कपुरकोट गाउँपालिकाको

सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड तथा रणनीतिक योजना २०८०

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपुरकोट,कर्णाली प्रदेश,

नेपाल

तयार पार्ने

के.सी. मल्टीप्रपोज कन्सल्टेन्सी प्रा.लि.

तुल्सीपुर -६ दाङ्ग

विषयसूची

खण्ड क ५
कपुरकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८० ५
प्रस्तावना ७
परिच्छेद - १ ७
प्रारम्भिक ७
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : ७
२. परिभाषा : ७
परिच्छेद - २ ८
सेवा प्रवाह ८
३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने : ८
४. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड : ८
परिच्छेद - ३ ८
अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था ८
५. अनुगमन समिति : ८
६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ८
७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा : ९
परिच्छेद - ४ ९
विविध ९
८. पुरस्कारः ९
९. कार्यसम्पादन मूल्याङकनसँग आवद्ध गरिने : ९
१०. सूचना प्रविधिको उपयोगः ९
११. सर्वाजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीः ९
१२. बाधा अडकाउ फुकाउने : ९
अनुसूचि-१ १०
गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service DeliveryStandard) १०
अनुसूचि-२ २०
विषयगत शाखा/उपशाखा र ईकाइहरुबाट प्रदान गरिने सेवा तथा मापदण्ड २०
अनुसूची ३ ४९
वडाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service Delivery Standard) ४९
अनुसुची - ४ ८३
सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम ८३
बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन फाराम ८६
खण्ड ख ८८
कपुरकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधार रणनीतिक योजना, २०८० ८८
भाग-१ ९०
परिचय ९०
क) पृष्ठभूमी : ९०
ख) दुरदृष्टि : ९०
ग) उद्देश्य : ९०
भाग-२ ९१

नीति : ९१
भाग-३ ९१
रणनीतिहरु ९१
१. रणनीति निर्माण ९१
२ पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण र मूल्यांकन ब्यवस्था ९२
३. सेवा प्रवाह ९२
४. बित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण ९४
५. पारदर्शिता ९६
६. नागरिक सहभागिता ९७
७. क्षमता अभिबृद्धि ९८
८. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन ९८
९. बिद्युतीय (Use of IT) ९९
१०. गुनासो सुनुवाई, सुझाव पेटिका, पृष्ठपोषण प्रणाली १००
११. प्रभावकारी अनुगमन, नागरिक निगरानी १००
अनुसूची-१ १००
संयन्त्र निर्माण र भूमिका निर्धारण १००
अनुसूची-२ १०२
उत्तरदायित्व कार्यान्वयन योजना १०२
खण्ड ग १०४
कपुरकोट गाउँपालिकाको पदाधिकारी कर्मचारी आचारसंहिता, २०८० १०४
कपुरकोट गाउँपालिकाका कर्मचारी आचासंहिता, २०८० १०६
प्रस्तावना १०६
भाग – १ १०६
प्रारम्भिक १०६
१. संक्षिप्त नाम र प्र्रारम्भ : १०६
२. परिभाषा : १०६
भाग – २ १०७
पदाधिकारीको आचारहरु १०७
३. पदाधिकारीहरुले गर्न हुने र नहुने सामान्य आचारहरुका सम्बन्धमाः १०७
(१) स्थानीय सरकार संचालनका मान्य सिद्धान्त विपरित सार्वजनिक वक्तब्य दिन नहुने, १०७
(२) गाउँपालिकाको साधन श्रोतको दुरुपयोग गर्न नहुने : १०७
(३) ऐन, नियमले तोकेकेको जिम्मेवेवारीको प्रभ्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्ने, १०८
(४) प्रचलित कानूनूले दिएको अधिकार बाहेकका काम गरिदिन्छु भनी आश्वासन दिन नहुने, १०८
(५) राजनीतिक आस्था एवम् सामाजिक भेदभावले बढावा पाउने आचारहरु गर्न नहुने, १०८
(६) कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्दा भेदभाव गर्न नहुने : १०८
(७) कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा आँच आउने ब्यवहार गर्न नहुने, १०९
(८) विद्यमान सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु गर्न नहुने, १०९
(९) कपुरकोट गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरुको सूचना दिनुपर्ने, ११०
(१०) अनधिकृत काम गर्न गराउन नहुने : ११०
(११) लैंगिक समानतामा आंच आउने ब्यवहार गर्न नहुने : १११
(१२) सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा : १११

(१३) नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरुका सम्बन्धमा : ११२
१४. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण गर्ने सम्बन्धमा : ११२
१५. पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि तथा अवसर सम्बन्धमा : ११३
भाग – ३ ११४
प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु ११४
१६. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको प्रभ्रभावकारी कार्यान्वियन सम्बन्धमा : ११४
१७. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउनुपर्ने : ११४
१८. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने : ११४
१९. कर्मचारीहरुको आचारसंहिताको सम्बन्धमा : ११४
भाग – ४ ११७
आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा संस्थागत पहल तथा सहयोग ११७
२०. संस्थागत पहल र सहयोग सम्बन्धमा : ११७
(२१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक ब्यवस्था गर्नुपर्नेः ११८
(२२) सेवा प्रवाह मापदण्ड जारी गर्नुपर्ने : ११८
२३) पब्लिक डे वा नागरिक दिनको कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित गर्नेः ११८
भाग – ५ ११९
आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने ब्यवस्था ११९
२४. आचारसंहिता अनुगुगमन समितिको गठन : ११९
२५. अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य तथा अधिकार : ११९
२६. अनुगुगमन समितिको बैठैठक तथा कार्यीविधि : ११९
२७. अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधा : १२०
२८. उजुरी १२०
२९. गोप्य राख्नुपर्ने : १२०
३०. जांचवुझ : १२०
३१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्नुपर्ने : १२१
३२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय : १२१
३३. कार्वाहीको बिबरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : १२१
भाग – ६ १२२
विविध १२२
३४. आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तब्य हुने : १२२
३५. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने : १२२
३६. सरोकारवालाहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने : १२२
३७. आचारसंहिताको कार्यान्यनमा राजनीतिक दलको सहयोग : १२२
३८. आचारसंहिताको संशोधन : १२२

खण्ड क

कपुरकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०

कपुरकोट गाउँपालिकाको

सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड २०८०

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपुरकोट,सल्यान, कर्णाली प्रदेश,
नेपाल

कपुरकोट 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, कपुरकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले 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 कपुरकोट गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "गाउँ सभा" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "गाउँपालिका" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "जन प्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित कपुरकोट गाउँपालिकाका जन प्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रुपमा तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको प्रचलित कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम वा सःशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "सूचना अधिकारी" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(त) "शाखा प्रमुख" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शाखाहरुको प्रमुखको रुपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने :

(१) स्थनीय 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 तोकिएकोप्रक्रिया 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 व्यवस्था

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 रुपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको 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 बहिगर्मन अभिमत (Exit poll) सङ्कलन फारामको प्रयोग गरी वार्षिक रुपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।

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

(झ) 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 गनुपर्नेछ ।

(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 रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ४

विविध

८. पुरस्कारः

सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने ब्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको ब्यवस्था गरिनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्याङकनसँग आवद्ध गरिने :

(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङकनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरेको कार्यसम्पादनसंग आबद्ध गरिनेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नका लागि वार्षिक रुपमा करार सम्झौता गरिनेछ ।

(२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रबाह 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 लगानीः सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताब पेश गर्नेछु ।

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

अनुसूचि-१

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपुरकोट, सल्यान

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	मापदण्ड
१	उपभोक्ता समिति दर्ता	➢ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➢ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ➢ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	योजना, अनुगमन शाखा	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	निवेदन प्राप्त भएको दिन दर्ता भएको हुनुपर्ने ।
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	➢ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➢ बैंड्क खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको ब्रैठकको निर्णयको प्रतिलिपि । ➢ खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ➢ सम्बन्धित बैंङकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरु ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	निवेदन प्राप्त भएको दिन सिफारिस भएको हुनुपर्ने ।

३	योजनाहरुको सम्झौता	➢ ब्यहोरा खुलेको निवेदन ➢ योजना गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विवरण । ➢ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धी आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➢ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	३ दिनभित्र सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
४	योजनाहरुको रकम भुक्तानी	➢ 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 सम्झौता तथा कार्यदिशको प्रतिलिपिहरु	योजना, अनुगमन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	३ दिनभित्र सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।

		➢ रकम खर्च गरिएका बिल भरपाईहरु ।				
५	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	➢ 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	सोहि दिन भएको हुनुपर्ने
६	ब्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	➢ 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	➢ 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	➢ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➢ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता 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 । ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➢ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	३ दिनभित्र भएको हुने ।

		➢ संस्थाको विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।				
९	नयाँ विद्यालय स्थापना/सञ्चालन स्वीकृत	➢ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम, विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➢ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➢ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र । ➢ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➢ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर जग्गा ➢ कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➢ बहालमा भए सम्झौता 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 । ➢ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र भएको हुने ।
१०	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	➢ विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम । ➢ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र अनुमति प्रदान गरिएको हुने

		प्रतिलिपि । ➢ समादायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व. को नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➢ विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना । ➢ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➢ बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➢ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । ➢ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । ➢ नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस । ➢ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➢ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				।
११	विद्यालय ठाउँ सरी	➢ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । ➢ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ नविकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➢ सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व.सम्मको लागि	शिक्षा बिकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र अनुमति प्रदान गरिएको हुने ।

		पुरानो ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पतिकर तिरेको रसिद । ➢ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➢ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➢ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको ➢ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➢ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको ➢ अनुमति पत्र ।				
१२	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन गर्ने सिफारिस	➢ विद्यालयको ब्यहोरा खुलेको पत्र । ➢ विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि । ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	७ दिनभित्र सिफारिस भएको हुने ।
१३	विद्यालय कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी/ करार) पदपूर्तिको अनुमति	➢ विद्यालयको पत्र । ➢ विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात । ➢ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ➢ अन्य कागजातहरु ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	७ दिनभित्र समर्थन गरिएको हुने ।
१४	विद्यालय कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी/ करार)	➢ विद्यालयको पत्र । ➢ कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र । ➢ शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिल गरेको सिफारिस ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	७ दिनभित्र निकाशा भएको हुने ।

	पदपूर्तिको समर्थन	➢ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ➢ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरुको प्रतिलिपि ।				
१५	विद्यालयको रकम निकासा	➢ विद्यालयको पत्र । ➢ विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	७ दिनभित्र नामाकरण गरिएको हुने ।
१६	विद्यालयको नामाकरण	➢ विद्यालयको पत्र । ➢ विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु । ➢ स्थलगत प्रतिवेदन ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	७ दिनभित्र अनुमति दिइएको हुने ।
१७	ट्युसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	➢ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➢ ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र । ➢ फर्म वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान । ➢ बहालमा भए सम्झौता 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 ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	३ दिनभित्र दर्ता भएको हुने ।
१८	ब्यवसाय दर्ता	➢ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➢ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ विदेशीको हकमा राहादनीको	प्रशासन शाखा	तीन दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	

		प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➢ ब्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➢ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➢ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➢ गाउँपालिकाको नाममा दर्ता गाउँ ब्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा ब्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➢ वडा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस ।				
१९	ब्यवसाय नवीकरण	➢ ब्यहोरा खुलेका निवेदन । ➢ ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➢ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➢ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा ➢ कर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद ।				
२०	सहकारी दर्ता	➢ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➢ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको विवरण ➢ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➢ सदस्यहरुको विवरण । ➢ सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	प्रशासन शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिन दर्ता भएको हुने

		➢ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति । ➢ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरु । ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस ।				
२१	सहकारी खारेजी र विघटन	➢ सहकारी संस्थाको निवेदन । ➢ खारेजी गर्नुपर्ने ब्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन । ➢ खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधरणसभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➢ संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताव राफसाफको विवरण । ➢ विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➢ वडा कार्यालको सिफारिस । ➢ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र खारेजी गरिएको हुने
२२	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने	➢ एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरुको 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	➢ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➢ विपत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➢ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➢ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजगा कर ना सम्पति कर तिरेको रसिद ।	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र नविकरण गरिएको हुने

		➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु । (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स , क्याभिटी फिल्टर अनुमति , उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस ।				
२५	१०० वाटसम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको खारेजी	➢ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन । ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु । ➢ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➢ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➢ वड़ा सर्जमिन मुचुल्का । ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस ।	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र खारेजी भएको हुने
२६	भवन निर्माण नक्सा पास	➢ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➢ निर्माण हुने भवनको नक्शा थान २ । ➢ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर्जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➢ चार किल्ला प्रमाणित प्रति ➢ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ किता न स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । ➢ ट्रेस नक्शा । ➢ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।	भूमि ब्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	निवेदन पेश भएका् ७ दिनभित्र नक्सा पास भएको हुने

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, सल्यान

विषयगत शाखा/उपशाखा र ईकाइहरुबाट प्रदान गरिने सेवा तथा मापदण्ड

क्र.सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्रवाहको मापदण्ड		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाई वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुर सहित)		
१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता गर्ने	• न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका ऐन, २०७५ को अनुसूची-१ बमोजिम रित पुगेको निवेदन पत्र • सम्बन्धित निवेदनको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु	हदम्याद तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा कार्यविधि बमोजिम	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	म्याद तामेली	• सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि • म्याद तामेली पत्र	निवेदन दर्ता गर्ने भएको ८ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	• ऐनको अनुसूची-२ बमोजिम रित पुगेको निवेदन पत्र • सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि तथा पहिचान खुल्ने कागजात • विवाद सँग सम्बन्धित	म्याद तामेल भएको १५ दिनभित्र	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	मेल मिलाप	• अनुसूची- ८ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराइ पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात् ९० दिनभित्र	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	मेलमिलाप कर्ता/ न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	निरुपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	• निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु • पक्ष विपक्षका साक्षीहरुको बयान • वकपत्र • विवादित पक्षहरुको स्वीकारोक्ति • पक्षको अवस्था • अन्य सम्बन्धित प्रमाण	विवाद दर्ता भएको तीन महिना (९० दिन मात्र)	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	निर्णय कार्यान्वयन	• (क) अचल सम्पत्तिको हकमा • घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चारकिल्ला सडकसँग जोडिएको/ नजोडिएको अवस्था • घर रहेको भए घरको तला तथा कवच र सम्भव भएसम्म वर्गफिट • घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा • घर जग्गाको स्वामित्वमा रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नाम, थर • घरमा भएको लुगापात	विवाद दर्ता भएको तीन महिना (९०दिन मात्र)	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		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	• आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	कानूनी सल्लाहकार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय्री इजाजत पत्र	• तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची-१) बमोजिम • "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता (अनुसूची-५) बमोजिम पूरा भएको हुनुपर्ने		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		(क) आर्थिक क्षमता-प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँचलाख रुपैयाको चालु पुंजी 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 व्यवस्था 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) स्काभेटर द्रष्टव्य : १. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्व कम्पनीको नाममा रहेको प्रमाण पत्रका साथै बीमा गरेका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ । २. माथि उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकनिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित			

		गरेको हुनुपर्नेछ । ३. माथि उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटिमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन । • जाँचबुझ समितिको निर्णय तथा कार्यपालिका बैठक निर्णय				
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	• तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसुची-६) बमोजिम • घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सिफारिस • इजाजत पत्रको प्रमाण पत्र • आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिस, कर निरेको रसिद, कर चुक्ता कागजात • 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 ।	सोही दिनभित्र वा बढिमा ३ दिनभित्र	आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको मितिले आश्विन मसान्तसम्म आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार र चैत्रमसान्तसम्म आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार दस्तुर	उद्योग व्यवसाय तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षणको लागि स्वीकृति प्रदान	• संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकी लेखापरीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • लेखापरीक्षण गर्ने आ.व.सम्मको आयव्यय विवरण र सम्बन्धित	कागजात र प्रमाणहरु पूरा भएमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		लेखा परीक्षकको प्रमाणपत्रहरु				
११	गैर सरकारी संस्था दर्ता	• वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र • २ प्रति विधान संचालकले शिर पुच्छरमा सही गरी प्रमाणित गरेको • संचालकको तिनपुस्ते विवरण फोटो सहितको • सबै संचालकहरुको नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी • चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद • आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोवासको प्रमाण	कागजात र प्रमाणहरु पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार	सहकारी ब्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	सहकारी संस्था दर्ता	• 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 संचालकहरुको नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी • चालु आ.व.को तिरो	कागजात र प्रमाणहरु पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार	सहकारी ब्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		तिरेको रसिद • आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि • कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोवासको प्रमाण				
१३	माल सामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा सूचीकृत	• सूचीकृत हुन चाहने संस्था, फर्म वा ब्यक्तिको निवेदन • संस्था वा फर्मको दर्ता प्रमाण पत्र (नवीकरण गरिएको) • मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्र • कर चुक्ताको प्रमाण पत्र • आवश्यकता अनुसारको ब्यवसायिक इजाजत पत्र	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	राजश्व शाखा/ जिन्सी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	विनियम संशोधन	• 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 आबद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित पत्र र महले फारम	सहकारी ऐन नियम अनुसार कागजात र प्रमाणहरु पुरा भएमा १५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सहकारी ब्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	घरनक्सा	• सम्बन्धित ब्यक्तिको	कुनै उजुरी	कपुरकोट	भवन तथा	प्रमुख

	पास	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि • ब्लुप्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस • मान्यता प्राप्त कन्सल्टेन्सीबाट तयार भएको घरको नक्सा	नपरेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनपछि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	बस्ती विकास शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
१६	घरनक्सा नामसारी	• सम्बन्धित व्यक्तिको 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	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सिफारिस	• सम्बन्धित वडा कार्यालयको निर्माण सम्पन्न सिफारिस • गाउँपालिकाबाट पास भएको घरको नक्सा • घरको अगाडि र कुनै कुनाबाट दुबै तिरको क्षेत्र आउनेगरी खिंचिएको १/१ गरी २ प्रति फोटो • सम्बन्धित जग्गाधनीको	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिनपछि	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		पासपोर्ट साइजको फोटो २ थान				
१८	घरनक्सा प्रतिलिपि	• सम्बन्धित व्यक्तिको सक्कलै निवेदन • नक्सा बिग्रिएको भए बिग्रेको नक्साको कपी • साविक पास भएको घरनक्सा बनाई ल्याउनुपर्ने	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिनपछि	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	घर मूल्याङ्कन सिफारिस	• गाउँपालिकामा पास भएको भए सो को प्रमाणित नक्सा • घर भएको भनी अमीनको प्रतिवेदन • पास नभएको घर भए सो घरको अमिनले स्थलगत रुपमा खटिइ लिएको घरको फोटो र लम्बाइ तथा चौडाइको नाप	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	घरजग्गा अभिलेखीकरण	• 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	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१	घरजग्गा नक्सापास दस्तुर	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नगरिकता 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 कार्यलयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस • भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति • भवन संरचनाको चार साईडको फोटो • २०७२ साल अघिपछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएको वडाको सिफरिस	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	रेखाङ्कन Layout स्थल सरजमिन मुचुल्का	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरकिता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • चालु आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुग्री आएमा सोही दिन	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	नक्सा नामसारी दस्तुर	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • जग्गाधन्री प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • चालु आ.व को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • प्रमाणित ट्रेस नक्साको	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		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	• सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतलिपि • चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	कार्यक्रम संचालन पश्की लिनुपर्दा	• निर्धारित ढाँचामा निवेदन • स्वीकृत प्रस्तावना • विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	स्वीकृत योजना लागत अनुमान तयार गर्ने	• योजानाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	योजना सम्झौता गर्ने	• आम उपभोक्ता भेलाबाट उपाभोक्ता गठन समिति गठन भएको माइन्यूटको पोटोकपी । • उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित योजना	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		सञ्चालन गर्ने/बैङ्क खाता खोल्ने, सम्बन्धित निर्धारित फर्मेटको निर्णयहरु सहितको पोटोकपी । • उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन । • उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकता र चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • सम्बन्धित याजनाको प्राविधिक लागत स्टिमेट । • योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस । • उपभोक्ता समितिले लागत साझेदारी वापत नगद रकम जम्मा गुर्नपर्ने भए सो रकम बराबरका सम्बन्धित उपभोक्ताबाट रकम बुझेको भरपाई सम्बन्धी कागजात • बैंक खाता खौल्नका लागि सिफरिस पाउँ भन्ने निवेदन । • बैंक खाता खाल्नका लागि उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको पासपोर्ट साइजको फोटो । • कुन ठाउँमा आयोजना सञ्चालन गर्ने हो सो ठाउँको आयोजना				

		सञ्चालन हुनु पुर्वको आयोजना स्थलको फोटो ।				
२८	बैंक खाता खोल्ने तथा बन्द गर्ने सिफरिस	• उपभोक्त समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि • सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड • खाता खोली वा बन्द गरी पाउँ भन्ने निवेदन	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	पेश्की तथा रनिङ्ग विलको भुक्तानी माग गर्ने	• उपभोक्ता समितिको निर्णय • पेश्की वा रनिङ्ग बिलको भुक्तानी पाउन भन्ने निवेदन • कार्य प्रगति देखिने कार्यस्थल फोटो • प्राविधिक मूल्यांकनसहिततको वील भुक्तानी टिप्पणी	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	पेश्की फर्स्योट आउदा	• निर्धारित ढाँचाको निवेदन • वास्तविक रुपमा भएको खर्चको शीर्षकगत तेरिज स्वीकृत प्रस्तावनाको सक्कल प्रतिलिपि • कार्यक्रम संचालन र सम्पन्न भएको झल्किने फोटाहरु • मालसमान खरिदको सक्कल बिल भर्पाई , र मालसमान विवरण तथा रकमबुझाएको भरपाइ • उपस्थितिको प्रतिलिपि • जुन वडामा कार्यक्रम संचालन भएको उक्त	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		वडाको सिफारिस तथा सम्बन्धित शाखाको सिफारिस • विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपि • कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन				
३१	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • सार्वजनिक खर्च परीक्षण • आयोजना सम्पन्न भएको भन्ने ब्यहोराको वडा कार्यालयको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको निर्णय	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	योजना जाँचपास परफारक र अन्तिम भुक्तानी	• सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको रकम भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन । • योजना सम्पन्न भएको हुँदा रकम भुक्तानी गरिदिनु हुन भन्ने सम्बन्धित वडाको किटानी सिफारिस पत्र । • 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 निर्णयहरुको प्रतिलिपि । • खर्च सार्वजनिक गरेको सूचनाको प्रतिलिपि । • सम्बन्धित उपभोक्ताहरुको	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		श्रममूलक कार्यमा निर्माण कार्य गर्दै गरेको फोटो । • आयोजना सुरु हुनुभन्दा पहिले अवस्थाको फोटो, आयोजना सञ्चालन भइरहेको फोटो र आयोजना सम्पन्न भएको कम्तिमा 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 बील भरपाई सहितको कागजातहरु । • 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 कागजातहरु ।				
३३	धरौटि फिर्ता	**ठेक्का फर्महरुको हकमा** • निर्धारित ढाँचाको निवेदन • आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्र • आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र • सम्बन्धित वडा/शाखा/उपशाखाको सिफारिस **उपभोक्ता समितिको हकमा** • निर्धारित ढाँचाको निवेदन • उपभोक्ता समितिको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा/ शाखा/ उपशाखाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगि आएमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	विपन्न नागरिकको औषधी उपचार सिफारिस	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन र रु .१० को टिकट • बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) • बिरामी विपन्न नागरिक	आवश्यक कागजात भएमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस ● बिरामीको रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि"				
३५	१५ शैय्या अस्पताल, नर्सिङ होम, संचालनको अनुमति	● तोकिएको ढाँचामा निवेदन ● तोकिएको आवश्यक कागजातहरु ● पूर्वाधार तयार गरेको सम्पूर्ण कागजात तथा आशयपत्र	आवश्यक कागजात भएको ६ हिनाभित्र स्वीकृत गर्ने ।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनको अनुमति	● निवेदन फारम ● कम्पनी दर्ता / संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि ● संस्था / कम्पनीको विधान / प्रवन्ध पत्र , नियमावलीको प्रतिलिपि ● स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि ● स्थापना गर्न लगिएका ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित ● वडाको सिफारिस पत्र ● अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण : ● बायोडाटा - शैक्षिक योग्यता , तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि - प्राविधिक कर्मचारीहरुले सम्बन्धित काउन्सिलका दर्ता प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजातभएको १५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जनशक्तिहरुका 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 परीक्षण - वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन - स्वीकृति पत्रका प्रतिलिपि • अस्पतालको विस्तृत सर्भेक्षण सहितको प्रस्ताव • अस्पतालको आर्थिक नियमावली • अस्पतालले लिन सेवा शुल्क विवरण र गरीब तथा असाहयंलाई छुट दिने नीति • प्रदान गरिने सेवाको विवरण • जग्गा / घरका स्वामित्व • घर / कोठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता 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 मात्रै) • लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुने अवस्थामा मात्रै) • वडापत्रका नमुना • सम्बन्धित निकायका भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृती पत्र • रु .१० को हुलाक टिकट • मूल्य अभिबृद्धि 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 ।				
३७	अपाङगता परिचयपत्र	• नागरिकता/जन्मदर्ता/ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र/जग्गाधनी पुर्जा/मतदाता परिचयपत्र/अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर खाएको भए नियुक्ति पत्र वा जि.स.स.मा दर्ता	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्राप्त अपाङ्गता सम्बन्धि काम गर्ने संस्थाको सिफारिसको २ प्रति प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो • मेडिकल जाँचको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको भए सोही दिन			
३८	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	• कार्यक्रम अनुसार	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	• कार्यक्रम अनुसार	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	वालवालिकाको हकहितसंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	• कार्यक्रम अनुसार	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			पुगेको भए सोही दिन			
४१	ज्येष्ठ नागरिक , अपाङ्गता , दलित र अन्य सामाजिक समुहहरुको परिचालन सहजिकरण र सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन र समन्वय गर्ने कार्यक्रम	• कार्यक्रम अनुसार	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	कपुरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	राजिष्ट्रेशन पास	• 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	• 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 नागरिताको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाको चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस • अन्य आवश्यक प्रमाण	आवश्यक कागजातभएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	अंशवण्डा	• 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 तिनपुस्ते खुल्ने सार्वजनिक सर्जिमिन मुचुल्का	आवश्यक कागजातभएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• अन्य आवश्यक प्रमाण				
४५	नामसारी	• लिखत गराई नामसारी भई आउने व्यक्तिको 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 व्यवस्थापन शाखा	
४६	संशोधन	• नाम संशोधन (जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा) • जग्गा धनिको सक्कल नागरिकता / प्रतिलिपि • नाम , थर फरक भएमा सम्बन्धित वडाको किटानी सिफारिस • सूचना सर्जिमिन • अन्य आवश्यक प्रमाण	आवश्यक कागजात भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	फोटो टाँस	• जग्गा धनिको सक्कल नागरिकता प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात	आर्थिक ऐनमा तोकिए	भुमी व्यवस्थापन	प्रमुख प्रशासकीय

		• स्थायी बसोबास भएको गा.पा. / न.पाको सिफारिस • सक्कल जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा • चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक प्रमाण	भएमा सोही दिन	बमोजिम	शाखा	अधिकृत
४८	संगोलनामा / दर्ताफाट वारी पट्टा	• 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 व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	हालसाबिक	• जग्गाधनिको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र • साविक नापनक्सा बमोजिमको जग्गाधनी दर्ता सक्कल प्रमाणपूर्जा • चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि • साविक नाप नक्साको ब्लू प्रिन्ट नक्सा ट्रेशको प्रमाणित प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक प्रमाण	आवश्यक कागजात भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	भुमी व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५०	घरकायम	• 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 व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१	प्रतिलिपि	• 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 व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२	बेरोजगार दर्ता	• 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	निवेदन दिने म्याद समाप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सम्बन्धित वडा कार्यालय र रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		फोटो • अन्य जिल्लाबाट बसाई सरि आएको भए बसाईसराईको प्रमाण पत्रको • प्रतिलिपि • अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको • प्रतिलिपि				
५३	रोजगार सेवा तथा परामर्श	• आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४	सामाजिक सुरक्षा ही खाता बन्द	• 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही खाता नंटिपाउन	• बैंक खाता नं (नगद जम्मा भौचर वा चेक बुक) • सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६	सामाजिक सुरक्षा सँगसम्बन्धीत अन्य समस्या तथा गुनासो	• सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र , • बैंक चेक बुक • नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • (समस्याको प्रकृती हेरी थप कागपत्र आवश्यक पर्न सक्ने)	समस्याको प्रकृती अनुसार	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५७	व्यक्तिगत घटना दर्ता सच्याउने	• 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 टिप्पणी आदेश ।(मृत्यु दर्ताको हकमा) • 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 ,	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• दुलाह र दुलही दुबै जनाको नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , • विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल कन्सुरल प्रमाणीकरणको हकमा) • ब्यक्तिगत घटना दर्ता को सक्कल प्रमाणपत्र , • सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस • गाउँपालिकामा कर तिरेको रसिद , • नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
५८	छात्रवृति सम्बन्धी सिफारिस	• सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन • छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस माग गर्ने संस्थाले आवश्यक भनी माग गरेका • कागजातहरु • शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	खेलकुद सम्बन्धी सिफारिस	• सम्बन्धितको निवेदन • सिफारिस माग गर्ने संस्थाले माग गरेका कागजातहरु • सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	कक्षा ८ को ग्रेडसिट वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	• सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस • सम्बन्धित ब्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	बार्थिक 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	• सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस • वडा कार्यालयको सिफारिस • बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि • सम्बन्धित व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	बार्थिक ऐनमा उल्लेखित शुल्क	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२	युवा सम्बन्धी कुनै सिफारिस	• सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि • सिफारिस माग गर्ने संस्थाले माग गरेका अन्य कागजागतहरु	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६३	विद्यालयगत निकासा विवरण	• सम्बन्धित विद्यालयको निर्णय प्रतिलिपि र पत्र	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६४.	विवाह गर्नको लागि सिफारिस	• विवाह हुन लागेका केटा र केटीको जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र • दुबै जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा पहिचान खुल्ने अन्य कागजात सम्भव भए सम्म राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि • सिफरिस पाँउ भन्ने ब्यहोरा खुलेको निवेदन	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

कपुरकोट गाउँपालिका
......नं. वडा कार्यालय,सल्यान
वडाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service Delivery Standard)

सेवाक्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्रवाहको मापदण्डहरु	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 चारित्रक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहिताको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बसाई सरी आएको हकमा बसाइँसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८ . कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस	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 ७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

	२.नामथर, जन्ममिति संशोधन तथा नाबालक सिफारिस	१. निवेदन सहित नाम , थर संशोधन गर्नुपर्ने प्रमाण कागजातहरु 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 सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने , कानुनी राय आवश्यक भए राय सोध्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण / सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

	४. नाता प्रमाणित	१. निवेदन साथ नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	५. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	१. अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार सहितको निवेदन २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरु ३. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ४. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर	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 , कानुनी राय आवश्यक भए रायसोध्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		वा व्यवसाय कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. सर्जमिन मुचुल्का ७. सर्जमिन मुचुल्कामा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताका प्रतिलिपि । ८. भारतमा बसोबास गरेको कुनै आधार जस्तै भोटकार्ड राशन कार्ड आदि	निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।		
व्यक्तिगत घटना र सोसँग सम्बन्धित	१. जन्म दर्ता	१. जन्मेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्ति (सूचक) को निवेदन पत्र २. बालकको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अस्पतालमा जन्म भएको भए सम्बन्धित अस्पतालले प्रमाणित गरेको कागजात (यदि भएमा) । ४.सूचक अरु भए सूचकको नागरिकताको फोटोकपी	१. वडा अध्यक्षबाट कागजात जाँच २. जन्मेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	२. मृत्यू दर्ता	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	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	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५. सूचकको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का			
	३. विवाह दर्ता	१. दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई दिएको संयुक्त निवेदन पत्र २. दुलहा दुलहीको सक्कल नागरिकता ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाइको नागरिकता	१. तोकिएको शुल्क बुझाउने २. दुलहा दुलही दुवैको उपस्थितिमा सनाखत गराई सम्बन्धित पञ्जिकाधिकारीबाट प्रमाण - पत्र दिइने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	४. बसाईसराई	१. परिवारको मुख्य सदस्य सूचक भई दिएको निवेदन पत्र ३५ दिन भित्र २. बसाँई सरी जानेको हकमा परिवारको विवरण ३. बसाँई सरी जाने ठाउको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ४. बसाँई सरी आउनेको हकमा बसाँई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्रकोप्रतिलपी ५. घरमुलीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१. वडा अध्यक्षले तोकेका कर्मचारीबाट सर्जमिन मुचुल्का तयारी २. बसाँई सराई भएको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. एकजना मात्र बसाँई सराई भए निजले सूचना दिने ४. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	५. सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना / निवेदन दिने २. अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नी दुबैको	१. वडा अध्यक्षले तोकेका कर्मचारीबाट सर्जमिन मुचुल्का तयारी २. सूचनाको म्याद नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित पञ्जिकाधिकारीलेप्रमाणप	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		नागरिकताको प्रतिलिपि ४. केटा सम्बन्धित वडाको स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण यदि नागरिकतामाफरक भए	त्र दिने		
	६. ब्यक्तिगत घटना प्रमाणित	१. निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि २. प्रमाणित गर्नुपर्ने ब्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति कर वा ब्यवसाय कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. घटनासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस प्रमाणितकागजात/सिफारिसउपलब्ध गराउने ६. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईने ।	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	८. ब्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिन	१. स्पष्ट ब्यहोराको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि ३. प्रतिलिपिहरु नै नष्ट हुने प्रकोप भएको खण्डमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस पत्र ५.चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति कर वा ब्यवसाय कर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित प्रतिलिपिउपलब्ध गराउने ६. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

			राय लिईने ।		
	८. वेवारिस बालवालिका जन्मदर्ता घटना दर्ता	१. सूचकको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि । २. सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का वा स्थानीयप्रहरी मुचुल्का ३. संरक्षकत्व ग्रहण गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्थाको हकमा विधान वा नियमावली र संस्था दर्ता नविकरण सहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. चलानी गरी संरक्षकलाई घटना दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ५. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिने ।	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	८. नरबढी वा छुट जग्गा छुट दर्ता	१. निवेदन सहित नागरिकता प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ३. साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ४. फिल्डबुक उतार / ७ नं . फारम र रसिद ५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ६. जग्गाको नापी नक्सा ७. जगासँग सम्बन्धित	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 ७. कानूनी जटिलता	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		अन्य प्रमाण कागजातहरु	भएको देखिएमा कानूनी राय लिने ।		
	९.चार किल्ला प्रमाणित	१.स्पष्ट चारकील्ला खुलेको निवेदन पत्र , नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४. सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ६. निवेदक स्वयम उपस्थित नभए निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसकोप्रमाणित प्रतिलिपि	१. चारकिल्ला सँधियार / जग्गाधनीको नाम र जग्गा दिने व्यहोरा खुलेकोनिवेदन सहित नोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	१०. घरबाटो प्रमाणित	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 २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		३. घरबाटो रहेको जग्गाको प्रमाणित सक्कल नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ५. किनबेचको हकमा लिनेदिने दुबै व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपिसहितउपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ७. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिने ।		
	११. बाटो लगत कट्टा / बाटो कायम सिफारिस	१. जग्गाधनी स्वयम्को निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	१२. मोही लगतकट्टा सिफारिस	१. मोही लगतकट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला	गाउँपालिकाको आर्थिक

		२. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ४. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिन साक्षी बस्ने ५ जनाकोनागरिकताको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात	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	कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	१३. अपुताली, बकस, दृष्टिबन्धक सिफारिस	१. ब्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन सहित लिने दिने दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित घरजग्गाको धनीपूर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सक्कल समेत पेशगर्ने ३. जग्गाधनीको मृत्यू भएको हकमा मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अपुतालीको हकमा सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा भएको सर्जमिन मुचुल्का सहित वडाको सिफारिस पत्र ५. बकसको हकमा नाता सम्बन्ध पुष्टि हुने अन्य प्रमाण कागजातहरु वा स्वघोषणा पत्र ६. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा	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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात			
	१४. अंशियार र हकवाला प्रमाणित	१. हकदारहरुको निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि २. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	१६. मालपोत / भूमिकर / सम्पत्ति कर भुक्तानी	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. गत आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात	१. सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखावाला प्रमुखबाट राजश्व असूलीका कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. तोकिएका शाखावाला कर्मचारीबाट बाँकी बक्यौता जाँच गरी एक्कीन गर्ने ३. तोकिएको रकम बुझिलिई आधिकारिक रसिद उपलब्ध गराउने	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख , सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन पालो अनुसार तत्कालै	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	१७. जग्गा धनीपूर्जामा घर कायम सिफारिस	१. घर कायम गरी पाउँ भन्ने बारे घरको विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख

		३. सम्बन्धित जग्गा धनीपूर्जाको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर ⁄ सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	तोक आदेश दिने। ३. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन 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	सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	भए बमोजिम
	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 बुझ्नुपर्ने 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 सम्झौता 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा

		खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ६. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि	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	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	उल्लेख भए बमोजिम
	२०. आन्तरिक बसाईसराई प्रमाणित/सिफारिस	१. निवेदन पत्र , नागरिकताको प्रतिलिपि २. बसाइँ सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. नागरिकता नभएका परिवार सदस्यहरुको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वाउमेर खुल्ने निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसायवा बसोबास खुल्ने प्रमाण कागजात ५. घरजग्गा भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर /	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 प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

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

	२३. घर जग्गाजमिन बहाल कर	१. निवेदन सहित बहाल सम्झौता 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. तोकिएका कर्मचारीबाट कर निर्धारण गरी पेश गर्ने । ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
स्थानीय न्यायीक सेवा	१. मेलमिलााप मिलापत्र सेवा	१. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन र सम्बन्धित ब्यक्तिहरुको २. विश्वसँग 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 तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	२. वारेस मञ्जुरीनामा कागज प्रमाणित	१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित	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	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि	सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने		
सिफारिस	१. विद्युत जडान सिफारिस	१. तिन पुस्ते विवरण खुलेको निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु 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 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि २. संशोधन गर्नुपर्ने आधार खुल्ने प्रमाण - पत्रहरुको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएका शाखावाला कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिनमुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

			उपलब्ध गराउने		
	३. छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र व्यवसाय भए ब्यवसाय करतिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि ४.नावालककोहकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र र अविभावकको नागकिताकोप्रतिलिपि	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		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	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 ४. नावालककोहकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र र अविभावकको नागकिताकोप्रतिलिपि	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. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
सामाजिक सुरक्षा	१. लक्षितवर्ग परिचय पत्र प्राप्ति	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. लक्षितवर्ग प्रमाणित हुने थप कागजातहरु	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित शाखावाला	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख

		३. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बाबु वा आमाकोनागरिकताको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	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 ।	सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	भए बमोजिम
	२. कर्मचारी पेन्सन पट्टा सिफारिस	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित कार्यालयको बरबुझारथ व्यहोरा 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 शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई पेन्सनपट्टा लागि सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	३. प्रहरी मुचुल्का प्रमाणित	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपि २. संस्थागत मुचुल्काको हकमा विधान वा नियमावली र दर्ता प्रमाणपत्र ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने मुचुल्का ४. व्यक्तिको हकमा	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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. संस्थागत भए नियमानुसारको कर बुझाएको रसिद	अनुसारतयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित मुचुल्का पत्र सहित उपलब्ध गराउनेसर्जमिन		
	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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	५. नावालक सिफारिस	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	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	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	६. संरक्षक	१. निवेदन	१. निवेदन सहित	वडाध्यक्ष,	गाउँपालि

	सिफारिस / प्रमाणित व्यक्तिगत	२. संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. वेवारिस वालवालिका भए प्रहरी मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात	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	सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	काको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	७. संरक्षक सिफारिस / प्रमाणित संस्थागत	१. निवेदन २. संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि संस्थाको नविकरण भएकोप्रमाण । ४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र गाउँपालिकाको नियमानुसार करबुझाएको रसिद ५. वेवारिस वालवालिका भए प्रहरी मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	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	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	८. धर्मपुत्र - पुत्री सम्बन्धी सिफारिस	१. लिने दिने दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख भएको संयुक्त	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा

		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 प्रमाणपत्रको सक्कल प्रमाण पत्र ६. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात	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	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	उल्लेख भए बमोजिम
कृषि तथा पशु विकास	१. क्वारेन्टाईन जाँच सिफारिस	१. सिफारिस गर्नुपर्ने उत्पादनको कच्चापदार्थ विवरण सहितको निवेदन - पत्र २. उद्योग / व्यवसाय दर्ताको प्रमाण - पत्र ३. गाउँपालिकामा नियमानुसारको कर तिरेको रसिद ४. उत्पादन खरीद गरिएको उद्योगको चलानी सहितको बील	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 सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

	३. कृषि तथा पशुजन्य उद्योग स्थापना तथा संचालन इजाजत / सिफारिस	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. आफ्नै घरमा ब्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासकोनिजको परिचय खुल्ने सिफारिस ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. गाउँपालिका बाहेक अन्य निकायमा ब्यवसाय दर्ता भएको भए सोकोप्रतिलिपि ७. ब्यावसायिक योजना	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 इजाजतपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
उद्योग ब्यवसाय	१. उद्यम ब्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. आफ्नै घरमा ब्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको	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 तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		प्रतिलिपि ४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. गाउँपालिका बाहेक अन्य निकायमा ब्यवसाय दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि ७. ब्यावसायिक योजना	शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने		
	२. मझौला तथा साना उद्योग स्थापना सिफारिस	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. आफ्नै घरमा ब्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गाकर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासकोनिजको परिचय खुल्ने सिफारिस ७. वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण गर्नुपर्ने भए प्राविधिक अध्ययन प्रतिवेदन रस्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	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	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

	३. फर्मको नाममा बैंक खाता खोल्ने / बन्द गर्ने सिफारिस	१. निवेदन सहित फर्म दर्ता नविकरण सहितको प्रमाण पत्र २. खाता संचालक हरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय कर तिरेको रसिद / निस्सा ४. फर्मको छाप र संचालकको फोटो , खाता संचालक नमुना दस्तखत सहितको सम्बन्धित बैंकको खाता संचालन सम्बन्धी कार्ड	१. वडा अध्यक्षबाट कागजात जाँच गरी दस्तखत कार्ड प्रमाणित गर्ने २. तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. सिफारिस पत्र आवश्यक भए तयार गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र सहित कागजात उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	४. उद्योग व्यवसाय बन्दको सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / 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 मुचुल्कासहित सिफारिस तयार गराउने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

	५. उद्योग व्यवसाय नविकरण	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल सम्झौता पत्रको प्रलिलिपी ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी दरपीठ सहितको नविकृत प्रमाणपत्र निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	८. व्यवसाय संचालन नभएको प्रमाणित	१. व्यवसाय सचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. भाडाको घरमा संचालित व्यवसायको हकमा घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन	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 उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	९. व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१. कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा

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

समुह		प्रतिलपी सहितको निवेदन ३. विधान वा नियमावली गाउँपालिकाकाको अनुसूची अनुसारको ४. संचालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्था भाडामा बस्ने भए बहाल सम्झौता पत्र ६. बहालमा लाग्ने नियमानुसारको कर तिरेको रसिद ७. संस्था आˆनै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ८. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर ⁄ सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	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	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	उल्लेख भए बमोजिम
	२. संघसंस्था नविकरण ⁄ सिफारिस	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 प्रतिवेदन ५. आफनो भवनमा बस्ने भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर ⁄ सम्पत्ति करतिरेको	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 शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई नविकृत प्रमाण पत्र ⁄ सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		प्रमाण ६. भाडाको घरमा बसेको भए बहाल सम्झौता पत्र र गाउँपालिकामा बहाल कर बुझाएको रसिद			
	३. संघसंस्था विधान तथा विनियम संशोधन स्वीकृति / सिफारिस	१. संस्थाको निवेदन पत्र सहित साधारण सभाको संशोधन प्रस्ताव निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि २. संशोधन गरिएका दफा सहित साविकमा भएको व्यवस्था र संशोधन तथाकारण उल्लिखित ३ महले संशोधन विवरण संचालक पदाधिकारीहरुकोदस्तखत सहितको २ प्रति ३. साविक चालु विधान / नियमावली २ प्रति ४. संचालक / कार्यसमिति पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. निजी घरजग्गा / कार्यालय भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. बहालमा बसेको भए घरबहाल सम्झौताको एक प्रति प्रतिलिपि	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 संशोधित विधान सहित संशोधन स्वीकृति पत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. आवश्यक परे कानुनी राय र प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्ने ।	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

	४. सहकारी संस्था दर्ता संचालन अनुमती	१. निवेदन सहित विनियम २ प्रति २. संचालक पदाधिकारीहरुको नामावली सहित नागरिकताको प्रतिलिपि ३. शेयर सदस्यहरुको 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 सम्झौताको एक प्रति प्रतिलिपि	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 प्रमाण पत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. आवश्यक परे कानुनी राय र प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्ने ।	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
विविध सेवा	२. वार्षिक आय सिफारिस	१. आयको विवरण खुलेको निवेदन सहित 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	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	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		/ सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	उपलब्ध गराउने ६. आवश्यक परे बैंकखाता विवरण र सम्पत्तिको स्वघोषित विवरणमाग गर्ने मुचुल्का		
	३. तिरोबारी भित्रको रुखकटान सिफारिस	१. प्रयोजन स्पष्ट खुलेको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको 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 स्वीकृत भएको कागजात	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		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	५. आर्थिक विपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । ३. घरजग्गा भए चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / 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 कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्क सहित सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		४. वडा सदस्यको रोहबरमा भएको सर्जमिन मुचुल्का	शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने		
	६. आर्थिक सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ३. घर भए नक्सा र नक्सापास प्रमाणपत्र ४. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आयस्रोत भए सो खुल्ने कागजात ६. सर्जमिन मुचुल्का	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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखा वाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	६. जिवित रहेको प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि २. स्वयं ब्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

	७. जिवित सँगको नाता प्रमाणित सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रमाणितप्रतिलिपि ४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/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 कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	८. मृतकसँगको नाता प्रमाणित सर्जमिन सिफारिस	१. निवेदन सहित हकदारहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि २. मृत्यूदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. बसाइँसरी आएको भए बसाइँसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४/४ प्रति	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	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	९. दुई फरक नाम, थर वा जन्ममिति एकै	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि २. नाम , थर वा जन्ममिति फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख

	ब्यक्तिको भएको प्रमाणित संशोधन सिफारिस	कागजातहरुको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ४. सम्बन्धित ब्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गनुपर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	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	सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	भए बमोजिम
	१०. बैयक्तिक विवरण तथा चारित्रिक प्रमाण - पत्र सिफारिस	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 कागजातहरु	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	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
	११.नाम , थर , जन्ममिति प्रमाणित / संशोधन	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	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४.तोकिएका कर्मचारीले	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखावाला कर्मचारी सोही दिन सर्जमिनको	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए

	सिफारिस	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 ६. स्थानीय भद्रभलाद्मीको मुचुल्का	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र ⁄ सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	बमोजिम
	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 कागजातहरुको 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपुरकोट, सल्यान

सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम

(सेवाग्राहीले सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

सेवाग्राहीको नाम र थर : (स्वेच्छिक)...

ठेगानाः जिल्ला..............................गा.पा./न.पा.............................. वडा नं.........

सेवाग्राहीको लिङ्ग : 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 तपाई कतिको सन्तुष्ट हुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) ठिकै ( ) असन्तुष्ट ( )

१.३ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ?

अति सरल ( ) ठिकै ( ) जटिल ( )

२. सेवाको नियमितता...

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

विश्वस्त ( ) ठिकै ( ) अविश्वस्त ( )

२२ तपाईले 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 तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ

विश्वस्त ( ) ठिकै ( ) अविश्वस्त ( )

३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कत्तिको 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 तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै ( ) गाउँका ठुलाबडाको ( ) मध्यस्थकर्ता ( )

४.३ यस कार्यालयमा तपाईले 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 सेवाग्रही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

अति राम्रो ( ) ठिकै ( ) खासै राम्री 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 व्यक्तिसँग 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 वडापत्र/उजुरी पेटिका/गुनासो सम्बन्धमा.........................

६.१ कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्रबारे तपाईलाई केहि जानकारी छ?

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

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

धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )

६.३ तपाईको विचारमा सेवा प्रदायकहरुले नागरिक बापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?

धेरै ( ) ठीक ( ) अति कम ( )

६.४ तपाईको 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 व्यवस्था 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 कत्तिको कार्यान्वयन भएको छ?

घेरै ( ) ठीकै ( ) कम ( )

७.४ यस कर्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?
धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठिके जानकारी पाएको छु ( )
कम जानकारी पाएको छु ( )

८. पूर्वाधार सम्बन्धी......................................

८.१ संचालन गरेका योजनाहरु कत्तिको 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 पाइएन् ( )
८.३ योजनाको विल भुक्तानी दिने व्यवस्था करतो छ ?
सहज ( ) ठिकै ( ) अप्ठ्यारो ( )
८.४ योजनाहरु जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ
पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ( )
८.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?
छ ( ) ठिकै मुल्यांकन हुने गरेको छ ( ) थाहा छैन ( )

९. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी..................................

९.१ महिला / लैंगिक / घरेलु हिंसाबाट सेवा प्रवाहमा रोकावट भएको छ/छैन ?
छैन ( ) छ भने ....
९.२ विपद पश्चात खोज उद्दार 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 संबेदनशिलता कस्तो रहेका छ ?
अत्यन्त राम्रो ( ) आवश्यकता अनुसार ( ) सामान्य ( )
१०.३ गाउँपालिकाको काम कारवाहिको सम्बन्धमा नीतिगत तथा कार्यगत रुपमा सहभागितामूलक शासनको अवस्था कस्तो रहेका छ ?
अत्यन्त राम्रो ( ) आवश्यकता अनुसार ( ) सामान्य ( )

सेवाग्राहीको हस्ताक्षर
मिति :

अनुसुची - ५

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपुरकोट, सल्यान

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन फाराम

सेवाग्राहीको नाम र थर : (स्वेच्छिक)..

ठेगानाः जिल्ला...........................गा.पा./न.पा.......................वडा नं............

सेवाग्राहीको लिगं : 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 ☐

ख) पेश्की लिन ☐

ग) अन्तिम भुक्तानी लिन ☐

घ) समूह संस्था दर्ता गर्न ☐

ङ) समूह संस्था दर्ता गर्न ☐

च) सिफारिस लिन ☐

छ) आर्थिक सहयोग/राहत/क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्न ☐

ज) न्यायिक काम ☐

झ) गुनासो राख्न ☐

ञ) सूचना लिन ☐

अन्य कुनै भए :...

क्र.सं.	विवरण	उपयुक्त कोष्ठकमा रेजा (√) चिन्ह लगाउने		
१	सेवा लिन को संग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईलाई स्पष्ट जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट ☐	ठिकै ☐	अस्पष्ट ☐
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे ?	अति धेरै ☐	ठिकै ☐	थोरै ☐
३	तपाईप्रति सेवप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ? जवच	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ☐	ठिकै ☐	अभद्र व्यवहार ☐
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण कागजात र दस्तुर बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ☐	ठिकै ☐	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ☐
५	तपाईले राख्नुभएको समस्यालाई के कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ☐	ठिकै ☐	समाधान दिन सकेनन् ☐

६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के अति सजिलो (छोटो) कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो) ☐	ठिकै ☐	लामो र झन्झटिलो ☐

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

राम्रा लागेका विषयहरु	सुधार गनुपर्ने कुराहरु
१	१
२	२
३	३
४	४
५	५
६	६
७	७

सेवाग्राहीको हस्ताक्षर ः
मिति ः

खण्ड ख

कपुरकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधार रणनीतिक योजना, २०८०

कपुरकोट गाउँपालिकाको

सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधार रणनीतिक योजना २०८०

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपुरकोट,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 औजारहरु प्रचलनमा छन् ।

सुशासन ऐन, २०६४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी सहभागितामुलक 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 ढËबाट 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 नगरिकहरुका माझ स्पष्ट गर्नुपर्दछ र नागरिकहरुका गुनासाहरुको सम्बोधन, सुझावहरु ग्रहण गरी कार्य प्रणालीमा सुधार ल्याउनु पर्दछ ।

उत्तरदायित्व परिक्षणका विभिन्न औजारहरुमध्ये 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 रुपमा सुशासन कायम गर्ने ।

ग) उद्देश्य :

१) कपुरकोट गाउँपालिकाको काम कार्यवाही प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितब्ययी र उत्तरदायी बनाइ नागरिकलाई सुशासनको अनुभुति प्रदान गर्ने ।

२) कपुरकोट गाउँपालिकाको शासन ब्यवस्थामा नागरिक सहभागिता अभिबृद्धि गरी सुलभ, सहज, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

३) नागरिक समाज, निजिक्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरुका संस्थाहरु/समूहहरु 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 अनुकुल 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 नीतिहरु 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 नीतिहरु सहभागितामुलक तरिकाले निर्माण गरी आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहितालाई परिमार्जित गरी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने ।

४) नीतिहरु एक अर्का बीच नबाझिने, 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

रणनीतिहरु

कपुरकोट गाउँपालिकाले देहायका रणनीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयद्धारा उत्तरदायित्व र सदाचार ब्यबस्थापन गर्नेछ ।

१. रणनीति निर्माण

- प्रचलित कानून बमोजिम कपुरकोट गाउँपालिकाले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचार ब्यवस्थापनका 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 सुझाव ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय, निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने, आचार संहितामा कर्तब्य पालन, सदाचार, पदीय र पेशागत आचरणसंग सम्बन्धित ब्यवस्थाहरु 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 ब्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी ब्यबस्था भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।

- राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दरहरु निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरी लागु गर्ने ।
- खरीद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, बार्षिक खरीद योजना अनिवार्य रुपमा तर्जुमा गर्ने ।
- नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी ब्यबस्था सम्बन्धी तेस्रोपक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन, गरीवी निवारण, गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सार्वजनिक-नीजि-साझेदारी सम्बन्धी नीति र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- न्यायिक समिति र न्यायिक ईकाइ गठन, संचालन र ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमागर्ने ।
- कार्य सम्पादन अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

२ पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण र मूल्यांकन ब्यवस्था

- अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ सदस्यहरु प्रत्येकको काम, जिम्मेवारी र भूमिका स्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- संगठन-ब्यवस्थापन सम्बन्धी अद्यावधिकअध्ययन (Organization & Management Study) गर्ने, दरबन्दी सिर्जना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नति, तालिम, उत्पेरणाको प्रचलित कानूनी ब्यवस्था बमोजिम स्पष्ट योजना बनाई लागु गर्ने ।
- प्रत्येक समिति, संयन्त्र, बिषयगत शाखाका पदाधिकारी र कर्मचारीको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा पदास्थापन हुँदा अनिवार्य बुझाउने ब्यवस्था गर्ने । पत्रमा सो पदको कार्य जिम्मेवारी र उपलब्धीलाई मापनयोग्य सूचक समेत उल्लेख गर्ने ।
- अद्यावधिक संगठन चार्ट तयारी गर्ने, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी र स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य कक्षमा राख्ने ।
- सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक नतिजाहरुको सूचक तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीसंग निजको सुपरिवेक्षकको रोहवरमा कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन सम्झौता समेत गर्न सकिने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमित रुपमा आवधिक मूल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको ब्यवस्था 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 सूचकहरु अुनसार कार्य गरे नगरेको बस्तुगत मूल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलम्न 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 हुनेहरु को को हुन ? सेवा शुल्कसहित हो वा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हो ? सेवा लिन कस्ता कस्ता कागजपत्र चाहिन्छ ? शुल्क युक्त सेवा भए कति रुपैया तिर्नु पर्दछ ? सेवा लिन कहाँ

सम्पर्क गर्नेपर्दछ ? सेवा दिने ठाउँ, ब्यक्तिको 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 रुपमा 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, गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम फारामहरुको ढाँचा तयारी र चाहिने जति प्रति छपाई गर्ने र कार्यालय मार्फत उपलब्ध हुने ब्यवस्था मिलाउने ।
- एकै स्थलबाट सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने ब्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक सहायता कक्षको ब्यवस्था, जेष्ठ नगारिक, असहाय, बिरामी, अपांग, अशक्तलाई सेवा पहुँचमा सहयोग पुऱ्याउने ब्यवस्था मिलाउने ।
- सबै सेवाग्राहीलाई सेवालिन पालो प्रणाली (क्यू सिष्टम) को ब्यवस्था गर्ने । पालो पर्खन स्थानको ब्यवस्था गरी उक्त स्थानमा बस्ने ब्यवस्था, पिउने पानी, शौचालय, पंखा, फर्निचर, टि.भी. वा वाईफाईको सुविधा ब्यबस्था 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 ब्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालय हाताभित्र नै खाजा स्थल (क्यान्टिन), आराम स्थल (रिफ्रेस हाउस), ईन्टरयाक्सन रुम, चाईल्ड फिडिङ स्टल, निर्माण गर्ने ।
- वन विण्डोबाट एकिकृत सेवा प्रदान गर्नको लागि एकिकृत सेवा प्रबाह प्रणाली संचालन गर्ने, त्यसका लागि आवश्यक भौतिक संरचना, नीति तथा कानुनी संरचनाको लागि कार्यविधि आदि निर्माण गर्ने ।
- ईको गर्भनेन्स संचालन गर्नको लागि आबश्यक नीतिगत तथा संरचनागत अध्ययन गर्ने ।
- जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका औजारहरुकालाई तोकिएअनुसार नियमित उपयोग अनिवार्य गर्ने, सेवा प्रवाह र नागरिक सुन्तुष्टि बीचको सम्बन्ध मापन गर्ने औजारका रुपमा नियमित अबलम्बन गर्ने ।
- नागरिक सन्तुष्टिका आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने र सेवा प्रवाहका नविनतम मान्यताको अध्ययन तथा अबलम्बन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यका लागि फारमहरु तयार गर्ने, योजना प्राथमिकिकरणका आधारहरुतोक्ने ।
- योजना तथा बजेट कार्यक्रम तर्जुमाका लागि आवश्यक आधारहरु किटानी गर्ने ।
- गाउँपालिकामा योजना बैंक **(Project Bank)** बनाउने र बेभ पेजमा समेत अद्यावधिक गरी राख्ने ब्यवस्था गर्ने । योजना बैंकमा रहेका योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
- आबधिक योजना र मध्यकालिन खर्च संरचना, क्षमता विकास योजना राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार पार्नेर कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघ, प्रदेश, अरु गाउँ एवं विकास साझेदार निकायहरु, मन्त्रालय, विभाग वा निकायहरुसंगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गरी लागु गर्ने
- कर्मचारीको बायोमेट्रिक पद्धतिअनुसार हाजिरी ब्यवस्था गर्ने । कार्यक्षेत्र छाडनु पर्दा कर्मचारीको लगबुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक कर्मचारीको ब्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाहीहरुलाई 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 अभिबृद्धि गर्ने कार्यमा सघाउन निरन्तर अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने र तत्सबन्धी सुझावका 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 बर्ग र समुदाय एवं क्षेत्रको समेत पहुँच र स्वामित्व रहने गरी सन्तुलित तवरबाट सेवा प्रवाह एवं विकास निर्माण कार्य गर्ने, कार्यालयहरु लगायत भौतिक पूर्वाधारहरु अपांग, बालबालिका र वातावरणमैत्री हुने गरी निर्माण गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको ब्यवस्था, गुनासोको दर्ता, सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अबस्था बारे जानकारी दिने ।
- सेवाग्राहीबाट अनलाईन मार्फत पनि उजुरी लिने ब्यवस्था गर्ने, यथार्थ बिषयमा सप्रमाण उजुरीकर्तालाई पुरस्कारको ब्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको तर्फबाट सम्पादन हुने र भएगरेका कामकारवाहीहरुको सम्बन्धमा प्राप्त हुने उजुरीको सुनुवाई गर्न आबश्यक नीतिगत, कानुनी र संस्थागत संरचना तयार पार्ने ।
- प्रवाह गरिएका सेवाहरुको विवरण, सुनासो सम्पादन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको मिति, समय र स्थान, बैठकको बिषयबस्तु 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 ब्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रको भौतिक, वित्तिय, तथा मानविय पूँजिको लगत तयार गरी वेभ पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- सवारी साधन परिचालनको स्पष्ट मार्गदर्शन बनाउने र पारदर्शी हुनुपर्ने । सवारीको लगबुक ब्यबस्थापन गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारमा विद्युतीय प्रणाली (Software) लागु गर्ने, ।
- सेवा प्रवाहमा समस्याको पहिचान तथा समाधानको लागि Problem Search & Shoot (PSP) कार्यक्रमको लागि आबश्यक 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 पक्षहरुमा सुधारका कार्य योजना बनाई लागु गर्ने ।

४. बित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण

गाउँपालिकाले संस्थागत, आर्थिक, बित्तीय सुशासन एवं विश्वसनीयता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरु न्यूनीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- बैंक मार्फत मात्र आर्थिक कारोवार गर्ने ब्यबस्था गर्ने ।
- कानूनी सीमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा बैंकको शाखा/इकाई रहेने ब्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैंकमा बुझाउने ब्यवस्था गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट र निर्माण ब्यबसायीबाट कार्य संचालन गर्ने कार्यविधि ब्यवस्था गर्ने ।

- जेठ र असार महिनामा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यबस्था मिलिाउने ।
- उपभोक्ता समितिलाई उसको सक्षमता अनुसारका कार्यहरु 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 ब्यवस्था अनुसार कारवाही गरी रेकर्ड राख्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपा, अति बृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने ब्यवस्था गर्ने ।
- E-bidding अनिवार्य रुपमा लागु गर्ने ।
- भौतिक एवं वित्तिय प्रतिवेदन नियमित रुपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।
- सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तद्नुरुप प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
- मासिक रुपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरुको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।
- संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको नियमित रुपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा गर्ने, सुझाव, पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धति लागु गर्ने ।
- भ्रष्टाचार बिरुद्ध शुन्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने । कानूनी एवं नीतिगत ब्यबस्था साथै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा हुनसक्ने अनियमितता, भष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।
- पेश्की फछ्यौट नगर्नेहरुको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेश्की फछ्र्यौटका लागि छुट्टै संयन्त्र बनाइ कार्य गर्ने । हरेक बर्ष पेश्की, बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्दैजाने । ताकेता र फछ्र्यौट कार्यलाइ प्राथमिकतामा राख्ने ।
- पदाधिकारीहरुलाई पेश्की नदिने, आर्थिक प्रशासन र लेखा परीक्षण सम्बद्ध कर्मचारीलाई पेश्की नदिने ।
- गाउँपालिकाको हित बिपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मुल्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाझिने कार्य विरुद्ध कठोर कार्यवाहीको ब्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक बर्षको अन्तिम महिनामा पेश्की 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 रुपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चितता गरी आयोजना छनौट गर्ने ।
- उत्तरदायित्व प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरुको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै ब्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने संयन्त्रको विभिन्न पक्षहरुलाई न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापनका शर्तसंग आबद्ध गर्ने ।
- विद्युतीय आर्थिक कारोबार प्रणाली स्थापना र संचालन, स ्टवेयर प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।

- कर र राजश्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरुसंग छलफल परामर्श गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने ।
- वित्तीय सुशासन कायम गर्न जोखिमयुक्त क्षेत्रहरु (वित्त व्यवस्थापन, नीतिगत निर्णय, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुगमन, निरिक्षण 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 क्षेत्रहरुका कार्यवाहीहरु नियमित रुपमा बढी भन्दा बढी नागरिकमाझ सार्वजनिक गर्ने,
- त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।

५. पारदर्शिता

देहायका बिषयहरु आफ्नो बेभसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त एफ.एम. रेडियो, डिजिटल डिस्प्ले, विद्युतीय सञ्चार (मोवाईल एप्स) तथा गाउँपालिकाको नाममा रहको सामाजिक सञ्जालको आधिकारिक फेसबुक पेज, लगायतका सञ्चार माध्यमहरुबाट सार्वजनिक गर्ने :-

(क) आवधिक तथा बार्षिक योजनाहरु,

(ख) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट,

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

(घ) गाउँपालिकाको बस्तुस्थिति झल्किने विभिन्न बस्तुगत सूचनाहरु,

(ङ) गाउँपालिका (बोर्ड, सभाका सम्पूर्ण निर्णयहरु)

(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) आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साझेदार संस्थाहरुको विवरण,

(झ) महत्वपूर्ण अनुगमन तथा मूल्यांकनका प्रतिवेदनहरु,

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

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

(ठ) नागरिक बडापत्र, र

(ड) अनलाईन गुनासो दर्ता, र तत्सम्बन्धी जानकारी

(ढ) गाउँसभा, कार्यपालिका र न्यायीक समितिका बैठकका प्रस्तावहरु, निर्णय, आयोजना कार्यान्वयन, राजश्व संकलन, अनुदान, निकासा खर्च विवरण, सम्पादित कार्यहरु, प्रगति विवरण, गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरु ।

- बार्षिक खरिद योजना बनाइ बर्षभरी खरीद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र वा आवश्यक ब्यवस्थापन गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यवसायी, सैसस वा नागरिक समाजका संस्थासंग सम्झौता हुनु पूर्व पारदर्शिता, नागरिक सुझाव सुनासा कसरी सम्बोधन हुन्छ त्यसको ब्यवस्था गर्ने ।

- गैसस वा नागरिक समाजका संस्थाबाट काम गराउनु पर्दा आन्तरिक व्यवस्थापन सबल भएका संस्थाहरुबाट मात्र गर्ने ।
- आयोजना वा कार्यक्रमको सम्झौता गर्ने मिति तोक्ने र सो मिति भित्र सम्झौता 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 व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्झौता मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या, लागत सहभागिता जस्ता विवरण सहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी योजना कर्यान्वियन 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 भेटधाट, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक गर्ने ।
- नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ, नागरिक अभिमत्, सामाजिक परिक्षण, बहिर्गमन अभिमत **(Exit Poll)** सार्वजनिक खर्च अध्ययन सर्भेक्षण, चौमासिक तथा बार्षिक समिक्षा, दैनिक कर राजश्व प्राप्तीको विवरण प्रकाशन जस्ता बिषय कार्यान्वियन गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी विवरण (लई., आयोजनाका मुख्य मुख्य क्रियाकलापपहरु 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 व्यवसायीको 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 दरहरु, आम्दानी र खर्चका विवरणहरु, गुनासा तथा उजुरीहरु र व्यवस्थापन, सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- मोवाइल एप्स, वेभ पेज, एफएम, टिभी, सामाजिक संजालहरुद्वारा गाउँपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्चका र विकासका गतिविधिहरु सार्वजनिक गर्ने ।
- नागरिकहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट र झन्झटरहित सेवा उपलब्ध गराउने । बिद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन 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 फोरुमहरु तयार पार्ने ।
- स्थानीय विकासका काम प्रति जनचासो बृद्धि गरी जनसहभागीतालाई अभिबृद्धि गर्ने ।

- सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित र व्यवस्थित रुपमा कार्यान्वयनबाट अनियमितता र चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न नागरिक निगरानीका लागि सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुर्‍याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितब्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बढाउन समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन देहायअनुसार सामाजिक समूहहरु गठन गरी परिचालन गर्न सकिने छ ।
    - नागरिक मन्च पुनर्गठन, परिचालन, र नागरिक समाजका संस्थाको परिचालन
    - निष्पक्ष तेस्रोपक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन अनुसन्धान, सहजीकरण र सल्लाह, सुझाव एवम्नागरिकसन्जाल समेत सम्मिलित अनुगमन समिति
- योजना छान्न, उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपभोक्ता भेलामा कम्तिमा टोल विकास संस्थाका ८० प्रतिशत उपस्थित हुनुपर्ने ।
- आयोजनाबाट लाभान्वितहरु सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थिती सुनिश्चित गर्ने ।

७. क्षमता अभिबृद्धि

- 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 झन्झटरहित सेवा प्रवाहका लागि सहयोगात्मक विद्युतीय सामाग्री, हार्डवयर, सफ्टवयर संचालन गर्ने
- नीतिगत र कानूनी ब्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन प्रतिवेदनको ब्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमन सहजीकरण संयन्त्रलाई स्रोत साधनयुक्त र अधिकार सम्पन्न बनाउने ।
- गाउँपालिकामा सामाजिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक कानूनी ब्यवस्था कर्यान्वयनका लागि अनुशिक्षण, तालिम तथा श्रोत सामाग्रीहरको ब्यबस्था गर्ने ।
- नागरिक निगरानी र अनुगमनका लागि समुदाय भित्रका संघ संस्था, समुहलाइ अनुशिक्षण, तालिम, स्थलगत अध्ययन भ्रमण, सिकाइ आदान प्रदानको ब्यवस्था गर्ने ।

८. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन

- नागरिक बडापत्रको ब्यवस्था 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 ब्यबस्था गर्ने, नागरिक वडापत्रमा दिइने सेवाहरु, सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु, शुल्क सेवा लिनका लागि सम्पर्क गर्ने शाखा, कोठा नं. र कर्मचारी, लाग्ने समय, तत्सम्बन्धी तोकिए अनुसार सेवा नपाए गुनासो गर्ने अधिकारी र कोठा नं., मोबालई नं. सहित उल्लेख गर्ने, बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने । सेवा प्रवाह मापदण्ड साक्षरता शिक्षा सम्बन्धी कार्य संचालन)
- जनउत्तरदायित्व बृद्धि गरी सदाचार र स्वअनुशासनमा अभिबृद्धि गर्न सघाउ पुग्ने क्रियाकलाप संचालन गर्ने, गर्न लगाउने । अनुसूची १ अनुसारको सुशासन प्रबर्द्धन समितिको ब्यबस्था गर्न सकिने र त्यस्तो समितिले तत्सम्बन्धी कार्य ब्यबस्थित गर्ने ।

- नागरिकका मागलाई संवेदनशीलताका साथ लिई गुनासा तथा माग सम्बोधनको उचित ब्यबस्था गर्ने, नागरिकका लिखित वा मौखिक गुनासाहरुलाई प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्न कर्मचारी तोक्ने,जिम्मेवार कर्मचारीले प्राप्त गुनासा र सुनुवाई गरेको विवरण चौमासिक रुपमा समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- नागरिकप्रति उत्तरदायी भई व्यवहार गर्न, नागरिकका आधारभूत आवश्यकता र अधिकारहरुप्रति संवेदनशील भई प्रभाकारी सेवा प्रवाह गर्न, आफ्ना कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- वातावरणीय परीक्षण (तोकिए अनुसार EIA / IEE), लैगिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट परीक्षण गराउने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईमा लक्षित र सम्बन्धित बर्गको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने, जिम्मेवार जवाफदेहि पदाधिकारी, जनप्रतिनिधिको ब्यबस्था गर्ने ।
- टोल फ्रि नं. को ब्यवस्था गर्ने ।

८. बिद्युतीय (Use of IT)

- नागरिकहरुकालागि 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 निर्णयहरु, गाउँको भौतिक विवरणहरु, तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरु 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 कार्यत्रम, भ(दष्म कगद्ध ष्ककष्यल को ब्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको एफएम, टेलिभिजन संचालन, कम्प्यूटर नेटवर्किङ, गाउँका विकास गतिविधिहरु,सार्वजनिक सूचनाहरु, पिएसए (Publice Service Announcement),को ब्यबस्था गर्ने ।
- सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विवरणहरु, ब्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित तथ्यांकहरु प्रकाशित गर्ने ।
- नक्सापास सम्बन्धी विवरणहरु, जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरणहरु प्रकाशित गर्ने ।
- स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशुपंक्षी, जलबायु, पर्यटन, उर्जा, सडक, सिंचाई, पिउने पानी ढल निकास, फोहरमैला ब्यवस्थापन सम्बन्धी डाटावेश राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।
- अनलाइन गुनासो सुनुवाई र ब्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने ।
- नागरिक शिक्षा, सूचना र संचार सम्बन्धी कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- हलो मेरो कपुरकोट कार्यक्रम तर्जूमा गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- Quee Management System (QMS) संचालन गर्ने, First in First Out (FIFO) See the Situation And Service (SSAS) जस्ता पक्षहरुलाई सेवा प्रवाहमा लागु गर्ने ।

१०. गुनासो सुनुवाई, सुझाव पेटिका, पृष्ठपोषण प्रणाली

- गाउँपालिकाको काम कार्यवाहिमा नागरिकहरुको सुझाव, 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), ^याक्स, ईमेल, निवेदन दर्ता गर्ने ,
  - एसएमएस, सामाजिक संजाल, हुलाक/एक्सप्रेस डलिभरी, गुनासो पेटिका,
  - पत्रपत्रिका एवं विद्युतीय संचार, सामाजिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन 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 बार्षिक समिक्षा, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, गाउँपालिका मार्फत वा संलग्न अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु)
- गुनासो वा उजुरीकर्ता नागरिकलाई गुनासोको सम्बोधन सम्बन्धी अबस्थाबारे जानकारी गराउने ।

११. प्रभावकारी अनुगमन, नागरिक निगरानी

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहका बारेमा नागरिकहरुको संलग्नता भएको संयन्त्र, समिति गठन सम्बन्धी नीतिगत ब्यवस्था 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 ब्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमन, सुपरिवेक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा मात्र आयोजनाको गुणस्तर निर्धारण, किस्ता निकासा संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी ब्यवस्था गर्ने ।
- उल्लेखित कृयाकलापलाई ब्यवस्थित गर्न आचार संहिताको निर्माण गर्न सकिनेछ ।
- उल्लेखित ब्यवस्थाहरुलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न अनुसूची-१ अनुसारको समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- क्रियाकलापहरुलाई अनुसूची-२ अनुसारको कार्ययोजना निर्माण गरी लागु गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१

संयन्त्र निर्माण र भूमिका निर्धारण

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

क) सुशासन प्रवर्द्धन समिति

- गाउँपालिकाका अध्यक्ष...संयोजक
- गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष..सदस्य
- लेखा समितिका संयोजक..सदस्य

- सुशासन तथा व्यबस्थापन 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 गाउँप्रमुखद्धारा मनोनित एक महिला सहित २ जना...सदस्य
- पत्रकार महासंघबाट पठाईएका पत्रकार १ जना ....सदस्य
- गाउँकार्यपालिकका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत..................................सदस्य सचिव

ख) समितिको काम, कर्तब्य तथा जिम्मेवारी

- गाउँपालिकाको आवधिक/बार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको बार्षिक सामाजिक आर्थिक उपलब्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको अवधिक मापन र नागरिक माफ्र 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 ब्यबस्था गर्ने ।
- नागरिक, नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तर्क्रियाको ब्यबस्था गर्ने,
- नागरिक निगरानी र दवाव समूहहरुका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकुल 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 ब्यबस्थापन 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 कारोवारहरुको पारदर्शी ब्यवस्थापन गर्ने, प्रत्येक बोर्ड बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने,
- सुशासन अभिबृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी अन्तक्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण, आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने,
- सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्यगर्ने संस्थाहरुसंग समन्वय, सहकार्य अभिबृद्धि गर्ने,
- संघ प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने,

अनुसूची-२

उत्तरदायित्व कार्यान्वयन योजना

जवाफदेहिता प्रबर्द्धनको लागि कपुरकोट गाउँपालिकाले कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

जवाफदेहिताका औजारहरु	के गर्ने	कसले गर्ने	कहिले गर्ने	कैफियत
सार्वजनिक सुनुवाई	कार्यविधि अनुसार सेवा प्रवाह संग सम्बन्धित जन गुनासोहरुको सर्वेक्षण गरि सेवाग्राही, सेवा प्रदायक र सरोकारवालाको आमनेसामने	तेस्रो पक्ष, परामर्शदाता	सार्वजनिक सुनुवाई प्रत्येक वडामा कार्यविधि बनाई समय तोकेर गर्ने	सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, 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 उपभोक्ताहरुलाई भौतिक,आर्थिक र जनसहभागिताका पक्षहरुबारे जानकारी, आयोजना सूचना वोर्ड 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 निकासा लिनु अघि)	वडा अध्यक्ष वा सदस्य, वडाको कर्मचारी, प्राविधिक, उपभोक्ता, सरोकारवाला नागरिहरु

सामाजिक परिक्षण	गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजना, बजेट, लक्ष्य, कार्यान्वयन प्रगति समिक्षा, उपलब्धि सम्बन्धि दस्तावेजको अध्ययन, स्थलगत सर्वेक्षण, सरोकारवालाको अभिमत आदिको आधारमा कार्यविधिमा तोकिएक अनुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन र भेला संचालन	तेस्रोपक्ष, परामर्शदाता नियूक्ति गरि गाउँसभाका सदस्यहरु, जिम्मेवार कर्मचारीहरु	प्रथम चौमासिक अबधिमा	सामाजिक परिक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन अनुसार आगामि नीति,लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति, नतिजा निर्धारण र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
नागरिक बडापत्र	नागरिक बडापत्रको स्वरुपः डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, मोवाईल 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 अभिबृद्धि तालिम अनुशिक्षण	कर्मचारी, पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण, आबश्यकता अनुसार सहजकर्ताहरुलाई प्रशिक्षण, पुर्नताजगि	प्रशासन शाखा, सुशासन ईकाइ	आवश्यकता अनुसार	सहभागिः जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, नागरिक समाजका संस्था, सहजकर्ताहरु

खण्ड ग

कपुरकोट गाउँपालिकाको पदाधिकारी कर्मचारी आचारसंहिता, २०८०

कपुरकोट गाउँपालिकाको

पदाधिकारी, कर्मचारी आचारसंहिता २०८०

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपुरकोट, सल्यान ,कर्णाली प्रदेश,

नेपाल

कपुरकोट गाउँपालिकाका कर्मचारी आचासंहिता, २०८०

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार संचालनलाई थप जनमुखि, सेवामुखि, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई शुसासनको प्रत्याभूति दिलाउन तथा कपुरकोट गाउँपालिकालाई विश्वासिलो शासन इकाईका रुपमा सुदृढीकरण गर्नका लागि समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहअस्तित्वको भावनाको विकास गरी प्रजातान्त्रिक मूल्य र मान्यता एवम् स्थानीय सरकारमा व्यापक सहभागिता, प्रजातान्त्रिक आचरण र क्रियाकलापहरुलाई संस्थागत गर्न, प्रचलित कानुन, विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्त तथा नीतिहरु, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को भावना र प्रावधानहरुको इमान्दारी तथा निष्पक्षरुपमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न कपुरकोट गाउँकार्यपालिकाबाट यो कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०८० स्वीकृत गरी यसका आधारमा सदाचारयुक्त, स्वच्छ र नैतिक आचरणयुक्त जीवनचर्याका लागि हामी कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारीहरु/जनप्रतिनिधिहरु सदा प्रतिवद्ध रहनेछौं ।

भाग – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस अचारसंहिताको नाम " कपुरकोट गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०८०" रहेको छ ।

(२) यसमा उल्लेखित आचारसंहिताहरु कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका मितिदेखि लागु हुनेछन् ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

(क) "कपुरकोट गाउँपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठित कपुरकोट गाउँपालिकालाई जनाउनेछ ।

(ख) "आचारसंहिता" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०८० लाई जनाउनेछ ।

(ग) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस आचार संहिताको नियम (२४) अनुसार गठित अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ "कर्मचारी" भन्नाले जुनसुकै तवरबाट नियुक्त भइ जुनसुकै श्रोतबाट पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने कपुरकोट गाउँपालिकामा कार्यरत विभिन्न तह र श्रेणीका कर्मचारीहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "ऐन", भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(च)“पदाधिकारी” भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाका अध्यक्ष , उपाध्यक्ष , वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, मनोनित सदस्यहरु र कपुरकोट गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा सल्लाहकार समिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ) “सभा” भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई वुझाउनेछ ।

ज) “कार्यपालिका” भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई वुझाउनेछ ।

झ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले प्रचलित कानून अनुसार कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिका वा गाउँ सभामा निर्वाचित वा मनोनित जनप्रतिनिधिहरुलाई वुझाउनेछ ।

ञ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम गर्न तोकिएको पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

ट) “सेवा प्रवाह” भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीले जनतालाई पुर्‍याउने सेवा वा सुविधा सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “सेवा ग्राही” भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा सेवा लिन आउनेहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

भाग – २

पदाधिकारीको आचारहरु

३. पदाधिकारीहरुले गर्न हुने र नहुने सामान्य आचारहरुका सम्बन्धमाः

जनप्रतिनिधि र पदाधिकारीहरुले देहायमा उल्लेखित आचारहरु पालन गर्नु पर्नेछ,

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

स्थानीय सरकार संचालन र विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिको विपरित हुने गरी स्थानीय निकायको स्वायत्ततालाई अनादर गर्ने, कपुरकोट गाउँपालिकाका जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्विकार गर्ने, कपुरकोट गाउँपालिका र साझेदार संघ संस्थासंगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तब्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले कुनै जनप्रतिनिधिलाई उल्लेखित बिषयमा 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 कपुरकोट गाउँपालिकाको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, खान, वा दुरुपयोग गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(३) ऐन, नियमले तोकेकेको जिम्मेवेवारीको प्रभ्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्ने,

(क) कपुरकोट गाउँपालिकाले कुनै कामका लागि जिम्मेवार भनी तोकिदिएको पदाधिकारीहरुले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरुलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

(ख) पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानूनमा तोकिएको भन्दा बढि समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा कानूनले तोके वमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुदैन ।

(४) प्रच्रलित कानूनूले 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 हुंदैन ।

(ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झंझट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र वाहिरको काम गरी गराईदिनेछुं भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ग) कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै ब्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई कपुरकोट 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 आचारहरु गर्न नहुने,

(क) राजनैतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यसमिति वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारीहरु वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरुसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै नीति निर्माण वा निर्णय गर्नु गराउनु हुदैन ।

(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 शब्दहरुको प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(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 बर्गको पक्षपोषण गर्नु हुँदैन ।

(घ) कपुरकोट गाउँपालिकाबाट निर्णय दिनुपर्ने विवादित विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने कुराहरुमा निष्पक्ष रुपबाट सरोकारवालाहरुको ब्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर मात्र निर्णय दिनुपर्नेछ ।

(६) कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्दा भेदभाव गर्न नहुने ः

पदाधिकारीहरुबीच 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 वर्गहरुलाई बिशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

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

(क) जनप्रतिनिधि र पदाधिकारीहरुले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ र शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरु गर्नुपर्नेछ । जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक ब्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीहरुले कार्यसमितिका अन्य सदस्यहरु, सभाका सदस्यहरु, कपुरकोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुप्रति सम्मानजनक ब्यवहार गर्ने, एकअर्काप्रति झुटा लाञ्छना नलगाउने, रिस राग द्वेष नराख्ने, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्ने तथा एकअर्काको बिषयमा अनावश्यक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिब्यक्ति दिनु हुँदैन ।

(ग) जनप्रतिनिधिहरुले कुनै जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कपुरकोट गाउँपालिकाका बैठकमा कानूनमा तोकिएको तवरले कुनै कुरा वोल्नबाट रोक्नु वा सोको लागि दवाव वा निर्देशन दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

(घ) पदाधिकारीहरुले संस्थागतरुपमा कुनै धारणा ब्यक्त गर्दा कपुरकोट गाउँपालिका, यसका निर्णयहरु, जनप्रतिनिधि/पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुप्रति अनादर जनाउने भाषा वा अभिब्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्नु पर्नेछ ।

(च) जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुले एकअर्काको ब्यक्तिगतरुपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

(छ) पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा देखापरेका प्रवृत्ति वा मुद्धाका बिषयमा स्वस्थरुपमा एक अर्काका कमि कमजोरी तथा सवल पक्षहरुलाई औंल्याउनुपर्नेछ ।

(ज) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका बिषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरु राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(८) विद्यमान सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु गर्न नहुने,

(क) कार्यालय समय वा पदीय काम गर्दा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन र तोकिएको स्थान वाहेक कार्यालय हाता भित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरुमा धुम्रपान गर्नु हुँदैन ।

(ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवाद जस्ता पुरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन र परम्पराका विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।

(ग) जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाऊँमा जुवा, तास, बाजि लगाउने, आदि जस्ता ब्यवहारहरु गर्नु हुँदैन ।

(घ) जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले वन्देज लगाएका तथा कपुरकोट गाउँपालिकाको सभाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनि तोकेका विभिन्न जातजाति तथा समुदायमा प्रचलित कुरितिहरुले बढावा पाउने ब्यवहार गर्नु हुदैन ।

(ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समूदायमा 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 बिषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

(९) कपुरकोट गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरुको सूचना दिनुपर्ने,

(क) कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले आफूले प्रतिनिधित्व गरेका संस्थामा भएका निर्णयहरुको जानकारी कपुरकोट गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(ख) सार्वजनिक भेटघाट तथा छलफलका कार्यविधि ब्यवस्थित गर्दा सबैको लागि समानरुपमा लागू हुने प्रष्ट नियमहरु वनाई कार्यालयमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र सोही अनुकुलको ब्यवहार गरे गाउँको उपर सार्वजनिक सुनुवाईलाई स्वीकार गर्नुपर्नेछ ।

(ग) निर्वाचनका वखत ब्यक्त प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनमा निरन्तर लागिरहने 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 सूचनाहरु प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन । साथै कार्यालयसँग सम्बन्धित शान्ति सुरक्षा, कपुरकोट गाउँपालिकाको स्वायत्तता, समुदायहरुको आपसि सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(१०) अनधिकृत काम गर्न गराउन नहुने :

पदाधिकारीहरुबाट आफूलाई प्राप्त अख्तियारीको कार्यान्वयन गर्दा देहायमा उल्लेखित आचरणहरु गर्नु गराउनु हुदैन ।

(क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त तजविजी अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरुपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग ब्यापक छलफल र सहभागितामूलक रुपमा 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 अख्तियारीको प्रयोग गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ग) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय, संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

(११) लैङ्गिक समानतामा आंच आउने व्यवहार गर्न नहुने :

(क) जनप्रतिनिधि र पदाधिकारीहरुले फरक लिङ्गका जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमवाट कुनै यौनजन्य अस्लिल तस्विरहरु प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहारहरु गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ख) पदाधिकारीहरुले लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषका बीचमा भेदभाव जनाउने थेगो वा शब्दहरुको प्रयोग र सोअनुसारको व्यवहार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ग) लैङ्गिक तथा उमेरका आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरुलाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन र समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणका घटनाहरु 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 कपुरकोट गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतको कुल अंकको कति अंश हुन आउंछ भन्ने कुरा सम्बन्धित समितिमा छलफल गराउनुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीहरुले कानून बमोजिम तथा कार्यालय काममा वाहेक सरकारी सम्पतिहरु (जस्तै, मानव संसाधन, आर्थिक साधन श्रोत, भौतिक साधन श्रोत जस्तै, सवारी साधन, कार्यालयका औजारहरु , टेलिफोन तथा आवास) को आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ग) आफ्नो पदको दुरुपयोग गरेर कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरुबाट निजि सेवा तथा सुविधाहरु लिनु वा लिन लगाउनु हुदैन ।

(घ) कपुरकोट गाउँपालिकाको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति 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 आचारहरुका सम्बन्धमा :

(१) कपुरकोट गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, पदाधिकारीहरुले कुनै निर्णयमा संलग्न हुनुपूर्व देहायमा उल्लेखित बिवरणहरु बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट हुने रुलिङ्ग अनुसार कपुरकोट गाउँपालिकाका सम्वन्धित बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(अ) निर्णय प्रकृयामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने :

(१) पदाधिकारीहरुले आफू समेत संलग्न भई नीति निर्माण वा निर्णय गर्नुपर्ने कपुरकोट गाउँपालिकाका बैठकहरुमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व सम्बन्धित सभा, समिति, उपसमिति, कार्यदल, आयोग समक्ष देहाएमा उल्लेखित सूचनाहरु दिनुपर्नेछ :

(क) भर्ना प्रकृया, खरिद बिक्री वा ठेक्का पट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजिका बिषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवि वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्वन्ध रहेको कुरा,

(ख) कपुरकोट गाउँपालिकाको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपमा प्रभावित हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनिसँग लिनुदिनु भए सोको बिवरणहरु,

(ग) जनप्रतिनिधिको कुनै पेशा वा व्यवशायी संघसंस्थामा आफ्नो प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ निहित भए सोको बिवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी बिबरणहरु, उल्लेखित पक्षहरु तथा बिषयमा निर्णय गर्दा यदि कुनै पदाधिकारीको सो पक्ष वा बिषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहनका लागि निर्देश गर्नुपर्नेछ ।

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

कपुरकोट गाउँपालिकाबाट कुनैपनि नीति निर्माण, निर्णय वा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा मूल्यांकन गर्दा देहायमा उल्लेखित आचारहरुको पालन गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

(क) जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुले योजनाको छनौट, प्राथमिकिकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरुमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरुको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर मात्र निर्णय दिनुपर्नेछ ।

(ख) कपुरकोट गाउँपालिकाबाट निर्णय दिनुपर्ने विवादित विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरु सहभागितामूलक तथा पारदर्शिरुपमा गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) कपुरकोट गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिले कानून बमोजिम आफ्नो कर्तब्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रुपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुदैन त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनैपनि ब्यवहार गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

(ख) कपुरकोट गाउँपालिकासंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ तथा जोखिम समावेश भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्रीव्यवहारहरु र आमन्त्रण जस्तै, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।

(ग) कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले कार्यसमितिमा जानकारी नदिई कुनै पनि व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट कुनैपनि दानवकस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

१५. पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि तथा अवसर सम्बन्धमा ः

(क) कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धिका अवसरहरु समानरुपमा सबैको लागि प्रयोग गर्न गराउनका लागि पहल गर्नु पर्नेछ ।

(ख) क्षमता तथा वृति विकासका अवसरहरु प्रदान गर्दा महिला र अवसर नपाएका पदाधिकारी वा कर्मचारीहरुलाई उचित अवसर र प्राथमिकता प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

भाग – ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु

१६. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको प्रभ्रभावकारी कार्यान्वियन सम्बन्धमा :

(१) कपुरकोट गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले स्थानीय सरकार संचालन ऐन कानूनको प्रभावकारी कार्यान्यवन गर्न गराउनका लागि तत्परता देखाउनुपर्नेछ ।

(२) कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले स्थानीय सरकार संचालन ऐन नियम अनुसारका देहायमा उल्लेखित जनचासोका बिबरणहरु तयार गरी आम जनताले सजिलै हेर्न सक्ने गरी राख्नुपर्नेछ,

(क) प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति बिबरण

(ख) प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम पदाधिकारीहरुको बेरुजु तथा पेश्की फछ्र्यौट बिबरण

(ग) सभा वा कार्यपालिकाले सार्वजनिक गर्न भनी तोकेका अन्य विवरणहरुः

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

(१) कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग गरेको ठहरिने आचारहरु गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(२) माथि उल्लेखित आचारहरु बाहेक कपुरकोट गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुबाट प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा ब्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन तथा जाँचवुझमा सकृय रुपमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

१८. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने :

(१) कपुरकोट गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन कपुरकोट गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरु 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 कपुरकोट गाउँपालिकाबाट संस्थागत रुपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुदैन ।

१९. कर्मचारीहरुको आचारसंहिताको सम्बन्धमा :

(१) माथि उल्लेख गरिएको अतिरिक्त देहायका आचरणको पालना गर्नु गराउनु कपुरकोट गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कर्तब्य हुने छ ।

क. कपुरकोट गाउँपालिकाको काममा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी गाउँपालिकाको पुर्व स्वीकृती विना कसैबाट कुनै प्रकारको दातव्य, कोशेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्नु दिनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा कपुरकोट गाउँपालिकामा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

ख. कपुरकोट गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

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 कपुरकोट गाउँपालिकाको कर्मचारीले यी नियमहरु 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, चादीको विवरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्न पर्ने छ ।

ङ कपुरकोट गाउँपालिकाको लागि गरिने कुनै पनि कामको ठेक्का, टेण्डर, वोलपत्र आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिनु हुदैन ।

च. कपुरकोट गाउँपालिकाको काम संग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसंग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुदैन । तर बैंकसंग लेनदेन गर्दा यो नियम लागु हुने छैन ।

छ. कुनै किसिमको फाटका खेल्ने वा जूवा, तास, बाजी लगाउने जस्ता कार्य गर्नू हुदैन ।

ज. कपुरकोट गाउँपालिकाको पुर्व स्वीकृत बिना कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेसन वा संचालनको काममा भाग लिन हुदैन ।

झ. कपुरकोट गाउँपालिकाबाट अख्तियार नपाई आफुले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुदैन ।

ञ. नेपाल सरकार वा कपुरकोट 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 कपुरकोट गाउँपालिकाको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तब्य प्रकासन गर्न हुदैन ।

ठ. कपुरकोट गाउँपालिकाबाट निर्धारीत समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यलयमा हाजिर हुनु पर्छ र विदाको निकास नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन हुदैन ।

ड. कार्यालयको गोप्यता भंग गर्नु हुदैन ।

ढ. कपुरकोट गाउँपालिकाको काम सम्बन्धि कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिघ्रता र परिश्रमको साथ पुरा गर्नु पर्छ ।

ण. कपुरकोट गाउँपालिकाको कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्छ ।

त. आफ्नो नोकरी सम्बन्धि कुरामा मतलव साध्य गर्न आफू भन्दा माथिका पदाधिकारी तथा कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।

थ. कपुरकोट 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 वुझाउनु पर्ने नगद निन्सी कागज जे जति छ सवै म्याद भित्र बुझाईदिनु पर्छ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझि लिनु पर्ने छ ।

न. कपुरकोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले अरुप्रति सम्मानजनक ब्यवहार गर्ने, एक अर्काप्रति झुटा लाञ्छना नलगाउने, रिस राग द्वेष नराख्ने, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्ने तथा एकअर्काको बिषयमा अनावश्यक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिब्यक्ति 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 स्थलहरुमा धुम्रपान गर्नु हुँदैन ।

फ. कर्मचारीले आफ्नो सेवलाई मर्यादित वनाउन सधै सकारात्मक रहनु पर्दछ ।

ब. सेवा प्रवाह गर्दा गाउँपालिकाले जारी गरेको सेवा प्रवाह मापदण्ड अनुरुप कार्य सम्पादन गर्नुपर्छ । सेवा प्रवाहका सिलसिलामा प्रक्रियागत जटिलता नदेखाई सरल कार्यसैली अपनाउन सचेतष्ट रहनु पर्दछ ।

भ. प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त तजविजी अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरुपमा 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) कपुरकोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले यो आचारसंहिताको पालन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) कपुरकोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम निजले पालन गर्नुपर्ने आचारहरु पुरा गरे गाउँको बिषयमा यस आचारसंहिता अनुसार गठित अनुगमन समितिले जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो जाँचवुझ तथा छानविनको विवरण कपुरकोट गाउँपालिकाले राख्नुपर्नेछ । यसरी राखेको बिवरण सम्बन्धित निकायमा विभागीय कार्वाहीका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

भाग – ४

आचार संहिताको कार्यान्वयनमा संस्थागत पहल तथा सहयोग

२०. संस्थागत पहल र सहयोग सम्बन्धमा :

यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संस्थागतरुपमा कार्यान्वयन गर्नु र सहयोग पुऱ्याउनु कपुरकोट गाउँपालिकाको जिम्मेवारी हुनेछ । कपुरकोट गाउँपालिकाका संस्थागत आचारहरु 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 समुदायहरुबीच उचित संतुलन सुनिश्चित गर्ने मापदण्ड, प्रकृया तथा पद्धतिको विकास गर्नुपर्नेछ । कपुरकोट गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा वा सुविधामा समान अवसर वा समन्यायिक आधारमा अवसरहरु 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 प्रतिनिधिहरुको व्यापक सहभागितामा निर्णय गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ग) योजना बमोजिम कपुरकोट गाउँपालिकाबाट भएका खर्चहरु, खर्चको सीमा, प्राप्त नतिजा (उपलब्धी) को बिबरण र सो सम्बन्धमा भएका नीतिगत व्यवस्थाहरु तथा शर्तहरुको सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीबाट पूरा पालन भएको छ भन्ने विश्वास पर्ने सूचनाहरु बेलाबेलामा सबैको जानकारीका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(३) कपुरकोट गाउँपालिकाको मानव संशाधन विकास सम्बन्धी नीति बनाई लागु गर्नुपर्ने :

कपुरकोट गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि पदाधिकारीहरु त्था कर्मचारीहरु लाई कामको वाँडफाँड गर्दा वा जिम्मेवारी प्रदान गर्दा विषयगत दक्षता र सीप समेतलाई उचित अवसर दिने गरी अन्य मापदण्डहरु बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(४) पिछडिएका वर्ग तथा समूदायको शासनमा मूलप्रव्रवाहिकरण सम्बन्धी नीति बनाई लागु गर्नुपर्ने :कपुरकोट गाउँपालिकाबाट रोजगारी तथा अन्य अवसरहरु प्रदान गर्ने सम्बन्धमा सामाजिक, आर्थिक, लैङ्गिक रुपले पिछडिएका वर्ग जातजाति वा धर्म समुदायका व्यक्तिहरुलाई प्राथमिकता दिने नीति निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) कपुरकोट गाउँपालिकासंग सम्बन्धित सूचनाहरुमा जनताको पहुँच बढाउन आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेः कपुरकोट गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवालाई जनमुखि, भरपर्दो, गुणस्तरीय बनाई सेवामा जनताको सहज पहुँचलाई वढाउन तथा आफ्ना कामकाजलाई पारदर्शी र जनउत्तरदायीरुपमा गर्न गराउनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्नु कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको सामूहिक कर्तब्य हुनेछ ।

(२१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेः

कपुरकोट गाउँपालिकाहरुले यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु गर्नुपर्नेछ ,

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

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

(२२) सेवा प्रवाह मापदण्ड जारी गर्नुपर्ने :

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

१) नागरिकहरुले कपुरकोट गाउँपालिकाबाट प्राप्त गर्ने सेवा तथा सुबिधाहरुको बिबरण, सोको लागि पुरागर्नुपर्ने कार्यविधि र प्रकृया, काम गर्दा लाग्ने समय, शुःल्क, कामका लागि सम्पर्क राख्नुपर्ने जिम्मेवार ब्यक्ति वा पदाधिकारीको बिवरण, आदिसमेत स्पष्टरुपमा उल्लेख गरी नागरिक बडापत्र जारी गरी सम्वन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

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

२३) पब्लिक डे वा नागरिक दिनको कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित गर्नेः

कपुरकोट गाउँपालिकावाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाको सम्वन्धमा प्रत्यक्ष प्रभावित हुने गाउँवासीलाई गाउँपालिका परिसरभित्र वा अन्य उपयूक्त स्थानमा आमन्त्रण गरी उनीहरुका समस्याहरु समाधान गर्ने सिलसिलामा जिम्मेवार पदाधिकारी र कर्मचारीको प्रत्यक्ष रोहवरमा संगै वसी तत्काल निकास दिन स्वीकृत गरिएको पब्लिक डे वा नागरिक दिन ब्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका वमोजिम पब्लिक डे वा नागरिक दिनको कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित गर्ने दायित्व र जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुने छ ।

भाग – ५

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

२४. आचारसंहिता अनुगुगमन समितिको गठन :

(१) कुनै जनप्रतिनिधि पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियम तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु उलंघन गरे, गाउँको सम्वन्धमा जांचवुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि कपुरकोट गाउँपालिकावाट देहायका सदस्यहरु रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

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

ख. गाउँ सभाका सदस्यहरु मध्येवाट गाउँपालिकाले छानेको एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

ग. कपुरकोट 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 बिषयको छलफल, जाँचवुझ तथा निर्णय प्रकृयामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरुपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरु तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत माथि कुनै उजुर परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधी दुई बर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् । तर कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वत : समाप्त भएको मानिनेछ ।

२५. अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य तथा अधिकार :

(१) अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य तथा अधिकार देहायमा उल्लेख भए अनुसारको हुनेछ,

(क) अनुगमन समितिले कुनै पदाधिकारी/कर्मचारीले आचारसंहिता उलंघन गरे, गाउँको सम्वन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिलाई जाँचवुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरुले कपुरकोट गाउँपालिकाको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई समितिका कामका बिषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।

(२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामाग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी कपुरकोट गाउँपालिकाको हुनेछ ।

२६. अनुगुगमन समितिको बैठैठक तथा कार्यविधि :

(१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

(क) अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक, वस्नेछ तर कुनै विषयमा उजुरी परी वैठक वस्नु 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 बिबरण सहितको राय प्रतिवेदन कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२७. अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधा ः

अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकका सदस्यले पाएसरह हुनेछ । बैठक भत्ता वाहेक 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) वमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारी/कर्मचारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । कपुरकोट गाउँपालिकाले उजुरी फारामको नमूना वनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरीको सम्वन्धमा 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 बिबरण उजुरवाला व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

३०. जांचवुझ ः

उल्लेखित आचारहरुको उल्लंघन गरेको बिषयमा समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कार्वाहिका लागि कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसो गर्नुपुर्व अनुगमन समितिले देहायका प्रकृयाहरु 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 कार्वाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनि जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) माथि (१) वमोजिम जाँचवुझ गर्दा कुनै जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी वा कर्मचारीउपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सफाई पेश गर्ने मौका दिंदा सम्बन्धित जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारी वा कर्मचारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरु प्रष्ट गरी कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्नुपर्ने :

(१) कपुरकोट गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुवाट यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरुको पालन गाउँ आचारसंहिताको उल्लंघन गरेको भन्ने अनुगमन समितिको राय सिफारिश रहेकोमा कपुरकोट गाउँपालिकाबाट सोको कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२)अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक गर्नुभन्दा पहिले कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका बैठकको निर्णय कपुरकोट गाउँपालिकाको तत्काल पछि बस्ने सभाको बैठकमा जानकारीका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(३) आचारसंहिताको पालनका बिषयमा कपुरकोट गाउँपालिकाका सभा तथा कार्यपालिका बैठकमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्ष, व्यक्ति, निकाय, नागरिक समाज तथा संचार माध्यमका प्रतिनिधीहरुलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

३२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय :

(१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा कपुरकोट गाउँपालिकाबाट सजायकोरुपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सो भन्दा वढी प्रकृयाहरु 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 कार्बाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(२) कर्मचारीको हकमा विभागीय कार्बाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(३) आरोपित पदाधिारीमाथि भएको कुनै पनि कार्बाहीका बिषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

३३. कार्वाहीको बिबरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

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

भाग – ६

विविध

३४. आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तब्य हुने :

(१) यो आचार संहिता जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सेवा शर्तको एक भागको रुपमा रहनेछ ।

(२) यो आचार संहिताको पालन गर्नु प्रत्येक जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ ।

३५. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने :

कपुरकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी सहित हस्ताक्षर गराई बुझाउनु पर्नेछ ।

३६. सरोकारवालाहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने :

कपुरकोट गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको बिबरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका बिबरणहरुको जानकारी बार्षिकरुपमा विभिन्न राजनीतिक दलहरु, स्थानीय विकास मन्त्रालय र स्थानीय निकायका संघ महासंघहरुलाई गराउनुपर्नेछ ।

३७. आचारसंहिताको कार्यान्यनमा राजनीतिक दलको सहयोग :

(१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कार्वाहीको बिबरण समेत सम्बन्धित जनप्रतिनिधि सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) जनप्रतिनिधि कुनै पनि राजनीतिक दलसंग सम्बद्ध नभएमा सोको जानकारी नागरिक समाजलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) जाँचवुझका आधारमा जनप्रतिनिधी, पदाधिकारी उपर कार्वाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने, जनदवाव सिर्जना गर्ने वा सचेत गराउने काममा राजनीतिक दलहरु र नागरिक समाजको सहयोग माग गर्न सकिनेछ ।

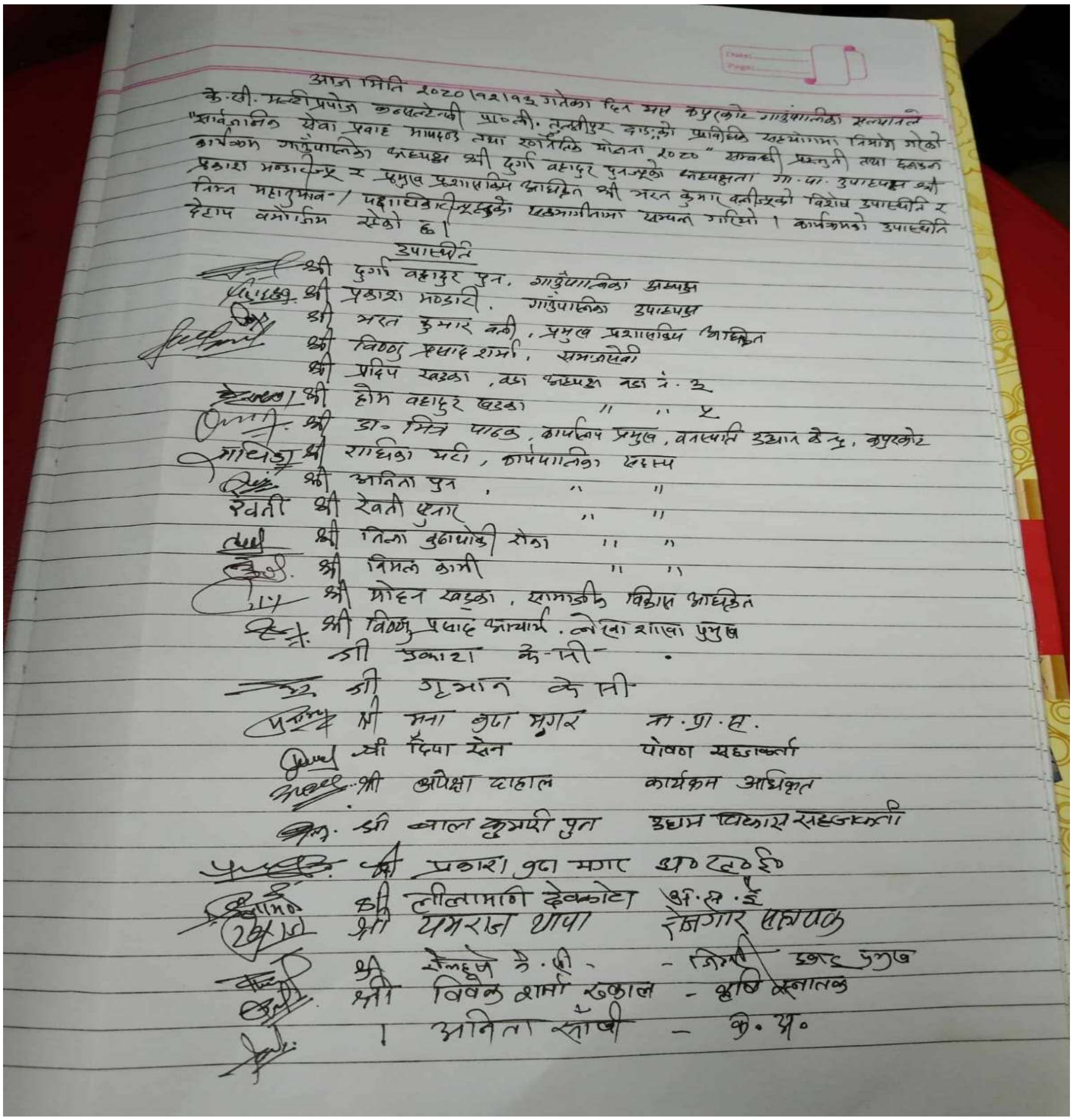
३८. आचारसंहिताको संशोधन :

(१) कपुरकोट गाउँपालिकाको सभाबाट आचारसंहिता सम्बन्धी नियमहरुमा संशोधन गर्नसकिनेछ ।

(२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

छलफल तथा प्रस्तुतिकरणका केही झलकहरु



आज मिति २०८०।१२।१३ गतेका दिन यस कपुरकोट गाउँपालिकाको सभाहलमा के.सी. मल्टीप्रपोज कन्सल्टेन्सी प्रा.ली. तुलसीपुर दाङको प्राविधिक सहयोगमा निर्माण गरेको "सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड तथा रणनीतिक योजना २०८०" सम्बन्धी प्रस्तुती तथा छलफल कार्यक्रम गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री दुर्गा बहादुर पुनज्यूको अध्यक्षता गा.पा. उपाध्यक्ष श्री प्रकाश भण्डारीज्यू र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री भरत कुमार वलीज्यूको विशेष उपस्थिति र निम्न महानुभाव / पदाधिकारीज्यूहरुको सहभागीतामा सम्पन्न गरियो । कार्यक्रमको उपस्थिति देहाय बमोजिम रहेको छ ।

उपस्थिति

श्री दुर्गा बहादुर पुन, गाउँपालिका अध्यक्ष
श्री प्रकाश भण्डारी, गाउँपालिका उपाध्यक्ष
श्री भरत कुमार वली, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
श्री विष्णु प्रसाद शर्मा, समाजसेवी
श्री प्रदिप खड्का, वडा अध्यक्ष वडा नं. ३
श्री होम बहादुर खड्का " " ५
श्री डा. मित्र पाठक, कार्यालय प्रमुख, वनस्पति उद्यान केन्द्र, कपुरकोट
श्री राधिका घर्ती, गाउँपालिका सदस्य
श्री अनिता पुन " "
श्री रेवती पुनार " "
श्री तिला बुढाथोकी रोका " "
श्री विमल कामी " "
श्री मोहन खड्का, सामाजिक विकास अधिकृत
श्री विष्णु प्रसाद आचार्य, लेखा शाखा प्रमुख
श्री प्रकाश के.सी.
श्री गुमान के.सी.
श्री मना बुढा मगर ना.प्रा.स.
श्री दिपा सेन पोषण सहजकर्ता
श्री अपेक्षा दाहाल कार्यक्रम अधिकृत
श्री बाल कुमारी पुन उद्यम विकास सहजकर्ता
श्री प्रकाश बुढा मगर अ.स.ई.
श्री लीलामणि देवकोटा अ.स.ई.
श्री यमराज थापा रोजगार संयोजक
श्री शैलेन्द्र के.सी. - जिन्सी शाखा प्रमुख
श्री विवेक शर्मा खकाल - कृषि स्नातक
। अनिता सौंपी - के.अ.

कपुरकोट गाउँपालिका
सुस्वागतम्