



नेपाल सरकार
राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण
सिंहदरवार, काठमाडौं

पुनर्निर्माण सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

पुनर्निर्माण सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

मिति २०७२ वैशाख १२ गतेको विनाशकारी भूकम्प तथा त्यसपछिका परकम्पका कारणबाट क्षतिग्रस्त निजी आवास पुनर्निर्माण, अन्य भौतिक पूर्वाधारहरूको पुनर्निर्माण, आर्थिक तथा सामाजिक पुनर्स्थापना सम्बन्धी गुनासोहरू सरल एवं व्यवस्थित तवरबाट व्यवस्थापन गरी सम्बोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

भूकम्पबाट प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माण सम्बन्धी ऐन, २०७२ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणको कार्यकारी समितिले देहायको पुनर्निर्माण सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस कार्यविधिको नाम “पुनर्निर्माण सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यकारी समितिले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले भूकम्पबाट प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माण सम्बन्धी ऐन, २०७२ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “प्राधिकरण” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठित राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “पुनर्निर्माण” भन्नाले भूकम्पबाट भएको क्षतिको दीगो, दरिलो र योजनाबद्ध रूपमा आर्थिक, सामाजिक वा भौतिक विकास, नवनिर्माण तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “गुनासो” भन्नाले कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम लाभग्राहीले दफा ४ मा उल्लेख भएका माध्यमबाट प्राधिकरणमा दर्ता गर्न सक्ने उजुरीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “लाभग्राही” भन्नाले भूकम्पबाट प्रभावित निजी आवास पुनर्निर्माण अनुदान वितरण (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ बमोजिम पहिचान गरिएका निजी घरका घरधनीलाई बुझाउँदछ ।
- (च) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिकालाई जनाउँदछ ।
- (छ) “वडाध्यक्ष” भन्नाले स्थानीय तहको गाउँपालिका/नगरपालिकाको निर्वाचित वडाध्यक्षलाई जनाउँदछ ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिकालाई जनाउँदछ ।

३. गुनासोकर्ता: भूकम्पबाट प्रभावित ३१ जिल्लाका व्यक्तिहरूले प्राधिकरणको पुनर्निर्माण सम्बन्धी काममा चित्त नबुझेमा गुनासो गर्न सक्नेछन्। यस्ता गुनासोहरू स्थानीय तहको गाउँपालिका/नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूमा र प्राधिकरणका जिल्ला एवं केन्द्रीय निकायहरूमा दर्ता गर्न सकिनेछ ।

४. गुनासो दिने माध्यम: गुनासोहरू गर्दा विद्युतीय माध्यम वा निवेदनमार्फत दर्ता गर्न सकिनेछ ।

५. गुनासोको वर्गीकरण: प्राप्त भएका गुनासोहरूलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिनेछ:

- (१) निजी आवास पुनर्निर्माणसँग सम्बन्धी गुनासो,
- (२) अन्य गुनासोहरू (जस्तै: हेलो सरकार, प्राधिकरणको टोल फ्री सेवा वा अन्य निकाय वा संस्थाबाट प्राप्त गुनासो)

६. गुनासो दर्ता गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:(१) भूकम्पबाट प्रभावित निजी घरका घरधनीहरूले निजी आवास पुनर्निर्माणसँग सम्बन्धित तोकिएको फाराम भरी गुनासो दर्ता गराउन सक्नेछन् ।

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

- (३) गुनासो दर्ता गर्नका लागि देहायका निकायहरूलाई तोकिएको छः
- (क) भूकम्पबाट प्रभावित व्यक्ति बसोबास गरेको गाउँपालिका/नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरू,
 - (ख) स्थानीय तहमा रहेका गाउँपालिका एवं नगरपालिकाका कार्यालयहरू,
 - (ग) राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणका जिल्ला एवं केन्द्रीय निकाय ।

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

- (१) सर्वेक्षण निस्सा,
- (२) लाभग्राहीको सूचीमा नाम समावेश भएको भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (३) सर्भेक्षण छुटेको तथा अन्य गुनासोको हकमा निवेदन मात्र दिए पुग्ने ।

८. गुनासो व्यवस्थापन प्रक्रिया: (१) गुनासो दर्ता गर्ने प्रत्येक कार्यालयले प्राप्त गुनासो व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित समितिमा पठाउने। समितिले गुनासो व्यवस्थापन गरी आफै निर्णय गर्ने र नसकिने भए कारण सहित गुनासो दर्ता भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

९. वडास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समिति: (१) वडास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडाको वडाध्यक्ष -संयोजक
- (ख) सम्बन्धित वडामा प्राधिकरणबाट खटाइएको/तोकिएको ईन्जिनियर/सव ईन्जिनियर-सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिव - सदस्य सचिव

(२) समितिको सचिवालय गाउँपालिका/नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहनेछ ।

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) वडा कार्यालयमा प्राप्त गुनासोहरूको संकलन गर्ने,
- (ख) अन्य निकायहरूमा दर्ता भई कारवाहीको लागि प्राप्त हुन आएका गुनासोहरूको संकलन गर्ने,
- (ग) संकलित गुनासोको विषय अनुसार वर्गीकरण गरी वडास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (घ) समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(५) वडास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) वर्गीकरण गरिएका मध्ये सामान्य विवरणात्मक त्रुटि (जस्तै: लाभग्राहीको नाम वा थर वा ठेगाना वा नागरिकता नम्बर वा नागरिकता जारी मिति वा जन्म मिति वा बाबु वा बाजेको नाम वा थर वा ससुरा वा पतिको नाम वा थर आदिमा सामान्य त्रुटी) भएका कारणले सम्झौता गर्न नसकेको गुनासोको हकमा केन्द्रीय आयोजना कार्यान्वयन इकाईले जिल्लामा उपलब्ध गराएको लाभग्राहीको नाम नामेसी, तीनपुस्ते र लाभग्राही पहिचान नम्बरसँग अन्य विवरण

भिडान गरी लाभग्राहीसँग सम्झौता गर्ने गरी यकीन गर्ने। सोको जानकारी गाउँपालिका/नगरपालिका, जिल्ला समन्वय समिति एवं प्राधिकरणको जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयमा उपलब्ध गराउने ।

- (ख) प्राधिकरणबाट गरिएको सर्भेक्षणको आधारमा निजी आवास पुनर्निर्माण गर्नका लागि तीन लाख रुपैयाँ अनुदान प्राप्त गर्ने गरी सम्झौता गरेका तर पुनर्निर्माण हुने क्रममा घर भत्काउनु नपर्ने भई प्राविधिकको सिफारिशमा भूकम्प प्रतिरोधी प्रविधि प्रयोग गरी प्रबलीकरण गर्नु पर्ने अवस्थामा उक्त घरधनी लाभग्राहीलाई प्रबलीकरणको वर्गमा राखी सोही अनुरूप अनुदान सम्झौता परिमार्जन गर्ने । सो बमोजिमको विवरण प्राधिकरणको केन्द्रीय सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न यथाशीघ्र सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकामार्फत प्राधिकरणमा उपलब्ध गराउने, सोको जानकारी जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयलाई दिने । केन्द्रीय सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई आएपछि सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (ग) माथि बुँदा नं. (ख) मा उल्लेख भएबमोजिम कुनै लाभग्राहीले उक्त रकमबाट प्रबलीकरण नगरेमा वा सम्बद्ध प्राविधिकबाट निरीक्षणको क्रममा भूकम्प प्रतिरोधी प्रविधि अनुरूप प्रबलीकरण गरेको नदेखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने, गराउने वा समितिबाट कारवाही गर्न नसकिने विषयहरु कारण खोली गाउँपालिका/नगरपालिकामा सिफारिश गरी पठाउने।
- (घ) नेपाल सरकार, प्राधिकरणको निर्देशक समिति, कार्यकारी समिति, गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समिति एवं केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समितिले विभिन्न मितिमा गरेका निर्णयहरु र स्वीकृत कार्यविधिहरु बमोजिम गुनासो फछ्यौट गर्ने।
- (ङ) समितिले फछ्यौट गर्न नसकेका गुनासोहरु कारण खुलाई राय प्रतिवेदनसहित गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउने।
- (च) माथि बुँदा नं (क) बाहेकको अवस्था परी नाम नामेसी नभिडेमा समितिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का उठाई लाभग्राहीको यकीनसाथ सिफारीश गरी निर्णयको लागि गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिमार्फत प्राधिकरणको केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउने र लाभग्राहीको सूचीमा समावेश गर्ने निर्णय भई आएमा लाभग्राहीसँग सम्झौता गर्ने, गराउने ।
- (छ) कुनै लाभग्राहीको एक भन्दा बढी ठाउँबाट सूचीमा नाम समावेश भएको अवस्थामा सम्बन्धित दुवै निकायको समन्वयमा लाभग्राहीलाई कुनै एक स्थानमा आवास निर्माण गर्न छनौट गराई अर्को स्थानबाट लाभग्राहीको सूचीबाट निजको लगतकट्टा गरी गराई सोको जानकारी गाउँपालिका वा नगरपालिकामार्फत प्राधिकरणमा पठाउने। यस्तो अवस्थामा निजी आवास पुनर्निर्माणको लागि लिएको अनुदान रकम असुल उपर गरी गराई सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका/जिल्ला समन्वय समितिको निजी आवास अनुदान जाने खातामा जम्मा गरी गराई सोको एक प्रति भौचर प्राधिकरणको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने ।
- (ज) वडास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय हुन नसकेका विषयसँग सम्बन्धित गुनासोहरु सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउने ।

- (झ) सर्भेक्षणमै नाम छुटेको वा लाभग्राही सूचीमा नाम नआएको तर घर भूकम्पले क्षतिग्रस्त भएको भन्ने प्रकृतिका गुनासोहरुको हकमा भूकम्पले घर क्षति भए नभएको यकीन गरी पुनर्सर्भेक्षण गर्नुपर्ने वा पुन स्थलगत जाँच गर्नुपर्ने/नपर्ने यकीन गरी स्पष्ट सिफारिशसहित सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समिति र प्राधिकरणमा पठाउने ।
- (ञ) निजी आवास प्रबलीकरण गर्नका लागि एक लाख रुपैयाँ अनुदान प्राप्त गर्ने गरी सम्झौता गरेका तर प्रबलीकरणका क्रममा उक्त घर भत्किएमा वा भत्काउनु पर्ने अवस्था भई पुनर्निर्माण गर्नुपर्ने भनी ईन्जिनियरबाट प्रमाणित भएमा वडास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिले सर्जिमिन मुचुल्का उठाई उक्त घरधनी लाभग्राहीहरुलाई पुनर्निर्माणको वर्गमा राख्न सिफारिस साथ गाउँपालिका/नगरपालिकामार्फत स्वीकृतिका लागि प्राधिकरणको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने र सो को जानकारी प्राधिकरणको जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयलाई दिने। केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भै सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई आएपछि सोको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित वडा सचिवलाई पठाउने ।
- (ट) फछ्यौट भएका तथा गाउँपालिका वा नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाइएका गुनासोको बारेमा गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।

१०. गाउँपालिका/ नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समिति (१) गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

- | | |
|------------------------------------------------------------------|--------------|
| (क) प्रमुख, गाउँपालिका/नगरपालिका | -संयोजक |
| (ख) उप-प्रमुख, गाउँपालिका/नगरपालिका | - उप-संयोजक |
| (ग) प्राधिकरणबाट गाउँपालिका/नगरपालिकामा खटाइएको/तोकिएकोईन्जिनियर | -सदस्य |
| (घ) प्रमुख, नजिकको नेपाल प्रहरीको इकाई | -सदस्य |
| (ङ) कार्यकारी अधिकृत, गाउँपालिका/नगरपालिका | - सदस्य सचिव |

(२) गुनासोको विषयसंग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारीलाईअवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) संयोजकको अनुपस्थितिमा उप-संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(४) गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको सचिवालय गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

(५) गाउँपालिका/नगरपालिकाका गुनासो व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँपालिका/नगरपालिकामा दर्ता भएका गुनासोहरु एवं वडास्तरीय तथा अन्य निकायमार्फत प्राप्त गुनासोहरुको अभिलेख राख्ने,
- (ख) प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गर्ने र प्रकृति छुट्याउने,
- (ग) वर्गीकृत गुनासोहरु गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने
- (घ) गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(६) गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) बि. सं. २०७२ साल बैशाख १२ गते अगावै सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा अंशबण्डा कागज पारित गरेका र लाभग्राही सूचीमानाम समावेश भएका घर परिवारलाई छुट्टै घर परिवारमा गणना गरी अलग घर निर्माणका लागि अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ । तर अंशबण्डा कागज अड्डाबाट पारित नगरेको भएतापनि २०७२ बैशाख १२ गते अगावै मानो छुट्टिई छुट्टै घर बनाई बसेको रहेछ र केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागद्वारा भूकम्प प्रभावित लगत संकलन कार्यक्रम अन्तर्गत संकलन गरिएको तथ्यांकमा समावेश भई लाभग्राही सूचीमा नाम समावेश भएको रहेछ भने छुट्टिभिन्न भई अलग अलग घर बनाई बसोबास गरेको सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा पुष्टी भएमा अलग/अलग घर पुनर्निर्माणका लागि त्यस्तो भूकम्प प्रभावित घरधनीलाई समेत छुट्टै घर परिवारमा गणना गर्ने ।
- (ख) सार्वजनिक जग्गाविर्ता र गुठी ,सरकारी र वन क्षेत्रको जग्गा बाहेक विभिन्न किसिमका गुठी , गाउँ ब्लक ,वेनिस्सा ,स्वबासी ,मोही लागेको जग्गा ,अधिनस्थ जग्गा शहर ब्लक, कोदाली , उखडा समेतका जग्गामा ,बिटौरी ,आँकडाबसोबास भई घर क्षति भएका लाभग्राहीका हकमा निज बसोबासीसँग घरबास भएको जग्गाको भोग सम्बन्धी कुनै निस्सारसिद वा पूर्जी भए सो , निस्सा रसिद वा पूर्जीको आधारमा स्थानीय निकायले गरिदिएको सिफारिश र त्यस्तो निस्सा रसिद वा पूर्जी नभएको अवस्थामा सोही व्यहोराको सिफारिश एवं क्षतिग्रस्त घरबास भएको हकमा कम्तिमा दुई जना संधियारहरुले घरबास भएको तथा भोगचलन गरेको हो भनी गरिदिएको सर्जमिन मुचुल्काका आधारमा त्यस्ता घरधनी लाभग्राहीसँग घर निर्माण अनुदान सम्झौता गर्न स्वीकृति दिने ।
- (ग) वडास्तरीय गुनासो ब्यवस्थापन समितिबाट प्राधिकरणको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउन सिफारिससाथ आएका गुनासोहरुउपर छानवीन गरी आवश्यक ठहरे सिफारिस सहित प्राधिकरणको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने।
- (घ) नेपाल सरकार, प्राधिकरणको निर्देशक समिति एवं कार्यकारी समितिले विभिन्न मितिमा गरेका निर्णयहरु र स्वीकृत कार्यविधिहरु बमोजिम गुनासो फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- (ङ) वडास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको निर्णयउपर केही गुनासोहरु भएमा त्यस्ता गुनासोहरु फछ्यौट गर्ने ।
- (च) समितिले फछ्यौट गर्न नसकेका गुनासोहरु कारण खुलाई राय प्रतिवेदनसहित प्राधिकरणमा पठाउने।

११.केन्द्रीय स्तरमा गुनासो व्यवस्थापन (१) केन्द्रीयस्तरमा प्राप्त गुनासो व्यवस्थापनको संयोजन प्राधिकरणको सूचना तथा संचार शाखासँगको समन्वयमा सामाजिक परिचालन तथा व्यवस्थापन महाशाखाले गर्नेछ। गुनासो ब्यवस्थापनका सम्बन्धमा उक्त महाशाखाको कार्य देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) स्थानीय तहका गुनासो व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिससाथ प्राप्त हुन आएका गुनासोहरुको अभिलेख राख्ने,
- (ख) प्राधिकरण एवं स्थानीय तहबाट प्राप्त गुनासोहरुको वर्गीकरण गर्ने र प्रकृति छुट्याउने,
- (ग) निजी आवास पुनर्निर्माणसँग सम्बन्धितव्य वस्थापकीय सूचना प्रणाली (MIS) मा रहेको गुनासोकर्ताकोक्षतिग्रस्त भनिएको निजी आवासको तालिका (Matrix), निजी आवासको तस्विर (image) आदि सूचनाहरु तथा आवश्यकता अनुसार अन्य सूचनाहरु समेत लिई विश्लेषण गर्ने ।

- (घ) माथि बुँदा नं. (ग) बमोजिमको निर्णय लिँदा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरुको समेत राय परामर्श लिन सकिने ।
- (ङ) माथि बुँदा नं. (ग) बमोजिम पुनर्निर्माण तथा प्रबलीकरणको लाभग्राही सूचीमा समावेश हुने / नहुने देखिएका निजी घरधनीको विवरण सिफारिससाथ केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (च) विश्लेषणको आधारमा पुनर्सर्भेक्षण एवं स्थलगत जाँच र निरीक्षण गर्नु पर्ने देखिन आएमा केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (छ) स्थानीय तहका गुनासो व्यवस्थापन समितिहरुबाट रायसाथ प्राप्त सिफारिसहरुको विश्लेषणको आधारमा फछ्यौट गर्ने। फछ्यौट गर्न नसकिने प्रकृतिका विषयहरु केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (ज) कार्यकारी समिति तथा तथा केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (झ) निजी आवास पुनर्निर्माण भन्दा फरक विषयका प्राधिकरणसँग सम्बन्धित अन्य गुनासोहरुको सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्राधिकरणको निर्देशक समिति एवं कार्यकारी समितिले विभिन्न मितिमा गरेका निर्णय तथा मौजुदा कार्यविधि बमोजिम आवश्यक निर्णयका लागि प्राधिकरणका सचिवसमक्ष पेश गर्ने ।
- (ञ) वर्गीकृत गुनासोहरुमध्ये प्रशासनिक प्रकृतिका गुनासोहरु आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित पदाधिकारी/निकाय/समितिलाई लेखी पठाउने ।
- (ट) गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको निर्णयउपर केही गुनासोहरु भएमा त्यस्ता गुनासोहरु फछ्यौटका लागि सिफारिस साथ कार्यकारी समितिमा पेश गर्ने ।

१२. केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समिति (१) केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) प्राधिकरणले तोकेको कार्यकारी समिति सदस्य - संयोजक
- (ख) गुनासोसँग सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख, राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण - सदस्य
- (ग) सहसचिव (प्रा.) राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण - सदस्य
- (घ) सूचना तथा सञ्चार शाखा प्रमुख, राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण - सदस्य
- (ङ) उप-सचिव, सामाजिक परिचालन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा - सदस्यसचिव
- (२) समितिको बैठकमा अवश्यकता अनुसार कार्यकारी समिति सदस्य, सम्बन्धित विज्ञ तथा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (३) केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
 - (क) गुनासो व्यवस्थापन महाशाखाबाट पेश हुन आएका बुँदा नं ११ (ङ), (च) र (छ) बमोजिमका बिषयमा नेपाल सरकार, प्राधिकरणको निर्देशक समिति र कार्यकारी समितिका निर्णयहरु तथा स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम निर्णय लिने। कुनै गुनासोकर्ता लाभग्राहीको सूचीमा पर्ने देखिएमा अथवा प्रवलीकरणको सूचीमा रहेको गुनासोकर्ता नयाँ आवास पुनर्निर्माणको सूचीमा पर्ने भै आर्थिक दायित्व थपिने देखिएमा निर्णयार्थ कार्यकारी समितिमा सिफारिस साथ पेश गर्न निर्णय लिने।
 - (ख) गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको निर्णयउपर केही गुनासोहरु भएमा त्यस्ता गुनासोहरु फछ्यौट गर्ने ।

१३.विविध: (१) जुनसुकै तहको गुनासो व्यवस्थापन समितिले कुनै व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी निजी आवास अनुदानतर्फको रकम लिएको पाएमा निजबाट त्यस्तो रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्ने समेतको प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ।

- (२) आवश्यकता अनुसार प्राधिकरणले गुनासो सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्न/गराउन सक्नेछ ।
- (३) प्राप्त गुनासोको उचित समयभित्र फछर्यौट गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) गुनासोको विषयमा भएको निर्णयको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिइनेछ ।
- (५) रिस ईवी तथा पूर्वाग्रह राखी असत्य वा झुट्टा विवरण दिने, गाली वा धम्की दिने वा कार्यालयको समय र स्रोत खेर जाने गरी दुःख दिने नियतले गुनासो गर्ने व्यक्तिउपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१४. 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 बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१५. खारेजी र बचाउ: पुनर्निर्माण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३ खारेज गरिएको छ। उक्त कार्यविधि अनुसार भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ

अनुसूची- १

आवासपुनर्निर्माणकार्यक्रम

गुनासोदरताफाराम

कार्यालयप्रयोजनकोलागिमात्र

गुनासोफाराम क्रम संख्या:- _____ दर्तानं- _____
गुनासोदरता स्थान:- जिल्ला:-..... गाउँपालिका/नगरपालिका:-..... वडानं:-..... टोल/बस्ती:-.....
मिति:- _____

१. गुनासो गर्न चाहने व्यक्तिको विवरण:

नाम, थर:-	लालपूर्जा प्रमाणपत्रनं:-	जारी मिति:
बाबुको नाम, थर:-	नागरिकता प्रमाणपत्र नं:	जारी मिति:-
बाजेको नाम, थर:-	जिल्ला:-	
जम्मा परिवार संख्या:-	गाउँपालिका/नगरपालिका:-	वडा:-
सर्वेक्षण 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 (लागू हुने जति सबैमा चिन्ह लगाउने)

गुनासोको विवरणसंक्षेपमाउल्लेख 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 रहेकोजग्गा आफ्नो नाममा नरहेको</p> <p>६. जग्गा सम्बन्धी अन्य समस्या</p> <p>७. बस्ती स्थानान्तरण वा पुनर्स्थापना गर्नुपर्ने</p> <p>ख) बैंकखाता तथा भुक्तानी सम्बन्धी</p> <p>१. बैंकमा खाता खोल्न समस्या भएको</p> <p>२. बैंक खातामा रकम जम्मा नभएको</p> <p>३. बैंक खातामा प्रयाप्त रकम जम्मा नभएको</p> <p>४. अन्य.....</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 गुनासो</p> <p>१.....</p> <p>२.....</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>४. गुनासोकर्ता वा निजको परिवारको स्वामित्वमा अन्य स्थानमा आवासीय घर ?</p>				
१. छ	२. छैन			
छ भने, घरधनीको नाम:-	घर रहेको जिल्ला:-	गाउँपालिका/नगरपालिका:-	वडा नं.:-	टोल:-
भुकम्प पछि घरको अवस्था:	१. क्षति नभएको	२. आंशिक क्षतिभएको	३. पूर्णक्षति भएको	
<p>५. गुनासो फारामसंगै प्रमाण स्वरूप पेश गरिएका कागजातहरू:</p>				
१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२. जग्गाधनी लालपूर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३. सर्वेक्षण निस्सा	४. बसाई-सराई प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	५. लाभग्राही/घरधनी वारेशनामा
<p>६. अर्कैको नाममा भएको जग्गामा घर निर्माणको लागि पूर्वस्वीकृति ७. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ८. अन्य(उल्लेखगर्ने).....</p>				

गुनासोकर्ताकोहस्ताक्षर:.....-मिति: _____ -

(सामाजिकपरिचालक सिफारिसकर्ताको)नाम ,थर:-
हस्ताक्षर

मिति: _____ -

[कार्यालयप्रयोजनकोलागिमात्र]

क्र.स.	दर्ताभएको 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. गाउँपालिका ख. नगरपालिका ग. रा.पु.प्रा. (राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)	क. गाउँपालिका ख. नगरपालिका ग. रा.पु.प्रा. (राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)		
२.		क. भयो ख. भएन ग. सिफारिस गरिएको	क. गाउँपालिका ख. नगरपालिका ग. रा.पु.प्रा. (राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)	क. गाउँपालिका ख. नगरपालिका ग. रा.पु.प्रा. (राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)		
३.		क. भयो ख. भएन ग. सिफारिस गरिएको	क. गाउँपालिका ख. नगरपालिका ग. रा.पु.प्रा. (राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)	क. गाउँपालिका ख. नगरपालिका ग. रा.पु.प्रा. (राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरण)		

गुनासो सम्बोधनको विवरण.....सम्बोधन गर्ने अधिकारीको नाम, थर

पद मिति.....

हस्ताक्षर



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:

गाउँपालिका-न.पा..... वडा नं:

गुनासोको किसिम:

गुनासो दर्ता गर्नेको नाम र थर: पद:

हस्ताक्षर: मिति: ..=====

अनुसूची - ३

कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत थप व्याख्या तथा फारामहरु

आवास पुनर्निर्माण सम्झौतामा रहेका विभिन्न अस्पष्टताहरु र त्यसको समाधान सम्बन्धी व्याख्या

लाभग्राहीकोसूचीमा नाम भएको र आफै आउन सक्ने तथा घर बनाउने जग्गा पनि आफ्नै नाममा भएको व्यक्तिले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपूर्जा(लालपूर्जा) 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 लालपूर्जा जसको नाममा छ उसले लाभग्राहीलाई घर बनाउने स्वीकृति दिएको कागज पेश गरेको हकमा र अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, सर्भेक्षणको निस्सा र सम्बन्धित लालपूर्जा पेश गरेमा अनुदान सम्झौता तुरुन्तै हुन सक्नेछ ।	जग्गा प्रयोग गर्न स्वीकृति दिएको कागजात,नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, सर्भेक्षणको निस्सा, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा (लालपूर्जा)जग्गा प्रयोग गर्न स्वीकृति दिने फाराम अनुसूचीमा समावेश रहेको छ।
२	लाभग्राहीको सूचीमा नाम भएको, घरमा भएको तर आफै आउन नसक्ने, जग्गा धनीदर्ता प्रमाणपूर्जा (लालपूर्जा) आफ्नै नाममा भएको	यस्तो अवस्थामा एकाघर परिवारको सदस्य वा अन्य विश्वासको 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 पूर्जा (लालपूर्जा), सर्भेक्षणको निस्सा, प्रतिनिधि तोक्नेफाराम अनुसूचीमा समावेश रहेको छ।
३	लाभग्राहीको सूचीमा नाम भएको तर यहाँ नभएर बाहिर भएको र श्रीमान वा श्रीमती सम्झौता को लागि आएको	यस्तो अवस्थामा यहाँ रहेको श्रीमान/श्रीमतीलाई प्रतिनिधि तोक्न सक्ने र प्रतिनिधि तोकेको फाराममा हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने, लाभग्राही विदेशमा रहेको हकमा हुलाकबाट कागजात मगाई पेश गर्न सक्ने, तथा अन्य आवश्यक कागजात पेश गरेको खण्डमा अनुदान सम्झौतापत्रमा प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गर्न सक्ने ।	प्रतिनिधि तोकेको फाराम, दुवैजनाको नेपालीनागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, सर्भेक्षणको निस्सा
४	लाभग्राहीको सूचीमा नाम भएको तर भोगचलन गर्दै आएको जग्गाको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण	यस्तो अवस्थामा जिल्लानापी कार्यालयबाट नापी गराई लालपूर्जा लिएर आएपछि अनुदान सम्झौता हुन सक्नेछ।यसको लागि जग्गाप्राप्ति र जग्गा दर्ता सम्बन्धि बेग्लै कार्यविधि तयार भएको छ ।	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, सर्वेक्षणको निस्सा

	पूर्जा(लालपूर्जा) नभएको		
५	आफ्नो नामपहिलो घरधनी को रुपमा भएको, एउटा छोरा वा छोराहरुको नाम दोश्रो, तेस्रो घरधनीको रुपमा भएको, अंशबन्डा प्रस्ट नभएको	यस्तो अवस्थामा पहिलो लाभग्राहिको रुपमा नाम दर्ता रहेको व्यक्तिले अनुदान सम्झौता गर्न सक्ने । दोश्रो, तेस्रो घरधनीको रुपमा नाम रहेको व्यक्तिको केहि दाबी विरोध भएमा गुनासोमा जान सक्ने र बैशाख १२ भन्दा पहिलानै अंशबन्डा भएको हकमा, कागजपत्र प्रमाण पुरा गरेको हकमा बेग्लै अनुदान सम्झौता हुन सक्ने अन्यथा एउटै मात्र अनुदान सम्झौता हुन सक्ने ।	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, सर्भेक्षणको निस्सा, गुनासो दर्ताको लागि अंशबन्डा भएको कागजपत्र
६	लाभग्राहीको सूचीमा नाम भएको तर गुठीको रुपमा दर्ता भएको जग्गा स्वप्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न चाहेको	सम्बन्धित लाभग्राहिको नाममा जग्गा दर्ता छ भने सबै कागजात पेश गरेको खण्डमा तत्काल अनुदान सम्झौता हुनसक्ने । गुठीकै रुपमा मात्र जग्गा दर्ता रहेको अवस्थामा गुठी जग्गाको लागि छुट्टै कार्यविधि बनिरहेको र सो कार्यविधि अनुसार हुने । हाललाई गुनासोको रुपमा दर्ता गर्न सकिनेछ ।	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, सर्वेक्षणको निस्सा
७	दुईवटा जोडिएको घरको छाना एउटै भन्ने जस्तो देखी दुइवटा घरलाई लाभग्राहीको सूचीमा पहिलो र दोश्रो घरधनीको रुपमा राखिएको	घरधनीले समेत घरजग्गाको स्वामित्व रहेको बेग्लै कागजात पेश गरेको खण्डमा अनुदान सम्झौता हुन सक्ने । गुनासोमा दर्ता गराई आवश्यक कागजात प्रमाणपत्र पुरा भएपछि अनुदान सम्झौता गर्न सक्ने ।	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, सर्वेक्षणको निस्सा
८	श्रीमान/श्रीमतीको हकमा श्रीमानले श्रीमतीको वा श्रीमतीले श्रीमानको प्रतिनिधि बस्नुपर्ने अवस्था	श्रीमानले श्रीमतीलाई वाश्रीमतीले श्रीमानलाई प्रतिनिधि तोकी प्रतिनिधि तोकेको फारममा हस्ताक्षर भएको अवस्थामा अनुदान सम्झौता हुन सक्ने ।	प्रतिनिधि तोकेको फाराम, दुवैजनाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र,जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, सर्भेक्षणको निस्सा,
९	एउटै घरमा एक भन्दा बढी व्यक्तिको स्वामित्व रहेको	यस्तो अवस्थामा एउटा मात्र अनुदान सम्झौता हुनेछ दुवैजनाको संयुक्त स्वामित्वमा अनुदान सम्झौता हुनेछ वा एकले अर्कोलाई प्रतिनिधि तोक्न सक्नेछ ।	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, सर्भेक्षणको निस्सा र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा
१०	घर क्षति भएर ढल्यो तर पछि घर बनाउदा त्यहि ठाउँमा बनाउनु पर्छ कि पर्दैन	यस्तो अवस्थामा आफ्नो जग्गामा जता पनि घर बनाउन पाईन्छ, नजिकको अर्को कित्तामा पनि घर बनाउन पाईन्छ, त्यहि कित्तामा पनि जग्गा खाली छ भने घर बनाउन पाईन्छ र छिमेकी गा. वि.स. मा पनि घर बनाउन पाईन्छ ।	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र , सर्वेक्षणको निस्सा र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा
११	गाउँ ब्लकको नै जग्गा दर्ता नभएको/जग्गाको लालपूर्जा नभएको खण्डमा	यस्तो अवस्थालाई सम्बोधन गर्न, भूकम्प प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माणको लागि जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्यविधि जारी भएको छ । सो कार्यविधि अनुसार जग्गा दर्ताको प्रक्रिया अगाडि बढाई दर्ता भई लालपूर्जा जारी भएपछि मात्र अनुदान सम्झौतामा हस्ताक्षर हुन सक्ने ।	

१२	बाबुको नाम अथवा दाजुको नाम पहिलो लाभग्राहीको रुपमा र छोराको अथवा भाइको नाम दोश्रो लाभग्राहीको रुपमा भएको खण्डमा तर अंशवण्डा भई बेगलाबेगलै बसेको, आवश्यक कागजात भएको अवस्था	यस्तो अवस्थामा पहिलो लाभग्राहीले अनुदान सम्झौता गर्न सक्ने। दोश्रो लाभग्राहीले गुनासोमा दर्ता गराई वैशाख १२ गते भन्दा अगाडिनै अंशवण्डा भैसकेको हो भने अंशवण्डाको कागजपत्र पेश गरेर प्रमाणित भएमा दुबैजनाले सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्न सक्ने छन् ।	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र सर्भेक्षणको निस्सा, अंशवण्डा भैसकेको कागज
१३	भुइँचालो अघि कागजात भएको, लाभग्राहीको सूचीमा पनि नाम भएको तर भुइँचालोको कारणले वा अन्य कुनै कारणले नेपाली नागरिकता अथवा जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा(लालपूर्जा) हराएको अथवा नस्ट भएको अवस्था	सम्बन्धितकार्यालयबाटप्रतिलिपिकागजातहरूप्राप्तगरीअनुदानसम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्न सकिनेछ।	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र सर्भेक्षणको निस्सा
१४	घर भएको स्थानमा पहिरो गई वा अन्य भौगोलिक, भौगर्भिक कारणले जग्गा प्रयोग गर्न नमिल्ने भएको, स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भएको खण्डमा	यस्तो अवस्थामा स्थानान्तरण गर्न तथा जग्गा प्राप्त गर्न भूकम्प प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माणको लागि जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार गर्न सकिन्छ र हाललाई गुनासोको रुपमा दर्ता गर्न सकिनेछ ।	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, र सर्भेक्षणको निस्सा
१५	सर्भेक्षणको निस्सा भएको तर लाभग्राहीको सूचीमा नाम नआएको	यस्तो अवस्थामा घरको क्षतिको स्तर ग्रेड ३ भन्दा कम भएको ले लाभग्राहीको सूचीमा पर्न योग्य नभएको हुनसक्ने र सोहि कारणले सूचीमा नाम नपरेको हुन सक्छ तर आफुलाई कुनै शंका लागेमा, आफ्नो क्षति धेरै छ भन्ने लागेमा घर धनीले गुनासोको रुपमा दर्ता गर्न सक्छन् तर सर्भेक्षणको बिस्तृत विवरण हेरेर सो निश्चित गरेपछि लाभग्राहीको सूचीमा पर्न सक्ने हो अथवा पर्न नसक्ने हो निकर्वाल गरे पछि सोहि अनुसार जानकारी हुनेछ। गुनासो दर्ता गर्दैमा लाभग्राहीको सूचीमा पर्नेपछि भन्ने हुदैन ।	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र सर्भेक्षणको निस्सा
१६	भूकम्पले क्षतिग्रस्त भएको घर आफ्नै नाममा भएको तर सर्भेक्षणमै नाम छुटेको	त्यस्तो अवस्थामा गुनासोमा दर्ता गराउन सकिन्छ र त्यसको लागि पछि गाउँ सरजमिनबाट घर सर्वेक्षण गर्न छुटेको हो भन्ने प्रमाणित भई आएको खण्डमा थप सम्बोधनका लागि माथिल्लो निकायमा पेश हुनसक्छ र सर्वेक्षण हुन सक्छ।	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र सर्भेक्षणको निस्सा, सरजमिनको प्रमाण
१७	सर्भेक्षण निस्सा र लाभग्राही	सर्भेक्षणमा भएको त्रुटीले यस्तो भएको हुनसक्दछ ।नाता प्रमाणीत	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, नेपाली

नामावलीमा नाम, थर फरक भएको/परिवार संख्यामा फरक परेको	भएको कागजात वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रबाट सहि नाम खुलेको अवस्थामा अनुदान सम्झौता हुन सक्नेछ ।	नागरिकताको प्रमाणपत्र र सर्भेक्षणको निस्सा, नाता प्रमाण वा नामथर खुल्ने अन्य कागजपत्र
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

उल्लेखित समाधानको प्रक्रियालाई सहज बनाउन अनुसूची बमोजिका फारामहरु स्वीकृत गर्ने निर्णय समेत गरियो ।

- क) अनुदान सम्झौताको लागि प्रतिनिधि तोक्ने फाराम
- ख) जग्गामा आवास निर्माण गर्न दिने स्वीकृति फाराम
- ग) गुनासो दर्ता फाराम