

भाग १ सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड

१.१. पृष्ठभूमी

संविधान देशको मूल कानून हो । संविधानका आधारमा देशको शासकीय प्रणाली सञ्चालन हुन्छ । नेपालमा लामो समयसम्म रहेको एकात्मक शासकीय प्रणाली पश्चात् नेपालको संविधान बमोजिम सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था कार्यान्वयनमा रहको छ । संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकार रहने व्यवस्था गरेको छ । तीन वटै तहका सरकारलाई नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वाङ्गीण विकास, लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानूनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्ने गरी शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने अधिकार संविधानले दिएको छ । तीन तहका सरकार बीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था समेत गरेको छ । संघीय शासनको माध्यमद्वारा दीगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धीको अपेक्षा गरिएको छ ।

संघीय शासन प्रणाली अबलम्बन गर्नुपूर्व विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरू गरिदै आएका थिए । विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृत्यामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अगिंकार गर्दै आएको थियो । आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन जनताका प्रतिनिधी मार्फत नै गर्ने, विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रूपमा उपभोग गर्ने, समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अवधारणा अगाडी सारिएको थियो । यसै अनुरूप स्थानीय स्तरमा जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिको संस्थागत संयन्त्र मार्फत कार्य सम्पादन भएको थियो ।

नेपालको संविधानमा भएको व्यवस्था अनुरूप परिवर्तित पुर्नसंरचना अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको गठन भई कार्यान्वयनमा आएको चार वर्ष पूरा भएको छ । नेपाल केन्द्रकृत शासकिय प्रणालीबाट तहगत प्रणालीमा प्रवेश गरेसँगै सरकारहरूको कार्यहरूको पुनरावलोकन भएको छ । स्थानीय तहहरू संचालनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको छ । सो ऐन बाट नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गरिएको छ । कानूनद्वारा नै जनतालाई विकास र सेवा प्रवाह स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाइएको छ । स्थानीय तहलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न स्थानीय तह आफैले राजस्व संकलन गर्ने, संघ र प्रदेशबाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, शसर्त अनुदान र विशेष अनुदान उपलब्ध गराउने जस्ता वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा विभिन्न व्यवस्था गरिएको छ । साथै स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू तथा सामुदायिक संस्था आदिलाई स्थानीय तहको सर्वाङ्गीण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व स्थानीय तहको रहेको छ ।

स्थानीय जनताका आकाङ्क्षालाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी रूपले पूरा गर्न स्थानीय तहहरूको व्यवस्थापकीय क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत र कार्यगत संरचनाको निर्माण हुनु पर्दछ । यसका लागि स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्ने कार्यको सरलिकरण गर्दै सेवा प्रवाहलाई एकरूपता चुस्त दुरुस्त बनाइनु अपरिहार्य छ । सरकारको विश्वसनीयता र उपस्थिती पनि यी सेवा प्रवाह गर्दा नै भल्कन्छ । स्थानीय तहबाट दैनिक रूपमा हुने सेवा प्रवाहलाई जनतामैत्री, छिटो छरितो र एकरूपता ल्याउन स्थानीय तहहरूले गर्ने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि र पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन जरुरी छ । स्थानीय तहहरूले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक पुरा गरे नगरेको लेखाजोखा स्थानीय तहको स्वमूल्यांकन पद्धती मार्फत गर्ने प्रणाली शुरु गरिएको पनि छ । स्थानीय तहहरूबाट दैनिक सेवा प्रवाह अन्तरगत गरिने अधिकांश सिफारिस

तथा प्रमाणित प्रक्रिया वडा तहवाट नै गरिन्छ । प्रस्तुत सन्दर्भमा लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिकाबाट दैनिक रुपमा प्रवाह हुने सिफारिसहरूलाई एकरूपता ल्याउन, कानूनी आधारमा सम्पादन गर्न, छिटो छरितो बनाउने उद्देश्यले सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कागजातहरूको ढाँचा विधि, पद्धतिलाई सहज बनाउन यो सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

१.२ सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयारीको उद्देश्य

लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिकाबाट दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहलाई जनतामैत्री, छिटो छरितो र एकरूपता ल्याउन नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडाहरू बाट गरिने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि र पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन जरुरी छ । अतः सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्डहरू तयारीको प्रमुख उद्देश्य नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडाहरूले दैनिक रुपमा सम्पादन गर्दै आएका विभिन्न प्रकारका सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यहरू, सिफारिस र प्रमाणित गर्ने प्रकृयाहरूको विश्लेषण गरी सबैलाई एकरूपता हुने गरी प्रकृया, विधि, ढाँचा तोक्ने, आवश्यक प्रमाणहरू समावेश गर्ने र सिफारिस प्रकृयालाई सरल र सहज बनाउनु रहेको छ । यस अध्ययनका खास उद्देश्यहरू निम्न बमोजिम रहेका छन् :

- क). नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडाहरूबाट गरिने विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित विधि, पद्धतिको अध्ययन विश्लेषण गरी नगरपालिकाका शाखाहरू, वडा अध्यक्ष र वडा सचिवका लागि सरल र सहज विधि, प्रकृया र ढाँचाको नमूना तयार भै सबै वडा तथा शाखाहरूमा उपलब्ध गराउने ।
- ख) सिफारिस तथा प्रमाणित विधिमा सुधार ल्याई सेवा प्रवाहका विविध विधि, प्रकृया र ढाँचामा एकरूपता कायम गर्ने मद्दत गर्ने ।

१.३. मापदण्ड तयारी गर्दाका सीमाहरू

यस सेवा प्रवाह मापदण्डका सीमाहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- क). संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अध्ययनको आधारमा तयार गरिएको छ ।
- ख). स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा वडा कार्यालयलाई दिइएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारीका आधारमा मात्र तयार गरिएको छ ।

भाग २

स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१. स्थानीय तह

नेपालको संविधानले ३ तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकारलाई स्थानीय तहको भनिएको छ । नामको हिसावले विगतमा रहेको स्थानीय निकाय र अहिलेका स्थानीय तह उस्तै देखिए पनि अहिलेका स्थानीय तहका अधिकार र कार्यजिम्मेवारीहरू संविधानतः बढि रहेका छन् । संविधानमा जनताको सबैभन्दा नजिकमा रहेर सेवा प्रवाह गर्ने सरकारको रूपमा स्थानीय तह रहेका छन् । नेपालमा ७५३ स्थानीय तहहरू रहेका छन्, जस मध्ये लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका पनि एक हो ।

२.२. नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसार संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका र संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२) धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसारको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभा अधिकारका विषयहरू उल्लेख भएको छ ।

क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरू
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम संचालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संचालन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	जग्गा धनी प्रमाणपूजा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन
१८	कृषि प्रसारको संचालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार वन्य जन्तु खानी तथा खतिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा संस्कृति र ललितकलाको विकास

ख) नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभ्का अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरु
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकुद र पत्रकारिता
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सुविधाहरु
६	सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७	बन जंगल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८	खानी तथा खनिज, विपद् व्यवस्थापन
९	सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण
१०	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, तथ्याङ्क
११	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय
१२	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१३	प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४	सवारी साधन अनुमति

२.३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संचालन र संवैधानिक अधिकार कार्यान्वयनको सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ । ऐनको दफा ११ ले नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्था गरेको छ ।

क. नगर प्रहरी सम्बन्धी व्यवस्था

नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, तथा देहायका विषयका नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने,

- (१) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- (२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- (३) स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (५) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- (६) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- (७) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (८) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापना,
- (९) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिडबोर्ड नियन्त्रण,
- (१०) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (११) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (१२) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, 'याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- (७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत सङ्कलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- (१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको (घ) वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) नगर तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूशन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा नयून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) नगर सभा वा नगर सभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यवधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) नगरपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन ,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन ,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज ,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू(संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- (५) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

२.४ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको आधारमा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार,

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य उपलब्धता
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

- (१३) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

२.५ नगरपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू(उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

- (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महागाडीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साभेदारी र सहकार्य ।

घ. लघु, घरेलु र साना उद्योग

- (१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,
- (२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन ।

२.६ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन ,

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) वाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
 (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
 (२) सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
 (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
 (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
 (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
 (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
 (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
 (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
 (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
 (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
 (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
 (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
 (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
 (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
 (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
 (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
 (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
 (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
 (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
 (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
 (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
 (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
 (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
 (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
 (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
 (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
 (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
 (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,

- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
- (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

२.७ संघीय विभिन्न कानून अन्तर्गत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार

१. अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको आर्थिक कार्यक्षेत्र तथा राजश्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजश्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,
२. अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ : अपाङ्ग भएका व्यक्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,
३. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले दिएको स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ बस्तु तथा सेवाको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
४. खाद्य ऐन, २०२३ ले दिएको अनुगमन तथा निरीक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ, खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
५. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्पुभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ दिएको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
६. घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
७. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य
८. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी कार्य
९. जलश्रोत ऐन २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोक्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता नियमन तथा स्थानीय तहले जलश्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१०. आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक वस्तुको हेरचाह गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले पालो पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने ।
११. आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने ।
१२. तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ्क संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१३. गाउँ विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम संचालने सम्बन्धी कार्य ।
१४. जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
१५. फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहोरमैलाको प्रबन्ध सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।
१६. बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार बालबालिकाको अधिकार प्रचलन गराउने सम्बन्धी कार्य ।
१७. रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार केन्द्र सम्बन्धी कार्य ।
१८. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य
१९. भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी श्रेष्ठा र प्रमाणपुर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य
२०. राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ अनुसारको अधिकारको प्रयोग : एफ ईजाजत दिने कार्य
२१. शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकार: विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
२२. सहकारी ऐन, २०७४ : सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य ।

२३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ : सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम ।
२४ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ : सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने कार्य ।
२५. सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५: सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

भाग ३

नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवा तथा सो प्राप्त गर्न अज्ञातनु पर्ने बिधि तथा प्रकृयाहरू

नगरपालिकाले आफ्ना नागरिकहरूलाई नगरपालिकाको कार्यालय तथा आफ्ना वडाहरू बाट प्रवाह गरिने सेवाहरू तथा विभिन्न सिफारिसहरू वा प्रमाणितहरू गर्दा तोकिएको कार्यविधि अवलम्बन गरी प्रदान गर्ने गर्दछ । सेवाग्राहीले आफुले लिन चाहेको सेवाको लागि प्रमाण, आवश्यक कागजातहरू संलग्न राखी नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सिफारिस/ प्रमाणित सेवा प्राप्त गर्न चाहने सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात र तोकिएको प्रकृया पुरा गरी पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडाहरू बाट समेत आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही दैनिक रूपमा सम्पादन गरिने नियमित कार्य लगायतका विभिन्न

सिफारिस र प्रमाणित गर्नुपर्दछ । यसका लागि विधि र पद्धतिमा सहजता र एकरूपता ल्याउनका लागि यो सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरिएको हो । यो मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह गर्दा लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट दैनिक रुपमा प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तर सुधार गर्न धेरै हदसम्म सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रवाह हुने सेवा तथा सो प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले अपनाउनु पर्ने विधि तथा प्रकृया र समावेश गरिने कागजातहरु तपशिलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क) नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धमा

ख) वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धमा

क) नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको बिबरण

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१ योजनाको कार्यान्वयन तथा सम्झौता सम्बन्धी कार्य					
योजनाको कार्यान्वयन तथा सम्झौता सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी ब्यहोरा खुलेको निवेदन । • उपभोक्ता तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । • योजना सम्झौता गर्ने, खाता खोल्ने निर्णयको प्रतिलिपि । • भौतिक पूर्वाधार निर्माणको लागि लागत इष्टिमेट, अन्य कार्यक्रमको लागि स्वीकृत प्रस्तावना । • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । • काम सुरु हुनुभन्दा अघिको योजना स्थलको फोटोहरु । • उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि । • उपभोक्ता समितिको छाप । 	निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा सोहि दिन	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
<p>१.निवेदनको व्यहोरा पढ्ने ।</p> <p>२.उपभोक्ता समिति गठनका सम्बन्धमा वडा अध्यक्ष /नगरपालिका वा वडाको कर्मचारीको रोहवरमा भएका निर्णयका प्रतिलिपिहरु रुजु गर्ने ।</p> <p>३.उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति का पदाधिकारीले योजना सम्झौता र खाता खोल्न गरेका निर्णय रुजु गर्ने ।</p> <p>४.अध्यक्ष र सदस्यहरु एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिमा रहे नरहेको यकिन गर्ने ।</p> <p>५.अध्यक्ष र सदस्यको नागरिकता प्रतिलिपि रुजु गर्ने ।</p> <p>६.वडा कार्यालयको सिफारिस रुजु गर्ने ।</p> <p>७.योजनाको नाम र बजेट पुस्तिकासँग भिडाउने र बजेटको परिधि भित्र रहेको नरहेको यकिन गर्ने ।</p> <p>८.योजना सम्झौताका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।</p> <p>९.भएको निर्णयानुसार योजना सम्झौता गरी कार्यादेश दिने ।</p>					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२ योजना रनिङ्ग बिलको भुक्तानी ।					
योजना रनिङ्ग बिलको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी उपभोक्ता समिति वा फर्मको निवेदन । योजना शाखाको सिफारिस (टिप्पणी), बिल भरपाई तथा डोरहाजिरी प्रमाणित । योजना /ठेक्का सम्झौताको प्रतिलिपि , प्राविधिकले तयार गरेको मुल्यांकन प्रतिवेदन । फोटोहरु (पहिलेको तथा कार्य भैरहेको फोटो) । वडा कार्यालयको सिफारिस । उपभोक्ता समितिको गठन, निर्णय, स्टीमेट, कार्यादेश, सार्वजनिक र सामाजिक परिक्षणको फाराम ढाँचा अनुसुची २८,४ र ६ अनुगमन प्रतिवेदन । उपभोक्ताको हकमा खाता खोल्ने निर्णय र खाता नम्बर । अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन । 	निःशुल्क	पेश भएको १५ दिन भित्र ।	लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया (ठेक्का)					
<p>१.ठेक्का सम्झौता रुजु गर्ने, कार्यादेश रुजु गर्ने ।</p> <p>२.कामको मुल्यांकन हेर्ने, नापी विवरण हेर्ने, काम भैरहेका फोटोहरु हेर्ने ।</p> <p>३.रनिग बिल (भ्याट कट्टी , अग्रीम आयकर कट्टी ,पेशकी कट्टी ,धरौटी कट्टी सहित खुल्ने गरी) हेर्ने ।</p> <p>४.रकम भुक्तानिको निवेदन हेर्ने । भ्याट बिल हेर्ने ।</p>					
कार्य सम्पादन प्रक्रिया (उपभोक्ता समिति)					
<p>१.उपभोक्ता समिति गठनको सिफारिस (वडावाट आएको) हेर्ने, उपभोक्ता समिति गठन को माइज्युट (सवैको नागरिकताको प्रतिलिपि ,कम्तीमा १ जना महिला अनिवार्य, अनुगमन समिति गठनको निर्णय, खाता खोल्ने निर्णय जसमा सचिव ,अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष को नाममा खाता संचालन अनिवार्य हुने)</p> <p>२.वडा कार्यालयको सिफारिस (उपभोक्ता समिति गठन गरी पठाइएको वारेमा पत्र) हेर्ने।</p> <p>३.लागत अनुमान सुचिकृत हेर्ने, उपभोक्ता समिति सँग सम्झौता हेर्ने ।</p> <p>५.बैंक पत्र वा खाता खोल्ने सम्बन्धि निर्णय हेर्ने ।</p> <p>६.कार्यादेश दिने (उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक र खाता नम्बर अनिवार्य हेर्ने)</p> <p>७.काम गर्नु पूर्वको फोटो , काम गर्दाको फोटो , काम सम्पन्न को फोटो र होर्डिग बोर्डको फोटो हेर्ने ।</p> <p>८.वडा अनुगमन समितिको सिफारिस हेर्ने ।</p> <p>९.खर्च विवरण सार्वजनिकीकरण (वडा सचिवको सहि अनिवार्य हुने) हेर्ने ।</p>					

१०. नापि किताव वा रनिग विल हेर्ने ।
 ११.नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस हेर्ने ।
 १२.वडा कार्यालयका रकम भुक्तानिको सिफारिस हेर्ने जसमा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवको दस्तखत हुनुपर्ने ।
 १३.योजना शाखाको टिप्पणी हेर्ने जसमा विल भरपाइ योजनाको नाम कर कट्टी कन्टीन्जेन्सी उल्लेख गरेको हुनुपर्ने ।

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३ अन्तिम बिल भुक्तानी (उपभोक्ता समिति वा फर्म)					
उपभोक्ता बिल भुक्तानी (उपभोक्ता समिति वा फर्म)	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी उपभोक्ता समिति वा फर्मको निवेदन । उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय । अनुगमन समितिको योजना सम्पन्न निर्णय, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । विल भरपाई, कार्यादेश, होर्डिंग बोर्डको फोटो । योजना शाखाको सिफारिस साथ प्राविधिकले तयार गरेको मुल्यांकन बिल कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नापी विवरण । कार्य सम्पन्न भएको योजना स्थलको फोटो (पहिलाको ,काम भइरहेको र सम्पन्न भएको) । वडा कार्यालयको सिफारिस । योजना सम्भौताका सबै कागजातहरु (ल.ई र अन्य), कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ल्याव टेष्ट रिपोर्ट र खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम अनुसुचि ४ । 	निःशुल्क	पेश भएको १५ दिन भित्र ।	लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया (ठेक्का)					
<p>१.ठेक्का सम्भौता तथा कार्यादेश रुजु गर्ने । २.कामको मुल्यांकन हेर्ने । आवश्यकता अनुसार ल्याव टेस्ट र ल्याव टेस्टको रिपोर्ट हेर्ने । ३.नापी विवरण हेर्ने । काम हुनु भन्दा पहिलेका ,काम भैरहेका र सम्पन्न भएका फोटोहरु हेर्ने । ४.कार्यसम्पादन प्रतिवेदन हेर्ने, कार्य सम्पन्न को विल (भ्याट कट्टी , अग्रीम आयकर कट्टी ,पेशकी कट्टी ,धरौटी कट्टी सहित खुल्ने गरी) हेर्ने । ५.भ्याट विल हेर्ने, रकम भुक्तानिको निवेदन हेर्ने ।</p>					
कार्य सम्पादन प्रक्रिया (उपभोक्ता समिति)					
<p>१.उपभोक्ता समिति गठनको सिफारिस (वडावाट आएको) हेर्ने, उपभोक्ता समिति गठन को माइन्युट (सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ,कम्तीमा १ जना महिला अनिवार्य, अनुगमन समिति गठनको निर्णय, खाता खोल्ने निर्णय जसमा सचिव ,अध्यक्ष र कोशाध्यक्ष को नाममा खाता संचालन अनिवार्य हुने)</p>					

२. वडा कार्यालयको सिफारिस (उपभोक्ता समिति गठन गरी पठाइएको वारेमा पत्र) हेर्ने।
३. लागत अनुमान सुचिकृत हेर्ने ।
४. उपभोक्ता समिति सँग सम्झौता हेर्ने ।
५. बैक पत्र वा खाता खोल्ने सम्बन्धी निर्णय हेर्ने ।
६. कार्यादेश दिने (उपभोक्ता समितिको नाममा बैक र खाता नम्बर अनिवार्य हेर्ने)
७. काम गर्नु पूर्वको फोटो , काम गर्दाको फोटो , काम सम्पन्न को फोटो र होर्डिंग बोर्डको फोटो हेर्ने ।
८. वडा अनुगमन समितिको सिफारिस हेर्ने ।
९. खर्च विवरण सार्वजनिकीकरण (वडा सचिवको सहि अनिवार्य हुने) हेर्ने ।
१०. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन , नापि किताव वा मुल्याकन विल हेर्ने ।
११. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस हेर्ने ।
१२. वडा कार्यालयका रकम भुक्तानिको सिफारिस हेर्ने जसमा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवको दस्तखत हुनुपर्ने ।
१३. योजना शाखाको टिप्पणी हेर्ने जसमा विल भरपाइ योजनाको नाम कर कट्टी कन्टीन्जेन्सी उल्लेख गरेको हुनुपर्ने ।

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४ नक्सा पास /निर्माण ईजाजत (अस्थायी)					
नक्सा पास / निर्माण ईजाजत अस्थायी	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । • जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । • कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी/ट्रेस नक्सा/फायल नक्साको प्रतिलिपि । • चालु वर्षको घर जग्गाको कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । • स्वीकृत कन्सल्टेन्सीवाट तयार गरेको घर/कम्पाउण्डको नक्सा ३ प्रति ए३ पेपरमा । • स्ट्रक्चर डिजाइन ३ प्रति । • पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । • घर नक्सा तयार गर्ने प्राविधिक ,परामर्शदाताको नगरपालिकामा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	<ul style="list-style-type: none"> • नक्सा किताव रु.५५०।०० • ४ रुपैया प्रति स्क्वायर फिट ग्रामिण ग्राभेल वाटोको । • ५ रुपैया ग्रामिण पक्की वाटोको । • ६ रुपैया हुलाकी पक्की वाटोको । 	१ महिना	नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१. नक्सा कितावका लागि निवेदनको व्यहोरा अवगत गर्ने ।					

- २.पेश गर्ने आवश्यक कागजात नक्सा समेत को अध्ययन तथा रुजु गर्ने ।
- ३.किताव (नक्सा) मा अमिन बाट प्रतिवेदन पेश भएपछि राजश्वको लागि बिल पठाउने ।
४. १५ दिने सूचना टाँस का लागि स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।
५. चारकिल्ला अध्ययन गरी सोहि अनुसार मुचुल्का उठाउने ।
- ६.१५ दिने म्याद सकिए लगतै स्थलगत निरीक्षण (सर्जमिन) गरी प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ७.सवै नियमानुसार ठीक भए टिप्पणी उठाएर अस्थायी को प्रमाणपत्र भरी इन्जिनियर सामु पेश गर्ने ।

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५ भवन निर्माणको सम्पन्नता प्रमाण पत्र दिने ।					
भवन निर्माणको सम्पन्नता प्रमाण पत्र दिन	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन । • भवनको नक्सा, भवन बनको जग्गाको लालपुर्जा / अरूको हक भोगको जग्गामा भवन निर्माण गर्ने भए निजको हक भोगको कित्ता सहित मञ्जुरीको लिखत । • निर्माण सुपरीवेक्षण गर्ने प्राविधिक संग भएको सम्झौता । • सर्जमिन मुचुल्का । • नगरपालिकाको प्राविधिकको प्रतिवेदन । • कित्ता स्पष्ट भएको नापी नक्सा वा ट्रेसतथा फायल नक्साको प्रतिलिपि । • घर नक्सा तयार गर्ने प्राविधिक ,परामर्शदाताको नगरपालिकामा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • चालु वर्षको घर जग्गाको कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । • स्विकृत कन्सल्टेन्सी वाट तयार गरेको घर नक्सा २ प्रति । 	निःशुल्क	१ महिना	प्राविधिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १.पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातको अध्ययन तथा रुजु गर्ने (घर नक्सा सहित) । २.नक्सा कितावमा अमिनको प्रतिवेदन पेश भए लगतै राजश्वको लागि पठाउने । ३.सूचना टाँसका लागि स्थलगत निरीक्षण गर्ने, चारकिल्ला अध्ययन गरि सोही अनुसार मुचुल्का उठाउने । ४.१५ दिने सूचनाको म्याद सकिए लगतै स्थलगत निरीक्षण (सर्जमिन) गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने । ५.सवै ठीक भए उठाएर सम्पन्न प्रमाणपत्र इन्जिनियर सामु पेश गर्ने ।					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६ साविक घर भत्काइ पुन निर्माण ,थप घर निर्माण गर्दा ।					
साविक घर भत्काइ पुन निर्माण ,थप घर	<ul style="list-style-type: none"> पहिले नक्सा पास गरेको कागजातहरु । (सम्पन्न प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा, फाइल नक्सा , नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि,लालपूर्जा , हाल मालपोत तिरेको रसिद, चौकिल्ला प्रमाणपत्र) थप घर निर्माण को सवै तलाको प्लान,इलिभेसन, साइट प्लान । न.पा ले दिएको स्वीकृति पत्र । 	<ul style="list-style-type: none"> नक्सा किताव रु.५५०।०० ४ रुपैया प्रति स्क्वायर फीट ग्रामिण ग्राभेल वाटोमा । ५ रुपैया प्रति स्क्वायर फीट ग्रामिण पक्की वाटोमा । ६ रुपैया प्रति स्क्वायर फीट हुलाकी/पक्की वाटोमा । 	१ महिना	नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
<p>१. निवेदनको व्यहोरा अवगत गर्ने ।</p> <p>२.पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात घर नक्सा सहित सम्पन्न प्रमाणपत्रको अध्ययन तथा रुजु गर्ने ।</p> <p>३.स्थलगत निरिक्षण गरी पुन निर्माण/थप गर्नुपर्ने संरचनाको राजश्वको लागि पठाउने ।</p> <p>४.सर्जमिन गरि टिप्पणी उठाएर सम्पन्न प्रमाणपत्र इन्जिनियर सामु पेश गर्ने ।</p>					
७ घ वर्गको इजाजत दर्ता ।		रु.५,०००।-	<ul style="list-style-type: none"> प्रकृया पुरा भइ समितिको निर्णय भए पश्चात 	सामाजिक विकास शाखा	प्र.प्र. अधिकृत
	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन (अनुसूचि अनुसारको) । फर्म दर्ता गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । फर्ममा प्रशासनिक कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने एक जना कर्मचारीसंग गरिएको सम्झौता र निज कर्मचारीको नेपाली नागरिकता र शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपीहरु । फर्ममा सिभिल इन्जिनियर वा सिभिल सव-इन्जिनियर कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने एक जना कर्मचारीसंग गरिएको सम्झौता र निज कर्मचारीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपीहरु । फर्ममा लेखा हेर्ने कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने एक जना लेखापाल (कर्मचारी) संग गरिएको सम्झौता र निज कर्मचारीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपी । फर्ममा भ्राइब्रेटर मेशिन, निडल, लेबल मेशिन, वाटर पम्प, स्काभेटर लगायतका मेशिनरी औजारहरु खरिद गरिएको सक्कल भ्याट बिल । 				

	<ul style="list-style-type: none"> • फर्ममा भ्राइब्रेटर मेशिन, निडल, लेबल मेशिन, वाटर पम्प, स्काभेटर लगायतका मेशिनरी औजारहरु चालु अवस्थामा रहेको भनि मेकानिकल इन्जिनियरबाट प्रमाणित भएको कागजात र निजको इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अन्य सबै शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरु । • माथि उल्लेखित मेशिनरी औजारहरुको बिमा गरी पेश गरिएको बिमालेख । • फर्मको नाममा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त “क” वर्गको बैकमा रु. १ लाख वा सो भन्दा बढी बैक ब्यालेन्स भएको बैक भौचार वा बैक स्टेटमेन्टको सक्कल प्रति । • सबै कागजातहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने । • कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय/उद्योग विभाग/घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट ठेक्का पट्टा फर्म दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । • सम्बन्धित फर्म आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा प्यान/भ्याट दर्ता गरी सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्ने । 				
<p>कार्य सम्पादन प्रक्रिया</p> <p>१. इजाजत पत्र दिनका लागि भरेको फाराम र सो फारामलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु व्यवसायी वाट लिने ।</p> <p>२. घ वर्गको व्यवसाय दर्ताका लागि गठित छानविन समितिको बैठक ले पेश भएको फाराम सहितका कागजात कार्यविधि अनुसार भए नभएको व्यहोरा अध्ययन गरी अर्को बैठकमा पेश गर्ने ।</p> <p>३. छानविन समितिको अर्को बैठकमा प्रस्तावित व्यवसायीको आर्थिक क्षमता ,मुख्य जनशक्ति विवरण , उपकरणको विवरण प्रस्तुत गर्ने र माग अनुसार भएको पाइएमा इजाजत पत्र दिनका लागी टिप्पणी पेश गर्नेगरी निर्णय गर्ने ।</p> <p>४. छानविन समितिको सदस्य सचिवले प्र.प्र अधिकृत समक्ष टिप्पणी पेश गर्ने ।</p> <p>५. प्र.प्र अधिकृत वाट इजाजत पत्र दिन उपयुक्त हुने गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।</p> <p>६. कार्यपालिका बैठकको स्विकृति पछि प्रमाण पत्र दिने ।</p>					
<p>घ वर्गको इजाजत नविकरण ।</p>					
<p>घ वर्गको इजाजत नविकरण ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी ईजाजत नविकरणको लागि निवेदन । • गत आ.व. को असोज मसान्तसम्म कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र । • घर बहाल सम्भौता । • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद । 	<p>नविकरण शुल्क रु.४,०००/-</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>सामाजिक विकास शाखा</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>कार्य सम्पादन प्रक्रिया</p>					

१.निवेदन फाराम दिइ भराइ रुजु गर्ने। दर्ता गराउने ।
२.घरेलु मा दर्ता भएकौ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि, फर्म को छाप रुजु गर्ने ।
३.वार्षिक कारोवारको विवरण फाराममा भर्न लगाउने ।
४.शुल्क लिइ रसिद काट्ने अनि प्रमाण पत्र नविकरण गर्ने ।

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
९ उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता					
उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी रीत पुगेको निवेदनपत्र । सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवाद सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> रु.३५०।०० निवेदन दर्ता रु.३५०।०० प्रति उत्तर दर्ता 	हदम्याद तोकिएकोमा हद म्याद भित्र र नतोकिएको हकमा कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसार	न्यायीक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(न्याय सम्बन्धि सर्वसाधारण जनता जो अति विपन्न असक्त र पिडित महिला भए प्रमाण पेश गरेमा राजश्व नलाग्ने)					
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.दर्ता हुन आएका निवेदन पढी कागजात रुजु गर्ने ।					
२.रुजु गर्दा नपुगेका प्रमाण कागजात सहि भए ठिक छ नभए आवश्यक कागजात ल्याउन पठाउने ।					
३.रीत पुगेको निवेदन भए न्यायिक समिति वाट तोक लगाइ दर्ता प्रकृत्यामा जाने ।					
४.राजश्व बुँझाउन लगाइ निवेदन रीत पूर्वक मुद्दा दायरी कितावमा दर्ता गर्ने ।					
५.मुद्दा दर्ता पश्चात वादीलाइ तारेख पर्चा बनाइ दिने ।					

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१० म्याद तामेली					
म्याद तामेली	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र। म्याद तामेली पत्र । 	निःशुल्क	निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र	न्यायिक समिति	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.संयोजकको आदेशानुसार प्रतिवादिलाइ १५ दिने सूचना जारी गर्ने ।					
२.म्याद तामेली कर्ताले प्रतिवादिलाइ म्याद तामेली गरी ओ.सी कपिमा सहिछाप गराउने ।					

३.सम्बन्धित व्याक्ति नभए वडा का प्रतिनिधि अभद्र भलादमी को रोहवरमा भित्तामा म्याद टाँसी ओ.सी कपिमा टाँस गर्ने वेलाका रोहवरलाइ सहिछाप गराउने					
क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
११ उजूरी तथा विवादको लिखित जवाफ दता					
उजूरी तथा विवादको लिखित जवाफ दता	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी रीत पुगेको निवेदनपत्र । सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	रु.३५०।०० प्रतिउत्तर निवेदन दर्ता शुल्क ।	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र ।	न्यायीक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.प्रतिवादीले म्याद सूचना बुँझि प्रतिउत्तर लगाउन आएमा निवेदन रीतपूर्वक छ छैन रुजु गर्ने सहि भए तोक आदेश लगाइ दर्ता गराउने र राजश्व बुझाउन लगाउने ।					
२.राजश्व बुझाइ सकेपछि निवेदन मुद्दा दर्ता दायरी कितावमा लिपीबद्द गर्ने ।					
३.प्रतिवादीलाइ तारेख पर्चा बनाइ समय तोक्ने ।					

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१२ कानूनी राय, परामर्श सेवा ।					
	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार, सेवाग्राहीको अनुरोधमा । 	निःशुल्क	जुनसुकै समयमा	कानून/न्यायिक शाखा प्रमुख	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१. आवश्यक कानूनी राय सल्लाह कानूनी सल्लाहकार वाट बुझी मुद्दाको किनारा लगाउने ।					

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१३ अपाङ्ग परिचयपत्र सिफारिस ।					
	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि । कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल अधिकृतको सिफारिस । वडा कार्यालयको सिफारिस । 	निःशुल्क	अपाङ्ग समितिको बैठक वसिसकेपछि ।	महिला तथा बालबालिका शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १.निवेदनको व्यहोरा अवगत गर्ने ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट तोक लगाउने । २.निवेदन संकलन गर्ने र वडा वाट प्राप्त सिफारिस, अपाङ्ग ब्याक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ,संरक्षक को नागरिकताको प्रतिलिपि ,चिकित्सकको रिपोर्ट ,अपाङ्गता देखीने फोटो १ प्रति र पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति प्राप्त गरी रुजु गर्ने । ३.कम्तिमा महिनामा एक पटक अथवा आवश्यकता अनुसार अपाङ्ग समन्वय समितिको बैठक वसाल्ने । ४.बैठकमा अपाङ्ग स्वयंमलाई उपस्थित गराउने । ५.समितिका सदस्यहरुले अपाङ्गलाई निरिक्षण गरी वर्गीकरण गर्ने । ६.बैठकमा निर्णय भए वमोजिम परिचयपत्र तयार गरी वितरण गर्ने ।					

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१४ ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र ॥					
	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन । ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ६० वर्ष उमेर पूरा भएका नेपाली नागरिकको नागरिकताको प्रतिलिपि । 	निःशुल्क	सोही दिन	महिला तथा बालबालिका शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १.निवेदन लिने र रुजु गर्ने । २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा अधिकृतको तोक लगाउने । ३.ज्येष्ठ नागरीकको उमेर पुरा भएको छ की छैन रुजु गर्ने ।					

४.परिचयपत्र तयार गरी वितरण गर्ने ।					
क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१५ विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहूलियत सिफारिस					
विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहूलियत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र र विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि । विपन्न नागरिक आवेदन तथा सिफारिस फाराम (अनुसुचि २) । विपन्नता खुल्ने कागजात, वडा कार्यालयको सिफारिस । मुटु, मिगौला, क्यान्सर, अल्जाइमर्स, पार्किन्सन्स, हेड इन्जुरी, स्पाइनल इन्जुरी , सिकलसेल एनिमिया जस्ता जटिल रोग लागेको भनी चिकित्सकको सिफारिस । औषधी उपचार गरिरहेकाको रोग खुल्ने कागजात । 	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
<p>१.अस्पतालको निदान गरेको रोगको पूर्जि रुजु गर्ने ।</p> <p>२.वडा कार्यालय को विपन्नता खुल्ने सिफारिस रुजु गर्ने ।</p> <p>३.जन्मदर्ता वा नागरीकताको प्रतिलिपि रुजु गर्ने ।</p> <p>४.औषधि उपचार सहूलियत निवेदन भराउने ।</p> <p>५.विपन्न नागरिक उपचार सहूलियत निर्णय (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , नगर प्रमुख र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख रहेको समितिबाट) गराउने ।</p> <p>६.सम्बन्धीत अस्पताललाई सिफारिस चिठ्ठि बनाइ पठाउने ।साथमा नागरिकताको प्रतिलिपि, विपन्नता खुलेको सिफारिस को प्रतिलिपि , रोग खुलेको पूर्जिको प्रतिलिपि , सिफारिस चिठ्ठि समेत संगलन गरी पठाउने ।</p>					
क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१६ व्यवसाय दर्ता ।					

<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । • नागरिकताको प्रतिलिपी , विदेशीको हकमा राहदानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको परिचय खुल्ने सिफारिस । • पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । • घर बहाल सम्झौता, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद, घर बहाल कर तिरेको रसिद । • अन्य माग भएका कागजात । 	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	सोही दिन	राजश्व शाखा	प्र.प्र अधिकृत
---	--------------------------	----------	-------------	----------------

कार्य सम्पादन प्रक्रिया

१. व्यवसाय दर्ताका लागि निर्धारित निवेदन भर्न लगाइ रुजु गर्ने ।
२. वडा कार्यालयको सिफारिस रुजु गर्ने ।
३. नागरिकताको प्रतिलिपि रुजु गरी २ प्रति फोटो माग गर्ने ।
४. आफ्नै घरमा हो या भाडा मा यकिन गरी भाडामा भए सम्झौता पत्र सक्कलै माग गरी रुजु गर्ने । १० प्रतिशत घर बहाल कर लिने । आफ्नै घरमा भए घर धुरी र मालपोत कर तिरेको रसिद हेर्ने ।
५. रसिद काट्ने र प्रमाणपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाइ उपलब्ध गराउने ।

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
-------	--	-----------------------	------------	---------------------	-----------------------

१७ व्यवसाय नविकरण

<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । • नागरिकताको प्रतिलिपि । • व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । • बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि । • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । • घर बहाल कर तिरेको रसिद । 	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	सोही दिन	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
--	--------------------------	----------	-------------	-------------------------

कार्य सम्पादन प्रक्रिया

१. निवेदनको विस्तृत व्यहोरा अवगत गर्ने ।
२. नागरिकता को प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि रुजु गर्ने ।
३. नागरिकताको प्रतिलिपि रुजु गरी २ प्रति फोटो माग गर्ने ।

४. आफ्नै घरमा हो या भाडा मा यकिन गरी भाडामा भए सम्भौता पत्र सक्कलै माग गरी रुजु गर्ने । १० प्रतिशत घर बहाल कर लिने । आफ्नै घरमा भए घर धुरी र मालपोत कर तिरेको रसिद हेर्ने ।
५. प्रमाणपत्र नबिकरण गर्ने ।

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१८ सहकारी संस्था दर्ता					
	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । • सहकारी संस्थाको विनियम २ प्रति । • पहिलो ,दोस्रो बैठकको प्रतिलिपि । • कम्तीमा ३० जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि । • सम्बन्धित वडा कार्यालय को सिफारिस । • स्वघोषणा पत्र /कवुलियतनामा कागजात । • अधिकार प्रत्यायोजन /प्रतिबद्धता पत्र । • संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । 	वचत तथा ऋण सहकारी रु.५०००।- कृषि सहकारी २०००।-	१ महिना	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१. निवेदनको व्यहोरा अध्ययन तथा अवगत गर्ने । २. पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरुको अध्ययन तथा रुजु गर्ने । ३. विधानको अध्ययन गर्ने र आवश्यक अनुसारको सुझाव दिने । ४. नियमानुसार राजश्व काटे नकाटेको रुजु गर्ने । ५. सहकारी दर्ता गरी प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।					
क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी

१९ सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि स्वीकृती प्रदान ।					
	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकिएको लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । लेखा परीक्षण गर्ने आ.व. सम्मको आय व्यय विवरण । 	निःशुल्क	कागजात र प्रमाणहरु पुरा भएमा सोही दिन	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१. निवेदनको व्यहोरा अवगत गर्ने ।					
२. पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात हरुको अध्ययन तथा रुजु गर्ने ।					
३. नियमानुसार राजश्व काटे नकाटेको रुजु गर्ने र सहकारी संस्था को लेखा परीक्षणको स्वीकृति सहमती प्रदान गर्ने					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२० कृषि फर्म तथा नर्सरी दर्ता					
	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन । प्रोपराइटरको नागरिकताको प्रतिलिपि । सर्जमिन मुचुल्का र वडा कार्यालयको सिफारिस । प्राविधिकको अनुगमन प्रतिवेदन । जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपि । 	क श्रेणी रु.२२००, ख श्रेणी रु.१८७०, ग श्रेणी रु.१६५०, नर्सरी क श्रेणी रु.१३२०, ख श्रेणी रु.८८० ग श्रेणी रु.७७०	५ देखि ७ दिन	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.निवेदनको व्यहोरा अध्ययन तथा अवगत गर्ने ।					
२.पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरुको अध्ययन तथा रुजु गर्ने ।					
३.नियमानुसार राजश्व रकम काटे नकाटेको रुजु गर्ने ।					
४.फर्म दर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्ने र वितरण गर्ने ।					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२१ कृषक समुह दर्ता					

<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी समुह दर्ताको लागि निवेदन । • समुहको विधान, समुहको निर्णयको प्रतिलिपि । • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । • सबै सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । • समुहको छाप, चार किल्ला प्रमाणित । • चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद 	रु.१००।००	सोहि दिन	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	-----------	----------	-----------	-------------------------

कार्य सम्पादन प्रक्रिया

१. निवेदनको व्यहोरा अध्ययन तथा अवगत गर्ने ।
२. पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरूको अध्ययन तथा रुजु गर्ने ।
३. नियमानुसार राजश्व रकम काटे नकाटेको रुजु गर्ने, कृषक समुह दर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्ने र वितरण गर्ने ।

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
-------	--	-----------------------	------------	---------------------	-----------------------

२२ पशुपंक्षी फार्म दर्ता/नविकरण

<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन । • प्रोपराइटरको नागरिकताको प्रतिलिपि । • सर्जमिन मुचुल्का र वडा कार्यालयको सिफारिस । • चारकिल्ला प्रमाणित, जग्गा को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • कुखुराफार्मको हकमा भेटेनरी प्रमाण पत्र र चल्लाको बिल । • चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> • क श्रेणी रु.२२००, • ख श्रेणी रु.१८७० • ग श्रेणी रु.१६५०, • नविकरण रु.५५०।०० (फर्मको वर्ग अनुसार) 	५ देखि ७ दिन	पशु शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
--	---	--------------	----------	-------------------------

कार्य सम्पादन प्रक्रिया

१. निवेदनको विस्तृत व्यहोरा अवगत गर्ने ।
२. निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरूको अध्ययन गर्ने तथा रुजु गर्ने ।
३. फार्म दर्ता तथा नविकरण को लागी नियमानुसार लाग्ने राजश्व रकम काटे नकाटेको रुजु गर्ने ।
४. फार्मको प्रमाण पत्र तयार गर्ने , नविकरण गर्ने तथा वितरण गर्ने

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
-------	--	-----------------------	------------	---------------------	-----------------------

२३ पशुपालन समुह दर्ता

	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी समुह दर्ताका लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन । • समुहको विधान । • समुहको निर्णयको प्रतिलिपि । • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । • सबै सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । • समुह को छाप । 	रु.५००।००	सोहि दिन	पशु शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
--	--	-----------	----------	----------	-------------------------

कार्य सम्पादन प्रक्रिया

१. निवेदनको व्यहोरा अध्ययन तथा अवगत गर्ने ।
२. पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरूको अध्ययन तथा रुजु गर्ने ।
३. नियमानुसार राजश्व रकम काटे नकाटेको रुजु गर्ने ।
४. पशुपालन समुह दर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्ने र वितरण गर्ने ।

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
-------	--	-----------------------	------------	---------------------	-----------------------

२४ रासायनिक मलको इजाजत पत्र/नविकरण

	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन । • सहकारी दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • सहकारी निर्णयको प्रतिलिपि । • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । • दुइ आर्थिक वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । • स्थायी लेखा नम्बरदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । 	रु.५००।००	सोहि दिन	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
--	---	-----------	----------	-----------	-------------------------

कार्य सम्पादन प्रक्रिया

१. निवेदनको व्यहोरा अध्ययन तथा अवगत गर्ने ।
२. पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरूको अध्ययन तथा रुजु गर्ने ।
३. नियमानुसार लाग्ने राजश्व रकम काटे नकाटेको रुजु गर्ने ।
४. रासायनिक मलको इजाजत पत्र तयार गर्ने तथा नविकरण गर्ने ।

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२५ सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा सिफारिस					
	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन । • वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । • मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • नाता प्रमाणित प्रतिलिपि । • संरक्षक वा हकवालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • मृतकको सामाजिक सुरक्षा पास वुक सक्कलै । 	निःशुल्क	सोहि दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
<p>१. निवेदनको विस्तृत व्यहोरा अवगत गर्ने ।</p> <p>२.तोक आदेश अनुसार प्रणालीवाट नागरिकता नम्बर , परिचयपत्र नं. , नाता प्रमाणीत मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र रुजु गर्ने ।</p> <p>३.रुजु गरिसकेपछि प्रणालीवाट लगत कट्टा गर्ने ।</p> <p>४.बैक लाइ सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।</p>					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२६ विपद्मा परेकाहरुले आर्थिक सहयोग का लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु					

	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन । • वडा कार्यालयको सिफारिस । प्रहरी मुचुल्का । • नेपाली नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	निःशुल्क	स्थलगत अवलोकन पश्चात	वास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
<p>१.निवेदनको विस्तृत व्यहोरा अवगत गर्ने ।</p> <p>२.वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस पत्र, पिडितको नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपि ,प्रभावित स्थलका फोटोहरु रुजु गर्ने ।</p> <p>३.विपद् र त्यो सँग सम्बन्धित क्षति सम्बन्धमा प्रहरी ले तयार पारेको मुचुल्का तथा विवरण अनुसार पिडित व्याक्ति हो कि होइन एकिन गर्ने ।</p> <p>४.विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट स्थलगत अवलोकन गरी क्षतिको आँकलन तथा सत्य तथ्य सहि हो कि होइन भिडाउने ।</p> <p>५.विपद् शाखाको सिफारिस वा राय वमोजिम लेखा शाखामा सम्पूर्ण कागजात रुजु गर्ने ।</p> <p>५.कार्यपालिकाको निर्णय वाट तोकिएवमोजिमको रकम लेखा शाखाबाट आर्थिक सहयोग स्वरुप उपलब्ध गराउने ।</p>					
क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२७ आर्थिक सहयोग सम्बन्धमा ।					
	<p><u>आगलागी ,वाढि पहिरो लगायतका विपद्मा</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन, प्रहरी मुचुल्का । • वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, सम्बन्धितको नागरिकताको प्रतिलिपि , प्रभावित स्थलको फोटो । <p><u>विरामीको हकमा</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन । • नागरिकताको प्रतिलिपि । • वडा कार्यालयको सिफारिस । • हस्पिटलको रिपोर्ट तथा विलको प्रतिलिपि । 	निःशुल्क	सोहि दिन	विपद्, स्वास्थ्य तथा लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
<p style="text-align: center;"><u>आगलागी ,वाढि पहिरो लगायतका विपद्मा</u></p> <p>१.निवेदनको विस्तृत व्यहोरा अवगत गर्ने ।</p> <p>२.वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस पत्र, पिडितको नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपि ,प्रभावित स्थलका फोटोहरु रुजु गर्ने ।</p> <p>३.विपद् र त्यो सँग सम्बन्धित क्षति सम्बन्धमा प्रहरी ले तयार पारेको मुचुल्का तथा विवरण अनुसार पिडित व्याक्ति हो कि होइन एकिन गर्ने ।</p> <p>४.विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट स्थलगत अवलोकन गरी क्षतिको आँकलन तथा सत्य तथ्य सहि हो कि होइन भिडाउने ।</p> <p>५.विपद् शाखाको सिफारिस वा राय वमोजिम लेखा शाखामा सम्पूर्ण कागजात रुजु गर्ने ।</p> <p>५.कार्यपालिकाको निर्णय वाट तोकिएवमोजिमको रकम लेखा शाखाबाट आर्थिक सहयोग स्वरुप उपलब्ध गराउने ।</p> <p style="text-align: center;"><u>विरामीको हकमा</u></p>					

१. निवेदनको विस्तृत व्यहोरा अवगत गर्ने ।
२. वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस पत्र, पिडितको नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपि ,हस्पिटलका रिपोर्ट तथा उपचार गराउदाका विलहरु रुजु गर्ने ।
- ३.नगर प्रमुखको तोक आदेशअनुसार बढिमा रु.५०००।०० सम्म रकम उपलब्ध गराउने ।

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२८ बिद्युत मिटर सिफारिस					
	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन । • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । • जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपि । • नागरिकताको प्रतिलिपि । • बिद्युत मोटरको विल । 	रु.५०।००	सोहि दिन	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.निवेदनमा तोक लागेको र निवेदन दर्ता गरे नगरेको हेर्ने ।					
२.राजश्व रसिद काटे नकाटेको चेक गर्ने,वडा कार्यालयको सिफारिस, जग्गाको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि साथै बिद्युत मोटरको विल रुजु गर्ने ।					
३.बिद्युत मिटर सम्बन्धि सिफारिस वनाएर दिने ।					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२९ मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य , परामर्श सेवा र अन्य सेवा सूचिकृत					

<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी सूचिकृत हुन चाहने संस्था, फर्म वा ब्याक्तिको निवेदन । • संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र (नविकरण गरिएका । • मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नं. दर्ताको प्रमाणपत्र । • कर चुक्ताको प्रमाणपत्र । • आवश्यकता अनुसारको ब्यावसायिक इजाजतपत्र । 		सोहि दिन	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
--	--	----------	------------	-------------------------

कार्य सम्पादन प्रक्रिया

१. सूचिकृत हुन चाहने संस्था, फर्म वा ब्याक्तिको निवेदन रुजु गर्ने ।
२. संस्था वा फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण गरेको छ या छैन हेर्ने ।
३. कर चुक्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर मा दर्ता भए नभएको हेर्ने प्रतिलिपि हरु रुजु गर्ने ।
४. चालु आर्थिक वर्षको लागि सूचिकृत गर्ने ।

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
-------	--	-----------------------	------------	---------------------	-----------------------

३० विद्यालयको अनुगमन सुपरिवेक्षण र नियमन

	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यालयको अभिलेख तथा गतिविधिको विवरण प्रस्तुति । 	निःशुल्क	तोकिएको कार्यतालिका अनुसार नियमित	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
--	---	----------	-----------------------------------	-------------	-------------------------

कार्य सम्पादन प्रक्रिया

१. विद्यालयका गतिविधिहरु तथा शिक्षण सिकाइ प्रकृयाको अवस्था , समस्या तथा प्रगति विवरण हेर्न शिक्षा शाखाको संयोजकत्वमा तोकिएको कार्यतालिका अनुसार नियमित अनुगमन गर्ने ।

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
-------	--	-----------------------	------------	---------------------	-----------------------

३१ विद्यालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा तलब भत्ता तथा अनुदान निकासा

	<ul style="list-style-type: none"> ● अघिल्लो त्रैमासिकमा तलब बुझेको भरपाई, क.सं.कोष , ना.ल कोष र बिमा कट्टी रसिद । लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन । ● माग फाराम , शिक्षक कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणीत । ● IEMIS अद्यावधिक रिपोर्ट अपलोड । 	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भएकोमा तुरुन्त	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<p>कार्य सम्पादन प्रक्रिया</p> <p>१. शिक्षा शाखावाट सूचना प्रकाशन गर्ने । २. अघिल्लो त्रैमासिक तलब बुझेको भरपाई , करकट्टी गरेको रसिद , हाजिरी प्रमाणीत सहित माग फाराम बुझ्ने । ३. लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन माग । ४. IEMIS अद्यावधिक रिपोर्ट हेर्ने र माग गरे बमोजिम रुजु गरी लेखामा पठाउने ।</p>					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<p>३२ विद्यालयमा योजना अनुदान निकास</p>					
	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना बमोजिम योजनाको प्रस्तावना । ● शिक्षा समितिको निर्णय, अघिल्लो योजना सम्पन्न भएको प्रतिवेदन । 	निःशुल्क	प्रस्तावना माग गरिएको एक महिना भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<p>कार्य सम्पादन प्रक्रिया</p> <p>१. योजनाको माग गरी सूचना गर्ने । २. सूचना बमोजिमको प्रस्तावना माग गर्ने , अघिल्लो योजना सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. प्रस्तावना संकलन गरी रुजु गरी प्राथमिकण गरी शिक्षा समितिमा पेश गर्ने । ४. शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार विद्यालयहरुमा योजना सम्भौता वितरण गर्ने ।</p>					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३३	कक्षा थप अनुमति				
	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा शाखाको सूचना । वि.व्य.स को निर्णय सहित आवेदन । 	तोकिए अनुसार	शैक्षिक सत्रको सुरुमा	शिक्षा शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
<p>१. थप कक्षा अनुमतिका लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडी सूचना निकाल्ने ।</p> <p>२. विद्यालयहरुले तोकिएको समय भित्र वि.व्य.स को निर्णय सहित आवेदन दिने ।</p> <p>३. निवेदन दिएका विद्यालयहरुमा अनुगमन टोलि गठन गरी विद्यालय अनुगमन गर्ने ।</p> <p>४. अनुगमन प्रतिवेदन का आधारमा शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार थप कक्षा अनुमति दिने ।</p>					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३४	शिक्षक सरुवा सहमति ,अनुमति				
	<ul style="list-style-type: none"> वि.व्य.स को निर्णय सहित दुवै तर्फको विद्यालयको सहमति र अनुमति सहित निवेदन । 	तोकिए अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएकोमा तुरुन्त	शिक्षा शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
<p>१. छाड्ने विद्यालयको वि.व्य.स को निर्णय र आउने विद्यालय को वि.व्य.स निर्णय सहित नगरपालिकामा आवेदन दिने ।</p> <p>२. दुवै विद्यालयको सहमतिको आधारमा नगरपालिकाले सरुवा सहमति दिने ।</p> <p>३. नगरपालिकाको सहमतिको आधारमा शि.वि तथा समन्वय इकाइले सरुवा गर्ने ।</p>					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३५	नगरस्तरिय परीक्षा सञ्चालन (कक्षा ८)				

	• रजिष्ट्रेशन फारामहरु ।	तोकिए अनुसार	तोकिएको कार्यतालिका अनुसार	शिक्षा शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन समितिको गठन गर्ने ।					
२.परीक्षाको कार्यतालिका बनाई विद्यालयहरुलाई जानकारी गराउने ।					
३.रजिष्ट्रेशन फाराम छापने र विद्यालयहरुलाई वितरण गर्ने र फाराम भरी शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।					

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३६ विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यमा सहजीकरण					
	<ul style="list-style-type: none"> क्रियाकलापगत विवरण । वि.व्य.स को निर्णय । 	निःशुल्क	तोकिएको कार्यतालिका अनुसार नियमित	शिक्षा शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.तोकिएको कार्यतालिका अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति र उसका निर्णय बमोजिम माग ,आवश्यकता र औचित्यमा आधारित भइ विद्यालयको बृहत्तर हितलाई मध्यनजर राख्दै भौतिक, आर्थिक, नैतिक रुपमा समन्वय तथा सहजीकरण र सर सहयोग गर्ने ।					
क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३७ विद्यालयका सरोकारवालाको क्षमता विकास ।					
	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकतामा आधारित प्रस्तावना । सहभागिता । 	निःशुल्क	तोकिएको कार्यतालिका अनुसार नियमित	शिक्षा शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारी, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अविभावक संघ लगायत सरोकारवालाहरुको क्षमता विकासका लागि प्रस्तावनामा आधारित भइ लक्षित समुहलाई फाइदा पुग्नेगरी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार को आयोजना गर्ने ।					

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३८ नगरस्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता संचालन ।					

	<ul style="list-style-type: none"> • वि.व्य.स को निर्णय । • सहभागी विद्यार्थीको नामावली । 	तोकिए बमोजिम	तोकिएको कार्यतालिका अनुसार	शिक्षा शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.नगर स्तरीय खेलकुद समिति गठन गरी कार्यतालिका निर्माण गर्ने ।					
२.विद्यालयमा पत्राचार तथा खेलाडीहरुको नामावली माग गर्ने ।					
३.खेलाडीहरुको अन्तिम नामावली प्रकाशन तथा उद्घाटन गर्ने र कार्यक्रम संचालन गर्ने ।					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३९ शिक्षक कर्मचारी करारमा भर्ना सहजिकरण					
	<ul style="list-style-type: none"> • पद रिक्त भएको विवरण सहित विद्यालयको पत्र । • वि.व्य.स को पदपूर्ति सम्बन्धी भएको निर्णय । 	तोकिए बमोजिम	तोकिएको कार्यतालिका अनुसार	शिक्षा शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१. पद रिक्त भएको विवरण सहित विद्यालयको पत्र, वि.व्य.स को निर्णय को प्रतिलिपि रुजु गर्ने ।					
२. शिक्षा शाखाबाट खुला विज्ञापन गर्ने र नियमानुसार परिक्षा संचालन गरी पद पूर्ति गर्ने ।					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४० “कक्षा ८ को प्रमाणपत्रमा नाम, थर, जन्ममिति सच्याउने, प्रतिलिपि ग्रेड सिट प्राप्त गर्ने”					
	<ul style="list-style-type: none"> • रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन । • जन्म दर्ता प्रमाणपत्र । नागरिकताको प्रमाणपत्र भएमा प्रतिलिपि । • परीक्षाको प्रवेश पत्र तथा विद्यालयको सिफारिस । 	तोकिए अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएकोमा तुरुन्त	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.व्यहोरा खुलेको निवेदन रुजु गर्ने ।					
२.जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकताको प्रतिलिपि भएमा रुजु गर्ने । विद्यालयबाट गरिएको सिफारिस रुजु गर्ने ।					

क्र.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
-------	--	--------------------------	------------	------------------------	--------------------------

४१ शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अभिलेखीकरण					
	<ul style="list-style-type: none"> नियुक्ति सम्बन्धि कागजात भएको फाइल । वि.व्य.स को निर्णय सहीत विद्यालयको सिफारिस । 	तोकिए अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएकोमा तुरुन्त	शिक्षा शाखा	प्र.प्र अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१. नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विद्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारीहरुको नियुक्ति ,शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपि , नागरीकताको प्रतिलिपि लगायतका आवश्यक कागजात हरु सहितको व्याक्तिगत फाइल तयार गरी सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिका शिक्षा शाखामा व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।					
क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४२ स्थानिय विकास कोष सम्बन्धि ।					
	<ul style="list-style-type: none"> समुह संचालन संगठन सिप र वचतको प्रकृयावाट । उद्यम विकासका आधारमा माग भै आएमा घुम्ति कोष संचालन । बिभिन्न तालिमहरु संचालन । 	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार	न्यायिक शाखा/स्था.वि.कोष शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१.समुह गठन तथा संचालन गर्ने । संगठन ,वचत र शिप वारे जानकारी गराउने ।					
२.नियमित वचत गर्ने वानी वसाल्ने । लघ् उद्यम गर्न प्रेरित गर्ने ।					
३.उद्यम संचालन गर्न ऋण माग भएमा नियमानुसार लगानी गर्ने । सो को असुली गर्ने ।सिपमुलक तालिमहरु संचालन गर्ने ।					
४. नेपाल सरकारवाट जनमानस छुने कृयाकलापहरु गर्न प्रेरीत गर्ने । महिला बालबालिका विपन्न हरुमा जनचेतना फैलाउने कृयाकलापहरु गर्ने ।					

क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४३ अंग्रेजीमा सिफारिसहरु प्रमाणित					
	<ul style="list-style-type: none"> रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस तथा प्रमाणपत्र । 	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१. निवेदनको व्यहोरा अवगत गर्ने ।					
२.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस तथा प्रमाणपत्र रुजु गर्ने, सो सम्बन्धमा जिम्मेवार कर्मचारीवाट सिफारिस प्रमाणीत गर्ने ।					
क.स	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क र दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी

४४ सूचना तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य					
	• मौखिक वा रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको लिखित निवेदन वा उजुरी पेटिकामा गोप्य लिखित जानकारी ।	निःशुल्क	सूचनाको प्रकृति अनुसार	सूचना प्रविधि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य सम्पादन प्रक्रिया					
१. रु.१० को टिकट टाँसी व्यहोरा खुलेको लिखित निवेदन वा उजुरी पेटिकामा गोप्य लिखित जानकारी परेकाहरूलाई उजुरी पेटिका खोल्ने समितिले सम्बन्धित सदस्यहरूको रोहवरमा खोल्ने ।					
२. सूचनाको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित शाखा तथा व्यक्ति सँग सत्य तथ्य पत्ता लगाइ त्यसको निराकरण वा समाधान वा रोकथाम को पहल गर्ने ।					

ख) वडा तहको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने प्रकृया र विधिहरु

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१	नाता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१) निवेदकको हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)</p> <p>२) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)</p> <p>३) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)</p> <p>४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
<p>कार्य सम्पादन प्रक्रिया</p> <p>१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने</p> <p>४) सेवा ग्राहीले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ।</p> <p>६) कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने</p>				
२	(क) नागरिकता सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम)</p> <p>२) बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तै: विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि</p> <p>५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>सहायककागजातहरु</p> <p>१) वसाईसरी आएको हकमा वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) मुचुल्का गर्ने ।</p> <p>२) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
<p>कार्य सम्पादन प्रक्रिया</p> <p>१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ।</p> <p>५) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>				

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ख) नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूचि फाराम) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं. को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति सहायक कागजातहरू १) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिसका लागि गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने र कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
	(ग) बैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची बमोजिम आवेदन फाराम -हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमानको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ४) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी पेश भएका प्रमाणहरूको रुजु गर्ने गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने ३) नियमानुसार शुल्क लिने । ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने र कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
	(घ) अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानूनले तोकेको स्पष्ट आधार । उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धि ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरू जस्तै: नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू (उदाहरणका लागि नेपाली भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेख्न लगाउने) र नागरिकता ऐन नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने । २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरू ३) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन पर्ने भएमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया			
	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक परेमा सर्जिमिन मुचुल्का समेत गरी प्रमाणहरूको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने र कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
	बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घर बहाल गरेको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र ३) बहालमा लिने र दिनेको सम्झौतापत्र । ४) नगरपालिकाको नियम अनुसार बहालकर तिरेको निस्सा सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, स्वामित्वमा विवाद भएको वा अन्य कुनै कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय प्राप्त भएपछि	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३	कार्य सम्पादन प्रक्रिया			
	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी बहाल गरेको लेखाजोखा गरेर सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	आधारभूत कागजातहरू १) कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन सहायक कागजातहरू १) बहालमा दिएको हकमा सम्भव भएमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४	कार्य सम्पादन प्रक्रिया			
	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकिएको (सम्भव भएमा स्थानीय प्रहरी प्रतिनिधि वा नगर प्रहरीलाई राख्नुपर्ने) कोठा खोल्न लगाउने ४) यथार्थ अवस्था उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्ने र रोहवरमा बसी घर वा कोठा खोलेको प्रमाणित गरिदिने ।			
	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्ने भएमा राय प्राप्त भएपछि	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५	कार्य सम्पादन प्रक्रिया			
	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी कानूनी राय लिनुपर्ने भएमा राय समेत लिइ सोको आधारमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने र कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	प्राथमिकत कागजातहरू १) जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहितको निवेदन २) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ३) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने । २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी पेश गर्ने । ४) तोकिएको कर वा शुल्क बुझाउने र हस्ताक्षर गरी कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।				
७	(क) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू १) बसाँई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
	(ख) जन्ममिति संशोधन सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जन्म मिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन २) जन्म मिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र । सहायक कागजातहरू १) शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र । २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा रहको विवरण भिडाउने । ४) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
८	(क) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन २) घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, कर तिरेको निस्सा वा रसिद	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजात १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडालेसर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।		
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
(ख) व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजात १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
ग) व्यवसाय दर्ता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ३) नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) विदेशी नागरिक भए राहदानी, व्यवसाय गरी नेपालमा बस्न पाउने अनुमति दिएको व्यहोरा खुले कागजात र सम्बन्धित दुतावासको सिफारिस । सहायक कागजातहरू १) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रुपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडालेसर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
(घ) नयाँ व्यवसाय दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुले सिफारिस ३) पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति ४) घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) प्यान नं. लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		हकमा प्यान दर्ता वा जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।		
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजातको रुजु गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र तयार गर्ने । ४) तोकेको शुल्क बुझाउने, हस्ताक्षर गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन				
	(ड) व्यवसाय नविकरण	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) घर बहालमा भएमा बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी ४) नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित फाँटमा आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी व्यवसाय नविकरणको तयारी गर्ने । ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने, हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन				
९	(क) विवाह प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) पहिले नै विवाह दर्ता भएको भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । सहायक कागजातहरू १) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र । २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
	(ख) अविवाहित प्रमाणित	आधारभूत कागजात १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन, २) एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत ३) बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का सहायक कागजातहरू	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		१) बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।		
कार्य सम्पादन प्रक्रिया				
१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता भए नभएको रुजु गर्ने । ४) एकाघरको संरक्षकबाट सनाखत गराउने । पेश भएका अन्य कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
१०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	आधारभूत कागजात १) विवरण खुलको निवेदन २) रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पूर्जा वा विरामी पूर्जा ३) नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहायक कागजात १) सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ३) उपलब्ध भएसम्म विपन्न खुल्ने प्रमाण वा कागजात । गरिब घर परिवार परिचयपत्र उपलब्ध भएमा सो परिचयपत्रको प्रतिलिपी	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
कार्य सम्पादन प्रक्रिया				
१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
११	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागज	आधारभूत कागजातहरू १) अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन २) उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने जस्तै: नागरिकता वा जन्ममिति आदि सहायक कागजातहरू १) विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरू २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
कार्य सम्पादन प्रक्रिया				
१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने विवरण तयार पार्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गन, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
१२	घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन सहायक कागजातहरू १) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र २) घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण वा कागजातहरू जस्तै: हालसालै खिचेको फोटो	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
१३	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन २) विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
१४	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घरकायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन २) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र २) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएकोकागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक भएमा प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने । कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
१५	कुनै व्यक्तिको नामथर जन्ममिति तथा बतन फरक (फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाम थर जन्ममिति, बतन फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजातहरू सहायक कागजातहरू १) सम्बन्धित वडाको मतदाता नामावली वा मतदाता परिचयपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा प्रहरी प्रतिवेदन लिने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।			

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१६	नामथर जन्ममिति संसोधनको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन २) नामथर जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । सहायक कागजातहरू १) बसाँइसरी आएको हकमा बसाँइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
१७	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन । २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
१८	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घर जग्गा कित्ताकाट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
	(क) संरक्षक प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) संरक्षण दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१९		१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।		
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
	(ख) संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
	(ग) संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) संरक्षक लिनेको विवरण सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२०	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाइँसराइ गरी आएको भए बसाइँसराइ प्रमाणपत्र ३) नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्न, वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने २) कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति सहायक कागजातहरू	सोहीदिन, सर्जमिनको	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२१	तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने	१) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नावालक भए जन्म दता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने २) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२२	जिवित रहेको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) निवेदक स्वयं आफै उपस्थित भै नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडालेसर्जमिन मुचुल्का गर्ने २) नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडालेसर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) हकदार प्रमाणित गर्न नगरपालिकाले तोकेका थप कागजात/प्रमाणहरू	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी हकदार प्रमाणित कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२४	नामसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनेको हकमा राय आए पछि	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२५		४) फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) जग्गाको हक सम्बन्धमा नगरपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण ।		फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनुपर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा रकम बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरू १) आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र २) घर बहालमा भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२७	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरेको भए सोको विवरण ३) घर बहालमा भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि ४) वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरू १) विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कानून भए साको प्रति २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र र वडासमितिको निर्णय आवश्यक पर्नेका हकमा ३० दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) सिफारिस दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडा समितिबाट निर्णय गराउने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
	(क) जग्गा मूल्यांकन /प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण ४) जग्गाको आसपासको चलन तल्लिको मूल्य प्रक्षेपण	दुई दिनभित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२८		सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।		
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत लिइ पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने, मूल्यांकन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ कागजात उपलब्ध गराउने ।		
२८	(ख) घर बाटो प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) बाटोको नाम, टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) अधिकृत वारेसको दिइएको भएमा सोको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने ।	दुई दिनभित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२८		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस वा प्रमाणितको पत्र उपलब्ध गराउने ।		
२८	(ग) चार किल्ला प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण	दुई दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ देखि ७ दिनभित्र, कानूनी राय आवश्यक पर्नेमा राय प्राप्त भएपछि	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) स्थलगत प्रतिवेदन समेत लिइ पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाइ प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।		
	(घ) जग्गा रेखांकन/सम्बन्धी रोहबरमा बस्ने	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	दुई दिनभित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) स्थलगत निरीक्षणका आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिकन गरी पेश भएका कागजात समेत रुजु गरी विवरण तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाइ कागजात उपलब्ध गराउने ।		

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२८	(ड) पूजाघर कायम गर्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन २) पूजाघर भएको प्रमाण । जस्तै: भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण सहायक कागजातहरू १) कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।				
२८	च) विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र २) संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरू १) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २) नियमानुसार स्थानीय तहलाई बुझाउनुपर्ने कर तिरेको प्रमाण ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
२९	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन । २) नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात । ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने , कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन २) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण । जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा घर भए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरेको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि सहायक कागजातहरू	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाने समय	जिम्मेवार अधिकारी
३०		१) नगरपालिकाले तोकेका अन्य विवरण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडालेसर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।		
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३१	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । जस्तै: सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदि । ३) गरिब घर परिवार पहिचान भइ प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घर परिवार परिचयपत्र सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडालेसर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) नगरपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरू ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात उपलब्ध गराउने । ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३२	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) नयाँ स्थानमा विद्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण । जस्तै: जग्गाधनी प्रमाणपत्र, भवनको विवरण । ३) संस्थागतको हकमा नगरपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहायक कागजातहरू १) भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने र शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउन लगाउने । ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३३	धारा, विद्युत जडान सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तै: जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू	दुई दिनभित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।		

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३४	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन सहायक कागजातहरू १) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ४) प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तरगत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
३५	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) पहिचान खुलेको कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन २) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । (तोकिएको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिरगइ सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन)	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने, वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित सिफारिसहरू				
३६	(क) जन्मदर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) बच्चाको स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) जन्मदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने ।			

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ४) बच्चा जन्मेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ५) सिस्टमबाट निकालेको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।		
	(ख) मृत्यु दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी सहायक कागजातहरू १) अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) मृत्युदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने । ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ४) मृत्यु भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ५) सिस्टमबाट निकालेको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने, कार्यालयको छाप लगाइ उपलब्ध गराउने ।		
	(ग) विवाह दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपी (श्रीमतीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रतिलिपी) सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		कार्य सम्पादन प्रक्रिया १) विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित श्रीमान श्रीमति उपस्थित भइ सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने , पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ३) विवाह भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४) सिस्टमबाट निकालेको विवाहदर्ता प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाइ विवाह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।		
	(घ) बसाई सराई	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी वा अन्य प्रमाण । ४) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र ५) घरमुलिको नागरिकताको प्रतिलिपी सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		कार्य सम्पादन प्रक्रिया		

क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		<p>१) बसाइ सराइ गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । एकजनाको मात्र बसाई साराई भए निजले सूचना दिने ।</p> <p>२) कागजातहरू रुजु गर्ने, पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने ।</p> <p>३) बसाइ सराइ गरेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा बसाइ सराईको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने ।</p> <p>४) सिस्टमबाट निकालेको बसाईसराई प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने ।</p> <p>५) कार्यालयको छाप लगाइ बसाइ सराइ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>		
	(ड) सम्बन्ध विच्छेद	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)</p> <p>२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. श्रीमान वा श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>४) श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा राय प्राप्त भएपछि	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	कार्य सम्पादन प्रक्रिया	<p>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</p> <p>२) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने ।</p> <p>३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने ।</p> <p>४) सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने</p> <p>५) सिस्टमबाट निकालेको सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने ।</p> <p>६) कार्यालयको छाप लगाइ सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>		

सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने केही कुराहरु:

१. नाता प्रमाणित कागजातमा फोटो टाँस भएकोमा फोटोमा पनि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । प्रमाणित गर्ने फोटो हालसालै खिचेको तथा मुखाकृति प्रष्टसँग देखिने हुनुपर्छ ।
२. अंग्रेजी भाषामा प्रमाणित गर्नुपर्ने विवरणमा लेटरप्याड पनि अंग्रेजीमा नै हुनुपर्नेछ ।
३. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा नाता, धर्म, संस्कृति, राजनीतिक आस्था आदिका आधारमा कुनै सेवाग्राहीलाई भेदभाव गर्नु हुँदैन ।
४. सर्जमिन मुचुल्का गर्दा सँधियार तथा प्रत्यक्ष प्रभावित हुने वा भएका स्थानीय व्यक्तिलाई राखी गर्नुपर्नेछ । साथै सम्भव भएसम्म जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।
५. नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस गर्दा प्रचलित नागरिकता ऐन र नियममा तोकिएको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सोको एक प्रति कार्यालयमा समेत राखी सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ ।
६. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने विषयमा कुनै शंका लागेमा वा थप प्रमाण बुझ्नु परेमा सर्जमिन मुचुल्का, थप कानूनी राय लिई सोको आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।
७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तह वा वडा कार्यालयलाई दिएको अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन ।
८. सम्बन्धित शाखा वा फाँटका कर्मचारीबाट कर एकिन गरी सोको आधारमा मात्र सम्पत्ति, आय, घर जग्गा मूल्यांकन, बहाल कर आदि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
९. बन्द घर/कोठा खोल्दा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय प्रहरीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ ।
१०. मोहीको लगत कट्टा सिफारिस गर्दा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।
११. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पत्र पठाउन यकिन भएको कार्यालय भएमा सोही कार्यालयलाई सम्बोधन गरी पठाउने र कार्यालय स्पष्ट नभएमा जो जससँग सम्बन्धित छ भनी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
१२. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने पत्र तयार गर्दा तथा दस्तखत गर्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१३. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा स्थानीय तहको प्रचलित नियम अनुसार कर वा शुल्क लिन सकिनेछ ।
१४. सिफारिस वा प्रमाणितका लागि तोकिएको कागजात उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सेवाग्राहीको हुनेछ ।
१५. कुनै आधार वा प्रमाण बिना सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु हुँदैन । कार्यालयमा रहेको अभिलेख, अन्य सरकारी निकायमा रहेको अभिलेख, सर्जमिनबाट प्राप्त विवरण वा सेवाग्राही आफैले पेश गरेको विवरणलाई आधार वा प्रमाणको रूपमा लिनुपर्नेछ । सेवाग्राहीले पेश गरेको प्रमाणको आधारमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई आफूले पेश गरेको विवरण ठिक छ र फरक परेमा सहुला बुजाउँला भनी लेख्न लगाई दस्तखत समेत गराउनु पर्नेछ ।
१६. सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई पेश भएका प्रमाणमध्ये कुनै प्रमाण उपर शंका लागेमा सम्बन्धित सेवाग्राहीसँग थप कागजात वा प्रमाण माग गरी एकिन भएपछि मात्र सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
१७. प्रतिलिपि प्रमाणित गर्दा कार्यालयमा रहेको अभिलेख वा विवरणको आधारमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
१८. सिफारिस वा प्रमाणित गरेको कागजातको एकप्रति सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

