कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९
(Standard Operating Procedure- SOP)

(वडा कार्यालयहरुको सहित)

तारा खोला गाँउपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बाग्लुङ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

परिच्छेद १

ताराखोला गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संबिधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा ताराखोला गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार तलका बुँदाहरुमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.१ गाउँपालिकाको अधिकार:

१.१.१ गाउँ प्रहरी

१.गाउँ प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, तनयमन तथा गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यन्वयन ।

२. देहायका काययमा सहयोग पुर्याउनको लागि गाउँ प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः

क) गाउँपाललकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

ख) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

ग) स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

ङ) गाउँ वा गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यन्वयन,

च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

छ) सार्वजनिक ऐलानी र प्रति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

ज) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापना,

झ) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण

ञ) छाडा पशु चौपायाको तनयन्त्रण,

ट) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ती अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

ठ) कार्यपालिकले तोकेको अन्य कार्य ।

१.१.२ सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२)	सम्बन्धित गाउँपालिकाको 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 संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

५)	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

६)	स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७)	स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबद्र्धन, परिचालन र विकास ।

१.१.३ एफ.एम. सञ्चालन

१)	एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

२)	प्रदेश कानुनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.४ स्थानीय कर, **सेवा शुल्क तथा दस्तुर**

१)	सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्टे«सन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२)	स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन

३)	टे«किङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्यायर, ¥याफ्टिङ्ग, मोटरबाटो, 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 प्रबद्र्धन,

६)	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवम् खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

७)	सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन

८)	स्थानीय राजस्व प्रबद्र्धनका लागि प्रोत्साहन

९)	राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

१०)	सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,

१२) मालपोत सङ्कलन,

१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.५ 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 सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन,

६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,

१.१.६ स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

१) स्थनीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) अधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन व्यवस्थापन,

३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ 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 ।

१.१.७ स्थानीस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, 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, वस्ती 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 प्रवद्र्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.८ आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ 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 तथा नियमन,

३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

४) मातृभाषामा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

६) गाउँ तथा गाउँ शिक्ष 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) सामुदायित्व 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) ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन 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 सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

१.१.९ 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 प्रवद्र्धन,

३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकस तथा व्यवस्थापन,

५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमौलाको व्यवस्थापन,

७) स्वास्थ्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

९) औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

१.१.१० 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 प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०) स्थानी बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाङ्कन,

११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

१२) वातावरण संरक्षण र जैविका 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 बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.११ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

३) स्थानीयस्तरको सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

४) यातायत सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.१२ गाउँ सभा, गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१) गाउँसभा वा गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका 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) गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८)	स्थायी मेलमिलाप र मध्यस्थता,

९)	गाउँ सभा, गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.१३ 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 ग्राहस्थ्य 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 पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३)	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४)	सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको 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 ।

१.१.१४ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१)	स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्टे«शन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

२)	जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लागत 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 ।

१.१.१५ 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 सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण,

८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्गको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

११) पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन,

१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.१६ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१) संघ 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 क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

४) संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्र्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरू पुनस्र्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

१.१.१७ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयको 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 पुनः एकीकरण,

८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

९) बेरोजगारीको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.१८ 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 विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ 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 प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार,

१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.१९ खानेपानी, **साना जलविद्युत आयोजना**, **वैकल्पिक उर्जा**

१) स्थानीय खानेपाली सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,

२) खानेपाली महसुल निर्धारण र खानेपाली सेवा व्यवस्थापन,

३) एक मेगाबाट सम्मका 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, अनुगमन र नियमन,

६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्धन,

७) खानेपाली, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.२० विपद् व्यवस्थापन

१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, 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 संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ 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 पुनस्र्थापना 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 ।

१.१.२१ जलाधार, **वन्यजन्तु**, **खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

१)	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

२)	पानी मुहानको संरक्षण,

३)	सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

४)	भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक् अनुकूलन,

५)	खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

६)	बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग,

७)	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

८)	भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

१.१.२२ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१)	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२)	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास,

३)	परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

४)	प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

५)	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.१.२३ गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार

खेलकुद र पत्रपत्रिका

१)	स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

२)	स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,

३)	खेलकुदको विकास र प्रवद्र्धन,

४)	खेलकुद प्रतियोगिता आयोेजना र सहभागिता,

५)	खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारनको विकास,

६)	स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अधिलेख तथा नियमन ।

स्वास्थ्य

१)	सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

२)	जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू 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 निरोधन प्रतिरोध न्यूनीकरण,

७)	स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

८)	स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

९)	स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

१०)	स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरूस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

११)	स्वास्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,

१२)	जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

१३)	सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

१४)	आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, हामियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

१५)	जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

१६)	रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

१७)	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

१)	विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२)	खानेपाली महसुल निर्धारण र खानेपाली सेवाको व्यवस्थापन,

३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

सेवा शुल्क, **दस्तुर**, **दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**, **पर्यटन शुल्क**

१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

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

१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चरचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुमन र नियमन,

२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, 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, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,

१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक 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 महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम नयूनीकरण,

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 ।

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 संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ 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 ।

व्यक्तिगत घटना, जन्म मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

२)	व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन नियमन,

३)	व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१)	सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२)	सुकुम्बारी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१)	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

२)	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

सवारी साधन अनुमति

१)	यातायत व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२)	स्थानीय सार्वजनिक यातायतको रुछट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

३)	वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेघ, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायत प्रणालीको स्थनीय तहमा प्रवद्र्धन ।

१.२ गाउँ पालिकाका अन्य काम, **कर्तव्य र अधिकार**

माथि उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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 वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

३)	स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

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 प्रवद्र्धन गर्ने ।

यातायात सेवा

१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवद्र्धन र व्यवस्थापन,

२) उद्यमशिलताको विकास र प्र्रवद्र्धन ।

न्यूनतम दररेट निर्धारण

१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

२) श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

१) गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीयस्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिगत विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना बनाई लागू गर्नु पर्नेछ ।

२) योजना बनाउँदा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुने गरी सुशासन, वातावरण, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

३) गाउँपालिकाको योजना बनाउँदा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछः-

क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने,

ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,

ग) जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बढ्ने,

घ) स्थानीय बासिन्दाहरूको सहभागिता जुट्ने, स्वयं सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,

ङ) स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,

च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,

छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,

ज) दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्वद्र्धन गर्न सघाउ पु¥याउने,

झ) भाषिक तथा सांस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पु¥याउने ।

१.३ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका 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 सांस्कृतिकस्थाल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, 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 पश्र्वचित्र 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 सिकाइ 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) बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

११) घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको 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 प्रवद्र्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,

१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने,

१८)	स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने,

१९)	वडाभित्र खेलकुद पुर्वाधारको विकास गर्ने,

२०)	अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालयत गर्ने गराउने,

२१)	वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

२२)	वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

२३)	बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,

२४)	घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

२५)	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने,

२६)	प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्याधिक तथा सोको 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

३१)	विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

३२)	बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

३३)	प्रचिलत कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशूल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोसञ्जन करको लेखोजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

३४)	अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पु¥याई औषधोपचार गराउने,

३५)	असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

३६)	सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

३७)	वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने,

३८)	वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,

३९)	वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

४०)	प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४१)	वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्र्धन गर्ने,

**घ)	नियमन कार्य**

१)	वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अुनगमन तथा नियमन गर्ने,

२)	सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

३)	खाद्यन्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

४)	वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने,

५)	हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

६)	विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद २

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रचलित कानुन बमोजिम अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार तपशिल बमोजिम रहने व्यवस्था छ ।

२.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१ सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

२ सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

३ वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

४ सभाको अधिवेशन आब्हान र अन्त्य गर्ने,

५ सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

६ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

७ उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

८ दफा १२ को खण्ड ङ बमोजिम बडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

९ गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

१० गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

११ सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

१२ सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने ।

१३ सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

२.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१ न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

२ प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

३ गैरसरकारी संघ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

४ उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

५ योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

६ सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

७ सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,

८ सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२.३ वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१ वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

२ वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

३ वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,

४ वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने ।

५ दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६ सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी प्रमुखलाई दिने,

७ कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२.४ कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१ कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

२ प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको काम गर्ने,

३ सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

४ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२.५ गाउँपालिकामा रहने विभिन्न समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूः

२.५.१ राजश्व समिति

क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लिखित कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना, रोयल्टी तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ अन्तगत उल्लिखित वित्तिय

अधिकार क्षेत्रभित्रका कर, दस्तुर, शुल्क लगाउने, उठाउने र राजश्वको समुचित उपयोग गर्ने स्थानीय सरकारको रूपमा गाउँपालिकाले गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूको पहिचान गरी विद्‍यायन समितिलाई पत्राचार गर्ने तथा राजश्व संबद्‍ध नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

ख) स्थानीय राजश्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिसँग समन्वयमा रही आवश्यक सूचना, विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराई बजेट, नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।

ग) स्थानीय संचितकोषमा रहने रकमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग, सुझाव उपलब्ध गराउने ।

घ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका करदाताहरूको पहिचान गर्ने, सबै करदातालाई करको दायरामा ल्याउने र कर प्रशासनलाई सरल, सहज र पारदर्शी बनाई करदातामैत्री कार्यालयको रूपमा विकास गर्न आवश्यक नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय प्रबन्धको लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त विधी, प्रकृया र प्रणालीको सिफारिस गर्ने । राजश्व व्यवस्थापन सम्बन्धमा गर्नुपर्ने सुधारका पक्षहरू सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

ङ) प्रचिलत कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयन सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग÷महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

च) सबै करदाताहरूको विवरणलाई अध्यावधिक राखी सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट कर संकलन गर्ने समबन्धमा संवद्‍ध विभाग, शाखासँग सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

छ) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

ज) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२.५.२ विधायन समितिः

क) विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

ख) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा संघ तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय सरकारको रूपमा गाउँपालिकाले गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन,

नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूको पहिचान गरी कानूनी ढाँचामा मस्यौदा गर्ने, संवद्ध सरोकारवालाहरूबिच छलफल गरी गराई सुझावहरू प्राप्त गर्ने र अन्तिम मस्यौदा तर्जुमा गरी गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकामा पारित गर्न प्रस्तुत गर्ने ।

ग) न्यायिक समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको न्यायिक रोहबाट भएका निर्णय तथा मिलापत्रको कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धमा अवलोकन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।

घ) गाउँपालिकाको समग्र ता विषयगत क्षेत्रहरूमा समयानुकुल सुधार गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून तथा कार्यविधिको अध्ययन विश्लेषण गरी गाउँ सुव्यवस्थामा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक संशोधन तथा पुनरावलोकन तथा कानून कार्यान्वनलाई सुनिश्चित गर्न गराउन आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यप्रणालीको सिफारिस गर्ने ।

छ) प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयन सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोेजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग÷शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

ज) गाउँपालिकाको समग्र विधि तथा विधायन क्षेत्रको काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

झ) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

ञ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२.५.३ सुशासन समितिः

क) सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

ख) गाउँपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उच्चतम सदाचार, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारीतामा कायम गर्न÷गराउन आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

ग) संस्थागत सुशासन तथा सहरी सुव्यवस्था काम गर्न आवश्यक प्रस्तावहरू सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

घ)	गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त प्रणालीको सिफारिस गर्ने ।

ङ)	संवद्द कानून तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन र त्यसको उपलब्धी सम्बन्धमा नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग÷शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

च)	गाउँपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

छ)	समितिले आफ्नो काम कारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

ज)	कार्यपालिकाको तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२.५.४ अन्य समितिहरूः

माथि उल्लेखित समितिका अतिरिक्त समेत तपसील बमोजिमका अन्य समितिहरू गठन गर्न सकिनेछन भने उक्त समितिहरू काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

भवन व्यवस्था समितिः

भवन व्यवस्था समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

अ)	गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने भवनहरू सम्बन्धी विद्‍यमान कानून, मापदण्ड तथा भवन संहिताको अध्ययन गरी सम्बद्‍ध विज्ञहरूको सुझाव समेतका आधारमा संसोधन पुनररावलोकन गर्नुपर्ने सम्बन्धमा ठोस प्रस्ताव सिफारिस गर्ने ।

आ)	गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

इ)	भवन निर्माणको नियमित अनुगमनलाई व्यवस्थित रूपमा संंचालन गरी तत्काल कारवाही अघि बढाउन संस्थागत संयन्त्र बनाउने र कारवाहीको लागि प्रमुख समक्ष सिघ्र पेश गर्न समन्वय गर्ने ।

ई)	सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कानून बमोजिम पारदर्शी ढंगले कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग÷शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग

समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

उ) भवन निर्माण इजाजत, निर्माण सम्पन्नता जस्ता कार्यहरूलाई अझ सरल प्रभावकारी र पारदर्शी गराउने घरधनीहरूलाई स्वीकृत नक्सा बमोजिम मात्र निर्माण गर्न अभिमुखीकरण गर्ने आदि कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउन समन्वय गर्ने ।

ऊ) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेददन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

ऋ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

सूचना प्रविधी समितिः

सूचना प्रविधि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१) गाउँपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उच्चतम सदाचार, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारीता कायम गर्न÷गराउन सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई उच्च बनाउन आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

२) संस्थागत सुशासन तथा सहरी सुव्यवस्था कायम गर्न सूचन प्रविधि सञ्चाल विका सम्बन्धी आवश्यक प्रस्तावहरू सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने । गाउँले हाल प्रदान गरेका सूचना प्रविधिमा आधारित सेवाको गुणस्तर र प्रभावकारीताका सम्बन्धमा अनुगमन गरी आगामी दिनमा लिनुपर्ने नीतिगत, कानूनी सुधारको उपायहरू कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने ।

३) गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन सूचना प्रविधिसँग जोड्ने उपयुक्त प्रणालीको सिफारिस गर्ने ।

४) संवद्द कानून तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन र त्यसको उपलब्धी सम्बन्धमा नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग÷शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिउका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

५) गाउँपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारवाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक सुधारको लागि अध्ययन अनुसन्धकान गरी सुझाव दिने ।

६) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

७)	कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

सम्पदा तथा पर्यटन समितिः

सम्पदा तथा पर्यटन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१)	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका संस्कृति र सम्पदाको संरक्षण, सम्बद्र्धन र प्रवद्धन गर्ने तथा पर्यटन विकासको निमित्त आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

२)	गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

३)	स्थानीय संस्कृति, सम्पदा, चाडपर्व, जात्रा, विहार, मन्दिर, धार्मिक क्षेत्र, पर्यटन क्षेत्र लगायत पुरातात्विक महत्वका नदी किनार, पाटीपौवा, बाजागाजा, गुठी परम्परा तथा अन्य मुर्त अमुर्त सम्पदाको सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी सुधार तथा संरक्षणको निमित्त अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति तथा संस्थागत व्यवस्थाको सिफारिस गर्ने ।

४)	संस्कृति, सम्पदा संरक्षण तथा पर्यटन विकाससँग सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोजना, तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कानून बमोजिम पारदर्शी ढंगले कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग÷शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

५)	समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

६)	कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

आर्थिक विकास समितिः

आर्थिक विकास समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क)	गाउँपालिकाको वित्तिय सुशासन कायम गरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य पुष्टि हुने गरी लेखाप्रशासन संचलान गर्ने÷गराउन आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

ख)	खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानूनको यथार्थ परिपालना गराउन आवश्यक प्रस्तावहरू सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

ग)	गाउँपालिका खर्च व्यवस्थालाई अधिकतम उपलब्धिमूलक बनाई जनउत्तरदायी खर्च प्रणालीको सिफारिस गर्ने । स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कानून बमोजिम खर्च गर्ने प्रशासनिक प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने । प्रचलित कानून बमोजिम रहने स्थानीय संचित कोष, आकस्मिक कोषको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

च)	केन्द्र, विभाग, आयोजना तथा वडा कार्यलयको खर्च व्यवस्थापनलाई कानून बमोजिम पारदर्शी ढङ्गले परिचालन भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग÷महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

छ)	गाउँपालिकाको समस्त वित्तीय काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने । महालेखापरीक्षकको कार्यालयले औंल्याएका बेरुजु र आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने÷गराउने ।

च)	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १० अन्तर्गत तोकिएका आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी व्यवस्थाको अधीनमा रही गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक कार्यहरू गराउने ।

छ)	समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

ज)	कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

सामाजिक विकास समितिः

सामाजिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क)	गाउँपालिकाका क्षेत्रको सामाजिक विकास, समाज कल्याण, शिक्षा तथा व्यवसायिक क्षमता विकास र स्वास्थ्य तथा स्वरोजगार जस्ता सामाजिक क्षेत्रमा सुशासन र समृद्धी हाँसिल गर्न आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

ख)	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, असाहाय, अपांगता भएका व्यक्ति, पिछडिएको वर्ग, समुदाय, शहरी गरिब ताथ सिमान्तकृतहरूको हकहित र सुविधाको निम्ति गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेको नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

ग) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य, शिक्षा, रोजगारी, खेलकुद आदिको क्षेत्रमा गुणात्मक तथा जनउपयोगी कार्यपद्धतिको विकास गरी सक्षम, उत्कृष्ट, सबल र प्रतिस्पर्धी नागरिक विकासमा केन्द्रित भई स्थानीय शासन संचालनका लागि आवश्यक संयन्त्र तथा कर्याप्रणालीको सिफारिस गर्ने ।

घ) समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका विविध क्षेत्रहरूमा सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कानून बमोजिम पारदर्शी ढंगले कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँगग सम्बन्धित विभाग÷महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

ङ) गाउँपालिकाको समस्त सामाजिक क्षेत्रको काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

च) समितिले आफ्नो काम कारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

छ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

पूर्वाधार विकास समितिः

पूर्वाधार विकास समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र निर्माण गर्न आवश्यक भौतिक पूर्वाधारहरूको पहिचान गरी तत् सम्बन्धमा आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

ख) गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

ग) सुरक्षित तथा व्यवस्थित निर्माणका लागि अन्य स्थानीय तहहरूसँग समेत एकिकृत रूपमा संचालन गर्न आवश्यक ठूला परियोजनाहरू सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने ।

घ) शहरी पूर्वाधार विकास तथा भौतिक निर्माणसँग सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कानून बमोजिम पारदर्शी ढंगले कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग÷महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

ङ)	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अन्य सरकारी निकाय, संस्थान आदिबाट हुने भौतिक निर्माण संवद्ध कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय गरी निर्माण कार्यमा एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

च)	गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट अन्तर्गत निर्माण गरिने शहरी पुर्वाधारहरू समयमै सम्पन्न गर्ने, गुणस्तरीयता र उपयोगितामा कमी आउन नदिने, अपांगतामैत्री संरचनाहरू निर्माण गर्ने तथा सार्वजनिक हित र सरोकारलाई उच्च महत्व दिई भौतिक संरचनाहरू निर्माण गर्न गराउन आवश्यक कानूनी तथा संस्थागत प्रबन्ध गर्न सिफारिस गर्ने ।

छ)	समितिले आफ्नो काम कारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नै प्रबन्ध मिलाउने ।

ज)	कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिः

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क)	गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्रको वातावरण संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, हरियाली प्रवर्धन तथा प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धमा आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

ख)	गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत वातावरण सम्बन्धी बजेट, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

ग)	सफा, सुन्दर र स्वच्छ गाउँ बनाउन आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने ।

घ)	गुणस्तरीय खाद्यपदार्थ विक्री वितरणको व्यवस्थापनको निमित्त आवश्यक पुर्वाधार, नियमित अनुगमन र कारवाही सम्बन्धमा आवश्यक नीतिगत तथा संस्थागत संयन्त्र विकास गर्न अध्ययन छलफल गरी प्रस्ताव पेश गर्ने ।

ङ)	वातावरण संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कानून बमोजिम पारदर्शी ढंगले कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग÷शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

च) गाउँपालिकालाई सुरक्षित शहरको रूपमा विकास गर्न निर्माण गरिने सबै भौतिक पूर्वाधारहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणको प्रविधि र उपकरणहरू प्रयोग गर्ने प्रणाली पहिचान गरी तत् सम्बन्धमा आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा**m** गर्ने ।

छ) गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

ज) सुरक्षित तथा व्यवस्थित गाउँ निर्माणका लागि अन्य स्थानीय तहहरूसँग समेत एकीकृत रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा संयुक्त तबरबाट अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी सिफरिस गर्ने ।

झ) शहरी पूर्वाधार विकास तथा भौतिक निर्माणमा विपद् जोमिख न्यूनिकरणका अवधारणालाई मूल प्रवाहीकरण गरिए नगरिएको सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलार्य सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग÷शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्य सम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

ज) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अन्य सरकारी निकाय आदिबाट हुने भौतिक निर्माण सम्बद्ध कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय गरी प्रकोपबाट बच्न आवश्यक पहल गर्ने ।

ट) विपद् व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन आवश्यक कानुनी तथा संस्थागत प्रबन्ध गर्न सिफारिस गर्ने ।

ठ) समितिले आफ्नो काम कारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

परिच्छेद ३

मनाङ डिस्याङ गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना र कार्यहरु

नेपालको संबिधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन तथा नेपाल सरकार द्वारा स्वीकृत अन्तरिम संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज समेतका आधारमा मनाङ डिस्याङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने विभिन्न शाखाहरू र ती शाखाहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूलाई तलका बुँदाहरुमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

३.१.१ प्रशासन इकाइ

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- गाउँ पालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।

- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

३.१.२ राजश्व इकाइ

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।
- मालपोत संकलन ।
- कानून बमोजिम ढुँगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्ृयनोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग शुल्क ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन ताथ प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेणात्मक कार्य ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

३.१.३ योजना तथा अनुगमन ईकाई

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा

- विकास योजनाको अनुगमन, तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

३.१.४ कानूनी मामिला इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवद्र्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

३.२ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

३.२.१ सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायत सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायत सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायतको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन

- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायत प्रणालीको प्रवद्र्धन
- आधारभूत यातायत सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायत क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायत सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायत क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि÷प्रवद्र्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्थापन
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

३.२.२ भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जगगाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

३.२.३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण

- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनके परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुननिर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

३.३ सामाजिक विकास शाखा

३.३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धाण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

३.३.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- लैंगिक समानता
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा तथा खेलकुद विकास

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँगग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवद्र्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवद्र्धन र विकास ।

स्वास्थ्य इकाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्धन ।

- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन ।
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) ।
- प्रबद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबद्र्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ।
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

३.४ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीषा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबद्र्धन र स्तरीकरण ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- पुस्तकालय एवम् पत्रपत्रिका ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नेपाल सरकारबाट शिक्षातर्फ प्राप्त सशर्त अनुदानको सम्पूर्ण बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ।
- खेलकुदको विकास र प्रबद्र्धन ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास ।
- खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन ।

३.५ कृषि सेवा केन्द्र

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबद्र्धन ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण ।
- कृषि बीउबिजन, नश्ल सुधार, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ।

- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन ।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

३.६ आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन ।
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन ।
- कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३.६.१ आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

- बेरुजु फछ्र्यौट ।

३.१.५ वडा कार्यालय

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार कुवा, धारा, ढुँगेधारा, 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 पाश्रव चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन (ए) को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीत सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- 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 ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवद्र्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- 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,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालबालिका, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमी कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
- वडभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,

- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यन्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्र उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्ना वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।
- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्ज्मिन सिफारिस गर्र्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,

- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

परिच्छेद ४

गाउँपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने मुख्य कार्यहरु र कार्यप्रणाली

४.१ कामको विवरण र कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि

सि. नं	कामको विवरण	सम्पादन गरिने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी
१	गाउँपालिकाबाट संचालन गरिने आयोजनाहरुको सम्झौता	पेश भएकै दिन, वा थप विवरण लिनुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷योजना शाखा प्रमुख÷सम्बन्धीत प्राविधीक
२	अत्यावश्यक आयोजना छनौटको माग	पेश भएकै दिन, वा थप विवरण लिनुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷ योजना शाखा प्रमुख ।
३	सम्पन्न आयोजनाको भुक्तानी	पेश भएकै दिन, वा थप विवरण लिनुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷ योजना शाखा प्रमुख सम्बन्धीत प्राविधीक ÷आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख ।
४	प्राकृतिक प्रकोप र विपदमा राहतको माग	पेश भएकै दिन, वा थप विवरण लिनुपर्ने भएमा ५ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख ।
५	अपांगता परिचयपत्र प्राप्ति	प्रत्येक महिनाको २५ गते	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख ।
६	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्ति	पेश भएकै दिन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷ महिला

			बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख ।
७	व्यवसाय दर्ता	पेश भएकै दिन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷प्रशासन शाखा प्रमुख ।
८	व्यवसाय नवीकरण	पेश भएकै दिन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷ उद्योग शाखा प्रमुख ।
९	घरको नक्सा पास	प्रक्रिया पुरा भएपश्चात तुरुन्त ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷नक्शा शाखा प्रमुख ।
१०	निर्मित घरको अभिलेखीकरण	प्रक्रिया पुरा भएपश्चात तुरुन्त ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷नक्शा शाखा प्रमुख ।
११	संस्था दर्ता	पेश भएकै दिन, वा सर्जमिन गर्नुपर्ने हकमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷प्रशासन शाखा प्रमुख ।
१२	विद्यालय संचालन स्वीकृति÷कक्षा स्तरोन्नति सिफारिस	पेश भएकै दिन, वा सर्जमिन गर्नुपर्ने हकमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ÷शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख ।
१३	उजुरी दर्ता	पेश भएकै दिन ।	न्यायिक समिति÷कानुनी सहजकर्ता ।
१४	मिलापत्र सम्बन्धी कारवाही	पेश भएकै दिन ।	न्यायिक समिति÷कानुनी सल्लाहकार ।
१५	गाउँपालिकाबाट गरिने अन्य सिफारिस÷प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातहरु	पेश भएकै दिन वा थप बुझ्नुपर्ने हकमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷सम्बन्धित शाखा प्रमुख ।

४.२ सार्वजनिक सेवाप्रवाहको कारवाही प्रक्रिया

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
१	गाउँपालिकाबाट संचालन गरिने आयोजनाहरुको सम्झौता	१.आयोजना पुस्तिकाको प्रति २. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. प्राबिधिकबाट तयार भएको लागत अनुमान विवरण ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६.उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय । ७. खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु । ८.आयोजना कार्यान्वयनको कार्य तालिका । ९. कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।	निःशुल्क ।
२	अत्यावश्यक आयोजना छनौटको माग	१. आयोजना माग सम्बन्धी टोल विकास संस्था, लाभग्राही उपभोक्ताहरुको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि २. आयोजना बैंकमा समावेश भएको आयोजना विवरण	निःशुल्क ।

		३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४.आयोजना प्राथमिकीकरणको विवरण ५. कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।	
३	सम्पन्न आयोजनाको भुक्तानी	१. आयोजना पुस्तिकाको प्रति २. आयोजना सम्झौताको प्रतिलिपि ३. सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ४.उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्च विवरण, आय-व्यय सार्वजनिकीकरण गरेको निर्णय सहितको कार्यसम्पन्न सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि, सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन । ५.वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्नताको सिफारिस पत्र र अनुगमन प्रतिवेदन । ६.गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन सहितको सिफारिस पत्र ७. आयोजना संचालन गर्नुपूर्व र सम्पन्न भएपश्चातको फोटो कम्तिमा २÷२ प्रति ८. आयोजनाको कार्यसम्पादनका क्रममा भएको बिल, भरपाई र निर्णयहरुको प्रतिलिपि ९. आयोजना स्थलको सूचनापाटीको फोटो ।	निःशुल्क ।

		१०. कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु । ११. आयोजना स्थलको शुरुवात भन्दा अघि, आयोजना निर्माणको चरण तथा आयोजना सम्पन्न भएपश्चात् गरी तिनै चरणको फोटोहरु ।	
४	प्राकृतिक प्रकोप र विपदमा राहतको माग	१. निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. चल, अचल सम्पति क्षति सम्बन्धी वडा कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का । ३. चल, अचल सम्पतिको क्षति सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का । ४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ५. रोगी भएमा विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस पत्र । ६. प्रकोप वा विपदमा क्षति भएको विवरण देखिने फोटो ।	निःशुल्क ।
५	अपांगता परिचयपत्र प्राप्ति	१. निवेदन पत्र, जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. अपांगताको वर्ग खुल्ने गरी विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस पत्र ४. अपांगता देखिने गरिको निवेदकको फोटो ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।	निःशुल्क ।

६	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्ति	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. निवेदकको फोटो २ प्रति ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धितकर्मचारीको प्रतिवेदन ।	निःशुल्क ।
७	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. व्यवसाय संचालन गर्दा छिमेकमा प्रतिकूल असर नपर्ने सम्बन्धमा वडा कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का । ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि, आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत तथा घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि एवम् भाडामा बसेको भएमा घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ५. व्यवसायीको फोटो २ प्रति । ६. व्यवसाय दर्ताका लागि राजस्व तिरेको रसिद ।	गाउँ सभाले निर्धारण गरे बमोजिम ।
८	व्यवसाय नवीकरण	१. निवेदकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ३. व्यवसाय नवीकरणका लागि राजस्व बुझाएको रसिद । ४.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि, आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत तथा	गाउँ सभाले निर्धारण गरे बमोजिम ।

		घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि एवम् भाडामा बसेको भएमा घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ५. करमा आवद्ध भएको भए करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	
९	घरको नक्सा पास	१. निवेदकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. प्राविधिक बाट तयार भएको घरको नक्सा ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि, ट्रेस नक्सा र फाईल नक्सा ४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. चार किल्लाको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. जग्गाधनीको फोटो २ प्रति ७. नापी नक्शाको प्रतिलिपि ८. घर नक्सा ईजाजतका लागि राजस्व बुझाएको रसिद ९. कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।	गाउँ सभाले निर्धारण गरे बमोजिम ।
१०	निर्मित घरको अभिलेखीकरण	१. निवेदकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. प्राविधिक बाट तयार भएको घरको नक्सा ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि, ट्रेस नक्सा र फाईल नक्सा ४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. चार किल्लाको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. जग्गाधनीको फोटो २ प्रति	गाउँ सभाले निर्धारण गरे बमोजिम ।

		७. घर नक्सा ईजाजतका लागि राजस्व बुझाएको रसिद ८. निर्मित घरको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तथा फोटो । ९.कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।	
११	संस्था दर्ता	१. निवेदकको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संस्थाको बिधान वा नियमावली २ प्रति २. संस्था भाडामा बस्ने भए घर बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	गाउँ सभाले निर्धारण गरे बमोजिम ।
१२	विद्यालय संचालन स्वीकृति÷ कक्षा स्तरोन्नति सिफारिस	१. विद्यालय कक्षा स्तरोन्नतिका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आर्थिक बर्षको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर बुझाएको रसिद	गाउँ सभाले निर्धारण गरे बमोजिम ।

		५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ६. निरीक्षण प्रतिवेदन ।	
१३	उजुरी दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको उजुरी निवेदन २.सम्बन्धितव्यक्ति÷हरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. उजुरीको व्यहोरा सँग सम्बन्धितअन्य कुनै प्रमाण वा कागजातहरु ।	निः शुल्क
१४	मिलापत्र सम्बन्धी कारवाही	१. मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन २.सम्बन्धित व्यक्ति÷हरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मिलापत्रको विषयसँग सम्बन्धितअन्य कागजातहरु ।	निःशुल्क ।
१५	गाउँपालिकाबाट गरिने अन्य सिफारिस÷प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातहरु	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजात ।	गाउँ सभाले निर्धारण गरे बमोजिम ।

,

क.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
१.	नागरितकतारप्रतिलिपि	१. निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताकोहकमा) ६. बसाई सराई अएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजनको फोटो २ प्रति ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारीस १०.प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने ७. तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारीस अभिलेख राख्ने।
२.	नाबालक परिचयपत्र सिफारीस	१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारीस	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागिरकता प्राप्त गर्न खोजिको स्पष्ट आधार २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने ३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विहाव दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. सर्जमिन मुचुल्क	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने ७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारीसको अभिलेख राख्ने।
४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारीस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक पपरेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
५.	अपाङ्ग सिफारीस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारीस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थि हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
६.	छात्रवृत्ति सिफारीस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिम योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारीस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४. आवश्यकर्ता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन ग गर्न सक्ने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. पत्र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
९.	जन्मदर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालककोबाबु/आमाकोनागरिकता ३. चालु अ.व. सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरवाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धि अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. घटनाघटेको३५दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेका पुरुष मध्ये ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने
१०.	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र २. मृतकको नागरिकता र सूचना दिने आउनेको नागरिकता ३. मतृकसँग सम्बन्ध जोडिएको प्रमाणपत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६. सूचना दने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१. घटनाघटेको३५दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले संचना दिने ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ५. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्धारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
११.	बसाई सराई जाने/ आउने दर्ता	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बसाईसराईको कागजागत ३. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा अउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण ५. जाने/अउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ६. चालु अ.व. सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरवाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. घटनाघटेको३५दिन भित्र सपपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने २. एक जनामात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने
१२.	सम्बन्ध विच्छेद	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाण प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले संचना फारम भरी संचना दिने २. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने
१३.	विवाह दर्ता	१. निवेदन पत्र २. दुलाहा (दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
१४.	अस्थाई बसोबास सिफारीस	१. निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४. घरबहाल कर तिरेका रसिद ५. घर बहालको सम्झौता पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्कातयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
१५.	स्थायी बसोबास सिफारीस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाईसराइकोहकमाबसाईसराइदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. जग्गाधनीप्रमाणपत्रको विवरण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
१६.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्माणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनीप्रमाणपत्रको विवरण ३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
१७.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
१८.	कोर्ट फि:मिनाहा सिफारीस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४. कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५. स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
१९.	जग्गा दर्ता सिफारीस	१. निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५. फिल्डब्क उतार ६. स्थालगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. जग्गाको नापी नक्सा १. जग्गासँग सम्बन्धित अनय प्रमाण कागगजातहरु २. स्थानीय सर्जमीन मचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
२०.	घरजग्गानामसारी सिफारीस	१. घर जग्गा नामसरी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईन्छ	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२१.	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्टीको मुल्य प्रक्षेपण ४. हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भभए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२२.	घरकायम सिफारीस	१. घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने

क.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारीस	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२४.	घरबाटो प्रमाणित	१. निवेदक (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत बारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२५.	चार किल्ला प्रमाणित	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२६.	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१. निवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत कर तिरेको रसिद ५. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२७.	जग्गाधनीपूर्जा हराएको सिफारीस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसजर्मिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२८.	पूर्जामा घरकायम गर्ने	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
	सिफारीस	३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२९.	मोहीलागत कट्टा सिफारीस	१. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २. निवेदनको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. जग्गाको श्रेष्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
३०.	नयाँव्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमिणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारीस ४. २ प्रति फोटो ५. घर बहाल सम्झौता ६. आफ्नै घर टहरा भए चा.ल. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		प्रतिलिपि	
३१.	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
३२.	व्यवसाय दर्ता सिफारीस	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. दई प्रति पासर्पोट साइजको फोटो	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
३३.	व्यवसाय बन्द सिफारीस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहिततको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलि ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुर्तावासको पत्र ७. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
३४.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारीस	१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
३५.	व्यापार व्यावसाय नभएको विवरण	१. कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
३६.	संस्था दर्ता सिफारीस	१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
३७.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणापत्रको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
३८.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरुलाई नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपको प्रतिलिपि ५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बसाईसारी अएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
३९.	जिवित रहेको सिफारीस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४०.	विद्युत जडान सिफारीस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसरी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
४१.	धाराजडान सिफारीस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. नक्सा पास वा नामसरी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४२.	चौपाय सम्बन्धी सिफारीस	१. कारण सहितको निवेदन २. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४. चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
४३.	उद्योग ठाउँ सारी सिफारीस	१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारीस पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४४.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारीस	१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. (सरकारी एव सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४५.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारीस	१. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		२. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवयाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि बहाल कर तिरेको रसिद ६. निरीक्षण प्रतिवेदन	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४६.	अन्तरीक बसाईसराई सिफारीस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि/ घर जा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ७. घर जग्गा भएकाको हकमा घा। भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८. घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर वहालको सम्झौता	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४७.	संरक्षक सिफारीस (व्यक्तिगत)	१. निवेदन २. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
४८.	संरक्षक सिफारीस (संस्थागत)	१. निवेदन २. संस्था नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एव विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५. आवश्कता अनुसार मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४९.	घर कोठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य	१. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ४. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ६. वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
५०.	नि:शुल्का वा स:शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारीस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारीस आवश्यक भएको अन्य कारण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
५१.	व्यक्तिगत विवरण सिफारीस	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
५२.	जन्म मिति प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको भए सो प्रमाणपत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
५३.	विवाह प्रमाणित	१. दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सरी अएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३. दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
५४.	घर पाताल प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
५५.	कागजात/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि ४. मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
५६.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
५७.	अविवाहित प्रमाणपत्र	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारीस	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
५८.	अंग्रेजी सिफारीस तथा प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
५९.	मिलापत्र कागजात/ उजुरी दर्ता	१. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमामणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
६०.	एकिकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट पारित लिखतका प्रतिलिपि ५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनकव हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६. मालपोत तिरेको रसिद ७. आ.व. ०५७//५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
६१.	बहालकर	१. निवेदन पत्र २. बहाल सम्झौता ३. नेपाल सरकार बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्रउपलब्ध गराउने
६२.	विज्ञापन कर	१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित स्थानीय तहका तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	
६३.	मालपोत वा भूमि कर	१. निवेदन पत्र २. प्रथम वर्षका लिग जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा,नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३. घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
६४.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस/प्रमाणपत्र	१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. धवषयसाँगसम्बधधधतप्रमाणकागजात ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने