सुनछहरी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७ सुनछहरी ,आश्विन २० गते, २०८० साल संख्या ७

स्थानीय सरकार संचालन ऐन ,२०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम सुनछहरी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको यो निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-२

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

सुनछहरी गाउँकार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८०।०६।२०

नेपालको संविधान ऐनहरुले निर्देष्ट गरेका उद्देश्यलाई परिपूर्ति गर्न गाउँपालिका र अन्तरगतका निकाय र नागरिकहरुका बीचमा दोहोरो संवाद स्थापित गर्न र त्यस्तो सम्बादबाट जनतालाई देश विकासको प्रकृयामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा गाउँपालिकाको सेवा प्रभाहलाई गुणस्तरिय बनाउन र जिम्मेवारी संस्कार वसाउन बाञ्छनीय भएको हुँदा सुनछहरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधी, २०८० तर्जुमा गरिएको छ।

परिच्छेद -१

उद्देश्य, परिभाषा र व्याख्या

१.१ उद्देश्य

क. गाउँपालिकाबाट उपलब्ध सेवा, बस्तु र सुविधा सार्वजनिक गरी त्यस्ता विषयका सम्बन्धमा सार्वजनिक थलोमा सेवाग्राही नागरिकले उठाएका प्रश्नहरुमा स्पष्टता ल्याउने र नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्ने गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य रहनेछ ।

ख) दोहोरो सम्वादबाट जिम्मेवार अधिकारी र नागरिक वीचको दुरी कम गरी सेवा, वस्तु र सुविधा प्रदायक अधिकारी सहजकर्तामा रुपान्तरित भई सुशासनको प्रत्याभूति दिने यस्को विशिष्ट उद्देश्य रहनेछ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) कार्यविधिको नाम "गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

१.३ परिभाषा

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालान ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ख) "नियमावली" भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ लाई जनाउँछ।

ग) "आर्थिक प्रशासन नियमावली" भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली,२०६४ लाई जनाउँछ।

घ) "गाउँपालिका" भन्नाले सुनछहरी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "सभा" भन्नाले सुनछहरी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ।

च) "अध्यक्ष" भन्नाले सुनछहरी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

छ) :मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको संघिय मन्त्रालयलाई जनाउँछ।

ज) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समुहले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत, संभार गर्नको लागि आफुहरु मध्यबाट निश्चित प्रक्रिया वमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लाभग्राही समुहलाई समेत जनाउँछ।

झ) "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले गाउँपालिका वा ती निकायहरुको समूह र प्रचलित कानून वमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्ति, संस्था बीच यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वमोजिमको सेवा प्रदान गर्ने र त्यसको जोखिम संयुक्त रुपले बहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ।

ञ) "सामुहिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सीप, बचत, कर्जा, परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तिकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्वन गरी प्रचलित कानून वमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ।

ट) "सामाजिक परिक्षण" भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्झनु पर्छ।

ठ) "सार्वजनिक परिक्षण" भन्नाले विकास कार्यक्रममा भएका लगानीको सरोकारवालाले गर्ने लेखाजोखा सम्झनु पर्छ।

ड) "वडा नागरिक मञ्च" भन्नाले कुनै पनि ठुला समुहका सदस्य नभएका वन्चित समुदायको घर परिवारको आवाज व्यक्त गर्नका लागि विपन्न, गन्यमान्य र स्थानीय संघसंस्थाका सक्रिय प्रतिनिधिहरु रहेको समावेशी प्रकृतिको समुहलाई जनाउँछ।

ढ) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले सरोकारवाला, सर्वसाधरण नागरिक र अधिकारमा बसेका गाउँपालिका पदाधिकारीहरु बीच सार्बजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुल्ला छलफल गर्ने प्रकृयालाई जनाउँछ।

ण) "नागरिक वडापत्र" भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, समयावधी, विववरण, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुर्याउनु पर्ने प्रकृया, लाग्ने शुल्क दस्दुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँसिएको वा टाँसेर राखिएको वडापत्र जनाउँछ।

सुनछहरी गाउँपालिका

त) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिका सँग भएको सम्झौता वा सहकार्य गर्ने द्विपक्ष एवम वहुपक्ष दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघिय निकायहरु, अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था लगाएत गैसस, निजी क्षेत्र तथा सामुदायिक संस्था समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

थ) "निर्गम अभिमत" भन्नाले नागरिक वडपत्रद्धारा गरिएका वाँचा वमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाको प्राप्ति पछि कार्यालयबाट बाहिर निस्किने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखि वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझावलाई जनाउँदछ।

द) " नागरिक प्रतिवेदन पत्र" भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्बजनिक सेवा प्रदायक संस्थहरुबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखाएका कुराहरुलाई सहभागितात्मक सर्वक्षणका माध्यमबाट मूल्याङकन गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतिलाई जनाउँदछ।

परिच्छेद -२

नागरिका वडापत्र र गुणासो व्यवस्थापन

२.१ नागरिका वडापत्र राख्नुपर्ने :

२.१.१ गाउँपालिका र मातहतका सबै निकायले सबैले देख्ने ठाँउमा नागरिक वडाँपत्र राख्नु पर्नेछ।

२.१.२ बँदा नं. २.१ वमोजिम राखिने नागरिक वडापत्र गाउँपालिकाभित्रका मुख्य मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ।

२.१.३ यस परिच्छेद वमोजिम रहने नागरिक वडापत्रमा देखाएका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

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

ख) सेवा प्रदान गर्न गर्ने समयावधि,

ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया,

ङ) शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सो खुलेको विवरण,

च) शुल्क दस्तूर नलाग्ने भए सोही व्यहोरा,

छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्वर वा संकेत,

ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

झ) सेवा प्रदायक गाउँपालिकाको टेलिफोन नं. इमेल ठेगाना र वेभसाइट,

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

ट) नागरिक वडापत्रको ढाँचा गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकिदिए वमोजिम हुनेछ।

२.१.४ यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक वडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्यक वर्षको अषाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

२.१.५ नागरिक वडापत्रको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

२.२ सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने :

२.२.१ गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको गुनासो पिरमर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुर्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नुपर्नेछ।

२.२.२ त्यसरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्धार नजिकै राखिनेछ।

२.२.३ यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासो वा पिरमर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ।

२.२.४ त्यस्तो गुनासो पिरमर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले फोन नम्वर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ।

२.२.५ यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पिरमर्काको सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ।

२.२.६ गुनासो पिरमर्काको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची- २ बमोजिम हुनेछ।

२.३ गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्ने :

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

२.३.२ त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझाव प्रत्यक महिनाको मसान्तमा खोलिनेछ।

२.३.३ गुनासो पेटिका खोल्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोशवरमा गुनासो पेटिका खोल्नेछ।

२.३.४ समाधान हेतु प्राप्त गुनासोहरु अभिलेख गरि जिम्मेवारी कर्मचारीले गाउँपालिकाको सम्वन्धित शाखा प्रमुखलाई प्रत्यक महिनाको ७ गते वुझाइ दिनुपर्नेछ।

२.३.५ गुनासो पेटिकामा प्राप्त सुझावहरु प्रत्यक महिनाको ७ गते सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखसमक्ष पुर्याउनु पर्नेछ।

२.३.६ गुनासो पेटिकामा प्राप्त सुझाव तथा गुनासाहरु आवश्यक परेमा प्रत्यक महिनाको २५ गते भित्र गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष समक्ष पुर्याउनु पर्नेछ।

२.३.७ यस परिच्छेद बमोजिम परेका गुनासो एवं सुझाव अभिलेख र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य कुरा कार्यालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ३

सार्वजनिक सुनुवाईको विषय र प्रारम्भिक तयारी

३ सुनुवाईको विषय छनौट गर्ने

३.१ गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि देहायका विषय छनौट गर्नेछ :-

क) अघिलो पटकको सार्वजिनक सुनुवाईमा प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यसता विषयमा भए गरेका प्रयास,

ख) नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको नतिजा एवं सेवा सुविधा प्रवाहका विषय प्राप्त जनगुनासो तथा सुझावहो व्यवस्थापन,

ग) गाउँपालिकाको नीति, कार्यक्रम, बजेत तथा प्रगति

३.१.१ गाउँपालिकाको अध्यक्षले सार्वजनिक सुनुवाईको विषयमा प्रर्याप्त ज्ञान र जानकारी राख्ने कर्मचारीको विज्ञ टोली गठन गर्नुपर्नेछ।

३.२ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा वितरित भत्ता सार्वजनिक गर्ने

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

३.३ नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमत जारी गर्ने :-

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

३.४ नागरिक अभिमत र प्रतिवेदनबाट सूचना संकलन विधि:-

क) अनुसूची २ यमोजिम कार्यालयको सेवा वा सुविधा वा वस्तु प्राप्त गरेका नागरिकमध्ये बढीमा पचास जना नागरिकबाट निर्गम अभिमत भर्न लगाई सूचना संकलन गरिनेछ ।

ख) त्यसरी संकलित अभिमतको नतिजा सार्वजनिक सुनुवाईमा पेश गरिनेछ ।

३.५. निमन्त्रणा गर्ने:-

गाउँपालिकाले निर्गम अभिमतमा भाग लिनु भएका नागरिकलाई सार्वजनिक सुनुवाईमा भाग लिननिमन्त्रणा गरिनेछ ।

३.६. नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि स्नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि देहाय बमोजिम हुनेछ।

३.६.१.गाउँपालिकाले ककम्तीमा पाँच वा सो भन्दा बढी वडामा सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक वाकर्मचारीको माध्यमद्वारा कस्तीमा पचास जना सेवाग्राही नागरिकबाट अनुसूची ३ बमोजिमको नागरिकप्रतिवेदन फाराम भर्न लगाई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

३.६.२. बडाको हकमा त्यस्तो फाराम सबै टोल क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने हिसावले कम्तीमा पचास जनावाट भर्न लगाउनु पर्नेछ । त्यस बुँदा बमोजिम भर्न लगाइने प्रतिबेदनमा कम्तीमा बीस जना दलित, जनजाती,वालवालिका, महिला एवम् पिछडिएको वर्गको प्रतिनिधित्व रहुन अनिवार्य हुनेछ ।

३.६.३.अनुसूची(३ र अनुसूची ४ बमोजिम संकलित सूचनाको विषेणलाई नागरिक सुनुवाईका दिन पेशगरिनेछ ।

३.६.४. नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको ढाँचा क्रम अनुसूची ३ र अनुसूची ४ मा राखिएको छ ।उल्लिखित अनुसूचीमा समेटिएका बाहेकका अन्य विषयका पनि प्रभावलीहरु थप गर्न आवश्यक देखिएमा थप गर्न सकिनेछ ।

३.७. उद्देश्य निर्धारण गर्ने :-

३.३.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उद्देश्य बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३.७.२. त्यसरी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा मात्र बहस चलाई सुनुवाईलाई उद्देश्यमूलक बनाउनुपर्नेछ ।

३.७.३. बहसलाई निर्देशित दिशामा लैजाने जिम्मेबारी सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक वा मध्यस्थकर्ताको को रहनेछ

३.७.४. सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य निर्धारण गर्दा सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक (मोडरेटर) सँग परामर्श गरिनेछ ।

३.८. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सूचना गर्ने:-

सार्वजनिक सुनुवाईको लागि निम्न विषय खुलाई कम्तिमा ७ (सात) दिन अगावै सार्वजनिक सूचनाप्रकाशन गरिनेछ ।

(क) मिति

(ख) समय

(ग) स्थान

(घ) सुनुवाईको विषय

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

३.८.२. सार्वजनिक सुनुवाईको सेवाग्राही तथा सहभागीहरुलाई खानेपानी, खाजा नास्ता, शौचालय र प्राथमिक उपचार लगायत अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ।

३.९. कुनै योजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको विषयमा सुनुवाई गरिनुपर्छभन्ने स्थानीय जनताले लिखित माग गरेमा वा विकाससाझेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो योजना वा सम्बन्धित विषय मात्रकोसार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

४.अधिकारीहरुसँग सम्पर्क र सहभागीहरुको चयन गर्ने :-

४.१. गाउँपालिकाले कार्यविधिको बुदा नं. ३.१.१ बमोजिम गठित विज्ञ टोलिका अधिकारी र सुनुवाईको काममा संयोजन गर्ने अधिकारी बीच निरन्तर सम्पर्कको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

४.२. त्यस्तो सम्पर्कमा सुनुवाईको लागि राखिएका विषयमा आउन सक्ने संभावित जिज्ञासाहरुको आँकलन गरिनेछ।

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

४.४. बुँदा नं ४.३ बमोजिम राखिने उत्तरहरु यथासंभव तथ्यांकमा आधारित गरिनेछ।

४.५. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि निमन्त्रणा दिनुपर्ने नागरिक, पत्रकार, संघसंस्था र सरोकारवला सेवाग्राही नागरिकको सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

४.६. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा रहनु भएका वडा नागरिक मञ्चका प्रतिनिधिहरुलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

४.७. यस परिच्छेद बमोजिम निमन्त्रणा प्राप्त नभएका व्यक्ति, संस्था पनि सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी हुन पाउने छन् तरअभिमत प्रकट गर्ने दिशामा सेवाग्राही नागरिकलाई प्राथमिकतामा राखिनेछ।

परिच्छेद-५

सुनुवाई संयोजक (मोडरेटर) र बजेट व्यवस्था

५. सार्वजनिक सुनुवाईको लागि संयोजक (मोडरेटर) को प्रवन्ध गर्ने:-

५.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको बहसलाई विषय केन्द्रित गराउन एक जना सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक (मोडरेटर) को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

५.२. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको लागि एक जना संयोजक वा मध्यस्थकर्तालाई सेवा करारमा लिनुपर्नेछ।

५.३. गाउँपालिकाले त्यस्तो संयोजक वा मध्यस्थकर्तालाई को सेवा करार अवधि बढीमा एक महिनासम्मको कायम गर्न सकिनेछ।

५.४. वडा कार्यालयले भने करारको अवधि बढीमा पन्ध्र दिनको कायम गर्न सक्नेछ।

सुनछहरी गाउँपालिका

५.५. सेवा करार बापत संयोजक वा मध्यस्थकर्ता लाई दिनुपर्ने सेवा शुल्क गाउँपालिकाको कार्यालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

५.६. बुँदा नं. ५.१ बमोजिम रहनु हुने संयोजक मध्यस्थकर्ता ले देहायका कुरामा ध्यान पुयाउनु पर्नेछ।

क)शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

ख) निष्पक्ष रुपले मध्यस्थता गर्ने,

ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आआफ्नो भनाइ राख प्रोत्साहित गर्ने,

घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,

ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने,

च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराखे,

५.७. बजेट व्यवस्था गर्ने :-

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

क)सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको पारिश्रमिक

ख) यातायात खर्च

ग)आवश्यकता अनुसार माइक, पंखा, पाल, हल कुर्सीको भाडा

घ) खानेपानी, खाजानास्ता, शौचालय र प्राथमिक उपचार सर्व

ङ) मसलन्द

च) अन्य श्रव्य/दृष्य सामाग्रीको भाडा

छ) चियापान खर्च

ज) प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च

५.७.२. गाउँपालिकाले आम्दानी खर्थको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाईमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ६

अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन

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

क) नागरिक अभिमत वा बहिर्गमन सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विशेषण,

ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र ९ऋष्तष्शभल च्भउयचत ऋबचम० सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विषेण, ग) सुनुवाई स्थलमा जुटेको सामाग्री तथा सुविधा

घ) यातायातको प्रबन्ध

ङ) को व्यवस्था

च) सुनुवाईमा भाग लिने सरोकारवाला संघरसंस्था तथा पदाधिकारीको सहभागिता

छ) मसलन्द आदि

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

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

६.४. यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि गाउँपालकाको अध्यक्षको जिज्ञासामा थप स्पष्टता ल्याउन बाधा पुर्याएको मानिनेछैन ।

परिच्छेद -७

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

७.१. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम संचालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने ।

ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ।

ग) आचारसंहिता वाचन गर्ने ।

घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने ।

ड) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी विशेषण वाचन गर्ने ।

च) निर्गम अभिमत सम्बन्धी विश्लेषण वाचन गर्ने ।

छ) सहभागीहरुबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने ।

ज) गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुले स्पष्ट पार्ने ।

झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासा माग गर्ने ।

ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने । ट० समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

७.२. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सामान्यतया चार घण्टासम्म संचालन हुनेछ ।

७.३सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम समाप्तिपछि कार्यक्रमको समिक्षा गरिनेछ ।

७.४ बुँदा नं. ७.३ बमोजिम गरिने समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरुप सुनुवाईको प्रतफल प्राप्त भएनभएको विषयलाई विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

७.५. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाईका संयोजक (मोडरेटर) को हुनेछ ।

७.६।.बुँदा नं ७.५ बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित गरिनेछ ।

७.७. सार्वजनिक सुनुवाई वर्षको तीन पटक सञ्चालन गरिनेछ ।

७.८. यस परिच्छेद वमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको लागि अनुसूची ६ मा राखिए अनुसारको आचारसंहितापालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

७.९.कार्यक्रमको समापन पछि गाउँपालिकाले प्रेस विज्ञप्ति जारी गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८

विविध

८.१. अभिमुखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था :- गाउँपालिकाले यो कार्यविध लागू गरेपछि पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरुलाई एक दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

८.२.थपघट र हेरफेर :- यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

८.३. बचाउ :- यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ।

सुनछहरी गाँउपालिका

अनुसूची- १
नागरिक वडापत्रको ढाँचा
(बुँदा नं. २.१.५ सँग सम्बन्धित)

सुनछहरी गाउँपालिका जनताको विश्वासबाट चल्ने जनउत्तरदायी स्थानीय तहको सरकार भएकोले सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रुपमा विना झन्झट जनता समक्ष पुन्याई गाउँपालिकामा हुने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई सहभागितात्मक विकास प्रक्रियालाई संस्थागत तथा प्रभावकारी बनाउने हेतुले कार्य सम्पन्न गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु लाग्ने दस्तुर र शुल्क, सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी आदि विषयहरु उल्लेख गरी यो नागरिक बडापत्र तयार गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

दूरदृष्टी :

इमल: .... वेबसाइट:...

फोन न...

गाउँपालिका र अन्तरगतका निकायबाट उपलब्ध सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरु :-

नागरिक वडापत्र

गाउँपालिका जनताको विश्वासबाट बन्ने स्थानीय तहको सरकार भएकोले सेवा सुविधाहरू सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रुपमा बिना झन्झट जनता समक्ष पुन्याई गाउँपालिकामा हुने सम्पूर्ण कामहरु प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई सहभागितात्मक विकास प्रक्रियालाई संस्थागत तथा प्रभावकारी बनाउने हेतुले कार्य सम्पन्न गर्ने प गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु, लाग्ने दस्तुर र शुल्क, सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी आदि विषयहरु उल्लेख गरी यो नागरिक बडापत्र तयार गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दूरदृष्टि :-

इमेल .... वेवसाइट..

फोन नं..

गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरु

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१निवेदन (२संस्थाको विधान एक (प्रति ३सम्बन्धित वडाको (सिफारिश ४संस्थाका (	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र	प्रशासन शाखा	रु. २०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५कार्यसमिति गठन (निर्णयको प्रतिलिपी	उपलब्ध गराउने			
२.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१संस्थाको प्रगति (प्रतिवेदन २लेखा परीक्षण (प्रतिवेदन ३ कर (चुक्तासहितको निवेदन	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा	रु. १०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३.	व्यवसाय दर्ता	१ (सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र। २ (पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। ३ (नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ४ (घरजमिन बहालमा / लिई व्यवसाय गर्ने भए जमिन बहालमा /घर लिएको सम्झौता पत्रको। ५ (सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण ६ (पत्र प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र।	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा		
४.	उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१(सम्बन्धित उद्योगीको रितपुर्वकको निवेदन। २ (उद्योगीको नाको .प.प्र. प्रतिलिपि। ३ (उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ४ (जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको संझौताको	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्

सुनछहरी गाउँपालिका

		प्रतिलिपि । ५ (जको .प.प्र.को ना.ध. प्रतिलिपि । ६ (उद्योग अन्यत्र कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि, ७ (आयकर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, संधियारहरुको सहमति सहितको सर्जमिन मुचुल्का । ८ (सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस ।				
१.	ठेक्का लाइसेन्स सिफारिस	१ (अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २ (कार्यविधि अनुसार तोकिएको अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		२ दिन
२.	ठेक्का इजाजतपत्र दस्तुर "घ" वर्ग	३ (अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम । ४ (घटीमा ५ लाख रुपैयाको चालु पुंजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र । ५ (इजाजत पत्र कार्यविधि अनुसार तोकिएको मुख्य जनशक्ति भएको प्रमाणित कागजात । ६ (ट्रीपर १ थान, ट्राक्टर १ थान, मिक्सर १ थान, Thedolite/Level Machine १ सेट, ७ (वाटर पम्प ३ थान, भाइब्रेटर मेशिन ३ थान	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन

सुनछहरी गाउँपालिका

		मेशिन उपकरणहरुको स्वामित्व भएको साथै विमा गरेको कागजातहरु । ८ (मेशिन उपकरणहरु ठिक अवस्थामा भएको नेपाल मेकानिकल इन्जिनियरस ९ (एशोसियशन सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको कागजात ।				
३.	टोल बिकास तथा अन्य समूह	१ (टोल विकास संस्थासमुहको आफ्नो / लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन । २ (टोल विकास संस्था, अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि । ३ (संस्थाको विधान २ प्रति । ४ (कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको नाको प्रतिलिपि ।.प.प्र. ५ (वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन
४.	घरजग्गा मुल्यांकन तथा आयश्रोत प्रमाणित	१ (व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	गाउँपालिकावडा/ कार्यालय	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
५.	व्यक्तिगत सिफारिश	१निवेदन (२सम्बन्धित वडाको (सिफारिश ३नागरिकता र (आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१ (निवेदन दर्ता गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले सिफारिशपत्र	प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

			उपलब्ध गराउने			
६.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१निवेदन (२प्रहरी सर्जिमिन (मुचुल्का ३ सम्बन्धित वडाको (सिफारिश ४विपदको फोटो (	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय पश्चात सोही दिन वा बढीमा ३ दिन भित्र
७.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१खाता (संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २ समितिको निर्णय (३निवेदन (४वडाको सिफारिस (	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		सोही दिन
८.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१स्वीकृत योजनाहरुको (नाम) विवरण, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट (	१गाउँ (कार्यपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाअनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास शाखा	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
९.	कृषिपशु समूह / दर्ता	१) सम्बन्धित समूहको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) समूहको विधान दुई प्रति ४) समूहका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीहरुले दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतपशु /कृषि/ शाखा	रु-/५००.	३ देखि ७ दिन सम्म
१०.	आमा समूह र महिला विकास समिति दर्ता	१) सम्बन्धित समूहको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) समूहसमितिको /	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीहरु ले दर्ताको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमहिला / बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		विधान दुई प्रति ४) समूह /समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
११.	जेष्ठ नागरिकअपाङ्ग/ परिचय पत्र	१) निवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) मेडिकल रिपोर्ट ४) नागरिकताको प्रतिलिपि ५) पासपोर्ट साईजको फोटो दुई प्रति	१)निवेदन दर्ता गराउने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत महिला / बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	निशुल्क	सोही दिन
१२.	बेरोजगरा फारम दर्ता	१) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई स्वीकृत ढाँचा अनुसारको निवेदन फारम भर्ने २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साईजको फोटो १ प्रति	१) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई फर्म भर्ने २) वडा कार्यालयले फर्म जाँचबुझ गरि रोजगार सेवा केन्द्रमा पेश गर्ने ३) स्थानीय निर्देशक समितिको निर्णयानुरुप सम्बन्धित कर्मचरीले दर्ता गरिदिने।	रोजगार सेवा केन्द्र	निशुल्क	१ महिना
१३.	योजना सम्झौता गर्ने	१उपभोक्ता भेलाको (निर्णय प्रतिलिपि २नियमानुसार (उपभोक्तासमिति गठन ३सम्बन्धित वडाको (सिफारिस ४स्वीकृत योजनाको (लागत अनुमान ५समितिका (पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी	१निवेदन दर्ता (गर्ने २तोक लगाउने (३सम्बन्धित (कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन

सुनछहरी गाउँपालिका

१४.	योजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन	१स्वीकृत लागत (अनुमान	१निवेदन दर्ता (गर्ने २प्रमुख (प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३सम्बन्धित (प्राविधिक कर्मचारीले फिल्डमा खटिई योजनाको नापजाँच गरि अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि ७ दिन सम्म
१५.	स्वीकृत योजनाहरुको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित वडा कर्यालयको पत्र	१ (निवेदन दर्ता गर्ने २प्रमुख (प्रशासकीय अधिकृ तद्वारा तोक लगाउने ३सम्बन्धित (अनुगमन समितिले अनुगमन गरि सम्बन्धित योजनाको अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन दिने	योजना तथा अनुगमन शाखा	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि ७ दिन सम्म
१६.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१कार्य सम्पन्न (प्रतिवेदन २नापी किताब खर्चको (बिल भरपाई ३उपभोक्ता समितिको (फछर्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४योजनाको फोटो र (प्रतिवेदन ५वडा कार्यालयको (	१निवेदन दर्ता (गर्ने २प्रमुख (प्रशासकीय अधिकृ तद्वारा तोक लगाउने ३सम्बन्धित (कर्मचारीले योजना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना तथा अनुगमन शाखा आर्थिक / प्रशासन शाखा	कुल लागतको ०.५% सेवा) (शुल्क	सोही दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		सिफारीस ६खर्च सार्वजनिकरण र (सार्वजनिक सनुवाईको निर्णयको प्रतिलिपी ७अनुगमन प्रतिवेदन (८सम्बन (ृधित उपभोक्ता समितिनिर्माण , फर्मको बैंक ,व्यवसायी चेकको भित्रिपानाको प्रतिलिपि	जाँचपास फरफारक गरिदिने			
१७.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१शिक्षा नियमावली (अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २शैक्षिक गुठीको (विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३जग्गा वा भवन (भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ४प्रस्तावित (विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५सम्बन्धित वडाको (सिफारिश ६सबैभन्दा नजिकै (कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७विद्यालय (व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८शिक्षा ऐन र (नियमावली	१निवेदन दर्ता (२तोक लगाउने (३(आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मावि . -स्तर /३०००.रु - आवि . - स्तर /२०००.रु -	

सुनछहरी गाँउपालिका

		अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु				
१८.	न्यायीक समिति मुद्धा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१ (हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको तीन) पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेकोनिवेदन पत्र। (२ (आवश्यक सम्वद्ध कागजातहरु।		न्यायिक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता केन्द्र/	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहिदिन
१९.	न्यायीक समितिले उजुरी हेर्न विषय र समाधानको तरिका	**न्यायीक समितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरु:** १ (आलिधुर, बाँधपैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग। २ (अर्काको बाली नोक्सानी। ३ (चरन, घाँस, दाउरा। ४ (ज्याला मजदुरीको। ५ (घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको। ६ (ज्येष्ठ नागरिक पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको। ७ (नाबालक छोराछोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको। ८(वार्षिक २५ लाख रुपैया सम्मको घरबहाल। ९ (अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको। १० (आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्बजनिक बाटोमा पानि झारेको। ११ (सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउँदा छोड्नुपर्ने जग्गा नछोडेको। १२ (कुनै सार्बजनिक स्थलको उपयोग नदिएको। १३ (अन्य कानुन बमोजिमका विषयहरु।		**मेलमिलापको माध्यामबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहरु:** १ (सरकारी, सार्बजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको २ (सरकारी, सार्बजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको ३ (पति पत्नी बिचको सम्बन्ध बिच्छेद ४ (अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्ष सम्म कैद हुने कुटपिट ५ (गाली बेइज्जती ६ (लुटपिट ७ (अर्को आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको ८ (अर्काको हकभोगमा रहेको जग्गा / भोगचलन/आवाद ९ (ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको १० (पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरुलाई असर परेको ११ (प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद हुनसक्ने फौजदारी विवाद		
२०.	सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१ (रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन।		गाउँपालिका वा वडा कार्यालय	आर्थिक ऐन	१ दिन

		२ (निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नोटदश पृष्ठ भन्दा : बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने		सूचना अधिकारी	बमोजिम	

वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरु

१	नगारिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सिफारिस -/२००.रु प्रतिलिपि सिफारिस .रु -/३००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १० (प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	सिफारिसको अभिलेख राख्ने।			
२	नबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३००.	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष /का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	रु-/५००.	सोही दिन, सर्जमिन

सुनछहरी गाउँपालिका

		खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	रु-/३००.	सोही दिन, सर्जमिन

सुनछहरी गाउँपालिका

	मिति संशोधन सिफारिस	पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता को प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		कर्मचारीको प्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारप्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
६	छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु -/३००.	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

			सिफारिस उपलब्ध गराउने			
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३विपन्नता पुष्टि गर्ने (कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(कार्यालयको पत्र ३(विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

			३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
९	जन्म दर्ता	१ (निवेदन पत्र २(बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३(चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४(अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३घटना घटेको (३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४तोकिएको (ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	वडा सचिव	३५ दिन पश्चात रु२००.	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये	वडा सचिव	३५ दिन पश्चात रु२००.	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३घटना घटेको (३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४तोकिएको (ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ३) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने			
१	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३घटना घटेको (३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा सचिव	३५ दिन पश्चात रु२००.	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६(चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४तोकिएको (ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।			
१	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१(निवेदन पत्र २ (अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३(पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने। २घटना घटेको (३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३तोकिएको (ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन पश्चात रु२००.	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २घटना घटेको (३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३तोकिएको (ढाँचामा दर्ता	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन पश्चात रु२००.	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
१	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३००.	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा	रु-/५००.	सोही दिन,

सुनछहरी गाउँपालिका

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

			गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/१०००.	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/५०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

१	जग्गा मुल्यांकनसिफरिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मुल्याङकन रकमको ०१ . प्रतिशत	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३(सम्बन्धित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पक्की घर रु-/१०००. कच्चि घर रु . -/५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		सनाखत गरेको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध			
२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पक्कि सडकले छोएको रु . -/३०० र कच्चि सडकले छोएको रु . -/२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	कपक्की . बाटोले छोएको -/रू ६०० खकच्ची . बाटोले छोएको -/रू ४०० गसडकले . नछोएको रू -/३००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा	रु-/३०० .	सोही दिन,

सुनछहरी गाउँपालिका

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४(निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पक्की घर कायम रु . -/१००० कच्चि घर कायम रु . -/५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५ (घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक वुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू ५० • हजार भन्दा कम पुजी भएको व्यावसाय दर्ता नविकरण / शुल्क रु १०००/- रू५०हजार • देखी रू १ लाख सम्म पुँजी भएको व्यवसाय दर्ता कर रु १५००/- रू१ •लाख देखी रू५ लाख सम्म पुँजी भएको व्यवसाय दर्ता कर रु २५००/-	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी				
२	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक वुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू ५० • हजार भन्दा कम पुजी भएको व्यवसाय नविकरण शुल्क रु १०००/- रू५०हजार • देखी रू १ लाख सम्म पुँजी भएको व्यवसाय नविकरण कर रु १५००/- रू१ • लाख देखी रू५ लाख सम्म पुँजी भएको व्यवसाय नविकरण कर रु २५००/-	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू-/३००.	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/५०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

३	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७ (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/५०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/५०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५ (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/२००० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	कस्वदेशी . नाता प्रमाणित रू -/५०० खविदेशी नाता . प्रमाणित रू -/१५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१ (निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	कस्वदेशी . नाता प्रमाणित रू -/५०० खविदेशी नाता . प्रमाणित रू -/१५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन

सुनछहरी गाउँपालिका

		पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	घर रू ३००-/ उद्योग रू ५००-/	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध			
३	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

			तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	उद्योग ठाउँ सारी	१) उद्योग	१) निवेदन सहित	वडा अध्यक्ष/	रु-/१००० .	सोही

सुनछहरी गाउँपालिका

	सिफारिस	ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/१००० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	विद्यालयको थप कक्षा थप अनुमति शुल्क -/५०० संस्थागत विद्यालयहरुको थप कक्षा अनुमति १०००-/	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाँउपालिका

		मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध			
४	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	घर कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/५०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलपी			
४	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

			मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

			गराउने			
४	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१ (निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

			उपलब्ध गराउने			
५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु-/३०० .	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

		रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५(विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सुनछहरी गाउँपालिका

			अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मिलापत्र दुवै - पक्ष बाटप्रति पक्ष रु . -/१०००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			उपलब्ध गराउने			
५	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्;f स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७/५८ पूर्व आन्तिरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३ तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन,
५	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको	१) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सम्झौता रकमको १० प्रतिशत	सोही दिन,

सुनछहरी गाउँपालिका

		प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने			
५	मालपोत वा भूमिकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अब्बल२५ - रुपैया प्रति रोपनी दोयम२० - रुपैया प्रति रोपनी सिम१५ रुपैया - प्रति रोपनी चाहर१० - रुपैया प्रति रोपनी	सोही दिन,

सुनछहरी गाउँपालिका

			कर रसिद उपलब्ध गराउने ।			
५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्म को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा .वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

नोटः उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवाशुल्कको हकमा/ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रकृया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवा सम्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारीकर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै/, सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा कुनै वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

सुनछहरी गाउँपालिका

वडा कार्यालयको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन

नोटः उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रकृया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ। सेवा सम्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै, सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा कुनै वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ।

द्रष्टव्य : यो वडापत्र ढाँचाका लागि मात्र राखिएको हो । गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने गरेको वस्तु सेवा सुविधाको प्रवाह स्थितिका आधारमा थपघट गर्न सक्नेछ।

सुनछहरी गाउँपालिका

अनुसूची- २

(बुँदा नं. २.२.६ सँग सम्बन्धित)

गुनासो,पीर मर्काको अभिलेख

नाम/थर/ठेगाना/फोन नं.	पीर मर्का वा गुनासोको विषय	सुधार वा समाधानको सुझाव

सुनछहरी गाउँपालिका

अनुसूची -३

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि,२०८० को दफा नम्बर ३.६.४ सँग सम्बन्धित प्रश्नावलीवी

भाग-१

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:-.. जातजाति:- ....लिङ्ग: मिहला ( ) पुरुष ( ) उमेर ( ) शिक्षा:.. पेशा.. ..... ठेगाना:-................................ गाउँपालिका, वडा नं. सम्पर्क फोन नं. ....

१. सेवाको सन्तुष्टि

- तपाईले यस कार्यालयवाट प्रदान गरिएको सेवाबाट समग्रमा कत्तिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?
  सन्तुष्ट ( ) ठीक ( ) असन्तुष्ट ( )
- सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाई कतिको सन्तष्टि हुनुहुन्छ ?
  सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

२. सेवाको नियमितता

- नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिकोसन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
  सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
- कार्यालय नियमित रूपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?
  विश्वस्त( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त( )
- तपाईले सेवा लिन जाँदा सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क बाहेक अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?
  तिरेको छैन( ) थोरै तिरेको( ) धेरै तिरेको( )
- यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ ?
  १ दिन( ) २ दिन( ) धेरै दिन( )

३. सेवा प्रतिको जनविश्वास

- यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?
  विश्वस्त( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त( )

सुनछहरी गाउँपालिका

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

  धेरै( ) ठीकै ( ) गरेकै छैन( )

- यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कतिको छ ?

  धेरै( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन( )

- यस कार्यालयले लक्षित वर्गको लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?

  छ( ) छैन( ) अलिअलि थाहा छ( )

४. सेवाको गुणस्तर

- यस कार्यालयवाट सेवा लिदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

  सन्तुष्ट( ) कम सन्तुष्ट( ) असन्तुष्ट( )

- तयाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

  आफै( ) गाउँका ठुलावडाको( ) मध्यस्थकर्ता( )

- यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनुपर्यो ?

  पटक( ) २ पटक( ) सो भन्दा बढी(

५. सेवासम्बन्धीजानकारी

- कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

  अति राम्रो( ) ठीकै ( ) नराम्रो( )

- कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्र बारे तपाईलाई जानकारी छ ?

  छ( ) आंशिक जानकारी छ( ) कुनै जाकारी छैन( )

- कार्यालय र सेवाग्राही विचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

  अति राम्रो( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छेन( )

- गाउँपालिकामा सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा लक्षित वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ?

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

६. नागरिक वडापत्र र उजुरी पेटिका र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा

- कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

  ठिकै( ) राम्रो( ) उत्तम( )

- तपाईको विचारमा सेवाप्रदायकहरुको नागरिक वडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेकोजस्तोलाग्छ ?

  धेरै( ) ठीकै ( ) अति कम( )

- तपाईको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?

सुनछहरी गाउँपालिका

धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छैन( )

सुनछहरी गाउँपालिका

प्रश्नावली भाग- २

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

१. सिफारिस सम्बन्धी

- सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?
  पाएँ( ) ठीकै पाएँ( ) स्पष्ट पाइन ( )
- कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्यो ?
  दिएँ( ) थोरै दिए( ) मागिएन र दिएन पनि( )
- त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिदा कसको सहयोग लिनुभयो ?
  आफै( ) मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे ( ) नेता/ठुलावडा ( )
- राजश्व, शुल्क तथा दस्तुर को कससँग उठाउने गर्दछन् ?
  सबै सँग कर उठाउँछन् ( ) सिमित व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन्( ) धेरै अन्यौलता रहने गरेको छ( )

२. पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

- कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ र?
  राम्रो( ) ठीकै ( ) खराब( )
- कार्यालयमा सरसफाई सम्बन्धी गुनासो गर्दा यसरी गरिन् र?
  तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भनेपछि मात्र हुन्छ( ) जति भने पनि हुन्न( )
- तपाईको विचारमा गाउँपालिकाले सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ?
  नियमित र राम्रो सँग ( ) ठिकै गर्छ( ) नियमित रुपमा गर्दैन ( )
- तपाईको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?
  राम्रो ( ) ठिकै ( ) खराब( )
- तपाईको बडामा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका योजनाहरु कतिको प्रभावकारी छन् ?
  प्रभावकारी छन् ( ) ठिकै छन्( ) प्रभावकारी छैन्न ( )
- गाउँपालिकामा योजनाको विल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?
  सहज ( ) ठिकै ( ) अप्ठ्यारो( )
- गाउँपालिकामा योजनाहरु जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ?
  पर्दैन ( ) मागेर लिन्छ ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन्( )
- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो ?
  सजिलै पाईयो ( ) कहिले काँही पाईयो( ) माग गर्दा पनि पाइएन( )
- गाउँपालिकाका विकास निर्माण बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?

सुनछहरी गाउँपालिका

सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ( ) सोधेपनि पाइदैन( )

- गाउँपालिकाको आचारसंहिता पालना भएको छ ?

  पालना भएको छ ( ) ठिकै पालना भएको छ( ) कत्तिपनि पालना भएको छैन( )

- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउनुभएको छ ?

  धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठिकै सहयोग पाएको छु( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )

३. **यस कार्यालयको तल दिइएका विविध पक्षहरुमा तपाईको अनुभव कस्तो छ ?**

- आर्थिक श्रोत कस्तो छ ?

  आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध( ) अति कम श्रोत उपलब्ध ( )

- कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सीप कस्तो छ ?

  अति सरल ( ) सरल( ) जतिल( )

- गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटिमा टाँसेको देख्नुभयो ?

  टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन( )

- कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?

  छ ( ) ठिकै मूल्यांकन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( )

- कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

  सन्तुष्ट ( ) ठिकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )

४. **पारदर्शिता सम्बन्धी**

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

१ वटा ( ) २ वटा ( ) कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी छैन ( )

गाउँपालिका /वडा मा अहिले सम्म कतिवटा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

धेरै ( ) कम ( ) भएकै छैन ( )

गाउँपालिका /वडा मा वार्षिक रुपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?

भएको छ ( ) अहिले सम्म सञ्चालन भएकै छैन ( ) कार्यक्रम बारे कुनै जाकारी छैन ( )

सार्वजनिक सुनुवाईमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिवद्धता कत्तिको कार्यान्वयन भएको छ ?

धेरै ( ) ठिकै ( ) कम ( )

सार्वजनिक सुनुवाईको अनुगमन गर्ने संयन्त्रको विकास भएको छ ?

संयन्त्र बनेको छ ( ) कुनै संयन्त्र बनेको छैन ( ) कुनै जानकारी नै छैन ( )

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

धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठिकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जाकारी पाएको छु ( )

सुनछहरी गाउँपालिका

अनुसूची(४

निर्गम अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

(बुँदा नम्बर ३.६.४ सँग सम्बन्धित)

- सेवाग्राहीको लिङ्ग - पु/स्त्री
- जात
- उमेर
- शिक्षा
- कार्यालय यस आइपुग्दाको समय
- यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि
- कार्यालयमा देहायका कुन कामको लागि आउनु भएको हो रेजा ( ) चिन्ह दिनुहोस्

क) सिफारिस लिन पुर्याउन
ख) दर्ता नवीकरण
ग) आर्थिक सहयोग लिन
घ) योजना माग गर्न
ङ) योजना किस्ता गर्न
च) योजनाको मूल्याङ्कन गराउन
छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन
ज) गाउँपालिकाले राखेको सूचना प्राप्त गर्न
झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न
ञ) अन्य कुनै भए

सि.न	**सेवाको नाम**	**मूल्यांकन-उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने**		
१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के कस्तो ?	अति स्पष्ट	ठिक	अस्पष्ट
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता/अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो?	अति धेरै	ठीक	थोरै
३	तपाईप्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार मैत्रीपूर्ण	ठिक	अभद्र अमर्यादित
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण(कागजात र दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो स्पष्ट गरे की गरेनन् ?	अति स्पष्ट गरिदिए	ठिक	अलमल्ल हुने गरी
५	तपाईको राख्नु भएका समस्यालाई के कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए	ठिक	समाधान दिन सकेनन्
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाएको प्रक्रिया के कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो छोटो	ठिक	लामो

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

राम्रा लागेका कुरा	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१	

सुनछहरी गाउँपालिका

२ ३ ४ ५ ६	

सुनछहरी गाँउपालिका

अनुसूची (५

(बुँदा नं ७.६ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

- सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना
- सुनुवाई गरिएका विषयबस्तुहरु
  क
  ख
- कार्यक्रम आयोजना स्थल-
- कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय -
- कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयवधि (घण्टा/मिनेटमा)
- उठेका प्रश्न/ जिज्ञासा र उत्तर-

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

प्रतिवेदन दिएको मिति -   सार्वजनिक सुनुवाई संयोको दस्तखत -

सुनछहरी गाउँपालिका

अनुसूची(६

(बुँदा नं ७.८ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

- सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ।
- सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ।
- संयोजक (मोडरेटर)ले बोल्न संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नुपर्नेछ।
- सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धैरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकोले बढी बोल्ने समय नरहने हुँदा संयोजक (मोडरेटर)ले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ।
- आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्याउन जरुरी हुनेछैन।
- चित्त नबुझेमा संयोजक (मोडरेटर) को अनुमति लिएर थप प्रत्र राख्न पाइने छैन।
- सुनुवाईका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन।
- प्रश्नकर्ताले आफ्नो प्रश्न राख्दा सामाजिक सद्भाव विथोलिने, कुनै व्यक्तिको आत्मसम्मानमा ठेस पुग्ने वा त्यस्तै किसिमको लालछना लगाउने गरी प्रश्न राख्न पाइने छैन।
- सुनुवाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालिनतापूर्वक समाधान खोज्नेपहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।
- सुनुवाईलाई विषयान्तर हुन नदिन सबै सहभागीले सहयोग गर्नुपर्नेछ।

सुनछहरी गाँउपालिका