



स्थानीय समुदायका लागि

# सुशासन हाते पुरितका



This publication has been produced with the assistance of the European Union. The contents of this publication are the sole responsibility of ActionAid Nepal and can in no way be taken to reflect the views of the European Union.

**act:onaid**

## प्रकाशक

एक्सनएड नेपाल

पश्चिमाञ्चल श्रोत केन्द्र

नेपालगञ्ज

सामाग्री संकलन तथा संयोजन

बिशाल रानामगर

देवेन्द्र प्रताप सिंह

डिजाईन तथा छपाई

सत्या मिडिया आर्ट्स कलेक्टिभ

जावलाखेल, ललितपुर

सर्वाधिकार : एक्सनएड नेपाल

यस प्रकाशनको स्वामित्व र अधिकार एक्सनएड नेपालमा सुरक्षित रहनेछ तर सबैले गैरनाफामूलक तथा सकारात्मक सामाजिक रूपान्तरणसम्बन्धी काममा यसको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । जोसुकै व्यक्ति वा संस्थाले माथि उल्लेख भएबमोजिम यसको प्रयोग वा सन्दर्भ उल्लेख गर्दा एक्सनएड नेपालको नाम उल्लेख गरी त्यस्ता कागजात वा जानकारीको एकप्रति एक्सनएड नेपाललाई उपलब्ध गराइदिनु हुन सम्बन्धित सबैलाई अनुरोध गरिन्छ ।

## केही शब्द

एक्सनएड नेपाल विगत तीन दशकदेखि नेपालमा मानव अधिकारमुखी विकासको अवधारणा अनुरूप गरिबी निवारण र समाजमा न्याय स्थापनाको लागि निरन्तर काम गर्दै आईरहेको छ । स्थापनाकालदेखि नै संस्थाको रणनीतिक उद्देश्य अनुसार अपेक्षित नतिजा हासिल गर्नको लागि सामुदायिक संघ-संस्था, जनसंगठन, गैरसरकारी संस्था तथा सरकारी निकाय, नागरिक समाज तथा सामाजिक आन्दोलनसँग स्थानीय तहदेखि राष्ट्रिय तहसम्म समन्वय र सहकार्य गर्दै अगाडि बढिरहेको छ । हाल चौथो राष्ट्रिय रणनीति (सन् २०१२-२०१७) अन्तर्गत कार्यक्रमहरू सञ्चालित छन् ।

एक्सनएड नेपालको मानव अधिकारमुखी विकास पद्धति का तीन पक्षहरू छन्- पहिलो, अधिकारवाला नागरिक समूहको समग्र सबलीकरण र सशक्तिकरण गर्ने, दोस्रो, उनीहरुको सवाल र अधिकारको बारेमा समाजमा आमसचेतीकरण गर्ने र तेस्रो, अभियान, वकालत र विकल्प प्रस्तुत गर्दै गरिबमुखी नीति तथा सुशासनको लागि काम गर्ने । यस्ता क्रियाकलापबाट समाजमा मानव अधिकार स्थापित गर्दै न्यायपूर्ण तथा लोकतान्त्रिक शासन ब्यवस्था निर्माण गर्न सकिन्छ भन्ने एक्सनएडको तेतीस वर्षको ब्यवहारिक अनुभवले सिकाएको छ ।

स्थानीय तहमा सुशासनका कार्यहरूको अभ्यास तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि युरोपियन कमिशनसँगको साझेदारीमा एक्सनएड नेपालले सन् २०१४ देखि ३ वर्षका लागि बैतडी र पाल्पा जिल्लामा “सशक्तिकरण र लोकतन्त्र परियोजना” सञ्चालन गरिरहेको छ । सहभागीमूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया, सार्वजनिक सेवा, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम, व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सूचनाको हक जस्ता बिषयहरूमा नागरिक सचेतना अभिवृद्धि गर्दै जवाफदेही शासन प्रवर्द्धन गर्ने अभ्यासमा परियोजनाका क्रियाकलाप लक्षित रहेका छन् । यसै प्रकृयामा सामाजिक परिचालनमा सधाउ पुन्याउनका लागि यो प्रकाशन तयार पारिएको छ । एक्सनएड नेपालले स्थानीय सामाजिक परिचालनका लागि यस्ता खाले प्रकाशनहरू तयार गर्दै आएको छ । सुशासनको सवाल एक्सनएडको उठापन अनुसार उद्देश्य भएकाले पनि सुशासन प्रवर्द्धनका लागि यो सामग्री सहयोगी सिद्ध हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

यस महत्वपूर्ण जानकारी पुस्तिका तयार पार्न सूचना तथा सामाग्री संकलन तथा प्रकाशनका लागि जिम्मेवारी वहन गर्नु हुने सशक्तिकरण र लोकतन्त्र परियोजनाका परियोजना अधिकृत देवेन्ड्र प्रताप सिंह र सहायक परियोजना अधिकृत बिशाल रानामगर प्रति धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहन्छु ।

साथै, यस जानकारी पुस्तिका तयारीमा सहयोग गर्ने परियोजनाका साझेदार संस्था महिला कल्याण संघ, पाल्पा र भुमेश्वर सामुदायिक विकास संघ, बैतडीका कार्यसमिति तथा कर्मचारीहरूलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु । प्रकाशनमा पृष्ठपोषण र सुझावका लागि एक्सनएड नेपालको संस्थागत प्रभावकारीता विभाग प्रबन्धक सुजीता माथेमा तथा अन्य महानुभाव प्रति आभार व्यक्त गर्दछु । साथै भाषा सम्पादनमा सहयोग गर्नुहुने छत्र कार्कीलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

आशा छ, यो प्रकाशन स्थानीय तहमा सुशासनको अभिवृद्धि, सामुदायिक विकास, श्रोतको बैँडफाड र परिचालन, गुणस्तरीय सेवामा नागरिकको पहुँच लगायत सामाजिक अभियानमा संलग्न सहजकर्ता, सामाजिक परिचालक तथा रुचि राख्ने विभिन्न क्षेत्रमा संलग्न पेशाकर्मीहरूको लागि उपयोगी हुनेछ ।

सरोज पोख्रेल

सार्वजनिक परीक्षण

५

सामाजिक लेखाजोखा

८

सार्वजनिक सुनुवाइ

९९

सहभागीमुलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया

१४

सूचनाको हक

१७

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

२१

व्यक्तिगत घटना दर्ता

२४

# सार्वजनिक परीक्षण

जानकार नागरिक, लोकतन्त्रको आधार

## सार्वजनिक परीक्षण जानकारी-पत्र



गाउँ विकास समिति तहमा सञ्चालन गरिने परियोजनाबाट लाभ लिने स्थानीय अधिकारवालालगायत सरोकारवालाले परियोजना सकिएपछि गर्ने सामूहिक मूल्यांकनलाई सार्वजनिक परीक्षण भनिन्छ । सार्वजनिक परीक्षणले स्थानीय निकायबाट सञ्चालित वा सम्पन्न भइसकेका कार्यक्रम तथा परियोजनाको समग्र अवस्थाबारे दुरुस्त विवरण तयार पार्न मद्दत गर्दछ । यसमा परियोजनाका लक्षित वर्गको स्थिति, कार्य सम्पादनका साथै प्रयोग गरिएका सामग्रीको गुणस्तर, बजारभाउ अनुसारको बिल भुक्तानी र बिल अनुसारको सामान भए/नभएकोबारे निरीक्षण गरिन्छ ।

यसबाट निर्णय प्रक्रियाका विभिन्न तहमा सल्लाह-सुझाव प्रदान गर्न सकिन्छ । यसले स्थानीय तहमा सञ्चालन गरिने विकास निर्माण परियोजना तथा कार्यक्रम पारदर्शी, जवाफदेही र जनमुखी बनाउन सहयोग पुग्छ ।

स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि २०६७ अनुसार निर्माण व्यवसायी (ठिकेदार), उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थासँग गरिने सम्भातौमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने प्रावधान अनिवार्य रूपमा उल्लेख गरिनुपर्ने व्यवस्था छ ।

छुट्टै सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण वा सामुदायिक अनुगमनको व्यवस्था केन्द्रीय सरकार वा दातासँगको सहयोगमा सञ्चालित परियोजना वा कार्यक्रमको हकमा लागू हुँदैन । त्यस्ता प्रकृतिका परियोजनामा त्यहाँ उल्लिखित प्रावधानअनुरूप सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण वा सामुदायिक अनुगमन गरिसकेपछि फेरि सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्दैन ।



स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि २०६७ ले स्थानीय निकायले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तथा परियोजनाको सरोकारवालाबाट लेखाजोखा गराउन आवश्यक विधि तथा प्रक्रिया व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को आधारमा तयार गरिएको यस कार्यविधिले स्थानीय निकायमा बाह्य तथा आन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालन हुने सबै कार्यक्रम तथा आयोजना पूरा भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानीपूर्व अनिवार्य सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्ने व्यवस्था छ ।



पाँच लाख रुपियाँसम्मका योजनामा सामुदायिक परीक्षण तथा त्यसभन्दा बढीको आयोजनामा सार्वजनिक परीक्षण गरिन्छ ।

- ◆ साना कार्यक्रम वा आयोजना  
रु. १५ लाख रुपियाँभन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना
- ◆ ठुला कार्यक्रम वा आयोजना  
रु. १५ लाख रुपियाँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना



के तपाईं सार्वजनिक परीक्षणमा सहभागी हुनु भएको छ ?

तपाईंको गाउँ-घरमा सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा परियोजनाको सामुदायिक वा सार्वजनिक परीक्षण गरिएको छ ?

कतै सार्वजनिक परीक्षण कागजमा मात्र त भएको छैन ?

महिला, दलित, पिछडिएका अधिकारवालाको सहभागिता छ ?

सार्वजनिक परीक्षण गर्दा जाँच गर्नुपर्ने कागजातहरु

- ◆ परियोजना सञ्चालन सम्झौता
- ◆ उपभोक्ता समिति र गैरसरकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाको निर्णय पुस्तिका
- ◆ श्रमदान पुस्तिका
- ◆ नापी किताब
- ◆ बिल भर्पाई
- ◆ पत्राचारसम्बन्धी कागजात
- ◆ बैंक विवरण
- ◆ योजनाको खाता

जानकार नागरिक, लोकतन्त्रको आधार

# सामाजिक लेखाजोखा

## जानकारी-पत्र



# सामाजिक लेखाजोखा

सामाजिक लेखाजोखाले सार्वजनिक दायित्व निर्वाह गर्नुपर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको लेखाजोखा (परीक्षण) गर्छ । यस क्रममा सार्वजनिक निकायबाट भएका समग्र गतिविधि ; निर्णय प्रक्रिया, विधि-व्यवहार सरोकारवालासमक्ष प्रस्तुत गरिन्छ । प्रस्तुत गरिएको विषयवस्तुमाथि सरोकारवालाले आफ्जा सुभाव दिन सक्छन् ।

गाविस, नगरपालिका तथा स्थानीय निकायले हरेक वर्ष सामाजिक लेखाजोखा गर्नुपर्छ । यो न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापनको सूचक हो । यसमा कुनै पनि संस्था वा सार्वजनिक निकायको समग्र कार्यसम्पादन, शासन र नीति, उक्त संस्था वा निकायले सञ्चालन गरेको परियोजना वा कार्यक्रम उचित भए/नभएकोबारे हेरिन्छ ।

सामाजिक लेखाजोखाले परियोजनाको मापदण्ड, गुणस्तर, तोकिएको अवधिमा कार्यक्रम पूरा भए/नभएकोबारे सरोकारवालालाई आफ्जो अनुभव, बुझाइ र दृष्टिकोण प्रस्तुत गर्ने अवसर दिन्छ, जसअनुसार उनीहरूले एउटै थलोमा बसेर खुला रूपमा विश्लेषण गर्न सक्छन् । यसका साथै कार्यक्रम/परियोजनाको स्थलगत निरीक्षण गरी आवधिक रूपमा लेखाजोखा, विश्लेषण तथा समीक्षा गर्दै पृष्ठपोषण आदानप्रदानलगायत प्रक्रियासमेत अपनाइन्छ ।

विभिन्न संस्थाका गतिविधिबारे अधिकारवाला तथा जनताको स्वामित्व र भूमिका बढाउन सामाजिक लेखाजोखा उपयुक्त माध्यम हो । सामाजिक लेखाजोखाको माध्यमबाट अधिकारवालाले आपनो क्षेत्रमा अएका कार्यक्रमको औचित्य पुष्टि गर्नुका साथै आवश्यक सुभाव-सल्लाहसमेत दिन सक्छन् ।

## बिधि तथा प्रक्रिया

- ◆ अचारसंहिता निर्माण तथा आम सहमति गर्ने ।
- ◆ सूचना संकलन र तयारी गरी सम्बन्धित सरोकारवालालाई जानकारी गराउने ।
- ◆ सामाजिक लेखाजोखामा उपस्थित हुनुपर्ने व्यक्तिको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- ◆ सामाजिक लेखाजोखाको प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- ◆ श्रव्य-दृश्य सामाग्री तयार गर्ने ।
- ◆ अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने ।
- ◆ सामाजिक लेखाजोखाबाट निष्कर्ष निकाल्ने ।
- ◆ अविष्यको सामाजिक लेखाजोखाबारे सहमति गर्ने ।
- ◆ अभिलेखीकरण र प्रचारप्रसार गर्ने ।
- ◆ सामाजिक लेखाजोखालाई निरन्तरता दिने ।



# सामाजिक लेखाजोखाका आचार संहिताहरू

सामाजिक लेखाजोखा कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीले निम्नबमोजिम आचारसंहिता पालना गर्नुपर्छ :

- ◆ विषयवस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
- ◆ निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने र अरुलाई व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
- ◆ सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
- ◆ व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- ◆ सहभागीलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।
- ◆ सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीले आपना कुरा राख्ने ।
- ◆ बोल्दा पालैपालो र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
- ◆ आपना कुरा छोटकरीमा स्पष्ट राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

एक्सनएड नेपालले विगत १२ वर्षदेखि लगातार वार्षिक रूपमा कार्यक्रम, बजेट तथा प्रभावका बारेमा लक्षित समुदाय, सरोकारवाला तथा सरकारी निकाय बिच सामाजिक लेखाजोखा गर्दै आएको छ ।



जानकार नागरिक, लोकतन्त्रको आधार

# सार्वजनिक सुनुवाइ

## जानकारी-पत्र



# सार्वजनिक सुनुवाइ

सार्वजनिक सुनुवाइ स्थानीय निकाय र नागरिकका बीचमा हुने दोहोरो संवाद हो । यो पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवृद्धनको महत्वपूर्ण औजार पनि हो । सार्वजनिक सुनुवाइले जनतालाई राज्यको काम-कारबाहीबारे हाकाहाकी प्रश्न सोध्ने र सुझाव दिने अवसर दिन्छ । सार्वजनिक सुनुवाइ सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र स्थानीय निकायका पदाधिकारीबीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा हुने खुला बहस हो ।

नेपाल सरकारको मिति २०६८/१/१२ को निर्णयानुसार सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ स्वीकृत भएको हो । स्थानीय निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रमले उपलब्ध गराएको सेवा, वस्तु र सुविधाबारे सार्वजनिक थलोमा सेवाग्राहीले प्रश्न उठाउन सक्छन् । त्यस्ता प्रश्नमा स्पष्टता ल्याउन तथा नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझाव ग्रहण गरी जिम्मेवार संस्कार बसाउन सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने गरिन्छ ।

# सार्वजनिक सुनुवाई किन ?

- ◆ सूचनाको हक सुनिश्चित गर्ने ।
- ◆ पारदर्शी शासन व्यवस्था, उत्तरदायी प्रशासनयन्त्र, सहभागितामूलक पद्धति र निर्वाध रूपमा सूचनासम्मको पहुँच प्रत्याभूति गर्ने ।
- ◆ दोहोरो संवाद सुरुआत गर्ने ।
- ◆ जनचासो अभिवृद्धि गर्ने ।
- ◆ छलफलका माध्यमबाट समस्या समाधान खोज्ने पहल गर्ने ।
- ◆ विद्यमान समस्याबारे गहन चिन्तन गर्ने ।
- ◆ जिम्मेवारी लिएर बसेकालाई जवाफदेही र पारदर्शी बनाउन ।
- ◆ सहकार्यको संस्कार विकास गर्ने ।

## बुभिराखौं

स्थानीय निकायले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम हुने दिनभन्दा पन्थ दिनअघि नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको माध्यमबाट सूचना संकलन गर्नुपर्ने हुन्छ । संकलित अभिमतको नतिजा प्रतिवेदनका रूपमा सार्वजनिक सुनुवाइमा पेस गरिनेछ ।

सार्वजनिक सुनुवाइ सञ्चालनका लागि एक सहजकर्ता छनोट गर्नुपर्छ । सहजकर्ता विषयवस्तुबारे जानकार र सहजीकरण प्रभावकारी हुनुपर्छ ।

# सार्वजनिक सुनुवाइको तयारी कसरी गर्ने ?



सार्वजनिक सुनुवाइ नगर्ने गाविस तथा नगरपालिकाको न्यूनतम सर्त तथा कार्यसम्पादन मापनमा अंक घट्ने व्यवस्था छ । त्यसको असर गाविस वा नगरपालिकाले पाउने वार्षिक अनुदान रकममा आउँछ । सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा त्यसले जनताप्रति उत्तरदायित्व मात्र बोध गराउँदैन, स्थानीय निकायप्रति जनताको विश्वास पनि अभिवृद्धि गराउँछ ।

जानकार नागरिक, लोकतन्त्रको आधार

# सहभागीमूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया जानकारी-पत्र



# सहभागीमूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया

सहभागीमूलक योजना तर्जुमा गाविसको सबैभन्दा तल्लो एकाइ अर्थात् बस्ती र टोलबाट सुरु हुँदै केन्द्रसम्म पुग्ने योजना निर्माण प्रक्रिया हो । यसका १४ चरण छन्, जसले सरकारी योजना तर्जुमामा जनताको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने बाटो खोलेको छ । सहभागीमूलक योजना तर्जुमाको लक्ष्य योजना प्रक्रियामा समुदाय स्वयंको सहभागितालाई प्रवर्द्धन गर्नु र स्थानीय स्रोतको अधिकतम प्रयोग गर्नु हो । यसले सबै मुख्य अधिकारवाला एवं सरोकारवालाको सहयोग र समन्वयनमा जोड दिन्छ । उनीहरूबीच हुने छलफल तथा अन्तर्क्रियाले उनीहरूले भोग्दै आएका समस्या समाधान गर्ने आधार तयार गर्दछ ।

सहभागीमूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया प्रत्येक वर्ष कातिकको अन्तिम साताबाट सुरु भई चैत्रको तेस्रो हप्तासम्ममा सकिन्छ । करिब पाँच महिनाको अवधिमा १४ चरण पूरा गरिन्छ ।

# स्थानीय निकायको सहभागीमुलक समावेशी योजना तर्जुमा प्रक्रिया

६ वडा समिति बैठक  
पौष्टको दोस्रो हप्ता भित्र  
वडा नागरिक मन्च

७ गा. वि. स. / न. पा. बैठक  
पौष्टको तेस्रो हप्ता भित्र  
एकिकृत योजना तर्जुमासमिती बैठक

८ गा. वि. स. / न. पा. परिषद बैठक  
पौष्टको मसान्त भित्र  
गा. वि. स. / न. पा. स्तरिय स्वीकृत योजना कार्यान्वयन

९ टोल बस्तिस्तरको योजना छनौट  
पौष्टको पहिलो हप्ता भित्र  
नागरिक सचेतना केन्द्र

१० गा. वि. स. / न. पा.  
पौष्टको पहिलो हप्ता भित्र

११ योजना तर्जुमा बैठक  
मंसिर दोस्रो हप्ता भित्र

१२ बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शनको  
पूनरावलोकन  
मंसिर पहिलो हप्ता सम्म

१३ बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन  
कार्तिक मसान्त सम्म



१४ इलाका स्तरिय योजना तर्जुमा गोष्ठी  
माघको तेस्रो हप्ता भित्र

१५ बिषयगत योजना तर्जुमा समिति बैठक  
फागुन पहिलो हप्ता भित्र

१६ एकिकृत योजना समिति बैठक  
फागुन दोस्रो हप्ता भित्र

१७ जिल्ला विकास समिति बैठक  
फागुन तेस्रो हप्ता भित्र

१८ जिल्ला परिषद बैठक  
फागुन मसान्त भित्र

१९ जिल्ला स्तरिय स्वीकृत योजना  
कार्यान्वयन प्रकृया प्रारम्भ  
चैत्र १० गते भित्र

# सहभागीमूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाबारे जानौपर्ने कुरा

सबैभन्दा महत्वपूर्ण चरण पाँचौ अर्थात् टोलस्तरीय योजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठीको चरण हो । यो गोष्ठी पुस पहिलो साता आयोजना गरिन्छ । स्थानीयलाई गोष्ठीमा सहभागी हुने र आफ्नो टोलका लागि इच्छाइएका परियोजनाबारे बोल्ने, योजना छनोट र माग गर्ने अधिकार हुन्छ । गोष्ठी स्थानीय समुदायकै टोलमा आयोजना गरिन्छ ।

वार्षिक योजना बनाउँदा सहभागीमूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अपनाइनुपर्छ । सहभागीमूलक योजना तर्जुमा विशेष प्रकारको तल्लो तहको आवाजलाई माथि पुन्याउने प्रक्रिया हो । यसले योजना निर्माणमा स्थानीय तहका जनसमुदाय र अन्य सरोकारवालालाई उच्च प्राथमिकता र स्थान दिन्छ । यसले आप्नो गाउँलाई कस्ता परियोजना चाहिन्दै भन्ने बताउन र परियोजना कार्यान्वयनमा सहभागी हुन स्थानीय समुदायलाई अवसर प्रदान गरेको हुन्छ ।

योजना तर्जुमा प्रक्रिया महिला, बालबालिका, अपांग तथा सीमान्तकृत समुदायका माग तथा आवश्यकता सम्बोधन गराउने रास्तो अवसर हो । यसकारण योजना तर्जुमा प्रक्रियामा उनीहरूको अर्थपूर्ण सहभागिताका लागि सबैले सहयोग गर्नुपर्छ ।

उपभोक्ता समितिमार्फत परियोजना कार्यान्वयन गर्नुपर्छ । कुनै पनि स्थानीय बासिन्दाले परियोजनाको सेवा वा सुविधा उपभोग गर्दै भने उसलाई समितिको सदस्य बन्ने अधिकार हुन्छ ।



# सूचनाको हक्क

जानकार नागरिक, लोकतन्त्रको आधार

## सूचनाको हक्क जानकारी -पत्र



### के तपाईंलाई थाहा छ ?

- ◆ तपाईंको गाविसमा कति जनाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउँछन् ?
- ◆ तपाईंको गाउँमा भएको विद्यालयमा बार्षिक कति बजेट आउँछ ?
- ◆ तपाईंको गाउँमा बनेको बाटोमा कति रकम खर्च भयो ?
- ◆ तपाईंको गाविसको बार्षिक बजेट कति हो र कहाँ कहाँ कति रकम खर्च गरियो ?
- ◆ तपाईंको गाउँमा भएको स्वास्थ्य चौकीमा कति प्रकारका औषधी निशुल्क वितरण गरिन्छ ?

सार्वजनिक निकायबाट सूचना लिन पाउने प्रत्येक नेपाली नागरिकको अधिकार हो । सूचनाको हक्कसम्बन्धी ऐन २०६४ ले यस्ता सूचना मान्ने, पाउने र प्रसार गर्ने अधिकार दिएको छ ।

### के हो सूचनाको हक्क ?

सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचना मान्ने र पाउने हक्कलाई सूचनाको हक्क भनेर बुझिन्छ । नेपालमा सूचनाको हक्क सबै नागरिकको मौलिक हक्क हो । नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ तथा सूचनाको हक्कसम्बन्धी ऐन २०६४ एवं नियमावली २०६५ ले यो हक्क व्यवस्था गरेको छ । साथै यस हक्क कार्यान्वयनका लागि स्वतन्त्र निकायका रूपमा २०६५ सालमा राष्ट्रिय सूचना आयोग स्थापना भएको छ ।

सूचनाको हकअन्तर्गत प्रत्येक नागरिकले सार्वजनिक निकायमा रहेका सार्वजनिक लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि माघ्न र प्राप्त गर्न सक्छन् । त्यसैगरी, विद्युतीय उपकरणमा रहेका सूचना, सार्वजनिक महत्वको निर्माण स्थल अमण, त्यसको फोटो लिने तथा उक्त निर्माणमा प्रयोग भएको सामग्रीको प्रमाणित नमुनासमेत माग गर्न र प्राप्त गर्न सक्छन् । नागरिकले सार्वजनिक निकायमा रहेका आफूसँग सम्बन्धित व्यक्तिगत सूचना माघ्ने र प्राप्त गर्ने अधिकारलाई समेत सूचनाको हकले संरक्षण प्रदान गरेको छ ।

नेपालको सूचनाको हकसम्बन्धी कानुनअन्तर्गत सूचना माग गर्न सकिने कार्यालयलाई सार्वजनिक निकाय भनिन्छ । यसअन्तर्गत निम्न प्रकारका कार्यालय पर्दछन् : सबै सरकारी कार्यालय (गाविस, नगरपालिका, जिल्लास्थित कार्यालयदेखि मन्त्रालयसम्म) अर्धसरकारी निकाय (सरकार र निजी क्षेत्रको संयुक्त लगानीमा सञ्चालित परियोजना तथा कार्यक्रम) गैरसरकारी निकाय (एनजिओ, क्लब, उपभोक्ता समिति र सहकारी संस्था) राजनीतिक दलका कार्यालय तथा तिनका भावृ संगठन ।

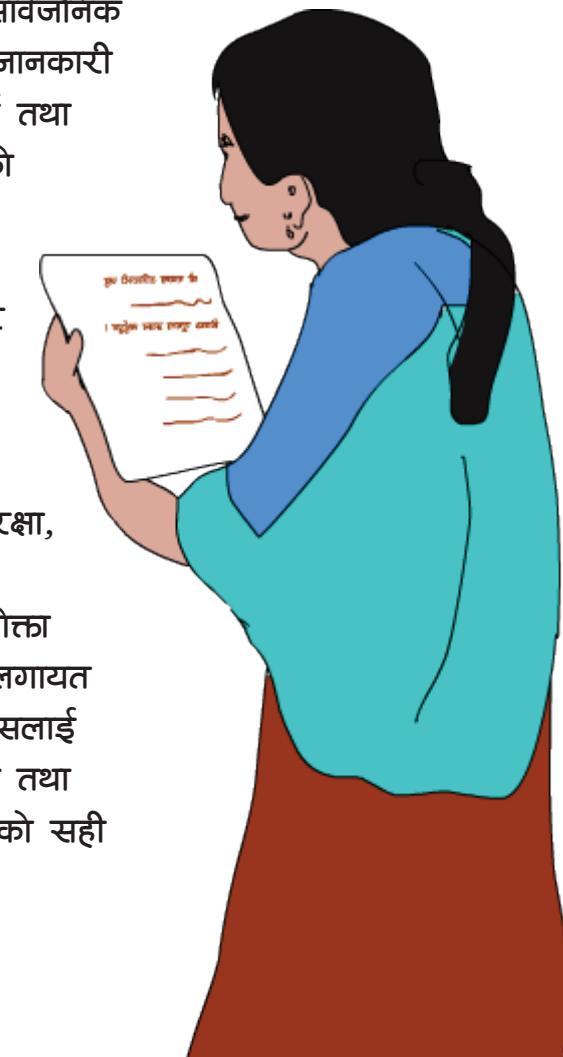
## सूचना अधिकारीको व्यवस्था र कर्तव्य

सूचनाको हकसम्बन्धी कानुनले प्रत्येक सार्वजनिक निकायमा सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारी तोकनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । सार्वजनिक निकायका प्रमुखले आपनो कार्यालयमा रहेको सूचना नियमित रूपमा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने तथा प्रभावकारी रूपमा सूचना प्रदान गर्न सूचना शाखासमेत व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ ।

## के कस्ता सूचनाहरू माघ्न पाइन्छ ?

सार्वजनिक निकायको बजेट, आय विवरण, खर्च विवरण, विभिन्न निर्णय, निर्णय प्रक्रिया, बिल भर्पाई, मौज्दाद रहेको सामग्रीको परिमाण, सम्झौता तथा ठेक्कापट्टाका लिखत, सेवा वितरणको तथ्य-तथ्यांक, सेवाग्राहीको नाम नामेसी तथा अन्य जानकारी, जारी गरिएका सार्वजनिक सूचना, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, अनुसन्धान प्रतिवेदन, सुझाव समितिका प्रतिवेदन, निर्माण सामग्रीको प्रमाणित नमूनालगायत सार्वजनिक निकायसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी सूचनाको हक प्रयोग गरी माग गर्न तथा प्राप्त गर्न सकिन्छ । यस्ता सूचनाको सार्वजनिक निकायले साधन स्रोतको कानुनसम्मत प्रयोग गरे/नगरेकोबारे जान्न सकिन्छ ।

सूचनाको हकको व्यावहारिक प्रयोग गरी शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक सुरक्षा, विकास बजेट, लक्षित वर्गको बजेट, कृषि, वन, विज्ञान तथा प्रविधि उपभोक्ता समूह, महिला, बालबालिका, अपांगलगायत विषयमा सूचना माघ्न सकिन्छ । यसलाई व्यक्तिगत तथा सार्वजनिक हित रक्षा तथा अधिकार प्रत्याभूति एवं साधन-स्रोतको सही प्रयोगमा योगदान दिन सकिन्छ ।



## सूचना प्राप्त गर्ने तरिका

- (१) नेपाली नागरिकले सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सूचना अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनुपर्छ । सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति निरक्षर वा शारीरिक रूपले लेरेख्न नसक्ने भए मौखिक सूचना माग गर्न सकिनेछ ।
- (२) सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ ।
- (३) तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनुपर्छ ।
- (४) सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्तिको जीउ-ज्यानको सुरक्षासँग सम्बन्धित सूचना माग गरेको रहेछ भने चौबिस घन्टाभित्र निवेदकलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ ।
- (५) सूचना अधिकारीले सम्भव भएसम्म निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा नै सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ ।
- (६) निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिघ्नने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले त्यसको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

(७) कुनै व्यक्तिले कुनै लिखत, सामग्री वा काम-कारबाही अध्ययन वा अवलोकन गर्नका लागि निवेदन दिएको भए सूचना अधिकारीले निवेदकलाई त्यस्तो लिखत, सामग्री वा काम-कारबाहीको अध्ययन वा अवलोकनका निमित्त उचित समय उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

(८) निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदकले माग गरेको सूचना आपनो निकायसँग सम्बन्धित नदेखिएमा सूचना अधिकारीले उक्त कुराको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई दिनुपर्छ ।

### प्रवाह गर्न नमिल्ने सूचनाहरू

- क) नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति-सुव्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने,
- ख) अपराधको अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने,
- ग) आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण वा बैंकिङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने,
- घ) विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष खलल पार्ने,
- ङ) व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान, सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने ।

तर त्यसरी सूचना प्रवाह नगर्नुपर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएकोमा बाहेक त्यस्तो सूचना प्रवाह गर्ने दायित्वबाट पनिञ्चन पाउने छैन ।

## सूचना प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क

- ◆ सूचना मागको निवेदन दिँदा कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्दैन ।
- ◆ सामान्य आकारको (आठ दशमलव तीन इन्च चौडाइ र एघार दशमलव सात इन्च लम्बाइसम्म साइज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको दस पृष्ठसम्मको सूचनाका लागि प्रतिपृष्ठ पाँच रूपियाँ लाग्छ ।
- ◆ डिस्केट, सिडी र अन्य यस्तै प्रकारका डिजिटल माध्यम र प्रविधिद्वारा प्रदान गरिने सूचनाको लागि प्रतिडिस्केट, सिडीबापत पचास रूपियाँ लाग्छ ।
- ◆ कुनै सूचना तयार गर्दा माथि लेखिएभन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा सार्वजनिक निकायले वास्तविक लागतको आधारमा दस्तुर निर्धारण गर्न सक्छ ।



आजैबाट सार्वजनिक  
निकायमा सूचना माह्ने  
बानी विकास गरौं,  
नागरिकको सहभागिता  
लोकतान्त्रिक अधिकार  
प्रयोग गरौं, जिम्मेवार  
बनौं, जिम्मेवार बनाऊँ

(सन्दर्भ सामग्री : सूचनाको हक : विषयगत प्रयोग, राष्ट्रिय सूचना आयोग र सूचनाको हकका लागि नागरिक अभियान)

## सूचना माग गर्ने निवेदनको नमूना

मिति : .....(निवेदन दिएको मिति)

श्री सूचना अधिकारी ज्यू

..... (कार्यालयको नाम)

..... (कार्यालयको ठेगाना)

विषय : सूचना तथा जानकारीको प्रमाणित प्रतिलिपि पाँक भन्नेबारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यस कार्यालयमा रहेको तपशिलका सूचनाहरू मेरो अध्ययन प्रयोजनका लागि आवश्यक भएकाले ती सूचना तथा जानकारीको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई दिनु हुन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ अनुसार यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल

१. ....  
(के के सूचना माग गर्ने हो, प्रष्टसर्सँग खुलाउने)

२. ....

३. ....

उल्लेखित सूचना उपलब्ध गराउँदा कानुनबमोजिम लाग्ने शुल्क बुझाउन मेरो मन्जुरी खछ ।

निवेदक

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

फोन :

इमेल :

बोधार्थ : श्री प्रमुख सूचना आयुक्त ज्यू, राष्ट्रिय सूचना आयोग, पेरिसडाँडा, काठमाडौं ।  
(बोधार्थ सम्बन्धित निकायहरूलाई पनि दिन सकिन्छ जस्तै : गाविससर्सँग सूचना माग गर्दा जिल्ला विकास समितिलाई बोधार्थ दिने)

जानकार नागरिक, लोकतन्त्रको आधार

# सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

## जानकारी-पत्र

# सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

समाजका ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, दलितवर्ग, लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति एवं अशक्त अपांगता भएका नागरिकको सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी मौलिक हक संरक्षण गर्न सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम लागू गरिएको छ ।

नेपाल सरकारले मानवोचित जीवनयापनमा सहयोग गर्ने कार्यलाई उच्च महत्व दिई सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गरी कमजोर, सीमान्तकृत र विपन्न नागरिकको सामाजिक सुरक्षा हक-अधिकार सुनिश्चित गर्न स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ मा आधारित रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०६९ मार्फत यो कार्यक्रम लागू गरेको हो । संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६९ ले ७० वर्ष उमेर पूरा भएका देशभरका सबै नागरिक, ६० वर्ष उमेर पूरा भएका कर्णाली अञ्चलका सबै नागरिक र ६० वर्ष उमेर पूरा भएका दलित नागरिकलाई जनाउँछ ।



## जेष्ठ नागरिक

- ◆ ७० वर्ष उमेर पुरा भएका देशभरका सबै नागरिक,
- ◆ ६० वर्ष उमेर पूरा भएका कर्णाली अञ्चलका सबै नागरिक
- ◆ ६० वर्ष उमेर पुरा भएका अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमका सबै दलित नागरिक ।

वृद्धभत्ता मासिक रु. ५००

औषधोपचार खर्च मासिक रु. ५००



## लोपोन्मुख आदिवासी / जनजाति

नेपालका ५९ जातजातिलाई आदिवासी जनजातिका रूपमा सूचीकृत गरिएको छ । जसमध्ये यी दस जातिलाई लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिको रूपमा राखेर मासिक वृत्तिको व्यवस्था गरिएको छ ।

१. कुसुण्डा २. वनकरिया ३. राउटे ४. सुरेल ५. हायु  
६. राजी ७. किसान ८. लेप्चा ९. मेचे १०. कुशवाडिया

मासिक रु. ५००

## अपांग मासिक वृत्ति

अपांगताको परिभाषा र वर्गीकरण, २०६३ अनुसार अपांगतालाई चार भागमा वर्गीकृत गरी परिचयपत्र वितरण गर्ने गरिन्छ । पूर्ण अशक्त/अपांगता भएका व्यक्ति के वर्गमा (रातो रंग), अति अशक्त भएका ख वर्ग निलो रंग, मध्यम अपांगता भएका ग वर्ग (पहेँलो रंग) र सीमान्त अपांगता भएका घ वर्गमा (सेतो रंग) मा वर्गीकरण गरिएको छ । जसमध्ये रातो र निलो कार्ड भएकालाई मात्र अपांगता मासिक वृत्ति व्यवस्था गरिएको छ ।

- ◆ जिल्ला स्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट **रातो रंगको** अपांगता परिचय पत्र प्राप्त गरेको ।
- ◆ जिल्ला स्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट **निलो रंगको** अपांगता परिचयपत्र प्राप्त गरेको ।

पूर्ण अशक्तका लागि मासिक रु. १,०००

अति अशक्तका लागि मासिक रु. ३००



## एकल महिला मासिक वृत्ति

- (१) पतिको निधन भएका एकल महिला वा
- (२) विवाह नगरी बसेका एकल महिला
- (३) संबन्ध बिच्छेद भएका एकल महिला ।

विवाह नगरेका र सम्बन्ध बिच्छेद गरेका एकल महिलाहरूको हकमा  
६० बर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्छ ।

**मासिक रु. ५००**



## बालबालिका पोषण भत्ता

यो कार्यक्रम अन्तर्गत कर्णाली अञ्चल र दलित समुदायका  
५ वर्ष मुनिका एक परिवारका २ बालबालिकाहरूलाई  
समेटिएको छ ।

**मासिक रु. २००**



## जानी राखौं

### सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नका लागि

अपांगता भएका व्यक्तिलाई गाविसको सिफारिसमा  
महिला तथा बालबालिका कार्यालयले अपांगताको  
परिचयपत्र वितरण गर्दछ । जसमध्ये रातो र निलो  
परिचयपत्र पाउनेले मात्र मासिक अपांगता  
सहायता रकम प्राप्त गर्दछन् ।

परिचयपत्र प्राप्त गर्नका लागि  
आवश्यक फारम गाविस वा  
नगरपालिकाको कार्यालयबाट  
निःशुल्क प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

बालसंरक्षण अनुदान प्राप्त  
गर्दा एक परिवारबाट  
सम्भव भएसम्म एकजना  
बालिकाको नाम अनिवार्य  
रूपमा सामावेश गर्नुपर्छ ।

सामाजिक सुरक्षा  
कार्यक्रमअन्तर्गत प्रदान  
गरिने सबै सुविधा  
लिनका लागि अनिवार्य  
रूपमा गाडै विकास  
समितिबाट परिचयपत्र  
बनाएको हुनुपर्छ ।

परिचयपत्रको मान्यता  
एक आर्थिक वर्षका लागि  
मात्र रहनेछ । एकपटक  
वितरण गरेको परिचयपत्र  
नवीकरण गरी आगामी  
आर्थिक वर्षसमेत प्रयोग  
गर्न सकिनेछ ।



नयाँ परिचयपत्रका लागि प्राप्त हुन  
आएका दरखास्तमाथि छानबिन गरी  
परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न तथा  
सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम  
प्रवाहको स्थानीयस्तरमा अनुगमन गर्न  
गाविस तथा नगरपालिका स्तरमा  
सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति गठन  
गरिन्छ ।

जानकार नागरिक, लोकतन्त्रको आधार

# व्यक्तिगत घटना दर्ता जानकारी -पत्र



## व्यक्तिगत घटना दर्ता

जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ का अनुसार कुनै पनि व्यक्तिले राज्यबाट पाउने सेवा-सुविधा र हक उपभोग गर्ने कानुनबमोजिम गर्ने व्यवहारका लागि दर्ताको प्रमाणपत्र लिन जरुरी छ । जन्म, मृत्यु, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद र विवाहलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐनअन्तर्गत स्थानीय निकायका पञ्जिकाधिकारीले दर्ता गर्ने कानुनी प्रावधान छ । जन्मदर्ता बालबालिकाको पहिलो अधिकार हो ।

### व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने स्थान :

गाउँ विकास समितिको कार्यालय वा नगरपालिकाको कार्यालय

### कहिले गर्ने :

घटना (जन्म, विवाह, सम्बन्धविच्छेद, बसाइँसराइ, मृत्यु) भएको ३५ दिन भित्र

### लाग्ने शुल्क :

३५ दिनभित्र निशुल्क, म्याद नाघेमा गाविस वा नगरपालिकाले तोके अनुसारको शुल्क लाग्छ

## के बाबुको ठेगाना नभएका बच्चाको आमाको नामबाट जन्म दर्ता गर्न मिल्दछ ?

मिल्दछ । बाबुको ठेगान नभएका बच्चाको जन्मदर्ता गर्न सूचना फारामको बाबुको विवरणको महलमा ठेगान नभएको व्यहोरा लेखि आमा सूचक बनि जन्मको घटना दर्ता गर्न सकिन्छ ।



### जानी राखौं

व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नका लागि गाविस वा नगरपालिकको कार्यालयमा एउठा सूचना फाराम हुन्छ । सूचना फाराममा आवश्यक जानकारी भरेर बुझाएमा आवश्यक दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

## जन्म दर्ता

जन्म दर्ता बालबालिकाको पहिलो अधिकार हो । नेपालको बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८ ले प्रत्येक बालबालिकालाई नाम राख्ने र जन्म मिति कायम गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । नेपालको बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८ ले १६ वर्ष मुनिकालाई बालबालिका मान्दछ भने संयुक्त राष्ट्र संघको बाल अधिकार महासंघी १९८९ ले १८ वर्ष मुनिकालाई बालबालिका मान्दछ ।

### दर्ता किन गर्ने

- ◆ बालबालिकाको पहिचान कायम गर्ने
- ◆ विद्यालय भर्ना गर्ने ।
- ◆ कानूनी हक अधिकारको प्रयोग गर्ने ।
- ◆ नागरिकता तथा राहदानी बनाउने ।
- ◆ नाता प्रमाणित गर्ने ।

### जन्म दर्ता कहाँ गर्ने ?

गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्यालय

### जन्मदर्ता कहिले गर्ने ?

बच्चा जन्मिएको ३५ दिन भित्र ।

### आवश्यक कागजातहरु ?

- ◆ जन्मको सूचना फाराम
- ◆ बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र

### जन्मदर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क ?

- ◆ बच्चा जन्मिएको ३५ दिन भित्र निःशुल्क
- ◆ ३५ दिन पछि गाविस वा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्क लाग्ने



## विवाह दर्ता

विवाहका लागि अभिभावकको मञ्जुरी भएमा केटा र केटीको उमेर १८ वर्ष पुगेको हुनुपर्छ भने अभिभावकको मञ्जुरी नभई आफै विवाह गर्दा केटा र केटीको उमेर २० वर्ष पुगेको हुनु पर्छ । दर्ता विवाह गर्दा केटा र केटी दुबैको उमेर २० वर्ष पुगेको हुनुपर्छ । बहुविवाह, बालविवाह, ढाँटी विवाह, जबरजस्ती विवाह दण्डनीय विवाहहरू हुन जसका लागि कानून बमोजिम कारवाही हुन्छ ।

कहाँ गर्ने ?

गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्यालय

आवश्यक कागजातहरू ?

- ◆ विवाहको सूचना फाराम
- ◆ पति पत्नीको नागरिकता
- ◆ पत्नीको नागरिकता नबनेको भए बाबु वा आमाको नागरिकता

विवाह दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क ?

- ◆ विवाह भएको ३५ दिन भित्र निःशुल्क
- ◆ ३५ दिन पछि गाविस वा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्क लाग्ने

विवाह दर्ता किन आवश्यक छ ?

- ◆ श्रीमान् श्रीमतीको नाता प्रमाणित गर्न ।
- ◆ सम्पत्ति राख्ने अधिकार प्राप्त गर्न ।
- ◆ महिला हिंसा (बहुविवाह) रोक्न ।
- ◆ नागरिकता तथा राहदानी बनाउन ।

विवाह दर्ता  
हामी श्रीमान्  
श्रीमती भएको  
पहिचान हो



# मृत्यु दर्ता

मृत्यु दर्ता किन आवश्यक छ ?

- ◆ नाता प्रमाणित गर्ने
- ◆ एकल महिला भत्ता लिन
- ◆ सम्पत्ति नामसारी गर्ने

कहिले गर्ने ?

मृत्यु भएको ३५ दिन भित्र

मृत्यु दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क ?

- ◆ घटना घटेको ३५ दिन भित्र निशुल्क
- ◆ ३५ दिन पछि गाविस वा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्क लाग्ने

कहाँ गर्ने ?

गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्यालय

आवश्यक कागजातहरु ?

- ◆ मृतकको नागरिकता
- ◆ मृतकको नाममा जग्गा जमिन भए सो को प्रमाण पुर्जा
- ◆ मृतकको पति वा पत्नीको नागरिकता सूचकको नागरिकता

मृत्यु दर्ताले  
जग्गा जमिन  
नामसारी गर्न  
सहयोग गर्ष ।



# बसाँइसराइ दर्ता

बसाँइसराइ दर्ता किन आवश्यक छ ?

- ◆ सरकारी सेवाहरूको उपभोग गर्न
- ◆ स्थायी वासिन्दाको प्रमाण लिन
- ◆ समाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न

कहिले गर्ने ?

बसाँई सरेको ३५ दिन भित्र

बसाँइसराइ दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क

- ◆ बसाँई सरेको ३५ दिन भित्र निशुल्क
- ◆ ३५ दिन पछि गाविस वा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्क लाग्ने

कहाँ गर्ने ?

गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्यालय

आवश्यक कागजातहरू ?

- ◆ बसाँई सरेर जाने घरमुलीको नागरिकता
- ◆ स्थानीय निकायको सिफारिस
- ◆ बसाँई सरेर जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा
- ◆ नाम थर र जन्म मिति खुलेको पारिवारिक विवरण

बसाँइसराइ दर्ताले  
सरकारी सेवा  
उपभोग गर्न सहज  
बनाउँछ ।



## सम्बन्धविच्छेद दर्ता

सम्बन्धविच्छेद दर्ता किन गर्ने ?

- ◆ समाजिक सुरक्षा भत्ता
- ◆ सम्पत्ति या अंश प्राप्त गर्ने

आवश्यक कागजातहरू ?

- ◆ सम्बन्धविच्छेद भएको अदालतको निर्णय प्रतिलिपि
- ◆ सूचक (पति/पत्नी)
- ◆ सूचकको नागरिकता

कहिले गर्ने ?

अदालतबाट सम्बन्धविच्छेदको फैसला भएपछि

सम्बन्धविच्छेद दर्ता गर्दा लाहने शुल्क

- ◆ सम्बन्धविच्छेद भएको ३५ दिन भित्र निशुल्क
- ◆ म्याद नाघेमा १० देरिख ५० रुपैयाँ सम्म

कहाँ गर्ने ?

सम्बन्धित गा.वि.स. वा नगरपालिकामा

सम्बन्धविच्छेद  
श्रीमान श्रीमती  
छुटिएको कानूनी  
प्रमाण हो ।



# एक्सनएड नेपाल

एक्सनएड नेपाल सन् १९८२ मा स्थापना भएको गरिबी र अन्याय विरुद्ध क्रियाशिल मानव अधिकारमुखी संस्था हो । “स्थानीय आधार तथा विश्वव्यापी सञ्जाल“ भन्ने प्रमुख उद्देश्यका साथ सदृढ अन्तर्राष्ट्रिय आबद्धता सहित एक्सनएड नेपाल सन् २०१४ अक्टोबरमा राष्ट्रिय संस्थाको रूपमा दर्ता भएको छ । एक्सनएड विश्वव्यापी महासंघ हो र एक्सनएड नेपाल उक्त महासंघको सदस्य संस्थाको रूपमा हो ।

एक्सनएड नेपालले हाल नेपालका २६ वटा जिल्लामा सामुदायिक संघ-संस्था, जनसंगठन, गैर सरकारी संघ-संस्था, नागरिक समाज तथा सामाजिक आन्दोलनहरूसँग मिलेर गरिबी र अन्यायका विरुद्ध सामाजिक न्यायको आन्दोलनमा सहकार्य गर्दै आएको छ । विशेष गरि दिगो कृषिको प्रवर्द्धन, प्राकृतिक विपत्तिको हानी न्यूनीकरण, स्थानीय सुशासनको प्रवर्द्धन, महिला अधिकार तथा गुणस्तरीय सामुदायिक शिक्षाको पक्षमा वकालत गर्दै आएको छ ।

अहिले एक्सनएड नेपालले मानव अधिकारमा आधारित पद्धतिबाट गरिब तथा यछाडि पारिएका जनताको क्षमता अभिवृद्धि गरि अधिकार प्राप्ति तथा सम्भानजनक जीवनयापनका लागि उनीहरूलाई जागरूक र संगठित बनाउने लक्ष्य लिएको छ । यस पद्धतिले जनमुखी संघर्ष, सामाजिक न्यायको आन्दोलन, रूपान्तरणमुखी क्रियाकलाप, समुदायमा आधारित संगठन र जनसंगठनको भूमिका सुस्पष्ट पार्छ, जसले असमान शक्ति सम्बन्धको बारेमा सचेतना तथा रूपान्तरणीय कार्यका लागि बलियो आधार दिन्छ ।

## एक्सनएड नेपाल

लाजिम्पाट, काठमाडौं

पोष्ट बक्स नं. ६२५७

फोन : ०१४००२१७७

ईमेल : mail.nepal@actionaid.org

## पश्चिमाञ्चल श्रोत केन्द्र

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका वडा नं. २,

शान्तिनगर, कारकाँदो, बाँके

पोष्ट बक्स नं. ७५

फोन : ०८९ ५५९३६६, ५५९९९८

ईमेल : infowrc.nepal@actionaid.org

## पूर्वाञ्चल श्रोत केन्द्र

पाञ्चाली, वडा नं. १६, विराटनगर

फोन : ०२९ ४७०५७५, ४७१६३७

फ्याक्स : ४७२६३५

ईमेल : infoerc.nepal@actionaid.org