



नेपाल सरकार

# संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

वैदेशिक सहयोग समन्वय शाखा

सिंहदरवार, काठमाडौं

प.सं. २०७२।७३

च.नं. : ५३२

मिति : २०७३।३।२०

टेलिफोन : ०१-४२००५१०  
०१-४२००३१६  
फ्याक्स : ०१-४२००३२६

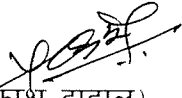
श्री स्थानीय विकास अधिकारी,

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय गोरखा, धादिङ, रसुवा, मकवानपुर, नुवाकोट, काभ्रेपलाञ्चोक, सिन्धुपाल्चोक, काठमाण्डौ, भक्तपुर, ललितपुर, दोलखा, सिन्धुली, रामेछाप र ओखलढुङ्गा ।

श्री कार्यकारी अधिकृत, माथी उल्लिखित जिल्लाका नगरपालिका कार्यालयहरु सवै ।

**विषय: गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि पठाईएको ।**

राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणको पत्र संख्या २०७२/७३ च. नं. ४९ मिति २०७३/०३/१६ को पत्रसाथ प्राप्त पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७३ यसैसाथ संलग्न छ । उक्त कार्यविधिले गुनासो व्यवस्थापन गर्न व्यवस्था गरेका गाविस/नपा/वडास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समिति र जिल्ला गुनासो सुनुवाई समितिलाई क्रियाशिल तुल्याई तत् तत् तहले सुनुवाई गर्ने भनी कार्यविधिद्वारा तोकिएका प्रकृतिका गुनासाहरु यथाशीघ्र सुनुवाई गर्ने व्यवस्था गर्नुहुन अनुरोध छ ।

  
(प्रकाश दाहाल)  
उप-सचिव

**बोधार्थ:**

श्री राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण, सिंहदरवार ।

श्री केन्द्रीय आयोजना कार्यान्वयन इकाई, पुल्चोक, ललितपुर ।

श्री सूचना तथा विद्युतीय शासन शाखा:- यो पत्र तथा यससाथ संलग्न कार्यविधि मन्त्रालयको वेभसाइटमा राखिदिनुहुन ।



नेपाल सरकार

# राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण

(सामाजिक परिचालन तथा पुनर्स्थापना महाशाखा)

सिंहदरबार, काठमाडौं ।

पत्र संख्या : २०७२/७३

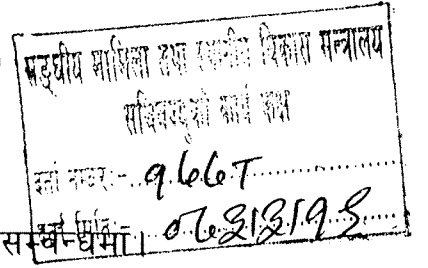
चर्चा : ४९

फोन : ०१-४२१११०३

मिति:- २०७३/०३/१६

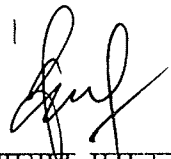
श्रीमान सचिव ज्यू  
संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय  
सिंहदरबार, काठमाण्डौं

विषय: गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि पठाइएको सम्बन्धमा।



उपरोक्त सम्बन्धमा २०७२ साल वैशाख १२ गते गएको विनाशकारी भूकम्प तथा त्यसपछिका पराकम्पका कारण क्षतिग्रस्त भएका निजी आवास पुनर्निर्माण, अन्य भौतिक पूर्वाधारहरूको पुनर्निर्माण, आर्थिक तथा समाजिक पुनरुत्थान एवं पुनर्स्थापना सम्बन्धी गुनासो सुनुवाई गरी सम्बोधन गर्न पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि २०७३ कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत भएको ।

हाल निजी आवास अनुदान वितरणको कार्य भइरहेको र अनुदान समझौताको क्रममा गुनासो दर्ता गराउनेको संख्या उल्लेख्य वृद्धि भएको र प्राप्त भएका गुनासोहरूको तत्काल सम्बोधन गर्न आवश्यक भएको छ । गा.वि.स. र नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिमा गा.वि.स. सचिव र नगरपालिका प्रमुखको संयोजकत्व रहने हुँदा तहाँबाट भूकम्प प्रभावित जिल्लाका सबै स्थानीय विकास अधिकारी र नगरपालिका प्रमुख ज्यूहरूलाई प्राप्त गुनासोहरूको सम्बोधनको लागि आवश्यक निर्देशन हुन अनुरोध छ । गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि थान -१ यसैसाथ संलग्न राखी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

  
(कालीप्रसाद पराजुली)  
सह-सचिव

## पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७३

मिति २०७२ वैशाख १२ गतेको विनाशकारी भूकम्प तथा त्यसपछिका परकम्पका कारणबाट क्षतिग्रस्त निजी आवास पुनर्निर्माण, अन्य भौतिक पूर्वाधारहरूको पुनर्निर्माण, आर्थिक तथा सामाजिक पुनरुत्थान, एवं पुनर्स्थापना सम्बन्धी गुनासो सुनुवाई गरी सम्बोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

भूकम्पबाट प्रभावित संरचनाहरूको पुनर्निर्माण गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७२ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणले देहायको पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७३ बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम " पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्राधिकरणले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,—

(क) "ऐन" भन्नाले भूकम्पबाट प्रभावित संरचनाहरूको पुनर्निर्माण सम्बन्धी ऐन, २०७२ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्राधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठित राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गुनासो" भन्नाले: कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम लाभग्राहीले दफा ४ मा उल्लेख भएका माध्यमबाट प्राधिकरणमा दर्ता गर्न सक्ने लिखित उजुरीलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "लाभग्राही" भन्नाले भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त भएका निजी आवास पुनर्निर्माण अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३ को दफा ३ बमोजिम पहिचान गरिएका व्यक्तिहरूलाई बुझाउछ ।

३. गुनासोकर्ता: भूकम्पबाट प्रभावित भई लाभग्राही सूचीमा नाम समावेश भएका व्यक्तिहरू गुनासोकर्ता हुनेछन् । यस बाहेकका अन्य व्यक्तिहरूले पनि प्राधिकरणको सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा दफा ५ मा उल्लेखित विषयमा गुनासो दर्ता गराउन सक्नेछन् ।

४. गुनासो दिने माध्यमहरू: गुनासो दर्ता गर्दा विद्युतीय माध्यम वा निवेदन मार्फत गर्न सकिनेछ ।



५१/७/२०७३

५ गुनासोको वर्गीकरण: निजी आवास अनुदान वितरण सम्बन्धमा तथा अन्य पूर्वाधारहरूको पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण र आर्थिक, सामाजिक पुनर्लाभ सम्बन्धी प्राप्त भएका गुनासोलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गर्न सकिने छ ।

(क) निजी आवास निर्माणसंग सम्बन्धित गुनासो,

(ख) अन्य गुनासोहरू (जस्तै हेलो सरकार वा अन्य निकाय वा संस्थाबाट प्राप्त गुनासो)

६. गुनासो दर्ता गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) भूकम्पबाट प्रभावित व्यक्तिहरूले निजी अवाससंग सम्बन्धित तोकिएको फाराम भरी गुनासो दर्ता गराउन सक्नेछन् ।

(२) कार्यालयमा प्राप्त गुनासाहरू छुट्टै रजिष्टरमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । गुनासो दर्ता गरेपछि गुनासो दर्ता निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) गुनासो दर्ता गर्नका लागि देहायका निकायहरूलाई तोकिएको छ:

(क) भूकम्पबाट प्रभावित व्यक्ति वसोवास गरेको गाविस/नपा / नपा वडा कार्यालय,

(ख) सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालय/जिल्ला विकास समितिको कार्यालय,

(ग) राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणको सम्बन्धित उप-क्षेत्रीय कार्यालय,

(घ) राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण ।

७. गुनासो दर्ता गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू: गुनासोकर्ताले निजी अवास अनुदान सम्बन्धी गुनासो दर्ता गर्दा गुनासो फारामसाथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

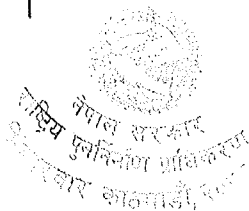
(क) सर्वेक्षण निस्सा (निजी आवास पुनर्निर्माण सम्बन्धी गुनासोको हकमा),

(ख) लाभग्राहीको सूचीमा नाम समावेश भएको विवरण ।

(ग) अन्य गुनासोको हकमा निवेदनमात्र दिए पुग्ने ।

८. गुनासो व्यवस्थापन प्रक्रिया : (१) गुनासो दर्ता गर्ने प्रत्येक कार्यालयले प्राप्त गुनासो सुनुवाई गरी आफै निर्णय गर्ने र नसकिने भए कारण सहित गुनासो दर्ता भएको पन्ध्र दिनभित्र दफा ९ बमोजिमका निकायहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) यसरी गुनासो सम्बन्धित निकायमा पठाईएकोमा सोही व्यहोरा खोली सो को जानकारी गुनासोकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।



उप-राष्ट्रिय

९. गुनासो व्यवस्थापन गर्ने संयन्त्रहरु: (१) गुनासो सुनुवाई गर्न देहायको संयन्त्र रहनेछ ।

(क) गाविस/नपा/वडा स्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समिति:

(१) गाविस/नपा/नपा वडामा प्राप्त गुनासो सुनुवाई गर्न देहाय बमोजिमको गाविस/नपा/नपा वडास्तरीय गुनासो सुनुवाई समिति रहनेछ ।

(क) गाविस अध्यक्ष /नपा प्रमुख

- संयोजक

(ख) सामाजिक परिचालक

- सदस्य

(ग) सम्बन्धित गाविस/नपामा कार्यरत इन्जिनियर

- सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडा नागरिक मन्चको अध्यक्ष

- आमन्त्रित सदस्य

(ङ) प्राविधिक सहायक गाविस/नपा

- सदस्य सचिव

तर महानगरपालिका, उप-महानगर पालिका र नगर पालिकाको को हकमा वडा सचिवले समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ ।

यस दफाको प्रयोजनको लागि गाविस अध्यक्ष र नपा प्रमुख भन्नाले गाविस अध्यक्ष /नपा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति समेतलाई बुझाउनेछ ।

(२) समितिको सचिवालय सम्बन्धित गाविस/नपा/नपा वडा सचिवको कार्यालयमा रहनेछ ।

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) गा.वि.स./न.पा./ नपा वडास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

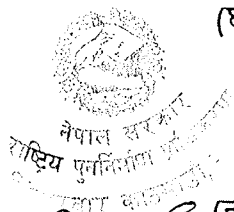
(क) गा.वि.स./न.पा / नपा वडा कार्यालयमा प्राप्त गुनासो संकलन गर्ने,

(ख) संकलित गुनासोको विषय अनुसार वर्गीकरण गर्ने,

(ग) वर्गीकरण गरिएका मध्ये सामान्य प्रक्रियागत त्रुटी भएका गुनासो जस्तै नाम, थर नमिलेको, वडा नं. फरक परेको, दुई ठाउँबाट सेवा सुविधा पाउने गरी नाम आएको गुनासो प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्ने

(घ) गुनासो फछ्यौट गर्दा भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त भएका निजी आवास पुनर्निर्माण अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ मा उल्लेखित कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत व्याख्या अनुसार फछ्यौट गर्ने ।

(ङ) गा.वि.स./न.पा/ न.पा वडा स्तरबाट फछ्यौट गर्न नसकिएका गुनासोलाई फछ्यौट गर्न नसकिएको कारण खुलाई जिल्ला गुनासो सुनुवाई समितिमा लेखी पठाउने,



उप-सचिव

(च) संकलित गुनासोको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने र फछर्यौट भएका तथा जिल्ला गुनासो सुनुवाई समितिमा पठाईएका गुनासोको वारेमा गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने,

(छ) सर्वेक्षणमै नाम छुटेको वा लाभग्राहीका सूचीमा नाम नआएको तर घर भूकम्पले क्षतिग्रस्त भएको भन्ने प्रकृतिका गुनासाहरु संकलन गरी गाविस/नगरपालिका वडास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिले सोको सुनुवाईको लागि केन्द्रीयस्तरको गुनासो समितिमा पठाउने ।

(ख) जिल्ला गुनासो सुनुवाई समिति (१) गाविस/ नपा/ नपा वडास्तरबाट आएका गुनासोको फछर्यौट गर्नको लागि प्रत्येक जिल्लामा देहायबमोजिमको जिल्ला गुनासो सुनुवाई समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- संयोजक

(ख) स्थानीय विकास अधिकारी

- सदस्य

(ग) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय

- सदस्य

(घ) जिल्ला आयोजना कार्यन्वयन इकाई प्रमुखहरु

- सदस्य

(ङ) जिल्ला समन्वय उप-समितिको सदस्य सचिव

- सदस्य सचिव

(२) गुनासोको विषयसंग सम्बन्धित अन्य व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार सुनुवाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) जिल्लास्तर गुनासो सुनुवाई समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

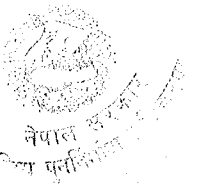
क) गा.वि.स./न.पा/ नपा वडास्तरीय समितिबाट प्राप्त गुनासोको अभिलेख राख्ने,

ख) प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गर्ने र प्रकृति छुट्टाउने,

ग) जिल्लास्तरबाट सुनुवाई भई फछर्यौट हुन सक्ने गुनासोलाई फछर्यौट गर्ने,

घ) गुनासो फछर्यौट गर्दा भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त भएका निजी आवास पुनर्निर्माण अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ मा उल्लेखित कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत व्याख्या अनुसार फछर्यौट गर्ने ।

ङ) जिल्लास्तरबाट फछर्यौट भएका वा नभएका गुनासो कारण सहित उप-क्षेत्रीय कार्यालयमा पठाउने र सोको जानकारी गाविस/नपालाई दिने,



*[Handwritten Signature]*  
उप-सचिव

च) उप-क्षेत्रीय कार्यालयमा पठाइएको गुनासोको सुनुवाई भई फछर्यौट भए नभएको बुझी गाविस/नपालाई जानकारी दिने ।

(४) जिल्लास्तर गुनासो सुनुवाई समितिको सचिवालय संयोजकले तोकेको स्थानमा रहने छ ।

(५) उपक्षेत्रीय कार्यालयले जिल्ला गुनासो सुनुवाई समितिबाट आएका गुनासोलाई फछर्यौट गर्नेछ । फछर्यौट हुन नसक्ने गुनासोको कारण सहितको राय प्रतिवेदन सहित प्राधिकरणमा पठाउनेछ ।

(६) उप-क्षेत्रीय कार्यालयले गुनासो फछर्यौट गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

क) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका गुनासो सुनुवाई समितिबाट प्राप्त गुनासो दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,

ख) गुनासोको वर्गीकरण गर्ने,

ग) स्थानीय तहमा गुनासो फछर्यौटको क्रममा प्राधिकरणको नीतिगत व्यवस्था र निर्णय बारे जानकारी दिने,

घ) गाविस/नपा एवं जिल्ला स्तरीय समितिको गुनासो फछर्यौट सम्बन्धी कार्यमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने,

ङ) फछर्यौट हुन सक्ने गुनासाहरु फछर्यौट गरी सोको जानकारी जिल्ला गुनासो सुनुवाई समितिमा पठाउने,

च) उप-क्षेत्रीय कार्यालयबाट फछर्यौट हुन नसकेका नीतिगत रुपमा टुङ्ग्याउनुपर्ने गुनासो प्राधिकरणको केन्द्रीय कार्यालयमा रायसाथ पठाउने,

छ) केन्द्रीय कार्यालयमा पठाइएका गुनासोहरुको फछर्यौटका गर्ने सम्बन्धमा प्राप्त निकास बमोजिम जिल्ला समितिमा लेखी पठाउने,

(७) जिल्ला स्तरीय गुनासो सुनुवाई समिति तथा उपक्षेत्रीय कार्यालयहरुबाट राय प्रतिवेदन सहित प्राधिकरणमा आएका र प्राधिकरणमा दर्ता भएका गुनासो सुनुवाई गर्न देहायबमोजिमको केन्द्रीय गुनासो सुनुवाई समिति रहने छ:

(क) कार्यकारी समितिले तोकेको कार्यकारी समिति सदस्य - संयोजक

(ख) सह-सचिव प्राविधिक, राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण - सदस्य

(ग) अयोजना प्रमुख, सम्बन्धित विषय केन्द्रीय आयोजना कार्यान्वयन इकाई - सदस्य



*[Handwritten signature]*  
उप-सचिव

(घ) गुनासोसंग सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख, राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण

- सदस्य

(ङ) व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीसँग सम्बन्धित अधिकृत, राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण

- सदस्य

(च) प्रतिनिधि, केन्द्रीय तथ्यांक विभाग

- सदस्य

(छ) उप-सचिव, सामाजिक परिचालन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा

- सदस्य सचिव

(८) समितिको बैठकमा अवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(९) केन्द्रीय गुनासो सुनुवाई समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) गुनासोको बर्गीकरण गर्ने, गराउने गाविस/नपा एवं जिल्ला स्तरीय गुनासो सुनुवाई समितिबाट फछ्यौट हुन सक्ने गुनासो सोही तहमा पठाउने ।

(ख) व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली (MIS)मा रहेको गुनासोकर्ताको क्षतिग्रस्त भनिएको निजी आवासको तालिका (Matrix) लाई उक्त तालिका प्रणालीबाट हेर्न सकिने बनाउने ।

(ग) गुनासोकर्ताको क्षतिग्रस्त भनिएको निजी आवासको तस्विर (Image) हेरी विश्लेषण गर्ने ।

(घ) पुनः सर्वेक्षण गर्नुपर्ने, नपर्ने यकिन गरी पुनः सर्वेक्षण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धमा प्रतिवेदन सहित कार्यकारी समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) निजी अवास अनुदान वितरण सम्बन्धी प्राप्त भएका गुनासोहरुको सुनुवाई गर्दा देहायका प्राविधिक पक्षहरुलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(१) गुनासो सुनुवाईको क्रममा व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली (MIS) व्यवस्थित गर्ने गराउने । MIS मा जाँच गराउँदा सर्वेक्षण भएको देखिएमा लाभग्राहीमा नपर्नुको आधार जाँच गर्ने । सम्भावित कारणहरुः- भवन अस्थायी टहरो, गोठ इत्यादी भएमा, घरधनीको सोही ठाउँमा एक भन्दा बढी घर भई अर्को कुनै एक भवन क्षति नभएको भएमा, घरधनीको अर्को जिल्लामा पनि घर भई त्यस्तो घर क्षती नभएको भएमा, क्षतीको स्तर (Damaged Grade) DG-1, DG-2 वा DG-3 भई सामान्य मर्मत गर्नुपर्ने वा केही गर्नु नपर्ने भएमा उपयुक्त कारण मध्ये क्षतिको स्तर DG-1, DG-2 वा DG-3 भई सामान्य मर्मत गर्नुपर्ने वा



उप-सचिव

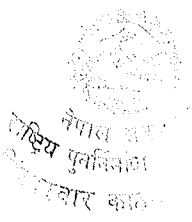


केही पनि गर्नु नपर्ने भएको तथ्याङ्क देखिएमा सो एकिन गर्न MIS System मा उपलब्ध क्षतिको विस्तृत विवरण र क्षति भएको भवनको तस्वीरसँग मेलखाने-नखाने जाँच गर्ने । यसरी जाँच गर्दा मेल (Match) खाएको देखिएमा क्षतिको न्यूनस्तर (DG-1, DG-2 वा DG-3 भई सामान्य मर्मत गर्नुपर्ने वा केही पनि गर्नु नपर्ने) भई लाभग्राहीको सूचीमा सो घर धनीको घर नपरेको भन्ने विवरण गाविस/न.पा.स्तरीय गुनासो सुनुवाई समितिमा आवश्यक कार्यार्थ पठाउने ।

- (२) तथ्याङ्कमा उपलब्ध क्षतिको स्तर, फोटो र विवरण फरक देखिएमा सो को स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने भए सो को लागि जिल्लास्तर गुनासो सुनुवाई समितिमा पठाउने । जिल्ला स्तरीय गुनासो सुनुवाई समितिले प्राविधिक टोली बनाई स्थलगत निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार भएपछि सो प्रतिवेदन केन्द्रीय गुनासो सुनुवाई समितिमा पठाउने ।
- (३) यसरी प्राप्त स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा घरधुरी सर्वेक्षण सम्बन्धी डाटावेसमा राखिएको तथ्याङ्क सच्याउनु पर्ने भए प्राधिकरणले लाभग्राहीको संशोधित तथ्याङ्क छुट्टै रहने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने । यसरी संशोधित तथ्याङ्क तयार भएपछि घरको क्षतिको स्तर अनुसार लाभग्राही सूचीमा राख्ने वा नराख्ने प्रकृत्यामा लैजाने तर तथ्याङ्क सच्याउनु नपर्ने भएमा सोही अनुसारको जानकारी गा.वि.स./नपा/ नपा वडा स्तरीय गुनासो सुनुवाई समिति मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दिने ।

घरधुरी सर्वेक्षणको क्रममा नै घरको सर्वेक्षण छूट भएको खण्डमा त्यस्तो प्रकृतिको घरधुरीहरूको विस्तृत सर्वेक्षण गराउने तथा डाटावेसमा समावेश गर्ने व्यवस्था प्राधिकरणले मिलाउने र सर्वेक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा लाभग्राही सूचीमा राख्ने वा नराख्ने प्रकृत्यामा लैजाने । यसरी डाटावेसमा समावेश गरिएको र लाभग्राहीको सूचीमा नाम परे नपरेको जानकारी गा.वि.स./नपा/ नपा वडा स्तरीय गुनासो सुनुवाई समिति मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दिने ।

प्राधिकरणको कामका अन्य गुनासोहरूको सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने र निर्णय लिन नसक्ने विषयहरूको निर्णयार्थ सुझाव सहित पेश गर्ने ।



उप-सचिव(४)

(५) समितिले आवश्यकता अनुसार गुनासो फछर्यौट गर्न आवश्यकता अनुसार प्राविधिक वा विज्ञ जनशक्तिको सेवा लिन सक्नेछ ।

(६) प्रचलित कानून एवं कार्यविधिको अधिनमा रही गुनासो फछर्यौटमा आवश्यक निर्णय लिने ।

१०. **विविध:** (१) कुनै व्यक्तिले झूठा विवरण पेश गरी निजी आवास अनुदान तर्फको रकम लिएको पाईएमा निजबाट त्यस्तो रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजलाई प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइनेछ।

(२) गुनासो फछर्यौट हुन नसकी राय सहितको प्रतिवेदन पेश गरेको अवस्थामा बाहेक उप-क्षेत्रीय कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र गुनासो फछर्यौटको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(३) आवश्यकता अनुसार प्राधिकरणले गुनासो सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्न/गराउन सक्नेछ ।

(४) प्राप्त गुनासोको उचित समय भित्र फछर्यौट गर्नु सम्बन्धित कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

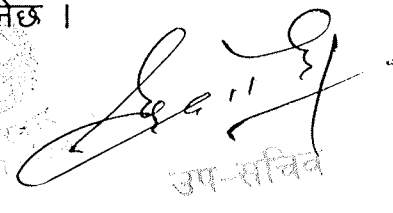
(५) रिसइवी तथा पुर्वाग्रह राखी पेश भएका झूटा गुनासो पहिचान गरी तामेलीमा राखिनेछ ।

(६) गुनासोको विषयमा भएको निर्णयको जानकारी निवेदकलाई दिईनेछ ।

(७) असत्य वा झूठा विवरण दिने, गाली वा धम्की दिने वा कार्यालयको समय र स्रोत खेर जाने गरी दुःख दिने नियतले गुनासो गर्ने व्यक्ति उपर प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही हुनेछ ।

११. **कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधन:** (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या देखिएमा कार्यकारी समितिले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) यो कार्यविधि अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

  
उप-सचिव

## अनुसूची- १

आवास पुननिर्माण कार्यक्रम

## गुनासो दर्ता फारम

कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र

गुनासो फारम क्रम संख्या:- \_\_\_\_\_ दर्तानं- \_\_\_\_\_  
गुनासोदर्ता स्थान:- जिल्ला:-..... गाविस/नपा:-..... वडानं:-..... टोल/बस्ती:-.....  
मिति:- \_\_\_\_\_

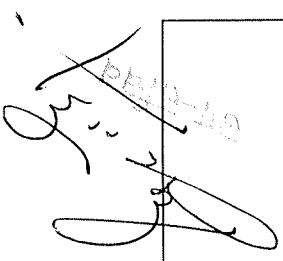
### १. गुनासो गर्न चाहने व्यक्तिको विवरणः

नाम, थर:-	लालपूर्जा प्रमाणपत्रनं:-	जारी मिति:
बाबुको नाम, थर:-	नागरिकता प्रमाणपत्रनं:-	जारीमिति:-
बाजेको नाम, थर:-	जिल्ला:-	
जम्मा परिवार संख्या:-	गाविस/नपा:-वडा:-	
सर्वक्षण निस्सा नं.-	टोल/बस्ती:-	
	सम्पर्क फोननं:-	

२. आफु वसेको जग्गाको कानूनी स्वामित्व केहो ? १. निजी २. सस्थागत/गुठी ३. सरकारी/ सार्वजनिक ४. अन्य.....

३. गुनासोको किसिम (लाग् हुने जति सबैमा चिन्ह लगाउने)

गुनासोको विवरण संक्षेपमा उल्लेख गर्ने



<p>१. सर्वेक्षण छुटेको</p> <p>२. सर्वेक्षण गरिएको विवरण त्रुटीपूर्ण रहेको</p> <p>३. एक भन्दा बढी व्यक्ति घरधनीको रूपमा रहेको</p> <p>४. आवश्यक कागजात पेश गर्न नसकिएको</p> <p>५. भत्केको घर रहेको जग्गा आफ्नो नाममा नरहेको</p> <p>६. जग्गा सम्बन्धी अन्य समस्या</p> <p>७. बस्ति स्थानान्तरण वा पुनर्स्थापना गर्नुपर्ने</p> <p>ख) बैंकले खाता तथा भुक्तानी सम्बन्धी</p> <p>१. बैंकले खाता खोल्न समस्या भएको</p> <p>२. बैंक खातामा रकम जम्मा नभएको</p> <p>३. बैंक खातामा प्रयाप्त रकम जम्मा नभएको</p> <p>ग) आवास पुनर्निर्माण सम्बन्धी</p> <p>१. बनी रहेको घरको जाँचपास गर्न समस्या भएको</p> <p>२. आवास अनुदान लिनु भन्दा पहिले नै घर बनाएको र जाँचपासमा समस्या भएको ।</p> <p>घ. अन्य गुनासी</p> <p>१. ....</p> <p>२. ....</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>४. गुनासीकर्ता वा निजको परिवारको स्वामित्वमा अन्य स्थानमा आवासीय घर ?</p> <p>१. छ</p> <p>२. छैन</p> <p>छ भने, घरधनीको नाम:- घर रहेको जिल्ला:- गाविस/नपा:- वडान:- टोल:-</p> <p>भुकम्प पछि घरको अवस्था: १. क्षति नभएको २. आंशिक क्षतिभएको ३. पूर्णक्षति भएको</p> <p>५. गुनासी फारामसँगै प्रमाण स्वरूप पेश गरिएका कागजातहरू:</p> <p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी लालपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्वेक्षण निस्सा ४. बसाई-सराई प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. घरधनी वारशनामा</p> <p>६. अर्कको नाममा भएको जग्गामा घर निर्माणको लागि पूर्वस्वीकृति ७. नाताप्रमाणित प्रमाणपत्र ८. अन्य (उल्लेखगर्ने).....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

गुनासी कर्ताको हस्ताक्षर:.....-मिति: .....

सिफारिसकर्ताको सामाजिक परिचालक (नाम, थर):- मिति: .....

हस्ताक्षर .....

[कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र]

क्र.स.	दर्ता भएको गुनासोका प्रकृति	गुनासो सम्बोधन भएको/ नभएको	भएको भए, गुनासो सम्बोधन गर्ने निकाय	नभएको भए सिफारिस गरिएको निकाय	माथिल्लो निकायमा पठाएको प्रमाणित गर्ने अधिकारी	सम्बोधन भएपछि खबर गरेको वा माथिल्लो निकायमा पठाएको मिति
१.		क.भयो ख.भएन ग.सिफारिस गरिएको	क.गा.बि.स./नगरपालिका ख.स्रोतकेन्द्र ग.जि वि स घ.रा.पु.प्रा.(राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)	क.गा.बि.स./नगरपालिका ख.स्रोतकेन्द्र ग.जि वि स घ.रा.पु.प्रा.(राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)		
२.		क.भयो ख.भएन ग.सिफारिस गरिएको	क.गा.बि.स./नगरपालिका ख.स्रोतकेन्द्र ग.जि वि स घ.रा.पु.प्रा.(राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)	क.गा.बि.स./नगरपालिका ख.स्रोतकेन्द्र ग.जि वि स घ.रा.पु.प्रा.(राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)		
३.		क.भयो ख.भएन ग.सिफारिस गरिएको	क.गा.बि.स./नगरपालिका ख.स्रोतकेन्द्र ग.जि वि स घ.रा.पु.प्रा.(राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)	क.गा.बि.स./नगरपालिका ख.स्रोतकेन्द्र ग.जि वि स घ.रा.पु.प्रा.(राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)		

गुनासो सम्बोधनको विवरण.....  
सम्बोधन गर्ने अधिकारीको नामथर .....पद.....  
हस्ताक्षर.....मिति.....



अनुसूची -२

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण

आवास पुनर्निर्माण कार्यक्रम

गुनासो दर्ता रसिद

गुनासो दर्ता नं.: .....

गुनासो कर्ताको नाम र थर: .....

सम्बन्धित लाभग्राहीको नाम र थर: .....

स्थायी ठेगाना: .....

गुनासो दर्ता गरिएको निकाय: ..... जिल्ला: .....

गा.वि.स./न.पा./जि.वि.स..... वडा नं.: .....

गुनासोको किसिम: .....

गुनासो दर्ता गर्नेको नाम र थर: ..... पद: .....

हस्ताक्षर: ..... मिति: .....

Handwritten signature and stamp

## अनुसूची - ३

कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत थप व्याख्या तथा फारामहरु

आवास पुनर्निर्माण सम्भौतामा रहेका विभिन्न अस्पष्टताहरु र त्यसका समाधान सम्बन्धी व्याख्या

मिति २०७२ साल फागुन ३० गते देखि भूकम्प प्रभावित जिल्लाका केही गा.वि.स.का लाभग्राहीहरुसँग सुरु गरिएको अनुदान सम्भौताका क्रममाआएका विभिन्न प्रकृतिका गुनासाहरुको विश्लेषण गरी अनुदान सम्भौतामा रहेका विभिन्न अस्पष्टताहरुलाई निम्नानुसार गर्ने निर्णय गरियो ।  
लाभग्राहीको सूचीमा नाम भएको र आफै आउन सक्ने तथा घर बनाउने जग्गा पनि आफ्नै नाममा भएको व्यक्तिले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा (लालपूजा) र सर्भेक्षणको निस्सा लिएर आएको अवस्थामा तत्काल अनुदान सम्झौता हुन सक्नेछ । अन्य अवस्थामा निम्न वमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	अस्पष्टताको प्रकृति	समाधानको उपाय	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु
१	लाभग्राहीको सूचीमा नाम भएको, जग्गा आफ्नो नाममा नभएको तर आफ्नो एकाघर परिवारको अन्य सदस्यको नाममा भएको	यस्तो अवस्थामा जग्गाको लालपूजा जसको नाममा छ उसले लाभग्राहीलाई घर बनाउने स्वीकृति दिएको कागज पेश गरेको हकमा र अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, सर्भेक्षणको निस्सा र सम्बन्धित लालपूजा पेश गरेमा अनुदान सम्झौता तुरुन्तै हुन सक्नेछ ।	जग्गा प्रयोग गर्न स्वीकृति दिएको कागजात, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, सर्भेक्षणको निस्सा, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा (लालपूजा) जग्गा प्रयोग गर्न स्वीकृति दिने फाराम अनुसूचीमा समावेश रहेको छ ।
२	लाभग्राहीको सूचीमा नाम भएको, घरमा भएको तर आफै आउन नसक्ने, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूजा (लालपूजा) आफ्नै नाममा भएको	यस्तो अवस्थामा एकाघर परिवारको सदस्य वा अन्य विध्वासको व्यक्तिलाई प्रतिनिधि तोक्न सक्ने, प्रतिनिधि तोकेको फाराममा दुवैजनाले सही गरेको हुनुपर्ने, यसका अतिरिक्त दुवैजनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सर्भेक्षणको निस्सा पेश गरेको अवस्थामा प्रतिनिधिले अनुदान सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न सक्नेछ ।	प्रतिनिधि तोकेको फाराम, दुवैजनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूजा (लालपूजा), सर्भेक्षणको निस्सा, प्रतिनिधि तोक्ने फारम अनुसूचीमा समावेश रहेको छ ।
३	लाभग्राहीको सूचीमा नाम भएको	यस्तो अवस्थामा यहाँ रहेको श्रीमान/श्रीमतीलाई प्रतिनिधि तोक्न	प्रतिनिधि तोकेको फाराम, दुवैजनाको