स्थानीय सरकार

सम्मरीमाइ गाउँपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

फरेना, रूपन्दही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

सम्मरीमाइ गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहको मापदण्ड

(SOP 2082)

(Service Operating Procedures/SOP)

असार–२०८२

सम्मरीमाइ गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहको मापदण्ड–२०८२

विषय-सूची

प्रस्तावना

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिक २

१.१ सक्षिंप्त नाम र प्रारम्भ २

१.२ परिभाषाः २

परिच्छेद-दुई

पृष्ठभुमि ४

२.१ पृष्ठभुमि ४

२.२ सेवा प्रवाह मापदण्डको औचित्य ५

२.३ सेवा प्रवाह मापदण्डको को उद्धेश्य :- ६

परिच्छेद-तीन

परिचय ७

३.१ सम्मरीमाइ गाउँपालिकाको परिचयः ७

३.३ सेवा प्रवाह मापदण्डको अपेक्षित प्रतिफलः ८

परिच्छेद - चार

सेवा प्रवाहको मापदण्डका आधारहरु ९

४.१ सेवा प्रवाह मापदण्डका आधारहरू ९

परिच्छेद-पाँच

गाउँपालिकाबाट प्रवाह गरिने क्षेत्रगत सेवाहरुको संक्षिप्त सूची ११

५.१. स्थानीय तहको एकल अधिकार अन्तर्गतका सार्वजनिक सेवाका क्षेत्रगत विषयहरुः ११

५.२. स्थानीय तहको संघ र प्रदेश सरकारको साझा अधिकार अन्तर्गतका सेवाका क्षेत्रगत विषयहरुः ११

५.३. वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरुको सूची १२

परिच्छेद-६

सेवा प्रवाहको मापदण्डको सूचक सहित जिम्मेवारीहरु १३

६.१ सेवा प्रवाह मापदण्डका लागि निर्धारण गरिएको सूचकहरु १३

६.१.१ रणनीति १ उत्तरदायि शासकीय व्यवस्था १३
६.१.२ रणनीति २ सहभागीतामूलक प्रशासन प्रणाली १४
६.१.३ रणनीति ३ जनमुखि आर्थिक प्रशासन तथा विकास १५
६.१.४ रणनीति ४ समावेशीकरण तथा जलवायु परिवर्तन प्रति जवाफदेहि नेतृत्व १७
६.२ सेवा प्रवाह मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि प्रक्रियागत आधारहरु १८
६.२.१ कार्यपालिका तथा उप-समितिहरुको बैठक १८
६.२.२ स्थानीय तहको बैठक कार्यविधि १८
६.२.३ स्थानीय तहको पारदर्शि कार्यप्रणाली र ढाँचा १८
६.२.४ क्षमता विकासका लागि लक्षित आधार तय गर्ने १८
६.२.५ आर्थिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तरगत कार्य विवरण १८
६.२.६ क्षमता विकासका लागि निश्चित कार्यक्रम १९
६.२.७ क्षमता विकासमा समान अवसर १९
६.२.८ मध्यमकालिन खर्च संरचनाको तर्जुमा गर्ने १९
६.२.९ आन्तरिक आयका लागि रणनिति तयार गर्ने १९
६.२.१० बार्षिक समिक्षा प्रणालीको स्थापना २०
६.२.११ आर्थिक अनुशासन २०
६.२.१२ विद्‍युतीय शासन प्रणाली २०
६.२.१३ सहयोग संस्थाहरुको क्षमता विकास २०
६.२.१४ प्रभावकारी न्याय प्रणाली २१
६.२.१५ दिगो विकास लक्ष्य/सर्तहरुको पालना २१
६.२.१६ पालिकाको समग्र विकास ढाँचाको खाँका २१
६.२.१७ समावेशी शासन व्यवस्था २१
६.२.१८ जलवायू परिवर्तनका लागि सचेत सरकार २२
६.२.१९ सहकार्य र संवन्वय २२
६.३ सेवा प्रवाह मापदण्डका लागि जिम्मेवारीहरु २३

परिच्छेद-सात

सेवा प्रवाहमा प्रशासनिक निर्णय प्रकृया २४

७. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया २४
७.१ सेवा प्रवाह २४
७.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया २७

परिच्छेद:-आठ

सेवा प्रवाहको मापदण्डको कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन ३०
८.१. कार्यान्वयन (Implementation of Service Delivery Standards) ३०
८.२ अनुगमन (Monitoring of Service Standards) ३१
३. मूल्याङ्कन (Evaluation of Service Standards) ३१
अनुसूचीहरु ३३
अनुसूचीः १ सेवा प्रवाह मापदण्ड (नागरिक बडापत्र) ३३
अनुसूची २: अन्य सेवा प्रवाह सञ्चालन गर्दा अपनाइने वा हुने प्रकृयाहरू ४०
अनुसूची ३ गत आवको LISA सम्बन्धी ६२

सम्मरीमाई गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड -२०८२

प्रस्तावना

स्थानीय तह नेपालको संघीय शासन प्रणालीमा तीन तह मध्येको एक सरकारको रुपमा संविधानको स्थापित गरेको व्यवस्थाले हो । यस सम्मरीमाइ गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितब्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षता पूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्दै आम नागरिकले आफनो घर आँगनको सरकारको रुपमा लिएका छन । नेपालको संविधानले स्थानीय तह लाई कानूनी, कार्यकारी र न्यायिक अधिकारहरु प्रदान गरेको छ । संविधान बाट प्रदत्त यी अधिकारहरुले स्थानीय तह स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित भएको छ । त्यसैले यी सबै अधिकारहरु र जिम्मेवारीहरु लाई स्थानीय सरकारले आफनो वर्तमानमा आफु संग भएको संस्थागत क्षमताका आधारमा आम नागरिकहरुमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह प्रभावकारी ढंगबाट पुरुयाउनु पर्दछ । यसै जिम्मेवारी लाई पुरा गर्न स्थानीय तहको कार्य प्रणालीमा अझ प्रष्टता सहित कार्य प्रक्रिया लाई प्रभावकारि बनाउन सम्मरीमाइ गाउँपालिकाले यो सेवा प्रवाह मापदण्ड बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिक

१.१ सक्षिंप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस मापदण्डको नाम "सम्मरीमाई गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड–२०८२" रहेको छ ।

(ख) यो मापदण्ड सम्मरीमाइ गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत तथा राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

(क) सूचक भन्नाले यस मापदण्डको परिच्छेद ६ मा उल्लेखित सूचक सम्झनु पर्दछ ।

(ख) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन–२०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) मन्त्रालयल भन्नाले संघीय मामला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) सामुदायिक संस्था भन्नाले स्थानीय स्तरमा सामुदायिक कार्यमा संलग्न टोल विकास संस्था तथा यस्तै आमा समुह, महिला समुह वा यस्तै संगठित औपचारिक तथा अनौपचारिक विभिन्न समुह वा गैर सरकारी संस्था लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) स्थानीय तह भन्नाले गाउँपालिका तथा नगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ, सो शव्दले उप–महानगरपालिका र महानगरपालिका लाई समेत जनाउँदछ ।

(च) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले सम्मरीमाइ गाउँपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पुर्छ ।

(ज) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(झ) "ऐन भन्नाले नगरपालिका वा गाउँपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो कामु गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ब्यक्ति संम्झनु पर्छ ।

(ढ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ण) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(त) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-दुई

पृष्ठभुमि

२.१ पृष्ठभुमि

समन्वय, सहकार्य र सह–अस्तित्वको मुलमन्त्र सहित नेपाल एकात्मक शासन प्रणालीको लामो अभ्यास पछि विस २०७२ सालमा जारी नेपालको संबिधान बमोजिम संघीय गणतन्त्रात्मक लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्था अँगालेको मुलुकका रुपमा रुपान्तरित भएको छ । यो संघीय व्यवस्था नेपालको लागि नयाँ प्रणाली भएकोले यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन र सफलताका लागि पक्कै पनि धेरै चुनौतिहरु रहेका छन । तर संविधान बमोजिमको सबै तीन तहका सरकारहरुको कार्य प्रणाली, प्रक्रिया, सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको दक्षताका आधारमा यो संघीय व्यवस्थाको सफलता निर्भर रहेको छ । त्यसमा पनि स्थानीय सरकार आम जनताको घर आँगनको सरकार भएकोले यी सरकारहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र यसले दिने नतिजामा सबैको चासो रहनु स्वभाविकै हो । यसका लागि स्थानीय तहहरुले आफनो सेवा प्रभाव लाई प्रभावकारी गराउन आवश्यक मापदण्ड बनाएर कार्यान्वयन गर्ने र आफनो जिम्मेवारी सहित आफना नागरिकहरु समक्ष सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने मुख्य कर्तव्य हो । स्थानीय तहमा राजनीतिक, प्रशासनिक, विकास, आर्थिक र सेवा प्रवाहका आयामहरु समाबेश भएको हुन्छ । जसको आधारमा स्थानीय सरकारले शासन, सेवा र विकासको मूलमन्त्र लाई शिरोपर गर्दै आफनो जिम्मेवारीहरु पुरा गर्दै गएका छन । यसका लागि चाहिने संस्थागत क्षमता भनेको स्थानीय तहको समग्र क्षमता, प्रक्रिया पालन गर्ने क्षमता र नतिजा प्रवाह गर्ने क्षमता लाई आधार मानिन्छ । जसको मापन स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता मूल्यांकन गरेर सेवा प्रवाहमा उत्तरदायित्व, जनता प्रतिको जिम्मेवारी, नतिजामुखि, प्रक्रियामा आधारित र नियतमा सकारात्मक स्पष्टता कति रहेछ भन्ने कुराको निक्यौल गर्ने प्रक्रिया हरेक वर्ष सम्पन्न गरिन्छ । स्थानीय सरकारको मूलमन्त्र भनेको नै शासन, सेवा र विकास हो । सबै

स्थानीय सरकारहरुले आफनो अधिकार क्षेत्र भित्र रहि काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीका साथ निर्वाह गरि आम नागरिकमा आफनो सरकार हो भन्ने विषयमा प्रत्याभुति र विश्वास दिलाउनु जरुरी छ ।

२.२ सेवा प्रवाह मापदण्डको औचित्य

नेपालको संविधानले स्थानीयतह लाई कानूनी, कार्यकारी र न्यायिक अधिकारहरु प्रदान गरेको छ । संविधानबाट प्रदत्त यी अधिकारहरुले स्थानीय तह स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित भएको छ । त्यसैले यी सबै अधिकारहरु र जिम्मेवारीहरु लाई स्थानीय सरकारले आफनो बर्तमानमा आफुसंग भएको संस्थागत क्षमताका आधारमा पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहेको छ । यो अहिलेको वास्तविकता र बाध्यात्यमक अवस्था पनि हो । ताकि स्थानीय सरकारले आफनो क्षमताको मूल्याङ्कन गरेर आफनो संस्थागत सबल/बलियो पक्ष र कमजोर पक्षको बारेमा नियमित रुपमा थाहा पाउन सक्छ भने यसले संविधानले दिएको अधिकार र जिम्मेवारीहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक क्षमताको पहिचान र सुनिश्चितता गर्न पनि मद्दत गर्दछ । अतः स्थानीय सरकारले आफनो काम, कर्तव्य र अधिकारका आधारमा प्रवाह गर्ने सार्वजनिक सेवाको गुणस्तयि ढंग बाट आम नागरिक समक्ष पुरयाउन सेवा प्रवाहको मापदण्ड बनाएर कार्यान्वियन गर्न निकै सात्र्दभिक रहेको छ । जुन कुरा अनिवार्य पनि रहेको हुनाले यसको निर्माण र प्रयोग जरुरी छ । सबै स्थानीय तहको संस्थागत क्षमताका आधारमा उसले प्रदान गर्ने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता निर्भर रहन्छ । यसका लागि संविधान, ऐन कानुन, नीति, निर्देशन, दिग्दर्शन, कार्यविधि जस्ता संस्थागत बैधानिकताको जगमा आफनो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग बाट आम नागरिक लाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रत्याभूत गराउन सेवा प्रवाह मापदण्ड तयार गरि लागु गर्न आवश्यक छ । किनकी सेवा प्रवाह मापदण्ड भनेको स्थानीयतह बाट दिईने सार्वजनिक सेवाको विधि र जिम्मेवारीको खाका हो । जसले स्थानीय तहले प्रवाह गर्ने सेवाको हकमा सुचकहरुका आधारमा कसले कस्तो सेवा कसरी दिने भन्ने कुराको संस्थागत स्वरुप प्रष्ट्र भई लाभग्राही जनता प्रतिको जिम्मेवारी लाई अझ सरलिकृत गर्न मद्दत गर्दछ । सेवा प्रवाह मापदण्ड स्थानीय तहको लागि आन्तरिक रुपमा समग्र संस्थागत क्षमताको प्रत्याभूत गर्ने एक औजार हो । आम नागरिकको हकमा नागरिक वडापत्र सार्वजनिक सेवाको प्रकृति, प्रकार, विधि, प्रक्रिया, दस्तुर र जिम्मेवारी सहितको तालिका हो भने सेवा प्रवाह मापदण्ड उक्त नागरिक वडापत्रको प्रभावकारिताको लागि अवलम्बन गरिएको अर्को जिम्मेवारी सहितको दस्तावेज हो । जसले संस्थागत क्षमताका साथै आफनो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रति पनि थप सचेत र जिम्मेवार गराउँदछ ।

२.३ सेवा प्रवाह मापदण्डको को उद्धेश्य :-

सम्मरीमाइ गाँउ पालिकाले देहायको उद्धेश्य प्राप्तिको लागि सेवा प्रवाह मापदण्डको तर्जुमा गरेको छ,

१. संविधान तथा ऐन–कानून द्धारा स्थानीय तहलाई प्रदत्त गरिएको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु लाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहका लागि अझ सरलिकृत गरि जिम्मेवारीको संस्थागत व्यवस्थाको खाका तयार गर्ने ।

२. आम नागरिकहरु लाई स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सार्वजनिक सेवा प्रवाहका लागि संस्थागत क्षमता विकासको आधार तयार गर्ने ।

३. स्थानीय तहको सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिमका अनुसूचीहरुको आधारमा लाभग्राहीका रुपमा नागरिकहरुको आधारभूत अधिकारको प्रत्याभूत गर्ने ।

४. स्थानीय तहबाट प्रवाह गरिने वा गरिनु पर्ने सार्वजनिक सेवाको गुणस्तरियता र प्रभावकारिताको सुनिश्चितता कायम गर्ने ।

५. स्थानीय तहको समग्र संस्थागत सुदृढिकरण सहित घर आँगनको सरकारको रुपमा आम नागरिकहरु प्रति जवाफदेहि बनाउनका लागि दक्षताका साथ रुपान्तरणको प्रक्रियामा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद-तीन

परिचय

३.१ सम्मरीमाइ गाउँपालिकाको परिचयः

साविक करौंता,बरवासी,थु.पिप्रहवा, फरेना, रोइनीहवा, असुरैना, बेतकुईंया गाविसलाई गाँभेर बनेको सम्मरीमाई गाउँपालिका लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही जिल्लाका १० गाउँपालिका मध्ये एक हो । पूर्व पश्चिम हुलाकी सडक अन्त्रतगत भैरहवा लुम्विनी खण्डको बनगाईदेखि करीब २० किलोमिटर दक्षिण, २७.३८९७७० पूर्वी देशान्तर र ८३.३०००८६ उत्तर अक्षांशसम्म अवस्थित यो गाउँपालिका समून्द्र सतहदेखि करिब ९२.१ मिटरको उचाइमा छ । ५०.७८ बर्ग किलोमिटर (श्रोतःसंघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय) क्षेत्रफल भएको यो गाउंपालिका रुपन्देही जिल्लाको प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र नं ४ मा पर्दछ । पूर्वमा मर्चवारी गाउंपालिका, पश्चिममा लुम्विनी सांस्कृतिक नगरपालिका, उत्तरमा कोटहीमाई गाउंपालिका र दक्षिणमा भारतको उत्तरप्रदेश सिमाना भित्र उत्तर पश्चिम हुदै बग्ने दानव नदीसंगै प्राकृतिक, भौगोलिक, सास्कृतिक, मनोरमताले यो गाउँपालिका सिंगारिएको छ । खुल्ला दिसा मुक्त र पूर्ण खोपयूक्त यस गाउँपालिकाको चारैतिर कृषि खेतीयोग्य जमीन रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का अनुसार यस गाउँपालिकामा रैथाने शुक्ला, यादब, पासी, लोनिया, लोध, कुर्मी, बरै, जैसवाल, कलावर, हरिजन, गुप्ता, मुसलमान लगाएत जातजातिका साथसाथै विभिन्न धर्म र संस्कृतिका ७२४२ घर धुरी रहेको छ जसमा महिला २१,५३३ र पुरुष २१,५११ गरी जम्मा ४३,०४४ जनसंख्या रहेको छ । यस्तै यहाँको लिगंको अनुपात १०४ र गरिवि रुपन्देही जिल्लाका स्थानीय निकाय मध्ये सबै भन्दा बढी ३४.६६% रहेको छ । सम्मरीमाई गाउंपालिका रुपन्देही जिल्लाको कम विकसित गााउंपालिकाहरु मध्ये एक हो । यसको भुबनोट समथर एकै खालको छ। समतल भू-भाग र उर्वर मलिलो माटो कारण प्रशस्त कृषि उत्पादन हुने संभावना भएता पनि भद्र महिना को पानीको श्रोत नभइ आकाशे पानीको भर पर्नुपर्ने अवस्था र आज भोलि धर, धडेरी, मोटर बाटो निर्माण, कृषिमा मानिसको कम प्राथमिकता आदि कारणले उत्पादन दिन प्रतिदिन धटदै जानुका साथसाथै वातावरणमा प्रतिकूल असर समेत परेको छ। यहां मौसम अनुसारका खेती बाहै महिना गर्न सकिन्छ। मुख्य बाली धान, गहुं, मकै, मास, मसुरो, रहर, आलस, तोरी, सुर्यमुखी, मम्फूली, आलु आदि हुन । आजभोलि व्यवसायिक रुपमा बेमौसमी तरकारी खेती, च्याउ खेती, पशुपालन, हांस, कुखुरापालन गरिदै आएको छ। उत्पादित खाद्यन्न तथा तरकारी नजिकैका स्थानीय हाडबजारहरु (पर्सहवा, करौता। थु पिप्रहवा र बेतकुईंया), भैरहवा र बुटवलमा बेचबिखान गरिन्छ । यस गाउंपालिकामा प्रदेशीय

हावापानी पाइएता पनि बाह्रै महिना एकैनासको हावापानी छैन । चैत्र महिनादेखि भाद्रसम्म गर्मी हून्छ। आश्विन, कार्तिक, मंसिर र फागून र चैत्रमा यहांको हावापानी समशितोष्ण हून्छ भने पौष र माध महिनामा निकै जाडो हून्छ । जेष्ठ को अन्त्यदेखि भाद्रसम्म मनसूनी वायूका कारण बर्षा हूने गर्छ ।

३.३ सेवा प्रवाह मापदण्डको अपेक्षित प्रतिफलः

नेपालको संविधानले संघीयता र स्थानीय स्वशासनको भावनालाई मूर्तरुप दिन निर्णय गर्ने अधिकारको निक्षेपण सहित स्थानीय तहलाई वित्तीय, प्रशासनिक र सेवा प्रवाहको अधिकार प्रदान गरेको छ । यस प्रकार स्थानीय तहहरुलाई संघीयताको सिद्धान्त अनुसार कानूनद्धारा नै आफ्नो स्थानीय तहको योजना तयार गर्ने, आन्तरिक स्रोत परिचालनको लागि कर, शुल्क तथा दस्तुरको दर तोक्न सक्ने र सो बमोजिम आन्तरिक आय संकलन गर्न सक्ने अधिकार प्रदान गरेको हुन्छ । कानूनले प्रदान गरेको अधिकार क्षेत्रभित्र रही वित्तिय निक्षेपणको अधिकारलाई सही रुपमा परिचालन गर्न सकेमा स्थानीय तहबाट सेवा प्रदान गर्ने क्षमता थप सबल र सक्षम हुन सक्दछ ।

संघिय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रको स्थापना संगै नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरु स्थानीय सरकारको स्पमा स्थापना भई क्षेत्र, अधिकार तथा जिम्वेवारीहरुमा समेत परिवर्तन भएको छ भने सोही अनुरुप स्थानीय सरकारले आफ्नो क्षेत्रको सेवा प्रवाहका लागि मापदण्ड तयार गर्नपर्ने जिम्मेवारी पनि त्यतिकै रहेकोले यो सेवा प्रवाह मापदण्डको दस्तावेज तयार गरि कार्यान्वियन चरण लैजाने चरणमा रहेको छ ।

स्थानीय तह जसमा गाउँपालिकाको विकास निर्माण र सुशासन ब्यवस्थापनमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको प्राथमिक जिम्मेवारी रहनु र गाउँपालिका क्षेत्र भित्र क्रियाशील राजनैतिक दल र सामाजिक कार्यकर्ताहरुको परामर्शीय भूमिका मार्फत गाउँपालिकामा निर्वाचित प्रतिनिधिहरुवाट नीति निर्माण र शासन ब्यवस्थापन हुने क्रमको शुरुवात भएको छ । यस अवस्थामा गाउँपालिकाले आफ्नो व्यवस्थीत अल्पकालिन र दिर्घकालिन योजना तयार गर्नुपर्ने अपरिहार्यता सँगै रहेको छ । यसै सन्दर्भमा सम्मरीमाइ गाउँपालिकाले आफ्ना विकासका प्रयासहरुलाई व्यवस्थीत रुपमा सञ्चालन गर्न गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहको मापदण्ड (Service Operating Procedures) तयार गरेको छ । सेवा प्रवाहको मापदण्डको तयारी पश्चात सम्मरीमाइ गाउँपालिकाको विकासका सवै क्षेत्र आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, शैक्षिक, वातावरण आदी सेवा प्रवाहमा गाउँपालिकाको संस्थागत प्रयास हुनेछ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा गाउँपालिकाको समग्र काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको साथै वडा समितिको पनि काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा प्रष्ट्र व्यवस्था गरेको छ । यसका अलावा नेपालको संविधानमा पनि स्थानीय सरकारको रुपमा एकल तथा साझा अधिकारका बारेमा उल्लेख गरिएको छ । यस बाहेक पनि स्थानीय तहका रुपमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतको ऐनमा काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा तोकिएको छ । तर पनि सेवा प्रवाहमा माथि उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग पदिय जिम्मेवारीका आधारमा गरिनुपर्ने बाध्यात्मक अवस्था भएपनि स्थानीय तहको समग्र संस्थागत विकास, क्षमता र सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता तोकिएको नेतृत्वको अगुवाईमा सामुहिक प्रयासको प्रतिफलका रुपमा आम नागरिकले अनुभुति गर्न सकेमा मात्र सफल मानिन्छ । त्यसैले पनि नागरिक वडापत्र सहित स्थानीय तहको सेवा मापदण्डको दस्तावेज तयार गर्नु जरुरी हुन्छ । किनकी यस्तो सेवा प्रवाहको मापदण्डले स्थानीय तहको सेवा प्रवाह गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया लाई मार्गदर्शन गर्न सहयोग गर्दछ । सेवाको मापदण्ड भनेको प्रवाह गरिनु पर्ने सेवाहरुको शर्त हो भने मापदण्डको उपलब्धी लाई मापन गर्न यसको सूचकहरु तयार गरिन्छ । सूचक भनेको गरिनु पर्ने कामको प्रष्ट्र खाका हो । सूचकका आधारमा नतिजाको विभिन्न प्रमाणहरुले उपलव्धीको मापन सजिलै संग गर्न सकिन्छ ।

परिच्छेद - चार

सेवा प्रवाहको मापदण्डका आधारहरु

४.१ सेवा प्रवाह मापदण्डका आधारहरू

सम्मरीमाइ गाँउ पालिकाले सेवा प्रवाह मापदण्डको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम कानूनी व्यवस्थाहरुलाई आधारको रुपमा लिएको छ,

१. नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन –२०७४

क. नेपालको संविधानः

- नेपालको संविधानमा उल्लेखित अनुसूचीहरु
- अनुसूची–५ मा संघको एकल अधिकारको ३५ वटा सूचीहरु
- अनुसूची–६ मा प्रदेशको एकल अधिकारको २१ वटा सूचीहरु
- अनुसूची–७ मा संघ तथा प्रदेशको साझा अधिकारको २५ वटा सूचीहरु

- अनुसूची–८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको २२ वटा सूचीहरु
- अनुसूची–९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको १५ वटा सूचीहरु

ख. स्थानीय सरकार संचालन ऐन –२०७४

- परिच्छेद –३ गाउँपालिका र नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- दफा–११ गाउँपालिका र नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- उप–दफा १ अनुसूची–८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको २२ वटा सूचीहरु
- उप–दफा २ काम, कर्तव्य र अधिकारहरु (यसमा मुख्य शीर्षक २२ वटा अन्तर्गत २०१ वटा उप–शीर्षकहरु रहेको छ ।
- उप–दफा ३ अनुसूची–९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको १५ वटा सूचीहरु
- उप–दफा ४ यसमा मुख्य शीर्षक ११ वटा अन्तर्गत ७३ वटा उप–शीर्षकहरु रहेको छ ।
- उप–दफा ५ यसमा मुख्य शीर्षक ३ वटा अन्तर्गत १० वटा उप–शीर्षकहरु रहेको छ ।
- दफा–१२ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- उप–दफा २ यसमा मुख्य शीर्षक ५ वटा अन्तर्गत ९० वटा उप–शीर्षकहरु रहेको छ ।
- परिच्छेद १० गाउँपालिका र नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली
- दफा–८० सूचना प्रविधिको प्रयोगः मन्त्रालयले स्थानीय तहको आर्थिक कार्य प्रणाली र प्रशासनिक काम कारबाहीमा एकरुपता कायम गर्न तथा पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवद्र्धन गर्न त्यस्तो क्षेत्रमा प्रयोग गर्नुपर्ने सूचना प्रविधिको ढाँचा तोक्न सक्नेछ । LISA, Sutra आदि ।

२. सेवा प्रवाहको मापदण्डका लागि जारी गरिएका अन्य कानूनी तथा वैधानिक आधारहरुः

१. राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त व्यवस्थापन ऐन–२०७४

२. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन–२०७४

३. स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन–२०७४

४.स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तर सम्बन्धी निर्देशिका–२०७४

५. बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन–२०७५

परिच्छेद-पाँच

गाउँपालिकाबाट प्रवाह गरिने क्षेत्रगत सेवाहरुको संक्षिप्त सूची

स्थानीय सरकारको रुपमा गाउँपालिका लाई नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रदान गरिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको क्षेत्र भित्र रहि सार्वजनिक सेवा प्रवाह लाई प्रभावकारी बनाउन सेवाका क्षेत्रगत विषयहरु तोकि सोही अनुरुप आफनो जिम्मेवारीहरु पुरा गर्न यस मापदण्डमा निम्नलिखित रुपमा उल्लेख गरिएको छ ।

५.१. स्थानीय तहको एकल अधिकार अन्तर्गतका सार्वजनिक सेवाका क्षेत्रगत विषयहरुः

१. नगर प्रहरी २. सहकारी संस्था ३. एफएम संचालन ४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर ५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ६. स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख ७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना ८. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा ९. आधारभुत स्थास्थ्य र सरसफाई १०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई १२.मेल मिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन १३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन १४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण १५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी १६. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असरहरुको व्यवस्थापन १७. बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन १८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण १९. खानेपानी, साना जलविद्‌युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा २०. विपद व्यवस्थापन २१. जलाधार, वन्यजन्त, खानि तथा खनिज पदार्थको संरक्षण २२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास ।

५.२. स्थानीय तहको संघ र प्रदेश सरकारको साझा अधिकार अन्तर्गतका सेवाका क्षेत्रगत विषयहरुः

१.सहकारी २. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका ३. स्थास्थ्य ४. कृषि ५. विद्‌युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु ६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क ७. बन, जगंल, बन्यजन्त, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता ८. खानी तथा खनिज ९. विपद व्यवस्थापन १०. सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण ११.व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क १२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय १३. सुकम्वासी व्यवस्थापन १४. सवारी साधन अनुमति ।

५.३. वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरुको सूची

क. वडा समितिको कर्तव्य र अधिकारहरुमा

१. वडा भित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन

२. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

३. विकास कार्य

४. नियमन कार्य

५. सिफारिस तथा प्रमाणीकरण गर्ने ।

ख. स्थानीय तहका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा व्यवस्था भएको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरुमा

१. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने

२. समिति, उप समिति वा कार्यदल गठन गर्ने

३. परिचालन र समन्वय गर्ने

४. वैठक र निर्णय

५. अधिकार र प्रत्यायोजन ।

परिच्छेद-६

सेवा प्रवाहको मापदण्डको सूचक सहित जिम्मेवारीहरु

स्थानीय तहको जिम्मेवारीहरु शासन, विकास र सेवा अन्तर्गत सार्वजनिक सेवा प्रवाह मुख्य भएकोले यसको प्रभावकारीता लाई जिम्मेवारीहरु सहित अझ सरलिकृत बनाउने उद्देश्यले यस मापदण्डमा आवश्यक सूचकहरु तयार गरिएको छ, जसका आधारमा स्थानीय सरकारले आफनो सेवा प्रवाह लाई लक्षित नागरिक समक्ष निम्नानुसार रुपमा पुरयाउने छ ।

६.१ सेवा प्रवाह मापदण्डका लागि निर्धारण गरिएको सूचकहरु

६.१.१ रणनीति १ उत्तरदायि शासकीय व्यवस्था

१. सुशासनको प्रत्याभूति

स्थानीय तह आम नागरिकका लागि घर आँगनको सरकार भएकोले यसबाट दिईने सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता स्थानीय सरकारको सुशासनमा भर पर्दछ । सुशासन भनेको मुलरुपमा जवाफदेहिता, पारदर्शिता र आम नागरिकहरुको सहभागीताको सुनिश्चितता हुनु हो । स्थानीय तहले दैनिक तथा आवधिक रुपमा सम्पादन गर्ने काम कारबाहीमा सुशासनका आधारभूत मान्यता लाई केन्द्र विन्दु बनाएर आफनो कार्य प्रणालीमा सुधार गर्दै रणनीतिक ढंगले यसको प्रत्याभूति आफनो यस पाँच वर्षको कार्यकाल भित्रमा गरिने छ ।

२. संस्थागत क्षमताको विकासः

यस गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहको मापदण्डका आधारमा गाउँपालिका बाट कानूनी रुपमा निसृत काम, कर्तव्य र अधिकारको क्षेत्राधिकार भित्र रहि आम जनताको सर्बोपरि हितका लागि व्यक्तिगत जिम्मेवारी र संस्थागत उत्तरदायित्वका आधारमा स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता स्व–मूल्याङ्कनमा आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा मूल्याङ्कन गरिंदा ६८.२५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरिएकोमा आगामी आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा मूल्याङ्कन गरिंदा क्षमता विकासमा अभिवृद्धि भई यस पालिकाको संस्थागत क्षमता स्व–मूल्याङ्कनका दश वटा विषयगत क्षेत्र र सयवटा सूचकहरुमा अपेक्षित सुधार भई ८५ प्रतिशत सम्म अंक हासिल गरिने छ ।

३. नागरिक वडापत्रको व्यवस्था र उपयोगमा प्रभावकारिता

गाउँपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयको परिसरभित्र अनुसूची १ बमोजिम आम नागरिकका जानकारीका लागि कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहका बारेमा कार्य प्रक्रिया, दस्तुर र जिम्मेवारी सहितको विवरणका रुपमा नागरिक वडापत्र सबैले देख्नेगरि राखिएकोमा सोको समय सान्दर्भिक परिमार्जन र अभिलेखको भौतिक मर्मत आवश्यकता बमोजिम गरिने छ भने यदि यस्तो नागरिक वडापत्र नराखिएको भए गाउँपालिका सहित सबै वडा कार्यालयमा समेत राखिने छ ।

४. संस्थागत विकासका लागि भौतिक पुर्वाधार

कुनै पनि संगठित संस्थाको संस्थागत विकासको पहिलो आधार भनेको सस्थाको कार्यालय भवन हुनु हो । गाउँपालिकाको मुख्य प्रशासनिक भवन निर्माणको चरणमा रहेकोमा वडा कार्यालयको पनि सेवाग्राही सबैलाई पायक पर्नेगरि आफनै वडा कार्यालय भवनको निर्माण र उपयोगमा प्राथमिकता सहित कार्य योजना अगाडी बढाईने छ ।

५. वडा समितिबाट हुने सिफारिस नरोकिने व्यवस्था

वडाबाट गरिने सबै प्रकारका काम वा सिफारिस गर्ने काम वडा कार्यालयको नाममा हुने र त्यस्तो काम वा सिफारिस वडा अध्यक्षले गर्नुपर्दछ । यदि वडा अध्यक्ष उपस्थित नहुने अवस्थामा वडा अध्यक्षले वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिनुपर्ने व्यवस्था लाई संस्थागत गरिने छ ।

६.१.२ रणनीति २ सहभागीतामूलक प्रशासन प्रणाली

१. पारदर्शिताका लागि सुचना सम्प्रेषणको व्यवस्था

सबै स्थानीय तहले आ–आफनो वस्तुगत विवरण तयार गरिसकेका छन, जुन योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको लागि एक अनिवार्य शर्त हो । तर यस्तो वस्तुगत विवरणको पूर्णता, विश्वसनीयत र आवधिक परिमार्जन हुनु पनि जरुरी हुन्छ । यसैगरि सबै पालिकाहरुको आफनो वेवसाईट रहेको छ, जसमा स्थानीय तहले आफनो सबै खालको सुचनाहरु राखेको हुन्छ । यसका अलावा स्थानीय तहहरुले विभिन्न

सचेतनामूलक अभियानका साथै स्थानीय पत्र पत्रिका, एफएम रेडियो, टेलिभिजनका साथै सामाजिक संजालहरुको माध्यम र मर्यादित प्रयोग बाट आम नागरिकहरु लाई सुसुचित गराउँदै लगिने छ ।

२. संगठन र प्रशासन

स्थानीय तहमा आन्तरिक रुपमा संगठन र प्रशासन संग सम्बन्धित व्यवस्थापनमा केहि न केहि चुनौतिहरु रहेको पाईन्छ । यसमा मुख्यरुपमा कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्य सम्पादन सम्झौता, चुस्त दुरुस्त प्रशासन ढाँचा र प्रणाली, निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुका लागि क्षमता विकास योजना तयार गरि सोका आधारमा कार्यक्रम तथा बजेट विनियोजन जस्ता विषय समेटिने हुनाले यसमा स्थानीय तहका के कस्ता समस्या, चुनौति र सम्भावना रहेको छ, सोको तथ्यगत विश्लेषण गरि परिमाणात्मक र नतिजा उन्मुख रणनीतिक कार्य योजना बनाएर कार्यान्वयन गरिने छ । खासगरि वडा तहका जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकासका अवसरहरुमा अपेक्षित कम सहभागीता भएको अवस्थामा सुधार गर्न तालिमको पहिचान विधि (TNA) अपनाएर आएको नतिजाका आधारमा गुणात्मकका साथै संख्यात्मक रुपमा अभिबृद्धि गरिने छ । साथै स्थानीय तहले संगठन र व्यवस्थापन अध्ययन गराई सबै शाखा तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण पनि तयार गरि कार्यान्वयन गरिने छ ।

६.१.३ रणनीति ३ जनमुखि आर्थिक प्रशासन तथा विकास

१. वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापनः

स्थानीय तहको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सर्बप्रथम ऐन–कानून, निर्देशिका र कार्यविधिले निर्धारण गरेको विधि, प्रक्रिया र समय सीमा लाई पालना गरेको अवस्थाको सुनिश्चितता गरिने छ । साथै योजना तर्जुमाको ७ चरणहरु मध्ये बस्ती स्तरको योजना छनौट प्रक्रियामा वडा समितिका सदस्यहरु लगायत टोल विकास संस्थालाई सक्रियताका साथ सहभागी गराईने र वडा तहमा योजनाको प्राथमिकिकरण गर्दा तथ्यपरक र मागमा आधारित योजना लाई छनौट गर्न सहजीकरण सहित प्रोत्साहन गरिने छ । साथै स्थानीय तहको सवलीकरणको माध्यमका रुपमा रहने वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटका अलावा विभिन्न आवधिक योजनाहरु जस्तो आवधिक योजना, राजश्व सुधार कार्य योजना, क्षमता विकास योजना, मध्यकालीन खर्च संरचनाका साथै अन्य क्षेत्रगत विषयका योजनाहरु– दैवी प्रकोप न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई आदिको तयारी बाहय सहायोग बाट नभए आफनौ श्रोत बाट क्रमबद्ध रुपमा बजेट बिनियोजन गरि बनाउन बाँकी यस्ता

योजनाहरु बनाईने र यसरी बनाईएका आवधिक योजनाहरु लाई वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउँदा आधारमा रुपमा लिईने छ । र परिलक्षित लक्ष्य हासिल गर्नका लागि वार्षिक कार्य योजनामा प्रतिविम्बित गरिने छ । सबै कार्य प्रक्रिया लाई डिजिटल प्रणालीमा रुपान्तरण गर्दै लगिने र आवधिक योजनाहरुको वार्षिक समीक्षा गर्ने परिपाटीक शुरुआत गर्नुका साथै वार्षिक बजेट प्रणालीमा दिगो विकास लक्ष्य र लैङ्गिक उत्तरदायि बजेटको कोडको महत्व बारे सरोकारवाला सबै लाई बजेट निर्माणको प्रक्रियामा सचेतीकरण पनि गरिने छ ।

२. वित्तीय एंव आर्थिक व्यवस्थापनः

स्थानीय तहहरु प्राय संघीय तथा प्रदेश सरकारको अनुदान र राजश्व वाँडफाँड बाट प्राप्त हुने वित्तिय श्रोतमा बढि निर्भर हुने गरेको तथ्य सर्ब विदितै छ । यसका लागि आन्तरिक आय अभिबृद्धिमा स्थानीय तहहरुको बढि ध्यान जान सकोस भनेर राजश्व सुधार कार्ययोजनाको तयारी र सोको सफल कार्यान्वयनमा जोड दिन थालिएको छ । अतः यसका लागि उक्त कार्य योजना बमोजिम आन्तरिक आयमा कम्तिमा १० देखि २० प्रतिशत सम्म बृद्धि गरि बार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा २० प्रतिशत पुर्याउने लक्ष्यमा कार्यदल नै बनाएर विशेष पहल र रणनीति सहित कार्य गरिने छ । कनिका छराईको बजेट बनाउने मनोबृत्ति लाई निरुत्साहित गरि पाँच लाख भन्दा बढिको तर परिणाममुखी योजनाको छनौट गर्ने परिपाटि लाई हरेक वर्षको योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा अवलम्बन गरिने छ ।

३. आर्थिक विकास तथा रोजगारीको सिर्जना

गाउँपालिका भित्र उपलव्ध हने स्थानीय कच्चा पदार्थहरुको उपयोग गरि लघ उद्यमीहरुको सिर्जना गर्ने तथा आम रुपमा नागरिकहरु बाट गरिएको पेशा लाई व्यवसायिकरण गर्न सकेमा मात्र स्थानीय स्तरमा रोजगारीका अवसरहरुमा बृद्धि भई आर्थिक अवस्थामा सुधार गर्न सकिने भएकोले गाउँपालिकाले आर्थिक विकासको लागि विशेष योजना तयार गर्ने छ भने हाल संचालनमा रहेको गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको प्रभावकारितामा पनि जोड दिईने छ । यसका लागि कार्यक्रमको आवधिक मुल्याङ्कन आगामी आर्थिक वर्षमा स्वतन्त्र विज्ञको सहयोगमा गरिने छ । साथै गाउँपालिकाबाट संचालन गरिने सीप विकासका कार्यक्रमहरुमा ज्ञान अभिबृद्धिमा समेत जोड दिई तथ्यपरक रुपमा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गरिने छ ।

६.१.४ रणनीति ४ समावेशीकरण तथा जलवायु परिवर्तन प्रति जवाफदेहि नेतृत्व

१. भौतिक पूर्वाधार विकास

संघ तथा प्रदेश सरकारको अनुदानका साथै गाउँपालिकाले मागमा आधारित र आवश्यक सबै खालको भौतिक पूर्वाधार विकासमा एक वर्षिय देखि बहुबर्षिय योजनाको मोडलमा तुलनात्मक लाभको अवधारणा र आधारभुत आवश्यकताको मान्यतामा यस्ता योजनाहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरिने छ । साथै उपभोक्ता समिति बाट निर्माण गरिने योजनाको हकमा क्षमता विकासको पक्ष लाई समावेश गरि सम्बन्धित टोल विकास संस्था लाई पनि सरोकारवालाको रुपमा सहभागी गराउने नीतिगत व्यवस्था यसै आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रममा गरिने छ ।

२. सामाजिक समावेशीकरण

गाउँपालिका भित्र विद्यमान सामाजिक मूल्य, मान्यता, परम्परा, संस्कृति र भाषा तथा धर्मको संरक्षणमा भेदभावरहित नीति अबलम्बन गरिनुका साथै समाजमा रहेका कुरुति, अन्धविश्वास र समाजमा हुने अन्य विसंगतीहरुको न्यूनीकरणका लागि टोल विकास संस्थाको परिचालन गरि सचेतनामूलक अभियान लाई आगामी कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरि कार्यान्वयन गरिनुका साथै गाउँपालिकाको हरेक निर्णयमा सामाजिक समाबेशीकरण र लैङ्गिक समानताको मुलभूत मान्यता लाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन तहमा निरन्तरता दिईने छ ।

३. वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापनः

आजको मुख्य समस्या भनेको जलवाय परिवर्तन र यसले पारिरहेको नकारात्मक प्रभाव हो, जसले पालिका मात्र हैन देश र विश्व जगत लाई नै प्रताडित गरिरहको छ । तर स्थानीय स्तरमा वातारण संरक्षण र विपद व्यवस्थापनमा आमरुपमा चासो भएको पाईदैन । अत गाउँपालिकाले वातावरण संरक्षण संग सम्बन्धित कार्यक्रम तर्जमा र कार्यान्वयनमा प्राथमिकता दिईनका साथै विपद व्यवस्थापनमा आफनो पहल तथा बाहय सम्भावित सहयोगको खोजी गरि विशेष कार्य योजना तयार गरिने छ ।

६.२ सेवा प्रवाह मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि प्रक्रियागत आधारहरु

६.२.१ कार्यपालिका तथा उप-समितिहरुको बैठक

कार्यपालिकाका समिति तथा उप–समितिहरुको कार्य संचालनका लागि आवश्यक पर्ने वैठक संचालन कार्यविधि स्थानीय तहले तयार गरि लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था छ भने यदि स्थानीय तहहरुले यस्तो कार्यविधि तयार नगरेको अवस्थामा सम्बन्धित प्रदेश सरकारले तयार गरेको कार्यविधिलाई आधार बनाई कार्य संचालन गरिने छ साथै पालिकामा भएका समस्त समिति तथा उप-समिति गठन संगै बैठक सञ्चालन कार्यविधि तयार गरि सञ्चालन गरिने छ ।

६.२.२ स्थानीय तहको बैठक कार्यविधि

स्थानीय तहले कार्यपालिकाको साथै सबै खालका बैठक, सभा, गोष्ठिको आयोजना गर्दा सहभागीतामूलक र पारदर्शि ढंगबाट विधि तथा प्रक्रिया अबलम्बन गर्नु पर्दछ । साथै सबै स्थानीय तहहरुले आफनो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरि सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ । यो संस्थागत क्षमताको लागि एक अपरिहाय शर्त पनि हो ।

६.२.३ स्थानीय तहको पारदर्शि कार्यप्रणाली र ढाँचा

स्थानीय तहका सबै निर्वाचित प्रतिनिधिहरुले तोकिएको ढाँचा र समय सीमा भित्र आफनो सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्दछ । साथै आर्थिक प्रणाली लाई व्यवस्थित गर्न सुत्र जस्तो लेखा प्रणाली सबै स्थानीय तहहरुले प्रयोग गरिरहेको अवस्था रहेपनि यसको समय सापेक्ष परिमार्जन पनि गर्दे यसको प्रयोग वार्षिक बजेट निर्माणमा प्रयोग गरिनु जरुरी छ ।

६.२.४ क्षमता विकासका लागि लक्षित आधार तय गर्ने

स्थानीय तहमा कार्यरत जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास योजना तयार गर्नुपर्ने प्रावधान लाई पालना गर्दे यसको कार्यान्वयन बाट लक्ष्यको ८० प्रतिशत नतिजा हासिल गर्न सम्बन्धित शाखालाई सक्रिय गराउनु पर्दछ ।

६.२.५ आर्थिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तरगत कार्य विवरण

स्थानीय तहको दैनिक प्रशासन तथा जिम्मेवारीहरु पुरा गर्न स्थापित विषयगत विभाग, महाशाखा तथा शाखाहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा प्रष्ट्र हुनेगरि लिखित दस्तावेज सम्बन्धित सबै लाई जानकारी रहने गरि तयार गरि राख्नुपर्नेछ भने प्राय यस्तो दस्तावेज भएपनि कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी सहित कार्य विवरण तयार गरेको वा भएपनि परिमार्जन गरेको पाईदैन, अत सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरि सोको आधारमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन विधि अपनाउनु पर्दछ र मुख्य जिम्मेवारी

पाएका कर्मचारी संग कार्य सम्पादन सम्झौता गरि.नियमित कार्य प्रणाली लाई नतिजामुखि बनाउनु पर्दछ । त्यस्तै स्थायी रुपमा पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारमा मात्र कर्मचारी भर्ना गर्ने व्यवस्था लाई कार्यगत रुपमा नै पालना गर्नुपर्दछ । यस्ता अभ्यासले स्थानीय सरकारको सुशासन प्रवद्र्धन गर्नमा मद्दत गर्दछ ।

६.२.६ क्षमता विकासका लागि निश्चित कार्यक्रम

कर्मचारीहरुकै क्षमता विकासका सन्दर्भमा माथिनै उल्लेख गरिसकिएको छ, तर पनि जनशक्ति क्षमता विकासका गरिने लगानी सनिश्चित गरिन पर्दछ । यस्तो लगानी नियमित रुपमा कुल वार्षिक बजेटको १.५ प्रतिशत रहने गरि बजेट व्यवस्थापनको अभ्यास गरिनु पर्दछ । यसले कर्मचारीहरुको कार्य क्षमतामा अभिबृद्धि भई समग्रमा स्थानीय तहको प्रभावकारी सेवा प्रवाह लाई कायम गर्न सहयोग गर्दछ ।

६.२.७ क्षमता विकासमा समान अवसर

कुनै पनि क्षमता विकास संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुमा जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुको समान सहभागिता रहनु आवश्यक हुन्छ । कायक्रमको प्रकृति हेरेर सहभागीताको अवस्था फरक पर्ने भएपनि आम रुपमा कुनै पक्ष बढि सहभागी हुने परिस्थिति नरहने गरि व्यवस्थापन गर्दा समान सहभागीता सहित सबैले सिक्ने अवसरको सुनिश्चितता नीतिगत रुममा नै कायम गर्न सकिन्छ ।

६.२.८ मध्यमकालिन खर्च संरचनाको तर्जुमा गर्ने

स्थानीय तहले तयार गर्नपर्ने आवधिक योजना लाई वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट संग तादाम्यता कायम गर्न सकेमा मात्र तोकिएको लक्ष्य हासिल गर्न सकिन्छ । साथै दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरण अहिलेको अनिबार्य शर्त भएकोले सोको कार्यक्रम तथा बजेटमा व्यवस्था गरिनु पर्दछ । यसका अतिरिक्त वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको तर्जुमा तोकिएको ढाँचा र समय सीमा भित्र तयार गरि पारित गर्नु संस्थागत विकासको एउटा बलियो आधार हो ।

६.२.९ आन्तरिक आयका लागि रणनिति तयार गर्ने

स्थानीय तहले आफनो आन्तरिक आय बृद्धि गर्न तयार गरेको राजश्व सुधार कार्ययोजनाको वार्षिक समीक्षा सहित कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी रहेको छ भने कर तथा गैर कर राजश्वको दरमा भन्दा दायरा बढाउन रणनीतिक रुपमा नै प्रयास गर्नु पर्दछ । साथै वित्तिय अनुशासन विना पनि स्थानीय तहको सुशासन प्रवद्र्धन

हुन नसक्ने हुनाले लेखापरिक्षण गर्दा औल्याईएका सुझावहरुको आधारमा सुधार गर्नुका अलावा बेरुजुको प्रतिशत पनि घटाउँदै जाने रणनीतिक व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

६.२.१० बार्षिक समिक्षा प्रणालीको स्थापना

वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गर्ने परिपाटिको निरन्तरता र वार्षिक खरिद योजनाको तयारी सहित सोको कार्यान्वयन आवश्यक शर्त भएकोले प्राय यस तर्फ स्थानीय तहले ध्यान नदिएको वा यसको फितलो कार्यान्वयनको अवस्था भएकोले संस्थागत क्षमताको सुदृढिकरणक लागि पनि यो जरुरी छ ।

६.२.११ आर्थिक अनुशासन

स्थानीय तहको बजेट कार्यान्वय गर्ने क्षमतामा संधै प्रश्न तेर्सिने गरेको छ, अत पूँजिगत खर्च ८० प्रतिशत भन्दा बढि रहने गरि लक्ष्य निर्धारण सहित कार्यान्वयनमा दक्षता देखाउनु पर्दछ । साथै प्रशासनिक खर्च आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आयको आधारमा मात्र रहने गरि आर्थिक कार्य प्रणाली स्थापित गर्न सक्नु पर्दछ ।

६.२.१२ विद्युतीय शासन प्रणाली

स्थानीय तहले प्रवाह गर्ने सार्वजनिक सेवा, प्रक्रिया, तह र जिम्मेवारी बारे आम सर्बसाधारणमा जानकारी गराउने व्यवस्था गराउँने र सेवा प्रवाहमा आधुनिक प्रणाली जस्तो टोकन प्रणाली, अनलाईन विद्युतिय रजिष्ट्रेशन, बैङ्किग भुक्तानी व्यवस्था तथा विद्युतिय विलिङ्ग प्रणालीको प्रयोगमा जोड दिन सकिएमा सेवा प्रवाह बढि छरितो, मितव्ययि र पारदर्शि बनाउन सकिन्छ, जसले स्थानीय तहको कार्यबोझ र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी गराउन मद्दत गर्दछ । यसको पृष्ठपोषणका लागि सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको नतिजा लाई पनि आधार बनाउन सकिन्छ ।

६.२.१३ सहयोग संस्थाहरुको क्षमता विकास

स्थानीय तहले आम नागरिकको सेवाका लागि घुम्ति सेवा कार्यक्रम, शिक्षा, स्वास्थ्यमा पहुँच बढाउन र सरसफाईका लागि टोल विकास संस्था लगायत यस्तै सामुदायिक संस्थाको सहयोगमा सचेतनामूलक अभियान चलाउन सकिन्छ भने व्यक्तिगत घटना दर्तामा अभिबृद्धि गराउन पनि सूचना सम्प्रेषणको बिभिन्न विधिहरु प्रयोग गरि यस क्षेत्रमा अपेक्षित प्रतिफल हासिल गर्न सकिन्छ ।

६.२.१४ प्रभावकारी न्याय प्रणाली

न्यायिक समितिको जिम्मेवारी स्थानीय तहको एक महत्वपूर्ण अंग हो, अतः यसको कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता बढाउने, वडा स्तरमा मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना र प्रभावकारी कार्यान्वयन, मेलमिलाप कर्ताको दक्षता अभिबृद्धि, उजुरीको समन्यायिक फछयौट गर्ने जस्ता विषयमा स्थानीय तह आफैले र अन्य सहयोगी संस्थाको सहयोगमा (मागमा आधारित भएर) काम गर्न सकिन्छ ।

६.२.१५ दिगो विकास लक्ष्य/सर्तहरुको पालना

जोखिम सम्बेदनशिल भूउपयोग योजना, यातायात गुरु योजना, भौतिक पूर्वाधार विकासमा निजी साझेदारी नीतिको तर्जुमा, बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार निर्माण, राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड लगायत भौतिक पूर्वाधारको दिगोपना, नियमित मर्मत सम्भारको व्यवस्था जस्ता कुराहरु सबै स्थानीय तहको एक आवश्यक शर्त भएकोले आफनो स्थानीय सरकारको सहअस्तित्वका लागि यस्ता विषयमा तयारी र कार्यान्वयनमा सजकता सहित ध्यान दिई परिपूर्णता कायम गर्नु पर्दछ ।

६.२.१६ पालिकाको समग्र विकास ढाँचाको खाँका

स्थानीय तह भित्र आधारभूत आवश्यकता भित्र पर्ने खानेपानीको व्यवस्था, सिंचाईको प्रवन्ध, फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन, कृषि विकास र पशु सेवाको लागि अनुदान सहितको सहयोग नीति, औद्योगिक ग्रामको स्थापना र संचालन, एक पालिका एक प्राविधिक शिक्षालयको स्थापना जस्ता विषयगत क्षेत्र पनि हरेक स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषय हुनुका साथै यसको व्यवस्थापन पनि चुनौतिपर्ण हुने भएकोले आफनो वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटका साथै आवधिक योजना, रणनीतिक क्षेत्रगत योजना जस्ता विधि बाट योजनाबद्ध ढँग बाट स्थानीय तहले आफनो जिम्मेवारीलाई पुरा गर्दै जानु पर्दछ ।

६.२.१७ समावेशी शासन व्यवस्था

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समाबेशीकरणको सिद्धान्त बमोजिम स्थानीय तहले समाजमा रहेको विसगंती हटाई एक स्वच्छ र सभ्य समाजको निर्माण गर्न अति विपन्न, अपाङ्ग, असहाय, सामाजिक बंचितिकरणमा परेका समुदाय सहित एकल महिला, जेष्ठ नागरिकको आर्थिक सामाजिक विकासका अलावा घरेलु हिंसा, महिला हिंसा र लैङ्गिक हिंसामा कमि गर्ने जस्ता विषयमा लक्षित कार्यक्रम सहित हरेक वार्षिक बजेटमा कम्तिमा कुल बजेटको १० प्रतिशत बजेट छुटयाउने परिपाटिको व्यवस्था गर्न सकेमा एउटा सवल र सक्षम समाजको निर्माण गर्न सकिन्छ ।

यस्ता सामाजिक क्षेत्रको विकास र प्रवद्र्धन गर्ने कार्यक्रममा टोल विकास संस्था तथा अन्य सामाजिक रुपमा लागिपरेका संस्थाहरु लाई परिचालन गर्नु पर्दछ । साथै स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा नै व्यवस्था गरेको टोल विकास संस्थाका गठन र परिचालनका साथै क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु पनि संचालन गरि सेवा प्रवाहमा खासगरि सामाजिक विषय क्षेत्रको सचेतनामुलक कार्याक्रमहरु यस्ता संस्थाहरु बाट संचालन गर्दा प्रभावकारी हुन सक्छ । यसका अलावा यस्ता क्षेत्रका सुधारका लागि बहस, पैरवी र अभियानहरु बाट सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिन्छ ।

६.२.१८ जलवायू परिवर्तनका लागि सचेत सरकार

वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तथा वातावरण मैत्री पूर्वाधार विकासको नीति लगायत विपद व्यवस्थापनका लागि गरिएको वा गरिने प्रयासहरुको प्रष्ट्र खाका सहित विपद जोखिम क्षेत्रको पहिचान र नक्साङ्कनको कार्य लाई योजनावद्ध ढंगले कार्यान्वियन गरिएको अवस्थाको मूल्याङ्कन बाट यस क्षेत्रको लागि स्थानीय तहले कसरी प्राथमिकतामा साथ काम गरेको छ भन्ने थाहा हुन्छ । अतः यसका लागि नीतिगत व्यवस्था, प्रक्रियागत आधार र कार्यक्रम तथा बजेटको सुनिश्चिता गरि कार्यान्वियन गर्दै जानु पर्दछ । स्थानीय विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था र परिचालन, वातावरणीय संरक्षणका लागि निश्चित कार्यक्रम तथा बजेट विनियोजनका साथै वातावरणीय संरक्षण कार्यमा टोल विकास संस्थाको परिचालन जस्ता विषय लाई पनि स्थानीय तहले आफनो कार्यक्रम र बजेट तर्जुमाको प्रक्रियामा प्राथमिकताका साथ राख्नु पर्दछ ।

६.२.१९ सहकार्य र संवन्वय

स्थानीय तहहरुले आफनो अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर गर्ने धेरै विषय क्षेत्र र जिम्मेवारीहरु छन, त्यसमा पनि संघीय सरकारको कार्यक्रमहरु पनि स्थानीय स्तरमा कार्यान्वियन गर्ने जिम्मेवारी पनि स्थानीय तहकै भागमा पर्ने भएकोले समय व्यवस्थापन र कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधारमा योजनावद्ध ढंग बाट आफनो नियमित कार्य तालिका अगाडी बढाउन पर्दछ । साथै अन्तर स्थानीय तह बीचको सहकार्य र समन्वय पनि एउटा महत्वपर्ण पाटो हो । जस्तो प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण र उपयोग, पर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, आपतकालीन सेवा व्यवस्थापन र राजश्व परिचालन आदिमा स्थानीय तहहरु बीच समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने क्षेत्रमा काम गर्दा अझ प्रभावकारी रुपमा नतिजा ल्याउन सकिन्छ ।

६.३ सेवा प्रवाह मापदण्डका लागि जिम्मेवारीहरु

क्रस	सूचक	जिम्मेवारी	कैफियत
१	सुशासनको प्रत्याभूति	अध्यक्ष तथा कार्यपालिका	सूचना अधिकारी
२	संस्थागत क्षमताको विकास	अध्यक्ष तथा कार्यपालिका	सूचना अधिकारी
३	नागरिक वडापत्रको व्यवस्था र उपयोगमा प्रभावकारिता	सूचना अधिकारी र प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
४	संस्थागत विकासका लागि भौतिक पुर्वाधार	अध्यक्ष तथा कार्यपालिका	आर्थिक प्रशासन, प्राविधिक शाखा
५	वडा समिति बाट हुने सिफारिस नरोकिने व्यवस्थाः	अध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष	वडा सचिव
६	पारदर्शिताका लागि सुचना सम्प्रेषणको व्यवस्थ	सूचना अधिकारी र प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन
७	संगठन र प्रशासन	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित शाखा
८	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन र राजश्व शाखा	योजना शाखा
९	वित्तीय एंव आर्थिक व्यवस्थापन	उपाध्यक्ष, आर्थिक प्रशासन	कार्यालय प्रमुख
१०	आर्थिक विकास तथा रोजगारीको सिर्जना	कार्यपालिका र आर्थिक प्रशासन	उद्योग शाखा
११	भौतिक पूर्वाधार विकास	कार्यपालिका, प्राविधिक शाखा	योजना शाखा
१२	सामाजिक समावेशीकरण	कार्यपालिका र प्रशासन शाखा	महिला विकास शाखा
१३	वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापन	सम्बन्धित विषयगत समिति	कार्यालय प्रमुख

परिच्छेद-सात

सेवा प्रवाहमा प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

७. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

७.१ सेवा प्रवाह

१. सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

क. जनउत्तरदायी सेवा नीति (Citizen-Centric Service Policy)

- सेवाग्राहीको आवश्यकता, सरोकार र सन्तुष्टिलाई प्राथमिकता दिने।
- सेवा प्राप्त गर्न सहज पहुँच सुनिश्चित गर्ने।

ख. समावेशी सेवा नीति (Inclusive Service Policy)

- महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू लगायत सबै वर्गको पहुँच सुनिश्चित गर्ने।
- सामाजिक न्याय र समान अवसरको प्रत्याभूति गर्ने।

ग. पारदर्शिता र उत्तरदायित्व नीति (Transparency and Accountability Policy)

- सेवा प्रवाहमा खुलापन र निगरानी प्रणाली सुनिश्चित गर्ने।
- नागरिक गुनासो सुन्ने र समाधान गर्ने व्यवस्था गर्ने।

घ. सूचना प्रविधि नीति (e-Governance Policy)

- डिजिटल प्रणालीको प्रयोगबाट सेवाहरू छिटो, सुलभ र पारदर्शी बनाउने।
- मोबाइल एप, वेबसाइट, हेल्प डेस्क जस्ता माध्यमबाट सेवा उपलब्ध गराउने।

ङ. गुणस्तरीय सेवा नीति (Quality Service Delivery Policy)

- सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण गर्ने (Service Standards)।
- सेवाको समय, गुणस्तर, तथा कर्मचारी आचरणको मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था।

च. क्षमता विकास नीति (Capacity Development Policy)

- सेवा प्रदायक कर्मचारीहरूको तालिम, स्रोत, र प्रविधि पहुँचमा सुधार गर्ने।
- संस्थागत संरचनालाई बलियो बनाउने।

छ. एकद्वार प्रणाली नीति (One-Stop Service Policy)

- एउटै ठाउँबाट विभिन्न सेवा दिने प्रणाली लागू गर्ने।
- सेवा प्रवाह समय र लागत घटाउने।

ज. गुणस्तर अनुगमन तथा मूल्यांकन नीति (Monitoring and Evaluation Policy)

- सेवा प्रवाहको नियमित अनुगमन गर्ने।
- प्राप्त नतिजाको आधारमा नीति परिमार्जन गर्ने।

झ. साझेदारी नीति (Public-Private Partnership Policy)

- निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य गरेर सेवा विस्तार गर्ने।
- स्रोतसाधनको भरपर्दो उपयोग गर्ने।

२. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- राजनीतिक हस्तक्षेप (Political Interference): राजनीतिक दबाबका कारण सेवा वितरणमा पक्षपात, स्रोतको दुरुपयोग, वा योजना कार्यान्वयनमा असन्तुलन हुन सक्ने।
- संस्थागत कमजोरी (Institutional Weakness): प्राविधिक दक्षता, व्यवस्थापन क्षमता, वा प्रशासनिक संरचनाको कमीले सेवा प्रवाहमा ढिलाइ वा अव्यवस्थितता आउन सक्ने।
- स्रोत साधनको अभाव (Lack of Resources): पर्याप्त बजेट, जनशक्ति वा उपकरण नभएमा सेवाको गुणस्तर खस्किन सक्ने ।
- पारदर्शिता र उत्तरदायित्वको कमी (Lack of Transparency and Accountability): सेवा प्रवाहको निगरानी तथा जनउत्तरदायी व्यवस्था कमजोर हुँदा भ्रष्टाचार, अपारदर्शिता, वा सेवाग्राहीको असन्तुष्टि बढ्न सक्ने ।
- सूचना अभाव (Lack of Access to Information): सेवाग्राहीहरूमा आवश्यक जानकारी नहुँदा उनीहरू सेवा लिन नसक्ने वा सहीरूपमा प्रयोग गर्न नसक्ने ।
- कर्मचारीको असक्षमता वा गैरजिम्मेवारीपन (Lack of Skilled and Responsible Human Resources): प्रयाप्त तालिम नपुगेका, असक्षम वा अनुत्तरदायी कर्मचारीहरू सेवा प्रवाहमा बाधक हुन सक्ने ,
- सामाजिक बहिष्करण (Social Exclusion): महिला, दलित, जनजाति, अपांगता भएका व्यक्ति वा अन्य पिछडिएका समूहहरू पहुँचबाहिर पर्न सक्ने ।
- प्रविधिको पहुँच र प्रयोगको समस्या (Digital Divide and Tech Illiteracy): सूचना प्रविधिमा आधारित सेवा प्रणाली भए पनि धेरै नागरिकहरूलाई त्यसको उपयोग गर्न नजान्ने वा पहुँच नहुन सक्ने ।

- गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको अभाव (Absence of Grievance Redress Mechanism): सेवामा समस्या आएपछि उजुरी गर्ने वा समाधान पाउने प्रभावकारी माध्यम नभए जन असन्तुष्टि बढ्ने सम्भावना ।
- विपद् र संकटको जोखिम (Disasters and Emergencies): प्राकृतिक प्रकोप, महामारी, वा अन्य आपतकालीन अवस्थाले नियमित सेवा प्रवाहलाई प्रभाव पार्न सक्ने ।

३. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
- नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्वन्धी ब्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।
- सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।
- सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।
- सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।
- विषयगत सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।
- घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।
- घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्वन्धी औजार अवलम्वन गर्नु पर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।

- सेवा प्रवाहकोलागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्वन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।

४. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।

६. सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

७.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

१. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- योजना, बजेट, र सेवा वितरणको निर्णय विश्वसनीय डेटा, अनुसन्धान, तथा स्थानीय आवश्यकताको आधारमा लिने।
- MIS (Management Information System) र तथ्यांक संकलन प्रणालीको उपयोग गर्ने।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ ।

क. प्रमाणमा आधारित निर्णय नीति (Evidence-Based Decision-Making Policy)

- योजना, बजेट, र सेवा वितरणको निर्णय विश्वसनीय डेटा, अनुसन्धान, तथा स्थानीय आवश्यकताको आधारमा लिने।
- MIS (Management Information System) र तथ्यांक संकलन प्रणालीको उपयोग गर्ने।

ख. सहभागी निर्णय नीति (Participatory Governance Policy)

- वडा, टोल, नागरिक समाज, महिलाहरू, युवा, दलित र पिछडिएका वर्गको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।
- सामाजिक सुनुवाइ, सार्वजनिक लेखा परीक्षण, खुल्ला बैठक, गुनासो सुन्ने प्रणाली अपनाउने।

ग. स्पष्ट कार्यविभाजन नीति (Clear Roles and Responsibility Policy)

- जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र सेवा प्रदायकको भूमिकाको स्पष्टता।
- निर्णय प्रक्रियामा दोहोरोपन र अन्योल हटाउने।

घ. पारदर्शिता र सूचना पहुँच नीति (Transparency and Right to Information Policy)

- निर्णय प्रक्रिया, बजेट विनियोजन, योजना छनोट र सेवा वितरण सम्बन्धी जानकारी सार्वजनिक गर्ने।

- ❑ वेबसाइट, सूचना पाटी, रेडियो, मोबाइल एप्स आदि प्रयोग गर्ने।

ङ. समयबद्ध निर्णय नीति (Timely and Responsive Decision-Making Policy)

- ❑ सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित प्रशासनिक निर्णयहरू निश्चित समयसीमा भित्र लिने व्यवस्था गर्ने।
- ❑ ढिलो निर्णय वा ढिलासुस्ती रोक्न कार्यविधि विकास गर्ने।

च. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता नीति (Accountability Mechanism Policy)

- ❑ निर्णय लिएपछि त्यसको कार्यान्वयन, परिणाम, र प्रभावका बारेमा रिपोर्टिङ अनिवार्य बनाउने।
- ❑ नतिजा सार्वजनिक गर्ने र मूल्यांकन प्रक्रिया समावेश गर्ने।

छ. प्राविधिक सल्लाह नीति (Technical Advisory Policy)

- ❑ प्राविधिक विषयहरूमा विज्ञ वा अनुभवी कर्मचारीको सुझावको आधारमा निर्णय लिने।
- ❑ स्थायित्व, गुणस्तर र दीर्घकालीन असरमा आधारित निर्णय।

ज. ICT र डिजिटल प्रविधि नीति (E-Governance Policy)

- ❑ डिजिटल प्लेटफर्ममार्फत फाइल सञ्चालन, अनलाइन बैठक, अनलाइन अनुमोदन प्रणाली ल्याउने।
- ❑ प्रशासनिक प्रक्रियालाई कागज रहित र छिटो बनाउने।

झ. निगरानी र मूल्यांकन नीति (Monitoring & Evaluation Policy)

- ❑ निर्णयको कार्यान्वयन र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली निर्माण गर्ने।
- ❑ सुधारका लागि सुझाव र प्रतिवेदन अनिवार्य बनाउने।

२. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- ❑ निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने ।
- ❑ निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।
- ❑ कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।
- ❑ पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने ।

३. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- ❑ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- ❑ कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।

- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने ब्यवस्था लागू गरिनेछ ।
- अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिने ।
- कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्र्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गरिनेछ ।

कार्य फछ्र्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ ।

प्राथमिकता	ब्यक्ति आफै ले फछ्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने
तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन
(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खलुना साथ)		
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिने ।

- निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

४ प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५ प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेदः-आठ

सेवा प्रवाहको मापदण्डको कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन

शासन, सेवा र विकास भन्ने मूलमन्त्रका आधारमा स्थापित स्थानीय सरकारको जिम्मेवारी घर आँगनको सरकारको रुपमा निकै महत्वपूर्ण रहेको छ । नेपालको संविधान र प्रचलित ऐन कानून द्धारा प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग बाट स्थानीय सरकारले आम नागरिकका लागि सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्नु पर्दछ र सेवा प्रवाहमा सिफारिसका साथै विकास निर्माणका सबै प्रकारको सेवा सुविधा प्रत्याभूत गरिनु पर्दछ । जसको लागि सेवा प्रवाहको मापदण्डको तयारी र यसको कार्यान्वयनमा स्थानीय सरकार प्रतिवद्ध रहँदै, यसको नियमित र आवधिक अनुगमन र मूल्याङ्कन व्यक्तिगत रुपमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष बाट र संस्थागत रुपमा कार्यपालिकाको वैठकमा हुने छलफलका विषय, अन्य विषयगत समितिहरु तथा यसका लागि छुट्टै विशेष कार्यदल वा समिति बनाएर पनि प्रभावकारी रुपमा मापदण्डको परिपालना भए नभएको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरि समयमा नै आवश्यक सुधारको पहल पनि गर्न सकिन्छ । यसो गरिएमा सेवा प्रवाह मापदण्डको औचित्य परिपूर्ण हुने मात्र नभई स्थानीय सरकारको दरिलो उपस्थितिको पनि आम नागरिकमा अनुभति गराउन सकिन्छ, जसले साच्चै संघियताको मर्म फलिभूत हुन सक्छ, साथै यसले संघीयताको जग बलियो बनाउन पनि मद्दत गर्दछ । साथै हरेक वर्ष यस सेवा प्रवाहको मापदण्डको समीक्षा गरेर कार्यान्विन स्तरको मूल्याङ्कन गरि समय सापेक्ष परिमार्जन र सबै लाई थप जिम्मेवार बनाउनु जरुरी छ ।

सेवा प्रवाहको मापदण्डको कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागी देहायका कार्यहरु अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।

८.१. कार्यान्वयन (Implementation of Service Delivery Standards)

- **मापदण्ड निर्धारण**
    - हरेक सेवाका लागि न्यूनतम गुणस्तर, समय, लागत, र पहुँच निर्धारण गर्ने (जस्तै: जन्म दर्ता ३ दिनभित्र, वडाबाट सिफारिस १ दिनमा, इजाजत पत्र ५ दिनभित्र आदि)।
    - सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, प्रक्रिया, शुल्क र सम्पर्क व्यक्तिको विवरण निर्धारण।
- **कर्मचारी क्षमता विकास**
    - कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्डको तालिम दिने।

- ❑ जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको स्पष्टता कायम गर्ने।

- **एकद्वार प्रणाली (One-Stop Service)**
  - ❑ एउटै ठाउँबाट धेरै सेवा उपलब्ध गराउने प्रणाली विकास गर्ने।
  - ❑ सेवा केन्द्रित डिजिटल प्रणाली विकास गर्ने (जस्तै: **e-municipality** पोर्टल)।

- **नागरिक वडा पत्र सार्वजनिक गर्ने**
  - ❑ प्रत्येक वडामा "**Citizen Charter"** टाँस्ने जसमा सेवा विवरण, समय, शुल्क र सम्बन्धित व्यक्ति उल्लेखित हुने।

८.२ अनुगमन (Monitoring of Service Standards)

- **नियमित सेवा अनुगमन समिति गठन**
  - ❑ स्थानीय तहमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजनमा अनुगमन समिति बनाउने।
  - ❑ जनप्रतिनिधि, नागरिक समाज, र उपभोक्ता प्रतिनिधिको सहभागिता समावेश गर्ने।

- **गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली**
  - ❑ हेल्प डेस्क, सुझाव पेटिका, फोन नम्बर, मोबाइल एप जस्ता माध्यमबाट गुनासो सङ्कलन गर्ने।
  - ❑ प्राप्त गुनासोको समाधानको स्थिति ट्र्याक गर्ने।

- **सामाजिक परिक्षण (Social Audit)**
  - ❑ सार्वजनिक रूपमा सेवा प्रवाह, खर्च र प्रभावबारे नागरिकसँग छलफल गर्ने।
  - ❑ जनउत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने।

- **अनौपचारिक अनुगमन**
  - ❑ सरप्राइज भिजिट, अनौपचारिक निरीक्षण, सेवाग्राही प्रतिक्रिया लिने प्रविधि प्रयोग।

३. मूल्याङ्कन (Evaluation of Service Standards)

- **नतिजा आधारित मूल्याङ्कन (Results-Based Evaluation)**
  - ❑ सेवा प्रवाहको उद्देश्य, नतिजा र प्रभावको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने (**output, outcome, impact)**।

- जस्तै: विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार भयो कि छैन**?** सामाजिक सुरक्षा भत्ता समयमा पुगेको छ कि छैन**?**

- **नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण**
  - सेवा उपयोगकर्ताबाट सिधा फिर्ता प्रतिक्रिया सङ्कलन गर्ने।
  - मोबाइल एप, गूगल फारम वा व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता प्रयोग गर्ने।
- **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार**
  - हरेक ६ महिना वा १ वर्षमा सेवा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन बनाउने।
  - नीति परिमार्जन वा सुधारका सुझावसहित सिफारिस गर्ने।
- **स्वतंत्र निकायबाट मूल्याङ्कन**
  - आवश्यक भएमा स्वतन्त्र संस्था वा संघसंस्था (**NGOs,** विश्वविद्यालय) बाट तटस्थ मूल्याङ्कन गराउने।

अनुसूचीहरु

अनुसूचीः १ सेवा प्रवाह मापदण्ड (नागरिक बडापत्र)

अनुसूची १

क.स.	प्रदान गरिने सेवा	अवश्यक पर्ने कागजात	आवस्यक प्रकृया	लाग्ने समय	सम्बन्धीत अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ मृतक र निवेदक बिचको नाता प्र. प को प्रतिलीपी ४ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलीपी ५ सर्जमीन बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षि बस्नेको ना.प्र.प.को प्रतिलीपी ६ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिद ७ मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने । ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७ कानुनी जटिलता भएको देखियमा कानुनीराय लिईने छ ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
२	मोही लगतकट्टो सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलीपी ४ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिद ६ जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डवुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
३	घर कायमको सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलीपी ४ स्थलगत प्रतिवेदन ५ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिद	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ प्राविधिक कर्मचारीले निरिक्षण गरि प्रतिवेदन पेस गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
४	छात्रवृतीको सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिद	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		

५	अपाङ्ग सिफारिस	१.निवेदन २.नागरिक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी ३ जन्मदर्तको प्रतिलिपी ४ कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्वन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेनको सिफारिस ५ व्यात्ती स्वयं उपस्थीत हुनुपर्ने, वा सम्वन्धीत कर्मचारिको प्रतिवेदन	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		
६	स्थायी वसोवासको सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ वसाईसराईको हकमा वसाईसराई पमाणपत्रको प्रतिलिपी ४ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलीपी ५ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिद	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		
७	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिश	१. निवेदन र अनुसुची १ फारम भर्ने २.बाबु र आमाको नागरिकता प्रतिलिपी ३.अन्य स्थनको नागरिकता भएमा बसाईसराई ४.जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी ५.शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी ६.सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित स्वयं उपिस्थत ७.बिबाह दर्ताको फोटोकापी ८.बिबाहित महिलाको हकमा पिता,दाजु,भाई, आमाको नागरिकताको फोटोकापी ९.वैबाहिक अंगीकृतकोहकमा अनुसुची ७भरी बिदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा । १० वसाईसराई गरी आएको हकमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ११ दुवै कान देखीने पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रती १२ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत १३ कर्मचारि परिवारको हकमा सम्वन्धीत कार्यालयको सिफारिस १४ प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७ तोकियको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		

८	अगीकृत नागरिकता सिफारिस	१ निवेदन पत्र र अगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पस्ट प्रमाण २ बिदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको पुस्टी गर्ने कागजातको निस्सा । ३ नेपालमा १५ वर्षदेखी कुनै ब्यावसाय गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलीपी र सम्वन्धीत देसको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५ नेपाली माषा पढ्न लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण ७ पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रती ८ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत । ९ सर्जमिन मुचुल्का ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७ अनुसुचि ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । ८ कानुनी जटिलता भएको देखियमा कानुनीराय लिईने छ ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		
९	आर्थीक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलीपी ४ आयस्रोत प्रमाण कागजात ५ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत । ६ सर्जमिन मुचुल्का ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७कानुनी जटिलता भएको देखियमा कानुनीराय लिईने छ ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		
१०	आर्थीक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७ कानुनी जटिलता भएको देखियमा कानुनीराय लिईने छ ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		
११	विद्युत मिटरको सिफारिस	१. निबेदन र नागरिक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी । ३.लालपूर्जाको फोटोकापी ४.घरधुरी रसीदको फोटोकापी ५ हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात ६ नक्सा पास वा नामसारि नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ७ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		

१२	दुबै नाम गरेको व्यात्त एउटै हो भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिती संशोधन सिफारिस	१. निवेदन र नागरिक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी । २ नाम फरक परेको पुष्टी हुने प्रमाणित कागजात । ३ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत । ४ सम्बन्धीत व्यात्ती वा हकवाला उपस्थीत भई सनाखत गर्ने ५ आवस्यकता अनुसार प्रहरी सर्जमीन मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्ने ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		
१३	जग्गाको मुल्याङ्कन सिफारिस वा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी । २ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत । ३ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४ जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ५ हालसाले आसपासको जग्गाको खरिद बिकी भए सो प्रमाण वा मुचुल्का ६ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको प्राविधिक कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		
१४	नावालक परिचयपत्र सिफरिस	१ वावुआमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २ जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । ३ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत । ४ नावालक खुल्ने थप कुनै कागजात भयमा सो समेत राख्ने । ५ नावालक अनिवार्य रुपमा उपस्थीत हुनुपर्ने । ६ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रती ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ५ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		
१५	व्यावसाय दर्ताको सिफारिस	१ निवेदन । २ व्यावसाय दर्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । ३ आफ्नो घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत । ४ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी । ५ दुई प्रती पासपोर्ट साईजको फोटो ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ५ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाटको कर्मचारी		
१६	उधोगको ठाँउसारी सिफारिस	१ उद्योगको ठाँउसारी को निवेदन । २ उद्योग दर्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । ३ स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित		

		४ आफ्नो घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर वुझायको रसिदत । ५ वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र वहाल कर तिरेको रसिद । नतिरेको भयमा तिर्नु पर्ने । ६ स्थानिय तहको नाम क्षेत्र भित्र सरि जाने भय सम्वन्धीत वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।	४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर वुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलव्ध गराउने ।		फाट्को कर्मचारी		
१७	विद्ययालयको ठामसारी सिफारिस	१ उद्योगको ठाँउसारी को निवेदन । २ उद्योग दर्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । ३ स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ४ सरकारी सामुदायक विद्ययालय वाहेक अन्यको हकमा चालस आ व सम्मको सरि ठाउँ र हालको ठाउ दुवैको चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर वुझायको रसिदत । ५ वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र वहाल कर तिरेको रसिद । नतिरेको भयमा तिर्नु पर्ने ६ स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ७ निरिक्षण प्रतिवेदन । ८ सरि जाने ठाँउको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्वन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर वुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलव्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्वन्धित फाट्को कर्मचारी		
१	घरबाटो प्रमाणित	१.निबेदन २.नागरिक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी ३.लालपूर्जाको फोटोकापी ४.चालु आ.ब.सम्मा मालपोत तिरेको रसिद ५.नक्सा		सोही दिन	वडा अध्यक्ष		
२	विजुली सिफारिस	१. निबेदन २. नागरिक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी ३.लालपूर्जाको फोटोकापी ४.घरधुरी रसीदको फोटोकापी		सोही दिन	वडा अध्यक्ष		
द३	चारकिल्ला प्रमाणित	रुश्र		सोही दिन	वडा अध्यक्ष		
४	नाता प्रमाणित	१. निबेदन २.नाता प्रमाणित हुने व्यक्तिको नागरिक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी		सोही दिन	वडा अध्यक्ष		

		३. नाता प्रमाणित हुने व्यक्तिको सबैकोर/२ प्रति फोटो ४.मृतक संग नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु दर्ताको फोटोकापी ५.बसाईसराई प्रमाणपत्रको फोृटोकापी ६.पति पत्नि बीच नाता प्रमाणित गर्दा बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी ७.नाबालकसंगको नाता प्रमाणितमा जन्म दर्ता वा नाबालक प्रमाणपत्रको फोटोकापी ८.प्रहरी कार्यालयको सर्जमीन मुचुल्का					
५.	नागरिकता सिफारिश	१.अनुसुची १ फारम भर्ने २.वाबुको नागरिकता प्रतिलिपी ३.अन्य स्थनको नागरिकता भएमा बसाईसराई ४.जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी ५.शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी ६.सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित स्वयं उपिस्थत ७.बिबाह दर्ताको फोटोकापी ८.बिबाहित महिलाको हकमा पिता,दाजु,भाई,को नागरिकताको फोटोकापी ९.वैबाहिक अंगीकृतकोहकमा अनुसुची ७भरी बिदेशी नागरिकता त्यागने कारवाही चलाएको निस्सा ।		सोही दिन	वडा अध्यक्ष		
६.	घरजग्गा मूल्यांकन	१.निबेदन २.नागरिक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी ३.लालपूर्जाको फोटोकापी ४.चालु आ.व.सम्मा कर तिरेको रसिद ५.नक्सा					
७.	मालपोत रसीद	१.पहिला तिरेको रसीद (अघिल्लो आ.व.को) २.लालपुर्जा सक्कलै					
८	जग्गा नामसारी	१.निबेदन २.मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकापी ३.हकदार सबैको नागरिकताको फोटोकापी ४.नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको फोटोकापी ५.लालपूर्जाकये फोटोकापी ६.मालपोत तिरेको रसीद ७.स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का ८.आवश्यक अनुसार ३५ दिने सुचना प्रकाशित गर्ने					

९	नाता कायम सिफारिस	१.निवेदन २.नाता देखाउने सबैको नागरिकता,जन्म दर्ताको फोटोकापी ३.नागरिकता अन्य ठाउको भए बसाई सराई प्रमाण पत्र ४.नाता पर्ने सबैको फोटो					
१०	व्यक्तिगत घटना दर्ता(जन्म,मृत्यु,बिबाह ,बसाईसराई,सम्बन्ध बिच्छेद)	१.अनुसुची फारम भर्ने २.नागरिकताको प्रमाण पत्र ३.बसाईसराई ४.बिबाहको हकमा दुलहा दुलही दुबै उपस्थित हुनुपर्ने र माईतीको प्रमाण ५.बिबाह दर्ता प्रमाण पत्र ६.सम्बन्ध बिच्छेदको हकमा अदालतको फैसला समेत ७.बसाईसराईको हकमा तत्कालिन गा.बि.स/ना.प.मा घटना दर्ता नभएको प्रमाण ८.पहिला कुनै पनि व्यक्तिगत घटना दर्ता भएमा सोको प्रमाण पत्र समेत ल्याउने					
११.	अन्य सिफारिस	१.निवेदन २.नागाीकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी ३.सिफरिस अनुसारको आवश्यक कागजातहरु					
१२.	उद्योग दर्ता सिफारिस	१.निवेदन २.नागाीकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी(ज.ध.को) ३. नागाीकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी(निवेदकको) ४लालपुर्जाको फोटोकापी ५.भाडामा संचालन गर्ने भए करार सम्झौता पत्र					
१३.	मुद्दा मामिला दर्ता	१.निवेदन २.नागाीकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी ३.अन्य मुद्दा अनुसारको आवश्यक कागजातहरु					
१४.	सार्बजनिक निमार्ण सुधार तथा मर्मत	१.जन सरोकारका अति आवश्यक बिकास निर्माणहरु २.उपभोक्ता समितिको गठन एवम माग निवेदन ३.लागत अनुमान ४.जनसहभागिता जुटाउनु पर्ने ५.मूल्यांकन ६.सार्बजनिक लेखा परिक्षण प्रतिबेदन					
१५.	घरकर	१.चालु आ.व.सम्माको मालपोत र घरकर तिरेको रसीदको फोटोकापी					
१६	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	१.निवेदन २.नागाीकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी ३बसाई सराईको प्रमाण पत्र ४.मृत्यु दर्ताको फोटो कापी					

		५.उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ६.नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र ७.आपांगको हकमा तोकिए बमोजिमको आपांग प्रमाण पत्र ८.फोटो २ प्रति					
१७.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१.निबेदन २.नागीकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी ३.फिल्डबुक र अस्थायी पुर्जा ४.नाता प्रमाण पत्र ५.स्थलगत सर्जमीन ६.२ नं. रसिद र ७ नं. फाटवारी					
१८							

अनुसूची २: अन्य सेवा प्रवाह सञ्चालन गर्दा अपनाइने वा हुने प्रकृयाहरू

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
१	बोलपत्र/शिलबन्दी दरभाउपत्र विधिबाट गरिने खरिद कार्यको लागि परीक्षण गरिने विषय (पहिलो, दोस्रो चरण र अन्तिम चरण सहित)	बार्षिक बजेटमा योजना तथा कार्यक्रम समावेश भएको ।
		मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाईन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गरिएको । (कामको विवरण, एकाई, परिमाण र स्वकिृत दररेट अनुसार भएको)
		तयार गरीएको लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको । (लागत अनुमानका प्रत्येक पानामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएको)
		बोलपत्र/शिलबन्दी दरभाउपत्र सुचना प्रकाशन भएको ।
		Bid Document Fee नियमानुसार भएको ।
		Bid Securities नियमानुसार भएको ।
		निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकको VAT/PAN दर्ता, कर चुक्ता, निर्माण व्यवसाय दर्ता, र अन्य आवश्यक कागजातहरु भएको ।
		तोकिएको समयमा बोलपत्र/शिलबन्दी दरभाउपत्र बोलपत्र तोकिएको समयमा खोलेको ।
		बोलपत्र/शिलबन्दीमूल्याङ्कन समितिबाट तोकिएको समयभित्र नियमानुसार मुल्याङ्कन गरी शिफरिस गरेको ।
		बोलपत्र/शिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी आशयको नियमानुसारको समय तोकि सुचना प्रकाशन गरेको ।
		बोलपत्र/शिलबन्दी दरभाउपत्र अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको ।
		सम्झौताको लागि निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकलाई पत्राचार भएको ।(तोकिएको रकम र अवधिको बैंक ग्यारेन्टी सहित)

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		तोकिएको रकम र अवधिको बैंक ग्यारेन्टी सहितसंभ्कौताको लागि निर्माण व्यवसायीको सम्भ्कौतागर्न आएको पत्र संलग्न भएको ।
		Bank Guarantee पेश गरेको (Defects Liability Periods सहितको) ।
		दुई पक्षीय करार संभ्कौता भएको । (बोल कबोल अङ्क भन्दा बढि नहुने गरी) ।
		निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकको जिम्मेवारी र कार्यतालिका सहित व्यवसायीलाई कार्यालयको कार्यादेश पत्र ।
		तोकिए बमोजिमको विमा गरिएको कागजातहरु संलग्न रहेको ।
		अग्रिम पेश्कीको लागि ब्मखबलअभ एबथकभलत न्गबचबलतभभर निर्णय भएको ।
		निर्माण कार्यको हकमा जिम्मेवार प्राविधिकबाट नापजाँच भएको नापी किताब, नापी विवरण, कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी विल कार्यादेशको दर र परिमाण अनुसार भिडान भएको ।
		निर्माण कार्यको ल्याव रिर्पोटमा प्राविधिकबाट स्वीकृत भएको ।
		निर्माण कार्य सम्पन्नको अनुगमन रिर्पोट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र कार्य स्वीकार प्रतिवेदन संलग्न रहेको ।
		निर्माण कार्यको म्याद थप भएको भए कार्यसम्पन्न मिति भन्दा २१ दिन अगाडिको निवेदन, नियमानुसार म्याद थप स्वीकृत, थप अवधिको बैंक ग्यारेन्टी र विमा भएको
		योजना निर्माण पुर्व अवस्थाको, योजना निर्माणको अवस्थाको र योजना निर्माण सम्पन्न पश्चात खिचिएको फोटाहरु संलग्न रहेको ।
		ठेक्का संभ्कौता भई कार्य शुरु भई सकेपछी भेरिएसन आदेश दिएको भए नियमानुसारको भेरिएसन आदेश स्वीकृत भएको ।
		(निर्माण तथा खरिद कार्यको संभ्कौता भन्दा बढी/घटी स्वीकृत भएको ।)

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		सामान आपूर्तिको हकमा तोकिएको गुणस्तर परिमाण र स्पेसिफकेशन अनुसारको सामान प्राप्त भएको सम्बन्धित कर्मचारी वा समितिबाट जाँच गरी स्टोर दाखिला भएको ।
		पेश्की लगेको भए नियमानुसार पेश्की फछ्यौट गरिएको ।
		नियमानुसार करकट्टि गरिएको ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
८	उपभोक्ता समिति मार्फत हुने निर्माण कार्यको लागि परीक्षण गरिने बिषय	(क) उपभोक्ता समितिबाट वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा लाभग्राही समुदायको आम भेलाबाट ७ देखि ११ जनासम्म सदस्य भएको उपभोक्ता समिति गठन भएको ।
		(ख) समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्ने । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्ने ।
		(नोट : एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाउने र सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाउने ।)
		(क) उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था (जस्तैः सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरु) बाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने ।
		(ख) यसरी यस पूर्वअघि गैर सरकारी संस्थाको रुपमा दर्ता भई संचालनमा रहेका संस्थाबाट कार्य गराउदा योजनाको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य मिल्ने अवस्थामा हालसालैको लाभग्राही समुदाय तथा उपभोक्ताहरुको भेलाबाट उक्त संस्थाबाट योजना वा कार्यक्रम संचालन गराउने सम्बन्धी निर्णय गरिएको हुनुपर्ने ।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		(ग) यस्ता गैरसरकारी संस्थाबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको मात्र कार्य गराउन सकिने । यस्ता संस्थाबाट कार्य गराउनको लागि उक्त संस्था त्यस्तो कार्य गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र कार्यालयको मौजुदा सूचीमा समावेश भएको हुनुपर्ने ।
		उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम भएको हुनुपर्ने ः
		(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
		(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
		(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
		(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको
		(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।
		(नोटः माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिकोसदस्यमा बस्न पाईने छैन ।)
		(क) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्ने । कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन नपाइने ।
		(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरुको प्रयोग गर्न नपाईने ।
		उपभोक्ता समितिको नाममा ईजाजत प्राप्त ख वर्गको बाणिज्य बैकमा खाता खोल्नुपर्ने । समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्ने ।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		कार्यालयले कार्यक्रम तथा योजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्ने । उपभोक्ता समितिले व्यक्ति वा संस्थालाई रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्ने ।
		(क) उपभोक्ता समितिको बैठकले समितिबाट कुल लागत मध्येबाट जनसहभागिता व्यहोरिने रकम वा प्रतिशतमा अंश खुलाई योजना मागको निर्णय गरेको हुनुपर्ने ।
		(ख) उपभोक्ता समितिबाट संचालन गरिने योजना एक करोड रुपैँया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको हुन नहुने । योजनाको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुने
		उपभोक्ता समितिले पेस गरेको रितपूर्वकको निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको र कार्यालयले तोकेको योजना माग फाराम भरी प्रमाणित गराई पेश गरेको हुनुपर्ने । तोकिएको योजना माग फाराममा उल्लेखित सबै विवरण तथा व्यहोरा अनिवार्य रुपमा भरेको हुनुपर्ने।
		वडा समिति/विभागबाट माग गरिएको योजना तथा बजेट व्यवस्था सहितको टिप्पणी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको हुनुपर्ने ।
		योजनाको Drawing, Design र लागत अनुमान स्वीकृत भएको हुनुपर्ने (लागत अनुमानमा भ्याट, ओभरहेड, कन्टिजेन्सि रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश भएको हुनुपर्ने ।)
		उपभोक्ता समितिबाट तोकिएको लागत सहभागिता रकम कार्यालयको राजस्व खातामा दाखिला गरी सम्झौताको निवेदनपेश गरेको गर्नुपर्नेछ ।
		उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने ः
		(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।
		(ख) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको तिनपुस्ते विवरण, नागरिकताको प्रतिलिपि, चालु आ.व.को सम्पत्ति कर र मालपोत (भूमिकर) तिरेको प्रमाण ।
		(ग) जनसहभागीता रकम दाखिलाको सक्कल भौचर ।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता र आर्थिक कारोवारको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको निर्णय।
		(ङ) उपभोक्ता समिति तथा संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि।
		(च) उपभोक्ता समिति तथा संस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता भई वडा कार्यालय वा महानगरपालिकाको मौजुदा सूचिमा सूचिदर्ता भएको।
		(छ) उपभोक्ता समिति तथा संस्थाकोएब्ल दर्ता।
		(ज) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय।
		(झ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका।
		योजना संचालन सम्बन्धी दुईपक्षीय सम्झौता गर्दा संझौताका शर्त खुलेको र दस्तखत गर्नेको नाम थर, पद, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर उल्लेख हुनुपर्ने।
		उपभोक्ता समिति तथा संस्थाको जिम्मेवारी र कार्यतालिका सहित कार्यालयको कार्यादेश पत्र दिएको।
		पेश्की भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको बैठकबाट पेश्की मागको निर्णय गरी निवेदन पेश गरेको।
		(सम्झौता रकमको बढीमा सम्झौता रकमको एक तिहाई (३३ प्रतिशत) रकमसम्म अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सकिने।)
		शाखा/वडाबाट उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिम पेश्की दिने निर्णय सदर भएको।
		अन्तिम भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय गरी निवेदन पेश गरेको।
		नापी विवरण (Measurement sheet) मा उल्लखित त्तथअनुसार नापी किताब (Measurement book) को Qty मेल खाएको, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गरी पेश गरेको।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		उपभोक्ता सम्बन्धी विलमा उल्लिखित दर (Rate) लागत स्टिमेटको दरसँग मेल खाएको ।
		लागत स्टिमेटमा उल्लेख भएको परिमाण (Qty) अनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार भएको ।
		नापी विवरण (Measurement sheet), नापी किताब (Measurement book) उपभोक्ता सम्बन्धी बील, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गरी पेश गरेको ।
		(क) स्थानीय तहको जनप्रनिधिको रोहवरमा लाभग्राही समुदायको आमभेला र उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्माण कार्यको "स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ (नमूना)"मा तोकिएका देहायका अनुसूचिहरु भरेर प्रमाणित गरेको ः
		अनुसूची ३ः सार्वजनिक परीक्षण फाराम,
		अनुसूची ४ः खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम,
		अनुसूची ६ः उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।
		(ख) योजना फरफारकको निर्णय आमभेलाबाट अनुमोदन गराएको ।
		(ग) विभागबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको हकमा वडा कार्यालबाटयोजना सम्पन्नको सिफारिस गराएको ।
		(नोटः निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्ने ।)
		योजनाको प्रमाणित फोटोहरु (कार्य पूर्व, कार्य भइरहँदा र सम्पन्न भएपछिका) । संलग्न गरेको ।
		सम्बन्धित शाखा/वडाबाट सम्झौता बमोजिम उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेको र भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।

क्रस	**मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह**	**गरिने कार्यहरु**
		पेश्की लगेको भए नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट भएको ।
		नियमानुसार कर कट्टी - मर्मत सम्भार कोष कट्टी, अग्रीम आयकर कट्टी गरेको ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३	सीपमुलक तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, सचेतना, अभिमुखीकरण तालिम लगायतका कार्यक्रमको लागि परीक्षण गरिनेविषय	सम्बन्धित संस्थाले पेस गरेको रितपूर्वकको निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको ।
		सम्बन्धित निकाय/कार्यालय/संघसंस्थाको कार्यकारी अंग/बोर्ड/सञ्चालक समितिको कार्यक्रम सहयोग तथा कार्यक्रम अनुदान मागको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
		कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण, एकाई, परिमाण, दर मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेट अनुसार)
		संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र वडा/पालिकामा सूचिकृत सहितको प्रमाणित प्रतिलिपि
		(नविकरण भएको) ।
		PAN/VAT दर्तापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
		करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (म्याद थप) ।
		संस्थाको मौजुदा सूची दर्ता प्रमाणपत्र पालिकामा) ।
		संस्थाको विधान/प्रबन्धपत्र/नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि, माग भएको बखत
		संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि, माग भएको बखत

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		कार्यक्रम संचालनको लागि खर्च सहितको प्रस्ताव तयार गर्ने (नेपाल सरकार र सम्बन्धित क्षेत्रगत निकायहरु जस्तैः स्वास्थ्य, खेलकूद, शिक्षा लगाएतले स्वीकृत गरेको खर्च मापदण्ड/सम्मरीमाई गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको खर्च मापदण्डको परिधिभित्र रही कार्यक्रमको आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने
		(कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थाले न्युनतम तोकिए बमोजिमको प्रतिशतमा लागत सहभागिता जनाउन सक्नेछ।)
		अख्तियारवाला अधिकारीबाट कार्यक्रम स्विकृत भएको।
		कार्यक्रम संचालन गर्ने संझौता।
		कार्यक्रम संचालनको कार्यादेश।
		पेश्की दिनुपर्ने भए पेश्की दिने सम्बन्धि निर्णय।
		कार्यक्रम/तालिममा सहभागिहरुको उपस्थिति खुल्ने विवरण (हाजिरी)।
		प्रशिक्षकहरुको Bio Data।
		तालिममा प्रस्तुत गरिएका कार्यपत्रहरु।
		खर्च मापदण्ड र स्वीकृत दररेट अनुसार प्रस्तावमा स्वीकृत खर्चको PAN/VAT विल,भरपाईहरुर नियमानुसार करकट्टी गरेको।
		संस्थाले पेश गरेको कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन।
		(कार्यक्रम उद्घाटन, संचालन र समापनको फोटोहरु सहित)।
		सम्बन्धित निकाय/कार्यालय/संघसंस्थाको कार्यकारी अंग/बोर्ड/सञ्चालक खर्च अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि।
		पेश्की फछ्र्यौट/शोधभर्ना/भूक्तानी माग निवेदन।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		कार्यालयको तर्फबाट कार्यक्रम संचालनको अनुगमन प्रतिवेदन।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
४	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैह्र सरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सरकारी विद्यालय वा कुनै संघसंस्थाको नाममा बजेट निकासा भई पालिका मार्फत खर्च हुने अनुदान सहायताका लागि परीक्षण गरिने बिषय	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय तथा संघसंस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/सञ्चालक समितिको अनुदान मागको निर्णय संलग्न राखी पेस गरिएको कार्यक्रम प्रस्ताव सहितको रित पूर्वकको निवेदन।
		कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव। (कार्यक्रमको विवरण, एकाई, परिमाण, दर मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेट अनुसार)
		गत आर्थिक वर्षमा अनुदानमा कार्यक्रम सञ्चलन गरिएको भए सोको प्रगति प्रतिवेदन।
		गुरु योजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा)।
		संस्था दर्ता प्रमाण पत्र(नवीकरण सहित)।
		पालिकामा सूची दर्ता गरिएको।
		PAN प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्र।
		गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।
		संस्थाको बिधानको प्रतिलिपित।
		अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको अनुदान दिने सम्बन्धी प्रमाणित निर्णय।
		सम्बन्धित संस्थालाई तोकिएको न्युनतम लागत सहभागिता।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघसंस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/सञ्चालक समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरी निर्णय गरेको ।
		खर्च मापदण्ड र स्वीकृत दररेट अनुसार प्रस्तावमा स्वीकृत खर्चका प्रमाणित PAN/VAT विल,भरपाईहरुर नियमानुसार करकट्टी गरेको ।
		कार्यक्रमको उपस्थिती विवरण, कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन र फोटाहरु ।
		सम्झौता अनुरुप लागत सहभागिता सहितका खर्चको विवरण ।
		सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघसंस्थाले पेश्कि वा सोधभर्ना भुक्तानी माग गरेको निवेदन ।
		सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा सहितको भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।
		पेश्की लगेको भए नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट भएको ।
		नियमानुसार करकट्टी गरेको ।
		योजना/कार्यक्रम सम्पन्न सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
८	पालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैह्रसरकारी संघ संस्थाहरुलाई प्रदान गरिने अनुदान/कार्यक्रम	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघ
		संस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/सञ्चालक समितिको अनुदान मागको निर्णय संलग्न गरी कार्यक्रम प्रस्ताव सहितको निवेदन तोकादेश र दर्ता भएको ।
		कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण, एकाई, परिमाण, दर मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेट अनुसार)

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		अनुदानबाट गत आर्थिक वर्षमा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए सोको प्रगति प्रतिवेदन ।
		गुरु योजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा) ।
		संस्था दर्ता प्रमाण पत्र(नवीकरण सहित) ।
		पालिकामा सूची दर्ता गरिएको ।
		स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र र कर चुक्ता ।
		गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
		संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि ।
		अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको अनुदान दिने सम्बन्धी प्रमाणित निर्णय ।
		सम्बन्धित संस्थाको लागत सहभागिता ।
		गैह्रसरकारी संघसंस्थाको बोर्ड/सञ्चालक समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय ।
		योजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछी कार्यक्रमको प्रमाणित वील भर्पाइ, उपस्थिती विवरण, प्रतिवेदन, फोटोहरु ।
		सम्झौता अनुरुप लागत सहभागिता सहितका खर्च विवरण ।
		योजना/कार्यक्रम सम्पन्न सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
		गैह्रसरकारी संघसंस्थाको भुक्तानी मागको निवेदन ।
		सम्बन्धित विभागले संस्थाबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको र भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		पेश्की लगेको भए नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट भएको ।
		नियमानुसार कर कट्टी भएको ।
		कार्यसम्पन्न पश्चात् सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३	पालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालय/सामुदायिक विद्यालयहरुलाई प्रदान गरिने अनुदान/निकासा लागि परीक्षण गरिने बिषय	अनुदान प्राप्त गर्ने कार्यालयको अनुदान मागको निर्णय ।
		सञ्चालन हुन लागेको परियोजनाको संक्षिप्त परिचय ।
		परियोजनाको प्रमाणित लागत अनुमान ।
		आर्थिक सहायता प्राप्तगर्ने कार्यालयको आधिकारिक निवेदन ।
		सम्बन्धित विभागबाट बजेट व्यवस्था सहित अनुदान दिने सदर निर्णय ।
		सम्झौताको प्रति ।
		पेश्कि दिनुपर्ने भए पेश्कि दिने सम्बन्धि निर्णय ।
		सरकारी कार्यालयको बोर्ड/सञ्चालक समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय गरी निवेदन पेश गरेको ।
		योजना/कार्यक्रमको प्रमाणित कार्यक्रम सम्पन्न विवरण ।
		सम्बन्धित सरकारी कार्यालयबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको भए भुक्तानीका निर्णय ।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		लेखापरीक्षण नियमित रुपमा भएको प्रमाण ।
		पेश्की लगेको भए नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट भएको ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
७	सोझै खरिद विधिबाट गरिने कार्यको लागि परीक्षण गरिने बिषय	बार्षिक बजेटमा योजना तथा कार्यक्रम समावेश भएको ।
		योजना तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमान र परिमाण अनुमान (कामको विवरण, एकाई, परिमाण, दर) स्वीकृत दररेट अनुसार भएको ।
		योजना तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमानको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भै मौजुदा सूचीमा रहेका फर्मबाट दररेट प्रस्ताव माग गर्ने निर्णय ।
		मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तिमा ३ वटा निर्माण व्यवसायी/आपुर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकलाइ लिखित रुपमा निश्चित समय भित्र दरभाउ पत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने गरी दरभाउ माग गरिएको कार्यालयको पत्र वा सुचना प्रकाशन भएको ।
		कोटेशन पेश गर्दा निवेदन, सुचिदर्ता, करचुक्ता, कम्पनी दर्ता, व्यवसाय दर्ताको कागजात र निर्धारित समय भित्र पेश भएको।
		प्रस्तावक फर्मले पेश गरेको सहिछाप भएको दरभाउ पत्र तोकिएको समयमा कार्यालयको तोकादेश भई दर्ता भएको ।
		पेश भएको कोटेशनको विवरणहरुको प्राविधिक मुल्याङ्कन गरी न्युनतम कवोलकर्ताको नियमानुसार छनौट भएको ।
		संझौताको लागि निर्माण व्यवसायीलाई कार्यालयबाट पत्र जारी भएको ।
		संझौताको लागि व्यवसायबाट निवेदन ।
		दुई पक्षीय संझौतापत्र (सही गर्नेको नाम थर पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर खुलेको)
		कार्यादेश (कार्यसम्पन्न अवधि सहित) ।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		निर्माण कार्यको हकमा जिम्मेवार प्राविधिकबाट नापजाँच भएको नापी किताब, नापी विवरण, कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी विल कार्यादेशको दर र परिमाण अनुसार भिडान भएको ।
		सम्बन्धित कर्मचारी/प्रविधिक/विज्ञ/समितिबाट निर्माण/सेवा/सामान जाँच गरेको प्रतिवेदन/ल्याव रिपोर्ट ।
		सामान आपूर्तिको हकमा स्पेसिफिकेशन अनुसारको सामानको जिन्सी निरिक्षण समितिबाट जिन्सी समानहरुको निरीक्षण भै स्टोर दाखिला गरेको ।
		निर्माण सम्पन्न अनुगमन प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न र कार्य स्विकार प्रतिवेदन ।
		निर्माण पुर्व, निर्माणको चरणमा र निर्माण सम्पन्न पश्चात् खिचिएका फोटोहरु ।
		संझौता भई कार्य शुरु भईसकेपछी भेरिएसन आदेश दिएको भए नियमानुसार भेरिएसन आदेश स्वीकृत भएको ।
		(निर्माण कार्य तथा खरिद कार्यको संझौता भन्दा बढी/घटी स्वीकृत ।)
		सामान आपूर्तिको हकमा स्पेसिफिकेशन अनुसारको सामानको जिन्सी निरिक्षण समितिबाट जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण भै स्टोर दाखिला गरेको ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
८	परामर्श सेवाको सोझै खरिदका लागि परीक्षण गरिनेविषय	बार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश भएको
		परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार भएको ।
		लागत अनुमान स्वीकृतभएको ।
		कार्यक्रम स्वीकृत भइ मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्श दाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने निर्णय ।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तिमा ३ परामर्श दातालाई लिखित रुपमा निश्चित समय भित्र दरभाउ पत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने गरी दरभाउ माग गरिएको कार्यालयको पत्र
		परामर्शदाताबाट प्राप्त प्रस्ताव सम्बन्धित विभाग/वडा/कार्यालयमा तोकिएको समयावधि भित्र पेश भई दर्ता भएको ।
		प्रस्तावक फर्महरुको पालिकामा सूची दर्ता गरिएको ।
		प्रस्तावक फर्महरुको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र ।
		प्रस्तावक फर्महरुको व्यवसाय दर्ता(नवीकरण सहित) ।
		प्रस्तावक फर्महरुको कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।
		प्रस्तावक फर्मले पेश गरेको सहिछाप भएको दरभाउ पत्र तोकिएको समयमा कार्यालयको तोकादेश भई दर्ता भएको ।
		प्राप्त दरभाउपत्रहरुको तुलनात्मक तालिका तयार गरी भइ प्रमाणित भएको ।
		रितपूर्वक दर्ता हुन भएका दरभाउ मध्ये सबभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने परामर्शदाता छनौट भएको निर्णय ।
		सम्झौताका लागि छनौट भएको परामर्शदातालाई पत्राचार ।
		परामर्शदाताले सम्झौताका लागि निवेदन पेश गरेको ।
		सम्झौता ।
		कार्यादेश ।
		परामर्शदाताबाट सम्झौता र कार्यादेश बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको निवेदन

क्रस	**मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह**	**गरिने कार्यहरु**
		सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन।
		सम्पन्न कार्यसँग सम्बन्धित वील, भर्पाइ।
		सम्बन्धित विभागले परामर्शदाताबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको र भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
८	धरौटी फिर्ता गर्दा परीक्षण गरिनेविषय	क) निर्माण व्यवसायीको धरौटी फिर्ता गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु
		सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको धरौटी रकम फिर्ता निवेदन Defects Liability Period - १३ महिना पछिको मितिमा निवेदन)
		धरौटी कट्टि गरि जम्मा गरेको कार्यालयको विवरण वा गोश्वारा भौचरको प्रतिलिपि
		सम्बन्धित फर्मको करचुक्ता र सम्पन्न कार्यको बील अनुसारको मू.अ.कर समायोजन
		धरौटी फिर्ता गर्ने सम्बन्धी प्राविधिक सिफारिस।
		धरौटी/रिटेन्सनमनि माग तथा फिर्ता सिफारिस फाराम।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
		ख) सडक खन्ने धरौटी फिर्ता गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु
		सम्बन्धित घरधनीको धरौटी रकम फिर्ता माग गरेको निवेदन।
		धरौटी रकम दाखिला सक्कल भौचर।
		धरौटी फिर्ता गर्ने सम्बन्धी प्राविधिक सिफारिस।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		कार्यस्थलको फोटो ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
१०	गाडी तथा मेशिनरी सामान मर्मत कार्यको लागि १ लाख भन्दा कम रकमको सामग्री खरिद तथा मर्मत गर्नुपर्दा परीक्षण गरिने विषय	गाडीको पार्ट्स/सामान मर्मतका लागि सम्बन्धित चालकबाट पेश गरिएको स्वीकृत माग फाराम ।
		सूचीकृत फर्मबाट प्राप्त कोटेशन ।
		सम्बन्धित फर्मलाई खरिद आदेश ।
		कार्य सम्पन्न सहित फर्मले पेश गरेको वील ।
		मर्मत गरिएका सामग्री तथा पार्टसको प्रमाणित जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन ।
		(उपकरण वा पाट्र्स पुर्जा खरिद गरेकोमा कार्यालयले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मुल्य पाँच हजाररुपैया भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्ट्स पुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाट्र्स पुर्जाका पुराना उपकरण वा पाट्र्स पुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।)
		वातावरण शाखाबाट सम्बधित फर्मले कार्य सम्पन्न गरेको र भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
११	पेश्की उपलब्ध गराउदा परीक्षण गरिने विषय	क) कार्यक्रम पेश्की
		स्वीकृत कार्यक्रमको खर्च मापदण्ड अनुसार लागत अनुमान ।
		पेश्की रकम भुक्तानीका लागि स्वीकृत टिप्पणी वा स्पष्ट आदेश ।
		पेश्की लिनेको नाम, थर, वतन, सम्पर्क नम्बर र दस्तखत सहित पेश्की माग निवेदन

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		ख) दैनिक भ्रमण भत्ताको लागि पेश्की
		स्वीकृत भ्रमण आदेश र सो अनुसार कुल पाउने रकममा नबढ्ने गरी पेश्की रकम खुलेको हुनुपर्ने ।
		ग) पेश्की फछ्यौट
		कार्यक्रम सकिएको बढिमा १५ दिन भित्र पेश्की फर्छौटका लागि कागजात प्रमाणित गरी पेश्की फर्छयौटको निवेदन ।
		सम्पन्न कार्यक्रमको प्रमाणित बील, भर्पाइ, उपस्थिति विवरण, फोटोहरु, कार्यक्रम प्रतिवेदन ।
		पेश्की लिएको रकम बाँकि रहेमा सम्बन्धित बैंकमा दाखिला गरेको भौचर
		तालिम वा अन्य प्रयोजनार्थ खरिद भएका सामाग्रीहरुको माग फारम, खरिद आदेश, जिन्सी दाखिला ।
		बील तथा भर्पाइको कर कट्टी गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालय तथा सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएको रसिद ।
		दिइएको पेश्की ऐन नियमावलीले तोकेको समयमा फछ्यौट हुन नसकेमा नियमानुसार लाग्ने हर्जना समेत गरी बैंक भौचर ।
		सम्बन्धित विभागबाट तोकिएको प्रयोजनका लागि दिइएको पेश्कीबाट कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा सहितको स्वीकृत भुक्तानी टिप्पणी ।
		पेश्की लिने व्यक्तिले कर दाखिला गरेको प्रमाण संलग्न नगरेमा करकट्टी गरेको
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
२२।	दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय	प्रयोजन खुलेको स्वीकृत भ्रमण आदेश (कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जनप्रतिनिधिको हकमा पालिका अध्यक्षबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने) ।
		भ्रमणस्थल स्पष्ट देखिने गरी खिचिएको भ्रमण गर्ने व्यक्तिको फोटो, भ्रमण गरिएको कार्यालयबाट लेखिएको भ्रमण गरेको व्यहोराको पत्र संलग्न गरेको ।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		भ्रमण प्रतिवेदन संलग्न गरेको छ छैन ।
		तोकिएको ढाँचामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणित भ्रमण बील पेश गरेको ।
		भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण भत्ता विलमा उल्लेख गरेको दर तोकिए बमोजिम भएको
		सवारी साधनको टिकट यथार्थ परक छ छैन, बोर्डिङ् पासको मिति र टिकटको मिति तथा उडान नम्बर मिलेको छ छैन ।
		बास बसेको होटलको बिल भर्पाइ ।
		कर्मचारीको निवेदन, हस्ताक्षर, नाम, पद, सम्पर्क नम्बर ।
		भ्रमण बील अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणि भएको ।
		भ्रमण सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र भ्रमण बील अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणि गराई पेश गरेको छ छैन ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१३	पुनर्ताजगी भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय	स्वीकृत पुनर्ताजगी भ्रमण आदेश ।
		पुनर्ताजगी भ्रमणमा गएको पुष्टी हुने सवारी साधनको टिकट वा होटल बुक गरेको कागजात पेश गरेको
		पुनर्ताजगी भ्रमण स्थल स्पष्ट देखिने गरी खिचिउको सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो संलग्न गरी पुनर्ताजगी भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेको ।
		कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा पुर्नताजगी पुनर्ताजगी बिदा एकै पटक प्रयोग गर्ने व्यहोरा उल्लेख गरेमा ७ दिन पुनर्ताजगी भ्रमणमा बसी १५ दिन बरावरको सुबिधा माग गरेमा सो आ.व.मा अर्को पटक पुनर्ताजगी भ्रमण नजाने कबुलियतनामा ।
		पुनर्ताजगी भ्रमण सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र पुनर्ताजगी भ्रमण बील अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणि गराई निवेदन पेश गरेको छ छैन ।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
१४	कर्मचारीलाई अतिरिक्त सेवा सुविधा भुक्तानी गर्दा परिक्षण गरिने बिषय	अतिरिक्त सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीतिगत निर्णय
		कार्यपालिकाको नीतिगत निर्णयानुसार हुनेगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको टिप्पणी आदेश वा प्रशासन शाखाको परिपत्र।
		अतिरिक्त कार्यको लागि स्वीकृत कार्य योजना।
		मासिक न्यूनतम हाजिरी १६ दिन।
		सार्वजनिक विदाको दिन बढिमा ५ घण्टा हाजिरी गणना।
		कार्य संचालन दिनमा कार्यालय समय बाहेक बढिमा २ घण्टा मात्र अवधि गणना हुने।
		कार्य सम्पादन तथा कार्य प्रमाणिकरण सहित कर्मचारीको तह अनुसार प्रोत्साहन भत्ताको प्रमाणित विवरण तोकिएको दररेट बमोजिम भए नभएको।
		शाखा प्रमुखबाट भुक्तानी सिफारिस/स्वीकृती।
		प्रचलित नियमानुसार करकट्टि भएको।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।
१५	बैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा परिक्षण गरिने बिषय	बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णयानुसार हुनेगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको टिप्पणी आदेश वा प्रशासन शाखाको निर्णय वा परिपत्र भएको।
		बैठक भत्ता तोकिएको दररेट अनुसार भएको।
		बैठक बसेको माइन्यूटको उपस्थितिको प्रतिलिपि र भत्ता बुझेको भर्पाइ भएको।

क्रस	मुख्य क्षेत्र वा सेवा प्रवाह	गरिने कार्यहरु
		बैठक समयमा बैठक भत्ता नपाईने हुँदा बैठक कार्यालय समयभन्दा बाहिर भएको ।
		प्रचलित नियमानुसार करकट्टि भएको ।
		बैठकमा आमन्त्रित सदस्य बढीमा ३ जना भन्दा बढी नभएको ।

अनुसूची ३ गत आवको LISA सम्बन्धी

सम्मरीमाइ गाउँपालिकाको लिजा नतिजा सार्वजनिक मिति २०८१/१०/२०

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
शासकीय प्रवन्ध	९	८	
सभाको सञ्चालन प्रक्रिया (स्थानीय ससरकार सञ्चालन ऐनको दफा १९)	१.००	१	
कार्यपालिकाको निर्णय प्रक्रिया (स्थाससंऐ दफा १७)	१.००	१	
सभा। कार्यपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्याविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरुको सार्वजनिकीकरण (स्थाससंऐ दफा १०को ३, नेपालको संविधानको धारा २७, सूचनाको हक)	१.००	१	
सभा र कार्यपालिकाका समिति/उप-समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि (स्थाससंऐ दफा १४, ४६, ६५, ६६,६७)	१.००	१	
कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन (बैठक बोलाउने, मिति स्थान तोक्ने, कार्यसूची उपलब्ध गराउने, गणपूरक संख्या, निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर, निर्णयमा असहमति आदि) (स्थाससंऐ दफा १७)	१.००	१	
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (स्थाससंऐ दफा ७८)	१.००	०	
स्थानीय तहका पदाधिकारी हरुको सम्पत्ती विवरण (स्थाससंऐ दफा ११०)	१.००	१	
मूल्याङ्कन अवधिमा बसेको कार्यपालिकाको बैठक संख्या (स्थाससंऐ दफा १७, बैठककार्य सञ्चालन नियमावली)	१.००	१	
लेखा प्रणालीमा SUTRA को प्रयोग (स्थाससंऐ दफा ७२)	१.००	१	
संगठन तथा प्रशासन	८	८	
गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास (स्थाससंऐ को दफा १०२	१.००	१	
प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण (स्थाससंऐ दफा ७६ (५) र अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, दफा ३(३))	१.००	१	
विषयगत विभाग।महाशाखा शाखा/ उपशाखा/एकाइहरु एवं जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण । (स्थाससंऐ दफा ८अनुसार)	१.००	१	
स्थायी पदपूर्ती नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारबाट मात्र पदपूर्ति। (ऐनको दफा ८को उपदफा ८,९)	१.००	१	
कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सम्झौता । (स्थाससंऐ दफा १० को अनुसार)	१.००	१	
जनशक्ति क्षमता विकासमा लगानी (स्थाससंऐ दफा १०कोअनुसार वनेको कार्यविधि)	१.००	१	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति दिन (आफ्नो क्षेत्रभित्र काजमा रहेको अवधी समेत) (स्थाससंऐ दफा ८अनुसार को कार्य सम्पादन प्रभावकारिता)	१.००	१	
क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सहभागिता। (स्थाससंऐ को दफा १०कोअनुसार वनेको कार्यविधि)	१.००	१	

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(यस दफामा पदाधिकारी भन्नाले गाउँ।नगर सभाका सदस्यहरूलाई बुझाउनेछ । गणना गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको छुट्टाछुट्टै गणना गर्नुपर्नेछ।)			
वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	११	८.५	
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा। (स्थाससंऐ को दफा २अनुसार)	१.००	०	
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा संबद्ध समिति र समन्वय (स्थाससंऐ को दफा ६५, ६६ र ६७)	१.००	१	
दीगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरण (स्थाससंऐ को दफा २अनुसार)	१.००	०	
विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण (स्थाससंऐ को दफा ६६ को अनुसार)	१.००	१	
बजेट प्रस्तुती तथा स्वीकृति (स्थाससंऐ को दफा ७अनुसार)	१.००	१	
गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरुले गाउँ/नगर सभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन (स्थाससंऐन दफा २५)	१.००	०.५	
कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा। (असविव्यऐदफा ८ अनुसार राजस्वको क्षमता)	१.००	१	
पाँच लाख भन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा (वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको मार्गदर्शन)	१.००	१	
वार्षिक आन्तरिक आय बृद्धि गत वर्षको तुलनामा (असविव्यऐ दफा ८ अनुसार राजस्वको क्षमता)	१.००	१	
गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गै	१.००	१	
समपुरक अनुदानबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरुमा लागत साझेदारीका लागि बिनियोजित बजेट (असविव्यऐदफा १०)	१.००	१	
वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन	११	८.५	
आन्तरिक स्रोत (स्थाससंऐन दफा ६५)	१.००	१	
वित्तिय अनुशासन (असविव्यऐपरिच्छेद ८, दफा २५ देखि ३२)	१.००	१	
आय व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कनका लागि नेपाल सरकार द्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग (असविव्यऐ, दफा ३२)	१.००	१	
आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण (असविव्यऐदफा ३०)	१.००	१	
प्रचलित कानुन अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन (सा	१.००	०	
वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा (स्थाससंऐन दफा ७को ६)	१.००	०.५	
रकमान्तर (स्थाससंऐन दफा ७९)	१.००	१	
प्रशासनिक खर्च (स्थाससंऐन दफा ७अनुसारको आय व्यय अनुमान अनुसार)	१.००	१	
पूँजीगत खर्च (स्थाससंऐन दफा ७अनुसारको आय व्यय अनुमान अनुसार)	१.००	१	

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
राजस्व सङ्कलन (स्थाससंऐन दफा ७१)	१.००	१	
५ खर्च गर्ने अख्तियारी (स्थाससंऐन दफा ७३)	१.००	०	
सेवा प्रवाह	**१६**	**१४.७५**	
सेवा प्रवाह (स्थाससंऐनदफा११)	१.००	०.७५	
वडाले उपलब्ध गराउने सेवा (स्थाससंऐनदफा१२)	१.००	१	
सेवा प्रतिको सन्तुष्टी (स्थाससंऐनदफा ११,१को काम)	१.००	०.५	
सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ प्रविधिको प्रयोग (स्थाससंऐनदफा१को उपदफाको ङ १)	१.००	१	
सेवा प्रवाहको मापदण्ड (SOP) (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको ङ १)	१.००	०.५	
बैंकिंग प्रणालीबाट भुक्तानी (स्थाससं ऐन दफा१को उपदफाको ङ ७)	१.००	१	
वडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था (स्थाससंऐन१६को उपदफा को ग को ६ र दफा१८ को उपदफा ३)	१.००	१	
गुनासो फर्छ्यौट (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको ङ ७)	१.००	१	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैङ्क खाता मार्फत भुक्तानी (स्थाससंऐन दफा१को उपदफाको त २)	१.००	१	
जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कूल जन्मदर्ता संख्या (स्थाससंऐ दफा १को उपदफा ४)	१.००	१	
सार्वजनिक सुनुवाइ (स्थाससंऐ दफा ७८ को उपदफा ५)	१.००	१	
५ सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग (स्थाससंऐ दफा१को उपदफाको ङ ७)	१.००	१	
६ शिक्षामा सबै बालबालिको पहुँच (स्थाससंऐ दफा१को उपदफाको ज)	१.००	१	
७ स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहुँच (स्थाससंऐ दफा१को उपदफाको झ)	१.००	१	
८ कृषि र पशु सेवा (स्थाससंऐ दफा १को उपदफाको ण र द)	१.००	१	
९ स्थानीय उत्पादनको प्रर्वर्धन र बजारीकरण (स्थाससंऐ दफा१को उपदफाको ण ७)	१.००	१	
न्यायिक कार्य सम्पादन	**७**	**६**	
न्याय सम्पादन (स्थाससंऐन दफा ४६ को उपदफा १, दफा ४९ को उपदफा १२)	१.००	१	
मेलमिलाप कर्ताको व्यवस्था (स्थाससंऐन दफा ४९ को उपदफा ३)	१.००	१	
न्यायिक समितिको निर्णय प्रकृया (स्थाससंऐन दफा ४९)	१.००	१	
न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली (स्थाससंऐन दफा ५को उपदफा २)	१.००	०	
उजूरी फर्छयौट। (स्थाससंऐन दफा ४९ को उपदफार ४)	१.००	१	
न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन (स्थाससंऐन दफा ५१)	१.००	१	
मेलमिलाप केन्द्र गठन (स्थाससंऐन दफा ४९ को उपदफा १०)	१.००	१	

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
भौतिक पूर्वाधार	१३	७	
सडक यातायात गुरूयोजना अनुसार सडक पूर्धाधार निर्माण	१.००	०	
जोखिम संवेदनशील भूउपयोग योजना (स्थाससंऐन, २०७को दफा २७	१.००	१	
भौतिक पूर्वाधार विकासमा सार्वजनिक- निजी साझेदारी नीति (स्थाससंऐन, २०७को दफा २४	१.००	०	
बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार (स्थाससंऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा २)	१.००	०	
निर्मित पूर्वाधारको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन (स्थाससंऐन, २०७को दफा २को उपदफा ३)	१.००	१	
आयोजनाको वातावरणीय अध्ययन- संक्षिप्त, प्रारम्भिक वातवरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (IEE) र वातावारणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) (स्थाससंऐन, २०७को दफा २को उपदफा २)	१.००	०	
राष्ट्रिय भवनसंहिता र मापदण्ड (स्थाससंऐन, २०७४ को दफा ४३ को उपदफा १)	१.००	०	
सडकको विस्तार (स्थाससंऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ट १,५)	१.००	१	
सडकको स्तर उन्नति (स्थाससंऐन, २०७को दफा १को उपदफाको ट १,५)	१.००	१	
खानेपानी सेवा विस्तार (स्थाससंऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को ध १, सोही दफाको उपदफा ४ को ग २, दफा १२ को उपदफा २ को ग १०)	१.००	१	
वार्षिक योजनाको कार्यान्वयन स्थिति (स्थाससंऐन २०७४ को दफा ७१ को उपदफा २ विवरणमा चालु आ.व. को प्रगतिको अनुमान समेत पेश गर्नु पर्ने)	१.००	१	
फोहोर मैला व्यवस्थापन (स्थाससंऐन, २०७को दफा १को उपदफाको ग ११)	१.००	१	
औद्योगिक पूर्वाधार (स्थाससंऐन, २०७को दफा ११)	१.००	०	
सामाजिक समावेशीकरण	**१०**	**८**	
सामाजिक विभेदको न्यूनीकरण (संविधानको धारा १८, समानताको हक)	१.००	०	
समानुपातिक सहभागिता (स्थाससंऐन, २०७को दफा १११)	१.००	१	
सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण (स्थाससंऐन, २०७को दफा १उपदफात)	१.००	०.५	
घरेलु हिंसा अन्त्यका लागि बहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान (स्थाससंऐन, २०७को दफा १उपदफाको ग ३०)	१.००	०.५	
बालश्रम, बाल विवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथासँग सम्बन्धित कार्यहरु (स्थाससंऐन, २०७को दफा १उपदफाको ग ३०)	१.००	१	

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit) (स्थाससंऐन, २०७को दफा २उपदफा को छ)	१.००	१	
महिला विरुद्ध हुने घरेलु हिंसाको घटनामा कमी (अघिल्लो आ	१.००	१	
बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि तर्जुमा गरिएका कार्यक्रममा लगानी (सशर्त अनुदान बाहेक बाँकी वजेटको)	१.००	१	
महिला/दलित/अपाङ्ता भएका व्यक्ति संयोजक/ अध्यक्ष भएको उपभोक्ता समितिहरुको सङ्ख्या (कूल गठीत उपभोक्ता समितिको)	१.००	१	
आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानमा गरिने लगानी (सशर्त अनुदान बाहेक बाँकी वजेटको)	१.००	१	
वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	**९**	**५**	
विपद् व्यवस्थापन (स्थाससंऐन, २०७को दफा १उपदफाको न)	१.००	०.५	
वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण (जल, भूमि, ध्वनी, वायु र खाद्य) (स्थाससंऐन, २०७को दफा १उपदफा को ङ १,२र २६)	१.००	१	
वातावरणमैत्री पूर्वाधार	१.००	०	
विपद् जोखिम क्षेत्रको पहिचान र नक्साङ्कन (स्थाससंऐन, २०७को दफा १उपदफाको न ४)	१.००	०.५	
वातावरणीय क्षेत्र प्रवर्द्धनमा बजेट विनियोजन	१.००	१	
वातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गै	१.००	०	
स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा बजेट विनियोजन र खर्च (वार्षिक रूपमा)	१.००	०.५	
टोल विकास संस्था/ स्थानीय तहमा सामुदायिक संस्था गठन तथा सञ्चालन	१.००	१	
एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता आकस्मिक सेवाहरुको उपलब्धता	१.००	०.५	
सहकार्य र समन्वय	**६**	**४**	
संघ, प्रदेश र स्थनीय तह बीचको सहकार्य र समन्वय (नेपालको संविधानको धारा २३५)	१.००	०	
अन्तर स्थानीय तह सहकार्य र समन्वय	१.००	१	
दुई वा सो भन्दा बढी स्थानीय तहको सरोकारको विषयमा बन्ने समितिहरुको गठन र सञ्चालन (स्थाससंऐन, २०७को दफा २६ अन्तर्गत)	१.००	१	
अन्तर सरकारी समन्वय तथा सहजीकरण	१.००	०	
अन्तर स्थानीय तह साझेदारी	१.००	१	
जिल्ला समन्वय समिति सँगको समन्वय **जम्मा**	१.०० **१००**	१ **७७.७५**	

सर्वाधिकार@ सम्मरीमाई गाउँपालिका