र मध्यकालिन खर्च संरचना, क्षमता विकास योजना राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार पार्नेर कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघ, प्रदेश, अरु गाउँ एवं विकास साभेदार निकायहरू, मन्त्रालय, विभाग वा निकायहरूसंगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गरी लागु गर्ने
- कर्मचारीको बायोमेट्रिक पद्धतिअनुसार हाजिरी व्यवस्था गर्ने । कार्यक्षेत्र छाडनु पर्दा कर्मचारीको लगबुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाहीहरूलाई छिटो, छरितो, विश्वसनिय, पारदर्शि तथा समयबद्ध बनाउनको लागि शाखागत र समष्टिगत क्यालेण्डर बनाई लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समग्र स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन एवं काम कारवाहीमा कार्यकुशलता र प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सघाउन निरन्तर अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने र तत्सबन्धी सुभाक्का आधारमा छलफल गरी सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका स्रोत साधनलाई एकीकृत र समन्वित गरी गरिब, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक, आर्थिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्ग र समुदाय एवं क्षेत्रको समेत पहुँच र स्वामित्व रहने गरी सन्तुलित तवरबाट सेवा प्रवाह एवं विकास निर्माण कार्य गर्ने, कार्यालयहरू लगायत भौतिक पूर्वाधारहरू अपांग, बालबालिका र वातावरणमैत्री हुने गरी निर्माण गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासोको दर्ता, सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अबस्था बारे जानकारी दिने ।
- सेवाग्राहीबाट अनलाईन माफर्त पनि उजुरी लिने व्यवस्था गर्ने, यथार्थ विषयमा सप्रमाण उजुरीकर्तालाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको तर्फबाट सम्पादन हुने र भएगरेका कामकारवाहीहरूको सम्बन्धमा प्राप्त हुने उजुरीको सुनुवाई गर्न आवश्यक नीतिगत, कानुनी र संस्थागत संरचना तयार पार्ने ।
- प्रवाह गरिएका सेवाहरूको विवरण, सुनासो सम्पादन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको मिति, समय र स्थान, बैठकको विषयबस्तु र समय, मिति आदि एसएमएस (SMS)बाट जानकारी दिने ।
- बार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालिका निर्माण, कार्यान्वयन र सार्वजनिक गर्ने ।
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी विद्यालय तहको पाठ्यक्रम र प्रौढ साक्षरता कक्षाको पाठ्यक्रममा समेत व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँपालिका भित्रको भौतिक, वित्तीय, तथा मानविय पूँजिको लगत तयार गरी वेभ पेज माफर्त सार्वजनिक गर्ने ।
- सवारी साधन परिचालनको स्पष्ट मार्गदर्शन बनाउने र पारदर्शी हुनुपर्ने । सवारीको लगबुक व्यवस्थापन गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारमा विद्युतीय प्रणाली (Software) लागु गर्ने, ।
- सेवा प्रवाहमा समस्याको पहिचान तथा समाधानको लागि Problem Search & Shoot (PSP) कार्यक्रमको लागि आवश्यक अध्ययन गरि लागु गर्ने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्मिलित नागरिक सरोकार तथा सहजीकरण समिति गठन गरी उक्त समितिको नियमित बैठक र सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्रकृया बारे चौमासिक समिक्षा गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी पदाधिकारी अन्तक्रिया, कमजोर पक्षहरूमा सुधारका कार्य योजना बनाई लागु गर्ने ।

४. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण

गाउँपालिकाले संस्थागत, आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनीयता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- बैंक माफर्त मात्र आर्थिक कारोवार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कानूनी सीमा भित्र रही कन्ट्रिजेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा बैंकको शाखा/इकाई रहेने व्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैंकमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य संचालन गर्ने कार्यविधि व्यवस्था गर्ने ।
- जेठ र असार महिनामा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समितिलाई उसको सक्षमता अनुसारका कार्यहरू जस्तै : जनसहभागिता परिचानल, अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा मात्र परिचालन गर्ने ।
- संचालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनुको साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानूनी व्यवस्था अनुसार कारवाही गरी रेकर्ड राख्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाँ, अति बृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- E-bidding अनिवार्य रूपमा लागु गर्ने ।
- भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।

- सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुभावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
- मासिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरूको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।
- संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा गर्ने, सुभाव, पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धति लागु गर्ने ।
- भ्रष्टाचार विरुद्ध शुन्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने । कानूनी एवं नीतिगत ब्यबस्था साथै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा हुनसक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
- पेशकी फछ्यौट नगर्नेहरूको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछ्यौटका लागि छुट्टै संयन्त्र बनाइ कार्य गर्ने । हरेक वर्ष पेशकी, बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्दैजाने । ताकेता र फछ्यौट कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।
- पदाधिकारीहरूलाई पेशकी नदिने, आर्थिक प्रशासन र लेखा परीक्षण सम्बद्ध कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- गाउँपालिकाको हित बिपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मुल्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाभिने कार्य विरुद्ध कठोर कार्यवाहीको ब्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा पेशकी लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने, कार्य निवारण सम्बन्धी कार्य नगर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका बनाइ सोहीअनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँ सभाबाट बार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा बिषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चितता गरी आयोजना छनौट गर्ने ।
- उत्तरदायित्व प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरूको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै ब्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने संयन्त्रको विभिन्न पक्षहरूलाई न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापनका शर्तसंग आबद्ध गर्ने ।
- विद्युतीय आर्थिक कारोवार प्रणाली स्थापना र संचालन, सँ टवेयर प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- कर र राजश्वका दरहरू तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरूसंग छलफल परामर्श गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने ।

- वित्तीय सुशासन कायम गर्न जोखिमयुक्त क्षेत्रहरू (वित्त व्यवस्थापन, नीतिगत निर्णय, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुगमन, निरीक्षण मूल्यांकन र समिक्षा, आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण, कानून तथा नीति निर्माण आदि) को पहिचान र सो को नियन्त्रणका लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- वित्तीय जोखिम युक्त क्षेत्रहरूका कार्यवाहीहरू नियमित रूपमा बढी भन्दा बढी नागरिकमाभक्त सार्वजनिक गर्ने,
- त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।

५. पारदर्शिता

देहायका बिषयहरू आर्नो बेभसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त एफ.एम. रेडियो, डिजिटल डिस्ले, विद्युतीयसञ्चार (मोवाईल एप्स) लगायतका सञ्चार माध्यमहरूबाट सार्वजनिक गर्ने :-

(क) आवधिक तथा बार्षिक योजनाहरू,

(ख) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट,

(ग) सबै प्रकारका आम्दानी, खर्च र चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरणहरू,

(घ) गाउँपालिकाको बस्तुस्थिति भल्किने विभिन्न बस्तुगत सूचनाहरू,

(ङ) गाउँपालिका (बोर्ड, सभाका सम्पूर्ण निर्णयहरू)

(च) कार्यालयको संगठन संरचना, शाखागत जिम्मेवारी र सबै कर्मचारीको फोटो सहितको नाम नामेसी र कार्यविवरण,

(छ) गाउँपालिका (बोर्ड, उपसमिति, गाउँपालिकाबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिका आदि,

(ज) आर्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साभेदार संस्थाहरूको विवरण,

(झ) महत्वपूर्ण अनुगमन तथा मूल्यांकनका प्रतिवेदनहरू,

(ञ) सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरू, अनलाईन सेवाका फारामहरू

(ट) सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका ब्यक्तिहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण,

(ठ) नागरिक बडापत्र, र

(ड) अनलाईन गुनासो दर्ता, र तत्सम्बन्धी जानकारी

(ढ) गाउँसभा, कार्यपालिका र न्यायीक समितिका बैठकका प्रस्तावहरू, निर्णय, आयोजना कार्यान्वयन, राजश्व संकलन, अनुदान, निकास खर्च विवरण, सम्पादित कार्यहरू, प्रगति विवरण, गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरू ।

- बार्षिक खरिद योजना बनाइ बर्षभरी खरीद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र वा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यवसायी, सैसस वा नागरिक समाजका संस्थासंग सम्भौता हुनु पूर्व पारदर्शिता, नागरिक सुभाब सुनासा कसरी सम्बोधन हुन्छ त्यसको ब्यवस्था गर्ने ।
- गैसस वा नागरिक समाजका संस्थाबाट काम गराउनु पर्दा आन्तरिक ब्यवस्थापन सबल भएका संस्थाहरुबाट मात्र गर्ने ।
- आयोजना वा कार्यक्रमको सम्भौता गर्ने मिति तोक्ने र सो मिति भित्र सम्भौता गाउँका आयोजना, कार्यक्रमहरुको सूची प्रकाशन गर्ने ।
- नीतिगत निर्णय सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले (शपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएपछि सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक बर्ष आर्थिक बर्ष शुरु भएको मितिले ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले ब्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्भौता मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या, लागत सहभागिता जस्ता विवरण सहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी योजना कार्यान्वयन संगै योजनास्थलमा राख्ने ।
- पारदर्शिता सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै : प्रस्ताव र निर्णयहरु, प्रतिवेदनहरु, कर, शुल्क राजश्वका दरहरु, दैनिक आम्दानी र खर्चको विवरण, खरीद योजना, खरीद प्रतिस्पर्धा, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, संगठन संरचना, पदाधिकारी कर्मचारी विवरण कार्य जिम्मेवारी, कार्यसम्पादन, कार्यवाही, प्रशंसा, दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी विवरणहरु सार्वजनिक गर्ने ।
- नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको ब्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक गर्ने ।
- नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाइ, नागरिक अभिमत, सामाजिक परिक्षण, बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सार्वजनिक खर्च अध्ययन सर्भेक्षण, चौमासिक तथा बार्षिक समिक्षा, दैनिक कर राजश्व प्राप्तीको विवरण प्रकाशन जस्ता विषय कार्यान्वयन गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी विवरण (ल.ई., आयोजनाका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु र लागत विवरण, भौतिक प्रगति, संचालन शुरु र सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वितहरुको बर्गीकृत सूची) सहितको आयोजना सूचना पाटी, उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र पदाधिकारीको नाम नामेसी, निर्माण ब्यवसायीको विवरण, अनुगमन मूल्यांकन, सार्वजनिक लेखापरिक्षणको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- छानबीन, कार्यवाही (दण्ड, जरिवाना वा अन्य), अभियोगबाट सफाई आदिको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।

- नीति निर्माण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कर र राजश्वका दरहरू, आम्दानी र खर्चका विवरणहरू, गुनासा तथा उजुरीहरू र व्यवस्थापन, सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- मोवाइल एप्स, वेब पेज, एफएम, टिभी, सामाजिक संजालहरूद्वारा गाउँपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्चका र विकासका गतिविधिहरू सार्वजनिक गर्ने ।
- नागरिकहरूलाई विद्युतीय माध्यमबाट र भन्भटरहित सेवा उपलब्ध गराउने । विद्युतीय सुशासन प्रबर्द्धन गर्ने ।

६. नागरिक सहभागिता

- कुनै पनि सामुदायिक विकास, कानून निर्माण र राजश्व, कर प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यमा लाभग्राहीसंगको सहभागितामा निर्णय गर्ने । यसका लागि क्लोज्ड एण्ड ओपन फोरमहरू तयार पार्ने ।
- स्थानीय विकासका काम प्रति जनचासो बृद्धि गरी जनसहभागीतालाई अभिवृद्धि गर्ने ।
- सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित र व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयनबाट अनियमितता र चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न नागरिक निगरानीका लागि सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरूलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बढाउन समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन देहायअनुसार सामाजिक समूहहरू गठन गरी परिचालन गर्न सकिने छ ।
 - नागरिक मन्च पुनर्गठन, परिचालन, र नागरिक समाजका संस्थाको परिचालन
 - निष्पक्ष तेष्रोपक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन अनुसन्धान, सहजीकरण र सल्लाह, सुभावा एबमनागरिकसन्जाल समेत सम्मिलित अनुगमन समिति
- योजना छान्न, उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपभोक्ता भेलामा कम्तिमा टोल विकास संस्थाका ८० प्रतिशत उपस्थित हुनुपर्ने ।
- आयोजनाबाट लाभान्वितहरू सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थिती सुनिश्चित गर्ने ।

७. क्षमता अभिवृद्धि

- गाउँपालिकाको कार्य संचालनका लागि आवश्यक कार्यालय भवनका अतिरिक्त भौतिक पूर्वाधारका लागि गुरुयोजना निर्माण र स्रोत व्यवस्थापन योजना सहित कार्यान्वयन योजना निर्माण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि दीर्घकालीन, अल्पकालीन क्षमता विकास योजना निर्माण गर्ने ।

- आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, सरल र छोटो समयमा भन्भटरहित सेवा प्रवाहका लागि सहयोगात्मक विद्युतीय सामग्री, हार्डवेयर, सफ्टवेयर संचालन गर्ने
- नीतिगत र कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन प्रतिवेदनको व्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमन सहजीकरण संयन्त्रलाई स्रोत साधनयुक्त र अधिकार सम्पन्न बनाउने ।
- गाउँपालिकामा सामाजिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि अनुशिक्षण, तालिम तथा श्रोत सामाग्रीहरको व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक निगरानी र अनुगमनका लागि समुदाय भित्रका संघ संस्था, समुहलाई अनुशिक्षण, तालिम, स्थलगत अध्ययन भ्रमण, सिकाइ आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।

८. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन

- नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने (फ्लेक्स, डिजिटल डिस्प्ले, मोबाईल एप्स, अडियो नोटिस, बाल पेन्टिङ, स्थानीय र सरल भाषामा तयार गर्ने, कार्यस्थलमा नागरिकको पहुँच सहज हुने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको सेवा प्रवाह मापदण्ड राख्ने व्यवस्था गर्ने, नागरिक बडापत्रमा दिइने सेवाहरू, सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू, शुल्क सेवा लिनका लागि सम्पर्क गर्ने शाखा, कोठा नं. र कर्मचारी, लाग्ने समय, तत्सम्बन्धी तोकिए अनुसार सेवा नपाए गुनासो गर्ने अधिकारी र कोठा नं., मोबाईल नं. सहित उल्लेख गर्ने, वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने । सेवा प्रवाह मापदण्ड साक्षरता शिक्षा सम्बन्धी कार्य संचालन)
- जनउत्तरदायित्व बृद्धि गरी सदाचार र स्वअनुशासनमा अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुग्ने क्रियाकलाप संचालन गर्ने, गर्न लगाउने । अनुसूची १ अनुसारको सुशासन प्रबर्द्धन समितिको व्यवस्था गर्न सकिने र त्यस्तो समितिले तत्सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने ।
- नागरिकका मागलाई संवेदनशीलताका साथ लिई गुनासा तथा माग सम्बोधनको उचित व्यवस्था गर्ने, नागरिकका लिखित वा मौखिक गुनासाहरूलाई प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्न कर्मचारी तोकने, जिम्मेवार कर्मचारीले प्राप्त गुनासा र सुनुवाई गरेको विवरण चौमासिक रूपमा समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- नागरिकप्रति उत्तरदायी भई व्यवहार गर्न, नागरिकका आधारभूत आवश्यकता र अधिकारहरूप्रति संवेदनशील भई प्रभाकारी सेवा प्रवाह गर्न, आफ्ना कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- वातावरणीय परीक्षण (तोकिए अनुसार EIA / IEE), लैंगिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट परीक्षण गराउने ।

- सार्वजनिक सुनुवाईमा लक्षित र सम्बन्धित बर्गको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने, जिम्मेवार जवाफदेहि पदाधिकारी, जनप्रतिनिधिको व्यवस्था गर्ने ।
- टोल फि नं. को व्यवस्था गर्ने ।

ट. बिद्युतीय (Use of IT)

- नागरिकहरूकालागि सहज सेवा प्रवाह सकेसम्म नागरिको घरदैलोमा नै ब्यवस्थित गर्न सहयोग पुग्ने खालका सफ्टवेयरको उपयोग गर्ने ।
- E-Governance, Web Page, Citizen Charter Digital Display, गाउँ सभाका निर्णयहरू, गाउँको भौतिक विवरणहरू, तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरू ब्यवस्थापन गर्ने । मोबाईल एप्स, गुनासो ब्यवस्थापन ई- पोर्टल, Open & Closed Discussion Forum, Feedback Forum , अनलाईन रिपोर्टिङ्ग, शुल्क रहित टेलिफोन सेवा ब्यवस्थापन गर्ने ।
- डाटावेश र तथ्यांक, SMS सरल मोबाइल सन्देश, कर, राजश्व, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना, बक्सौनी, खरीद सम्बन्धी विवरण, बार्षिक खरिद योजना, आवधिक तथा बार्षिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम, भदषम कगळ्कषकष्यल को ब्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको एफएम, टेलिभिजन संचालन, कम्प्यूटर नेटवर्किङ, गाउँका विकास गतिविधिहरू, सार्वजनिक सूचनाहरू, पिएसए (Public Service Announcement), को ब्यवस्था गर्ने ।
- सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विवरणहरू, ब्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित तथ्यांकहरू प्रकाशित गर्ने ।
- नक्सापास सम्बन्धी विवरणहरू, जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरणहरू प्रकाशित गर्ने ।
- स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशुपंक्षी, जलवायु, पर्यटन, उर्जा, सडक, सिंचाई, पिउने पानी ढल निकास, फोहरमैला ब्यवस्थापन सम्बन्धी डाटावेश राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।
- अनलाईन गुनासो सुनुवाई र ब्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।
- नागरिक शिक्षा, सूचना र संचार सम्बन्धी कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- हलो मेरो छत्रेश्वरी कार्यक्रम तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- Quee Management System (QMS) संचालन गर्ने, First in First Out (FIFO) See the Situation And Service (SSAS) जस्ता पक्षहरूलाई सेवा प्रवाहमा लागु गर्ने ।

१०. गुनासो सुनुवाई, सुभाब पेटिका, पृष्ठपोषण प्रणाली

- गाउँपालिकाको काम कार्यवाहिमा नागरिकहरुको सुभाब, नागरिकहरुको सुनासो र उजुरी आउने पद्धतिलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गुनासो सम्बोधन तथा उजुरी सुनुवाई कार्यविधि बनाइ लागु गर्ने ।
- देहायका माध्यमहरु मार्फत गुनासो तथा उजुरीहरु प्राप्त हुनेछन् ।
 - लिखित, मौखिक, अनलाईन, मोबाइल एप्स,
 - टेलिफोन (टोल फ्रि), फ्याक्स, ईमेल, निवेदन दर्ता गर्ने ,
 - एसएमएस, सामाजिक संजाल, हुलाक/एक्सप्रेस डलिभरी, गुनासो पेटिका,
 - पत्रपत्रिका एवं विद्युतीय संचार, सामाजिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन र अनुगमनका विभिन्न मञ्चहरु (सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो चौतारी, नागरिक प्रतिवेदन पत्र, सार्वजनिक र सामाजिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायी एवं सामाजिक समावेशी बजेट, नागरिक निगरानी अनुगमन, निरिक्षण, चौमासिक र वार्षिक समिक्षा, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, गाउँपालिका मार्फत वा संलग्न अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु)
- गुनासो वा उजुरीकर्ता नागरिकलाई गुनासोको सम्बोधन सम्बन्धी अवस्थाबारे जानकारी गराउने ।

११. प्रभावकारी अनुगमन, नागरिक निगरानी

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहका बारेमा नागरिकहरुको संलग्नता भएको संयन्त्र, समिति गठन सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमनमा सेवालाई निरन्तरता दिने कार्ययोजना बनाउने र नियमित अनुगमन गर्ने ।
- समाजसेवी, निजीक्षेत्र, संचार जगत, नागरिक समाजको सहभागिता रहनेगरी अनुगमन, निरिक्षण मूल्यांकन समिति गठन, परिचालन गर्ने ।
- पृष्ठपोषणको प्रणाली तयार पारि कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यक्रम/आयोजनाको गुणस्तर र लगानी प्रतिफल सुनिश्चितता र नतिजा हासिल गर्नका लागि नागरिक खबरदारी, निगरानीको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमन, सुपरिवेक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा मात्र आयोजनाको गुणस्तर निर्धारण, किस्ता निकास संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- उल्लेखित कृयाकलापलाई व्यवस्थित गर्न आचार संहिताको निर्माण गर्न सकिनेछ ।
- उल्लेखित व्यवस्थाहरुलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न अनुसूची-१ अनुसारको समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- क्रियाकलापहरुलाई अनुसूची-२ अनुसारको कार्ययोजना निर्माण गरी लागु गर्न सकिनेछ ।

संयन्त्र निर्माण र भूमिका निर्धारण

गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यको जवाफदेहिता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता अनुसार समिति उपसमितिको गठन र परिचालनद्वारा सुशासन प्रवर्द्धनका लागि निरन्तर कार्य गर्न सक्दछ ।

क) सुशासन प्रवर्द्धन समिति

- गाउँपालिकाका अध्यक्ष.....संयोजक
- गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष.....सदस्य
- लेखा समितिका संयोजक.....सदस्य
- सुशासन तथा व्यवस्थापन समितिका संयोजक.....सदस्य
- सामाजिक समितिका संयोजक.....सदस्य
- वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट २ जना.....सदस्य
- दलित महिला कार्यपालिका सदस्य.....सदस्य
- उद्योग बाणिज्य संघका अध्यक्ष.....सदस्य
- नागरिक समाजका संस्थाहरु मध्येबाट गाउँप्रमुखद्वारा मनोनित एक महिला सहित २ जना.....सदस्य
- पत्रकार महासंघबाट पठाईएका पत्रकार १ जनासदस्य
- गाउँकार्यपालिकाका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत.....सदस्य सचिव

ख) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

- गाउँपालिकाको आवधिक/वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक सामाजिक आर्थिक उपलब्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको अवधिक मापन र नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुझावका आधारमा गाउँपालिकाको समग्र निति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने,
- पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाउने र पालना गर्ने, अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्ने,
- अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।

- नागरिक, नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तर्क्रियाको ब्यबस्था गर्ने,
- नागरिक निगरानी र दवाव समूहहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुनेगरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी ब्यवस्थापन, पूर्वाधार ब्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट ब्यवस्थापन गर्ने,
- सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका पारित गराउने,
- वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरूको पारदर्शी ब्यवस्थापन गर्ने, प्रत्येक बोर्ड बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने,
- सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी अन्तर्क्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण, आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने,
- सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्यगर्ने संस्थाहरूसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने,
- संघ प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने,

अनुसूची-२

उत्तरदायित्व कार्यान्वयन योजना

जवाफदेहिता प्रबर्द्धनको लागि छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

जवाफदेहिताका औजारहरू	के गर्ने	कसले गर्ने	कहिले गर्ने	कैफियत
सार्वजनिक सुनुवाई	कार्यविधि अनुसार सेवा प्रवाह संग सम्बन्धित जन गुनासोहरूको सर्वेक्षण गरि	तेस्रो पक्ष, परामर्शदाता	सार्वजनिक सुनुवाई प्रत्येक वडामा कार्यविधि	सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,

	सेवाग्राही, सेवा प्रदायक र सरोकारवालाको आमनेसामने		बनाई समय तोकेर गर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष र अन्य जवाफदेहि पदाधिकारीको अनिबार्य उपस्थिती
सार्वजनिक परिक्षण	कार्यविधि अनुसार अधिकतम लाभान्वित समुदायको समावेशी सहभागिता हुने गरि भेलाको आयोजना गरि देहाय अनुसार गर्ने क) कार्यक्रम पूर्व आयोजना सम्बन्धि उपभोक्ताहरूलाई भौतिक,आर्थिक र जनसहभागिताका पक्षहरूबारे जानकारी, आयोजना सूचना बोर्ड राख्ने र कार्यविभाजन गर्ने । ख) आयोजना कार्यान्वयनको अवधि कार्यान्वयनको अबस्थाको बारेमा जानकारी छलफल र निर्णय ग) आयोजना सम्पन्न भएपछि उपलब्धि, समस्या, आम्दानी, खर्च, मर्मत सम्भार सम्बन्धि ब्यबस्था	आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कर्ता निकाय, उपभोक्ता, समिति, निर्माण ब्यावसायि, संघ संस्था समुह ।	आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन पूर्व, कार्यान्वयनको अवधिमा र कार्या सम्पन्न भएको ३० दिन भित्र (अन्तिम निकासालिनु अघि)	वडा अध्यक्ष वा सदस्य, वडाको कर्मचारी, प्राविधिक, उपभोक्ता, सरोकारवाला नागरिहरू
सामाजिक परिक्षण	गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजना, बजेट, लक्ष्य, कार्यान्वयन प्रगति समिक्षा, उपलब्धि सम्बन्धि दस्तावेजको अध्ययन, स्थलगत सर्वेक्षण, सरोकारवालाको अभिमत आदिको आधारमा कार्यविधिमा तोकिएको अनुसारको ढाँचामा	तेस्रोपक्ष, परामर्शदाता नियुक्ति गरि गाउँसभाका सदस्यहरू, जिम्मेवार कर्मचारीहरू	प्रथम चौमासिक अबधिमा	सामाजिक परिक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन अनुसार आगामि नीति,लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति, नतिजा निर्धारण र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।

	प्रतिवेदन र भेला संचालन			
नागरिक बडापत्र	नागरिक बडापत्रको स्वरूप: डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, मोवाइल एप, आदि उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा, प्रकृया, लाग्ने सेवा शुल्क, दस्तुर, जिम्मेवार शाखा, पदाधिकारी, लाग्ने समय, गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना अधिकारी, नागरिक सहायता कक्ष, आदिको विवरण सहित नागरिक समुदायले सुन्ने, बुझ्ने, र पढ्न सक्ने गरि सबैले देख्ने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको सेवा प्रवाह मापदण्ड राख्ने र आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने	सम्बन्धित सेवा प्रदायक निकाय	सेवा संचालन गर्नुपूर्व नै बडापत्रको अनिवार्य ब्यबस्था गर्ने र अद्यावधिक गर्ने	अध्यक्ष तथा जिम्मेवार पदाधिकारीबाट निरन्तर अनुगमन र निगरानी
ज्ञान,सिप अभिवृद्धि तालिम अनुशिक्षण	कर्मचारी, पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण, आवश्यकता अनुसार सहजकर्ताहरूलाई प्रशिक्षण, पुर्नताजगि	प्रशासन शाखा, सुशासन ईकाइ	आबश्यकता अनुसार	सहभागि: जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, नागरिक समाजका संस्था, सहजकर्ताहरू

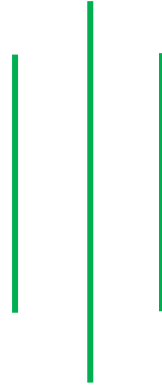
खण्ड ग

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको पदाधिकारी
कर्मचारी आचारसंहिता, २०८०



छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको

पदाधिकारी, कर्मचारी आचारसंहिता २०८०



छत्रेश्वरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भोटेचौर , सल्यान ,कर्णाली प्रदेश,
नेपाल

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका कर्मचारी आचारसंहिता, २०८०

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार संचालनलाई थप जनमुखि, सेवामुखि, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई शुसासनको प्रत्याभूति दिलाउन तथा छत्रेश्वरी गाउँपालिकालाई विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा सुदृढीकरण गर्नका लागि समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहअस्तित्वको भावनाको विकास गरी प्रजातान्त्रिक मूल्य र मान्यता एवम् स्थानीय सरकारमा न्यायिक सहभागिता, प्रजातान्त्रिक आचरण र क्रियाकलापहरूलाई संस्थागत गर्न, प्रचलित कानून, विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्त तथा नीतिहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को भावना र प्रावधानहरूको इमान्दारी तथा निष्पक्षरूपमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न छत्रेश्वरी गाउँकार्यपालिकाबाट यो छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८० स्वीकृत गरी यसका आधारमा सदाचारयुक्त, स्वच्छ र नैतिक आचरणयुक्त जीवनचर्याका लागि हामी छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारीहरू/जनप्रतिनिधिहरू सदा प्रतिवद्ध रहनेछौं ।

भाग – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस आचारसंहिताको नाम “ छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यसमा उल्लेखित आचारसंहिताहरू छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका मितिदेखि लागु हुनेछन् ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

- (क) “छत्रेश्वरी गाउँपालिका” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठित छत्रेश्वरी गाउँपालिकालाई जनाउनेछ ।
- (ख) “आचारसंहिता” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८० लाई जनाउनेछ ।
- (ग) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचार संहिताको नियम (२४) अनुसार गठित अनुगमन समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (घ) “कर्मचारी” भन्नाले जुनसुकै तवरबाट नियुक्त भइ जुनसुकै श्रोतबाट पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने छत्रेश्वरी गाउँपालिकामा कार्यरत विभिन्न तह र श्रेणीका कर्मचारीहरू समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “ऐन”, भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “पदाधिकारी” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका अध्यक्ष , उपाध्यक्ष , वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, मनोनित सदस्यहरू र छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा सल्लाहकार समिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- छ) “सभा” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई बुझाउनेछ ।
- ज) “कार्यपालिका” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई बुझाउनेछ ।
- झ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले प्रचलित कानून अनुसार छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका वा गाउँ सभामा निर्वाचित वा मनोनित जनप्रतिनिधिहरूलाई बुझाउनेछ ।
- ञ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम गर्न तोकिएको पदाधिकारीलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ट) “सेवा प्रवाह” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीले जनतालाई पुऱ्याउने सेवा वा सुविधा सम्भन्नु पर्दछ ।
- ठ) “सेवा ग्राही” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा सेवा लिन आउनेहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

भाग – २

पदाधिकारीको आचारहरू

३. पदाधिकारीहरूले गर्न हुने र नहुने सामान्य आचारहरूका सम्बन्धमा:

जनप्रतिनिधि र पदाधिकारीहरूले देहायमा उल्लेखित आचारहरू पालन गर्नु पर्नेछ,

(१) स्थानीय सरकार संचालनका मान्य सिद्धान्त विपरित सार्वजनिक वक्तव्य दिन नहुने,

स्थानीय सरकार संचालन र विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिको विपरित हुने गरी स्थानीय निकायको स्वायत्ततालाई अनादर गर्ने, छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, छत्रेश्वरी गाउँपालिका र साभेदार संघ संस्थासंगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले कुनै जनप्रतिनिधिलाई उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमुलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

(२) गाउँपालिकाको साधन श्रोतको दुरुपयोग गर्न नहुने :

कानून बमोजिम आफूले पाउने पारिश्रमिक वा अन्य सेवा सुविधा वा भत्ता बाहेक छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, खान, वा दुरुपयोग गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(३) ऐन, नियमले तोकेको जिम्मेवारीको प्रभभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्ने,

- (क) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले कुनै कामका लागि जिम्मेवार भनी तोकिएको पदाधिकारीहरूले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिएर आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।
- (ख) पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानूनमा तोकिएको भन्दा बढि समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा कानूनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिएर जानु हुँदैन ।

(४) प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार बाहेकका काम गरिदिन्छु भनी आश्वासन दिन नहुने,

- (क) प्रचलित कानून अनुसार जनतालाई आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रही छिटोछरितो प्रकृया वा साधनबाट सेवा वा सूचना प्रदान गर्न इन्कार गर्नु हुँदैन ।
- (ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भ्रंभट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरी गराईदिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिएर कुनै ब्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरी वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (घ) आफूले गर्न नमिल्ने वा नसकिने कुराको जानकारी सम्बन्धित ब्यक्तिलाई तत्काल दिनुपर्नेछ ।

(५) राजनीतिक आस्था एवम् सामाजिक भेदभावले बढावा पाउने आचारहरू गर्न नहुने,

- (क) राजनैतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यसमिति वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै नीति निर्माण वा निर्णय गर्नु गराउनु हुँदैन ।

- (ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने ब्यवहार गर्नु हुँदैन र कुनै बिचार ब्यक्त गर्दा जातीय वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका उखान टुक्का वा कुनै जात वा धर्म वर्ण समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्दहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (ग) कसैलाई कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र ब्यवहार दुबै तवरबाट सम्मान जाहेर गर्नु पर्दछ साथै उल्लेखित आधारमा कुनै एउटा वर्गको पक्षपोषण गर्नु हुँदैन ।
- (घ) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट निर्णय दिनुपर्ने विवादित विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने कुराहरूमा निष्पक्ष रूपबाट सरोकारवालाहरूको ब्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर मात्र निर्णय दिनुपर्नेछ ।

(६) कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्दा भेदभाव गर्न नहुने :

पदाधिकारीहरूबीच महिला वा पुरुष, मनोनित वा निर्वाचित, जातजाति वा राजनीतिक आस्थाका आधारमा जिम्मेवारीको बाँडफाँड वा अधिकार वा सुबिधाको प्रयोग वा अन्य कुनै पनि नाममा भेदभाव गर्नु हुँदैन । तर महिला लगायत पिछडिएका वर्गहरूलाई विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

(७) कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा आँच आउने ब्यवहार गर्न नहुने,

- (क) जनप्रतिनिधि र पदाधिकारीहरूले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ र शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नुपर्नेछ । जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक ब्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) पदाधिकारीहरूले कार्यसमितिका अन्य सदस्यहरू, सभाका सदस्यहरू, छत्रेश्वरी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूप्रति सम्मानजनक ब्यवहार गर्ने, एकअर्काप्रति भुट्टा लाञ्छना नलगाउने, रिस राग द्वेष नराख्ने, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्ने तथा एकअर्काको विषयमा अनावश्यक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।
- (ग) जनप्रतिनिधिहरूले कुनै जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका बैठकमा कानूनमा तोकिएको तवरले कुनै कुरा बोल्नबाट रोक्नु वा सोको लागि दवाव वा निर्देशन दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।
- (घ) पदाधिकारीहरूले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा ब्यक्त गर्दा छत्रेश्वरी गाउँपालिका, यसका निर्णयहरू, जनप्रतिनिधि/पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूप्रति अनादर जनाउने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

- (ड) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्नु पर्नेछ ।
- (च) जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूले एकअर्काको ब्यक्तिगतरूपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- (छ) पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा देखापरेका प्रवृत्ति वा मुद्दाका विषयमा स्वस्थरूपमा एक अर्काका कमि कमजोरी तथा सबल पक्षहरूलाई औल्याउनुपर्नेछ ।
- (ज) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ट) विद्यमान सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू गर्न नहुने,

- (क) कार्यालय समय वा पदीय काम गर्दा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन र तोकिएको स्थान बाहेक कार्यालय हाता भित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा धुम्रपान गर्नु हुँदैन ।
- (ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवाद जस्ता पुरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन र परम्पराका विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।
- (ग) जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास, बाजि लगाउने, आदि जस्ता ब्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।
- (घ) जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथा छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सभाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनि तोकेका विभिन्न जातजाति तथा समुदायमा प्रचलित कुरितिहरूले बढावा पाउने ब्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (ड) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन ।
- (च) मध्यस्थकर्ताको हैसियतबाट कुनै निर्णय गर्दा राजनितिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरो मेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।
- (छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गिय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

(८) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरूको सूचना दिनुपर्ने,

- (क) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले आफूले प्रतिनिधित्व गरेका संस्थामा भएका निर्णयहरूको जानकारी छत्रेश्वरी गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
- (ख) सार्वजनिक भेटघाट तथा छलफलका कार्यविधि ब्यवस्थित गर्दा सबैको लागि समानरूपमा लागू हुने प्रष्ट नियमहरू बनाई कार्यालयमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र सोही अनुकूलको ब्यवहार गरे गाउँको उपर सार्वजनिक सुनुवाईलाई स्वीकार गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) निर्वाचनका वखत ब्यक्त प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनमा निरन्तर लागि रहने र सोअनुसारको प्रगतिको सूचना समय समयमा जनतालाई दिनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, ब्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जिउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन । साथै कार्यालयसँग सम्बन्धित शान्ति सुरक्षा, छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको स्वायत्तता, समुदायहरूको आपसि सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(१०) अनधिकृत काम गर्न गराउन नहुने :

- पदाधिकारीहरूबाट आफूलाई प्राप्त अस्त्रियारीको कार्यान्वयन गर्दा देहायमा उल्लेखित आचरणहरू गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त तजविजी अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग ब्यापक छलफल र सहभागितामूलक रूपमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग जे कामका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनका लागि गर्नुपर्छ र अन्य उद्देश्य वा कार्यका लागि सो अस्त्रियारीको प्रयोग गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
 - (ग) आफू वा अन्य कुनै ब्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय, संघसंस्था वा कर्मचारी वा ब्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

(११) लैङ्गिक समानतामा आंच आउने ब्यवहार गर्न नहुने :

- (क) जनप्रतिनिधि र पदाधिकारीहरूले फरक लिङ्गका जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य अस्त्रिल तस्विरहरू प्रकाशित

- गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने ब्यवहारहरू गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ख) पदाधिकारीहरूले लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषका बीचमा भेदभाव जनाउने थैगो वा शब्दहरूको प्रयोग र सोअनुसारको ब्यवहार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ग) लैङ्गिक तथा उमेरका आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन र समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणका घटनाहरू घटेमा त्यस्ता घटनालाई जानकारीमा आउनासाथ सार्वजनिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(१२) सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा :

- (क) पदाधिकारीले आफू वा अन्य कुनै जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतको कुल अंकको कति अंश हुन आउछ भन्ने कुरा सम्बन्धित समितिमा छलफल गराउनुपर्नेछ ।
- (ख) पदाधिकारीहरूले कानून बमोजिम तथा कार्यालय काममा बाहेक सरकारी सम्पतिहरू (जस्तै, मानव संसाधन, आर्थिक साधन श्रोत, भौतिक साधन श्रोत जस्तै, सवारी साधन, कार्यालयका औजारहरू , टेलिफोन तथा आवास) को आफू वा अन्य कुनै ब्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) आफ्नो पदको दुरुपयोग गरेर कुनै समिति, संस्था वा ब्यक्तिहरूबाट निजि सेवा तथा सुविधाहरू लिनु वा लिन लगाउनु हुँदैन ।
- (घ) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै ब्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवादस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(१३) नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरूका सम्बन्धमा :

- (१) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, पदाधिकारीहरूले कुनै निर्णयमा संलग्न हुनुपूर्व देहायमा उल्लेखित विवरणहरू बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिबाट हुने रूलिङ्ग अनुसार छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका सम्बन्धित बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(अ) निर्णय प्रकृत्यामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने :

- (१) पदाधिकारीहरूले आफू समेत संलग्न भई नीति निर्माण वा निर्णय गर्नुपर्ने छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका बैठकहरूमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व सम्बन्धित सभा, समिति, उपसमिति, कार्यदल, आयोग समक्ष देहाएमा उल्लेखित सूचनाहरू दिनुपर्नेछ :
- (क) भर्ना प्रकृया, खरिद विक्री वा ठेक्का पट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजिका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित ब्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवि वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको कुरा,
- (ख) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा प्रभावित हुने ब्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनिसँग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरू,
- (ग) जनप्रतिनिधिको कुनै पेशा वा ब्यवशायी संघसंस्थामा आफ्नो प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ निहित भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरणहरू, उल्लेखित पक्षहरू तथा विषयमा निर्णय गर्दा यदि कुनै पदाधिकारीको सो पक्ष वा विषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा तटस्थ रहनका लागि निर्देश गर्नुपर्नेछ ।

(आ) सहभागितामूलक तथा पारदर्शिरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्नुपर्ने :

- छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट कुनैपनि नीति निर्माण, निर्णय वा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा मूल्यांकन गर्दा देहायमा उल्लेखित आचारहरूको पालन गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (क) जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकिकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको ब्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर मात्र निर्णय दिनुपर्नेछ ।
- (ख) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट निर्णय दिनुपर्ने विवादित विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू सहभागितामूलक तथा पारदर्शिरूपमा गर्नुपर्नेछ ।

१४. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण गर्ने सम्बन्धमा :

- (क) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिले कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनैपनि ब्यवहार गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।
- (ख) छत्रेश्वरी गाउँपालिकासंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ तथा जोखिम समावेश भएको कुनै पनि ब्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्रीब्यवहारहरू र आमन्त्रण जस्तै, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।

(ग) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले कार्यसमितिमा जानकारी नदिई कुनै पनि ब्यक्ति, संस्था वा निकायबाट कुनैपनि दानवकस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

१५. पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि तथा अवसर सम्बन्धमा :

(क) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका अवसरहरू समानरूपमा सबैको लागि प्रयोग गर्न गराउनका लागि पहल गर्नु पर्नेछ ।

(ख) क्षमता तथा वृत्ति विकासका अवसरहरू प्रदान गर्दा महिला र अवसर नपाएका पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई उचित अवसर र प्राथमिकता प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

१६. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको प्रभ्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धमा :

- (१) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले स्थानीय सरकार संचालन ऐन कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि तत्परता देखाउनुपर्नेछ ।
- (२) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले स्थानीय सरकार संचालन ऐन नियम अनुसारका देहायमा उल्लेखित जनचासोका विवरणहरू तयार गरी आम जनताले सजिलै हेर्न सक्ने गरी राख्नुपर्नेछ,
 - (क) प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण
 - (ख) प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम पदाधिकारीहरूको बेरुजु तथा पेशकी फछ्यौट विवरण
 - (ग) सभा वा कार्यपालिकाले सार्वजनिक गर्न भनी तोकेका अन्य विवरणहरू:

१७. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउनुपर्ने :

- (१) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग गरेको ठहरिने आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (२) माथि उल्लेखित आचारहरू बाहेक छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूबाट प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा ब्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन तथा जाँचबुझमा सकृय रूपमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

१८. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने :

- (१) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (३) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गर्नका लागि दिनु हुँदैन ।
- (४) निर्वाचन प्रयोजनकालागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

१८. कर्मचारीहरूको आचारसंहिताको सम्बन्धमा :

- (१) माथि उल्लेख गरिएको अतिरिक्त देहायका आचरणको पालना गर्नु गराउनु छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुने छ ।
 - क. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको काममा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी गाउँपालिकाको पुर्व स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दातव्य, कोशेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्नु दिनु हुँदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा छत्रेश्वरी गाउँपालिकामा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
 - ख. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन ।
 - ग. आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको जानकारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - घ. हाल वहाल रहेका छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कर्मचारीले यी नियमहरू लागू भएको तीन महिना भित्र तथा नया भर्ना हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले १ महिना भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्ति, सेयर, बैंक बैलेन्सको विवरण, गरगहना, सुन, चाडीको विवरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्न पर्ने छ ।
 - ङ. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको लागि गरिने कुनै पनि कामको ठेक्का, टेण्डर, बोलपत्र आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिनु हुँदैन ।
 - च. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको काम संग सम्बन्ध भएको कुनै ब्यक्तिसंग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुँदैन । तर बैंकसंग लेनदेन गर्दा यो नियम लागु हुने छैन ।
 - छ. कुनै किसिमको फाटका खेल्ने वा जूवा, तास, बाजी लगाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन ।
 - ज. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको पुर्व स्वीकृत बिना कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेसन वा संचालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।

- भ. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट अस्वित्यार नपाई आफुले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी ब्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुदैन ।
- ज. नेपाल सरकार वा छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न हुदैन ।
- ट. नेपाल सरकार वा छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।
- ठ. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यलयमा हाजिर हुनु पर्छ र विदाको निकास नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन हुदैन ।
- ड. कार्यलयको गोप्यता भंग गर्नु हुदैन ।
- ढ. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको काम सम्बन्धि कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिध्रता र परिश्रमको साथ पुरा गर्नु पर्छ ।
- ण. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्छ ।
- त. आफ्नो नोकरी सम्बन्धि कुरामा मतलब साध्य गर्न आफू भन्दा माथिका पदाधिकारी तथा कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।
- थ. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कुनै कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।
- द. कुनै पनि राजनैतिक पदको निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुदैन । तर, प्रचलित कानून वमाजिम पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यसले वन्देज लगाएको मानिने छैन ।
- ध. आफूले बुझाउनु पर्ने नगद निन्सी कागज जे जति छ सबै म्याद भित्र बुझाईदिनु पर्छ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझि लिनु पर्ने छ ।
- न. छत्रेश्वरी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले अरुप्रति सम्मानजनक ब्यवहार गर्ने, एक अर्काप्रति भुटा लाञ्छना नलगाउने, रिस राग द्वेष नराख्ने, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्ने तथा एकअर्काको बिषयमा अनावश्यक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।

- प. कार्यालय समय वा पदीय काम गर्दा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन र तोकिएकोस्थान वाहेक कार्यालय हाता भित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा धुम्रपान गर्नु हुँदैन ।
- फ. कर्मचारीले आफ्नो सेवलाई मर्यादित बनाउन सधैं सकारात्मक रहनु पर्दछ ।
- ब. सेवा प्रवाह गर्दा गाउँपालिकाले जारी गरेको सेवा प्रवाह मापदण्ड अनुरूप कार्य सम्पादन गर्नुपर्छ । सेवा प्रवाहका सिलसिलामा प्रक्रियागत जटिलता नदेखाई सरल कार्यसैली अपनाउन सचेत रहनु पर्दछ ।
- भ. प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त तजविजी अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- म. प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग जे कामका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनका लागि गर्नुपर्छ र अन्य उद्देश्य वा कार्यका लागि सो अख्तियारीको प्रयोग गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (२) छत्रेश्वरी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले यो आचारसंहिताको पालन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) छत्रेश्वरी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम निजले पालन गर्नुपर्ने आचारहरू पुरा गरे गाउँको बिषयमा यस आचारसंहिता अनुसार गठित अनुगमन समितिले जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो जाँचबुझ तथा छानविनको विवरण छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले राख्नुपर्नेछ । यसरी राखेको विवरण सम्बन्धित निकायमा विभागीय कारवाहीका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

आचार संहिताको कार्यान्वयनमा संस्थागत पहल तथा सहयोग

२०. संस्थागत पहल र सहयोग सम्बन्धमा :

यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संस्थागतरूपमा कार्यान्वयन गर्नु र सहयोग पुऱ्याउनु छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको जिम्मेवारी हुनेछ । छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका संस्थागत आचारहरू देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

(१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति बनाई लागु गर्नुपर्ने :

- (क) योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रमको वितरण वा विकास गतिविधि संचालन गर्दा विभिन्न आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा भौगोलिक आधारमा रहेका समुदायहरूबीच उचित संतुलन सुनिश्चित गर्ने मापदण्ड, प्रकृया तथा पद्धतिको विकास गर्नुपर्नेछ । छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा वा सुविधामा समान अवसर वा समन्यायिक आधारमा अवसरहरू प्रदान गरिने नीति बनाई लागु गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) जनतालाई सेवा प्रदान गर्ने कार्य तथा यस आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा नागरिक समाज तथा नीजि क्षेत्रलाई प्रेरित तथा प्रोत्साहित गर्नुपर्नेछ र यस्ता विषयमा निर्णय गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका प्रतिनिधिहरूको ब्यापक सहभागितामा निर्णय गर्ने ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) योजना बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट भएका खर्चहरू, खर्चको सीमा, प्राप्त नतिजा (उपलब्धी) को बिबरण र सो सम्बन्धमा भएका नीतिगत ब्यवस्थाहरू तथा शर्तहरूको सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीबाट पूरा पालन भएको छ भन्ने विश्वास पर्ने सूचनाहरू बेलाबेलामा सबैको जानकारीका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका साधन श्रोतको प्रयोग सम्बन्धी नीति बनाई लागु गर्नुपर्ने :

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका साधन श्रोतको न्यायोचित, प्रभावकारी र कुशल प्रयोग गर्ने वा हुने संयन्त्र तथा पारदर्शी कार्यपद्धतिको विकासका लागि नीति बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(३) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको मानव संसाधन विकास सम्बन्धी नीति बनाई लागु गर्नुपर्ने :

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरू लाई कामको वाँडफाँड गर्दा वा जिम्मेवारी प्रदान गर्दा विषयगत दक्षता र सीप समेतलाई उचित अवसर दिने गरी अन्य मापदण्डहरू बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(४) पिछडिएका वर्ग तथा समुदायको शासनमा मूलप्रव्रवाहिकरण सम्बन्धी नीति बनाई लागु गर्नुपर्ने : छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट रोजगारी तथा अन्य अवसरहरू प्रदान गर्ने सम्बन्धमा सामाजिक, आर्थिक, लैङ्गिक रूपले पिछडिएका वर्ग जातजाति वा धर्म समुदायका ब्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिने नीति निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) छत्रेश्वरी गाउँपालिकासंग सम्बन्धित सूचनाहरूमा जनताको पहुँच बढाउन आवश्यक ब्यवस्था गर्नुपर्ने : छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवालाई जनमुखि, भरपर्दो, गुणस्तरीय बनाई सेवामा जनताको सहज पहुँचलाई बढाउन तथा आफ्ना कामकाजलाई पारदर्शी र जनउत्तरदायीरूपमा गर्न गराउनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्नु छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको सामूहिक कर्तव्य हुनेछ ।

(२१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक ब्यवस्था गर्नुपर्ने:

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाहरूले यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित ब्यवस्थाहरू गर्नुपर्नेछ ,

(क) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) कानूनी राय सल्लाह लिने ब्यवस्था गर्ने : सदस्यहरूबाट यस आचारसंहिता तथा अन्य ऐनकानून द्वारा आफूलाई प्रदत्त अधिकार वा कर्तव्य पालनका सिलसिलामा कानूनी लगायतका अन्य विषयहरूमा राय, सल्लाह, सुझाव तथा सहयोग माग भएमा सो उपलब्ध गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२२) सेवा प्रवाह मापदण्ड जारी गर्नुपर्ने :

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई पारदर्शी तुल्याउन र जनतालाई सेवाको पहुँच सुनिश्चित गर्न नागरिक वडपत्र जारी गर्नुपर्ने छ । नागरिक वडपत्रमा देहायको विवरण समावेश गरी अध्यावधिक गर्दै जानुपर्नेछ ।

१) नागरिकहरूले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट प्राप्त गर्ने सेवा तथा सुविधाहरूको विवरण, सोको लागि पुरागर्नुपर्ने कार्यविधि र प्रकृया, काम गर्दा लाग्ने समय, शुःल्क, कामका लागि सम्पर्क राख्नुपर्ने जिम्मेवार ब्यक्ति वा पदाधिकारीको विवरण, आदिसमेत स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी नागरिक वडापत्र जारी गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(२) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर छिटो छरितो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवा ग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी न्यहोर्नुपरेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उपलब्ध हुने उपचारका विषयमा प्रभावकारी ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२३) पब्लिक डे वा नागरिक दिनको कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित गर्ने:

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा प्रत्यक्ष प्रभावित हुने गाउँवासीलाई गाउँपालिका परिसरभित्र वा अन्य उपयुक्त स्थानमा आमन्त्रण गरी उनीहरूका समस्याहरू समाधान गर्ने सिलसिलामा जिम्मेवार पदाधिकारी र कर्मचारीको प्रत्यक्ष रोहवरमा संगै वसी तत्काल निकास दिन स्वीकृत गरिएको पब्लिक डे वा नागरिक दिन ब्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका बमोजिम पब्लिक डे वा नागरिक दिनको कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित गर्ने दायित्व र जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुने छ ।

भाग - ५

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने ब्यवस्था

२४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन :

(१) कुनै जनप्रतिनिधि पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियम तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू उलंघन गरे, गाउँको सम्बन्धमा जांचवुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट देहायका सदस्यहरू रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क. गाउँपालिकाले अध्यक्ष र उपाध्यक्ष वाहेक अन्य सदस्य मध्येबाट छानेको एक जना -
अध्यक्ष

ख. गाउँ सभाका सदस्यहरू मध्येबाट गाउँपालिकाले छानेको एक जना महिला सहित दुई जना -
सदस्य

ग. छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले तोकेको एक जना अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

घ .प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य सचिव

- (२) अनुगमन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।
- (३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरू तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत माथि कुनै उजुर परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् । तर छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

२५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

- (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायमा उल्लेख भए अनुसारको हुनेछ,
 - (क) अनुगमन समितिले कुनै पदाधिकारी/कर्मचारीले आचारसंहिता उलंघन गरे, गाउँको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।
 - (ख) अनुगमन समितिलाई जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाब्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुनेछ ।
 - (ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई समितिका कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।
- (२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामाग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको हुनेछ ।

२६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि :

- (१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,
 - (क) अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक, बस्नेछ तर कुनै विषयमा उजुरी परी बैठक बस्नु परेमा आवश्यकता अनुसार बस्नसक्नेछ ।
 - (ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
 - (ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।
 - (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ

२७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा :

अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकका सदस्यले पाएसरह हुनेछ । बैठक भत्ता बाहेक अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

२८. उजुरी :

- (१) कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।
- (२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारी/कर्मचारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले उजुरी फारामको नमूना बनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासंग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

२९. गोप्य राख्नुपर्ने :

- (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारी/कर्मचारी माथि लागेको आरोपमाथि छानवीन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ । तर आरोपका सम्बन्धमा भएको छानवीनको विवरण उजुरवाला ब्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

३०. जाँचबुझ :

उल्लेखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको विषयमा समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहिका लागि छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसो गर्नुपूर्व अनुगमन समितिले देहायका प्रकृयाहरू पुरा गर्नुपर्छ ।

- (१) कुनै जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारी वा कर्मचारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनि जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

- (२) माथि (१) वमोजिम जाँचवुभ गर्दा कुनै जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी वा कर्मचारीउपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिम सफाई पेश गर्ने मौका दिँदा सम्बन्धित जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारी वा कर्मचारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्नुपर्ने :

- (१) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूबाट यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन गाउँ आचारसंहिताको उल्लंघन गरेको भन्ने अनुगमन समितिको राय सिफारिश रहेकोमा छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट सोको कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक गर्नुभन्दा पहिले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिका बैठकको निर्णय छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको तत्काल पछि बस्ने सभाको बैठकमा जानकारीका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आचारसंहिताको पालनका विषयमा छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका सभा तथा कार्यपालिका बैठकमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्ष, ब्यक्ति, निकाय, नागरिक समाज तथा संचार माध्यमका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

३२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय :

- (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट सजायकोरूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सो भन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ ।
 - (क) सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सचेत गराउने ।
 - (ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।
 - (ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने
 - (घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने ।
- (२) कर्मचारीको हकमा विभागीय कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- (३) आरोपित पदाधारीमाथि भएको कुनै पनि कारबाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

३३. कावाहीको बिबरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी, तथा कर्मचारी माथि भएको कावाहीको बिबरण आम जानकारीका लागि छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सो को जानकारी राजनीतिक दलहरू, स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, स्थानीय प्रशासन तथा स्थानीय निकायका संघ महासंघहरूलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग – ६

विविध

३४. आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने :

- (१) यो आचार संहिता जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सेवा शर्तको एक भागको रूपमा रहनेछ ।
- (२) यो आचार संहिताको पालन गर्नु प्रत्येक जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

३५. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने :

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी सहित हस्ताक्षर गराई बुझाउनु पर्नेछ ।

३६. सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने :

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको बिबरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका बिबरणहरूको जानकारी वार्षिकरूपमा विभिन्न राजनीतिक दलहरू, स्थानीय विकास मन्त्रालय र स्थानीय निकायका संघ महासंघहरूलाई गराउनुपर्नेछ ।

३७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग :

- (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित जनप्रतिनिधि सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (२) जनप्रतिनिधि कुनै पनि राजनीतिक दलसंग सम्बद्ध नभएमा सोको जानकारी नागरिक समाजलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) जाँचवुझका आधारमा जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने, जनदवाव सिर्जना गर्ने वा सचेत गराउने काममा राजनीतिक दलहरू र नागरिक समाजको सहयोग माग गर्न सकिनेछ ।

३८. आचारसंहिताको संशोधन :

- (१) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सभाबाट आचारसंहिता सम्बन्धी नियमहरूमा संशोधन गर्नसकिनेछ ।
- (२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड तथा रणनीतिक योजना र आचारसंहिता निर्माण सम्बन्धि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी विचको छलफल



