प्रशासनिक दिग्दर्शन, २०७५

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका कार्यालय

डाँछी, काठमाडौं

कागेश्वरी मनहरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिका कार्यालय

डाँछी, काठमाडौं ।

प्रशासनिक सेवा प्रवाह कार्यविधि दिग्दर्शन, २०७५

बिषय सुची

१. पृष्ठभूमि १
२. अध्ययनको उदेश्य र बिधिहरु २
३. संविधान, ऐन तथा प्रचलित कानुनमा स्थानीय तहको व्यवस्था तथा अधिकारको कार्यसूची २
क) नेपालको संविधान २
ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ....१३
४. नेपाल सरकारबाट जारी निर्देशन, कार्यविधि तथा परिपत्रहरु ३७
५. नगरपालिकाको संगठन संरचना ३८
६. नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण ३९
(१) प्रशासन शाखा ३९
क) सामान्य प्रशासन उपशाखा ३९
ख) राजश्व उपशाखा ४०
ग) कानून, विधायन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा ४०
घ) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा ४२
ङ) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा ४२
च) वडा कार्यालयहरु ४२
(२) योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा ४७
क) भवन निर्माण तथा वस्ती विकास उपशाखा ४७
ख) पूर्वाधार विकास उपशाखा ४८
ग) विपद व्यवस्थापन उपशाखा ४९
घ) योजना अनुगमन तथा सूचना उपशाखा ४९
(३) सामाजिक विकास शाखा ५०
क) महिला, वालवालिका, युवा विकास, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास उपशाखा ५०
ख) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा ५२
ग) स्वास्थ्य उपशाखा ५३
घ) सामाजिक परिचालन, रोजगार प्रवर्दन, गरिवी न्यूनीकरण तथा उद्यमशिलता उपशाखा ५४
(४) आर्थिक विकास शाखा ५४
क) आर्थिक विकास प्रवर्द्धन इकाई ५४

**ख)	कृषि सेवा केन्द्र ५५**

**ग)	पशुपंक्षी सेवा केन्द्र ५५**

**घ)	उद्योग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण इकाई ५६**

**ङ)	सहकारी इकाई ५६**

**च)	वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण इकाई ५७**

**छ)	वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण इकाई ५७**

**(५)	शिक्षा शाखा ५८**

**क)	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा ५८**

**ख)	श्रोत केन्द्र ५८**

**(६)	आर्थिक प्रशासन शाखा ५८**

**(७)	आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा ५९**

७. नगरपालिकाले गर्ने कामहरुको विवरण र कार्य प्रकृया ६०

क)	घरजग्गाको मूल्याङ्कन कार्यविधि ६०

ख)	व्यवसाय कर निर्धारण कार्यविधि ६०

ग)	भूमिकर/मालपोत निर्धारण कार्यविधि ६४

घ)	सेवा शुल्क निर्धारण कार्यविधि ६६

ङ)	भवन नक्सा स्वीकृति कार्यविधि ६६

च)	घर बहाल कर निर्धारण कार्यविधि ७२

छ)	जनसहभागिता (पूर्वाधार विकास) सम्बन्धी कार्यबिधि ७२

सिफारिस प्रमाणित कार्यविधि ७४

योजना तर्जुमा, पूर्वाधार विकास,मर्मत संभार सञ्चालन सम्बन्धी कार्यबिधि ७४

नगरपालिकाको वडाहरुको कार्य प्रकिया ७९

१. पृष्ठभूमि

राजधानी काठमाण्डौंको उत्तर पूर्वमा अवस्थित यस नगरपालिका वि.सं. २०७१ मार्ग १६ गते नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को निर्णयद्वारा गोठाटार, मूलपानी, डाँछी, भद्रवास, आलापोट र गागलफेदी गा.वि.स.लाई मिलाएर गठन गरिएको थियो । यस नगरपालिकाको नामांकन साविक गागलफेदी गा.वि.स. हालको वडा नं १ मा अवस्थित ऐतिहासिक धार्मिक स्थल कागेश्वरी महादेवको मन्दिर र मनहरा नदीको नामले कागेश्वरी मनहरा रहन गएको हो।वि.सं.२०७३ फाल्गुन २२ गते नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को निर्णय अनुसार हाल यस नगरपालिकामा ९ वटा वडाहरु रहेका छन् । यस नगरपालिका उपत्यकाको अत्यन्तै उर्वर कृषि क्षेत्र भएको नगरपालिका हो । पूर्व तर्फको मनहरा फाँट र पश्चिम तर्फको बागमती फाँट कृषि उपज उत्पादनका लागि प्रसिद्ध छन् । यहाँ आलु, गोलभेडा, मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी धान, गहुँ पर्याप्त मात्रामा उत्पादन हुन्छ । नगरपालिका भित्र पर्ने गागल र शिवपुरी लेकको केही भाग काठमाण्डौंको खानेपानीको मूलश्रोत भित्र पर्दछ । समशितोष्ण हावापानी भएको यस नगरपालिकाको औसत वर्षा १२५ मिलिमिटरसम्म रहेको पाईन्छ । कागेश्वरी मनहरा नगरपालिका भित्र बग्ने मूख्य नदीमा बागमती र मनहरा भएता पनि यी नदीका अलवा अन्य सहायक नदीहरुमा काभ्रे खोला, झरुवा खोला, ढकाल खोला, कागेश्वरी खोला, घट्टे खोला, महादेव खोला लगायत अन्य नियमित पानी बग्ने खोला खोल्सीहरु पर्दछन् । कुनै समयमा ठूल्ठुला राजकुलाहरु सञ्चालन भई हिउँद वर्षादमा पानी लाग्ने मनहरा फाँट, बागमती फाँट अहिले सिंचाई सुविधाबाट बन्चित हुन पुगेता पनि केही भागमा भने सिंचाई पुगेको देखिन्छ । अव्यवस्थित वसोवास र नयाँ आवास क्षेत्र विस्तारले मनहरा र बागमती किनारमा रहेको उर्वर जग्गा घनावस्तीका रुपमा परिणत भई शहरीकरण तर्फ विस्तार हुँदै गएको देखिन्छ । यस नगरपालिकाको मुख्य धार्मिक तथा ऐतिहाँसिक स्थलहरुमा कागेश्वरी मन्दिर, चम्पक विनायक मन्दिर, काष्ठभैरव, सोमतिर्थ गीता मन्दिर, तेज विनायक, महाँकाल भैरव, थली बालकुमारी रहेका छन् । हाल कृष्ण प्रणामीहरु द्धारा निर्मित नवतमपुरीधाम आन्तरिक तथा वाह्य धार्मिक पर्यटकको लागि संझन योग्य स्थानको रुपमा विकास भईरहेको छ साथै औसत फराकिलो जमिन, जनघनत्व धेरै नभएको र प्राकृतिक हरियाली युक्त भएकोले उपत्यका भित्रका अन्य नगरपालिका भन्दा यो नगरपालिका समुन्नत देखिन्छ । नेपालको नक्सा जस्तो आकारमा रहि उत्तर दक्षिण भई फैलिएको यस नगरपालिकाको वडा नं.१ देखि ९सम्मको आर्थिक सामाजिक साँस्कृतिक भौगोलिक अवस्थितिमा विविधता रहेको छ । प्राकृतिक सौन्दर्यताले भरिएको साथै नेपालकै त्रेता यूगको स्मरण गराउने राम जानकी मन्दिर यसै नगरपालिकाको वडा नं. १ गागलफेदीमा निर्मित भएको छ ।

नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोचः

दूरदृष्टिः

प्राथमिकताका क्षेत्रः

२. अध्ययनको उदेश्य र बिधिहरु

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु बारे उल्लेख गरेको छ । नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने तोकिएका कामलाई व्यवस्थित, पारदर्शी एवं सरल र सहज बनाई नगरबासीलाई सुशासनको अनुभूति गराउन नगरपालिकाको यो व्यवस्थापकीय कार्यविधि (प्रशासनिक दिग्दर्शन) बनाईएको छ ।

३. संविधान, ऐन तथा प्रचलित कानुनमा स्थानीय तहको व्यवस्था तथा अधिकारको कार्यसूची

क) नेपालको संविधान

२०. न्याय सम्बन्धी हक :(५) कुनै अभियोग लागेको व्यक्तिलाई निजले गरेको कसूर प्रमाणितनभएसम्म कसूरदार मानिने छैन ।

(६) कुनै पनि व्यक्ति विरुद्ध अदालतमा एकै कसूरमा एक पटकभन्दा बढी मुद्दा चलाइने र सजाय दिइने छैन ।

(७) कुनै कसूरको अभियोग लागेको व्यक्तिलाई आफ्नो विरुद्ध साक्षी हुन बाध्य पारिने छैन ।

(८) प्रत्येक व्यक्तिलाई निज विरुद्ध गरिएको कारबाहीको जानकारी पाउने हक हुनेछ ।

(९) प्रत्येक व्यक्तिलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाइको हक हुनेछ ।

(१०) असमर्थ पक्षलाई कानून बमोजिम निःशुल्क कानूनी सहायता पाउने हक हुनेछ ।

२४. छुवाछूत तथा भेदभाव विरुद्धको हक : (१) कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको उत्पत्ति, जात, जाति, समुदाय, पेशा, व्यवसाय वा शारीरिक अवस्थाको आधारमा कुनै पनि निजी तथा सार्वजनिक स्थानमा कुनै प्रकारको छुवाछूत वाभेदभाव गरिने छैन ।

(२) कुनै वस्तु, सेवा वा सुविधा उत्पादन वा वितरण गर्दा त्यस्तो वस्तु, सेवा वा सुविधा कुनै खास जात वा जातिको व्यक्तिलाई खरीद वा प्राप्तगर्नबाट रोक लगाइने वा त्यस्तो वस्तु, सेवा वा सुविधा कुनै खास जात वा जातिको व्यक्तिलाई मात्र बिक्री वितरण वा प्रदान गरिने छैन ।

(३) उत्पत्ति, जात, जाति वा शारीरिक अवस्थाको आधारमा कुनै व्यक्तिवा समुदायलाई उच्च वा नीच दर्शाउने, जात, जाति वा छुवाछूतको आधारमा सामाजिक भेदभावलाई न्यायोचित ठान्ने वा छुवाछूत तथा जातीय उच्चता वा घृणामा आधारित विचारको प्रचार प्रसार गर्न वा जातीय विभेदलाई कुनै पनि किसिमले प्रोत्साहन गर्न पाइने छैन ।

(४) जातीय आधारमा छुवाछूत गरी वा नगरी कार्यस्थलमा कुनैप्रकारको भेदभाव गर्न पाइने छैन ।

(५) यस धाराको प्रतिकूल हुने गरी भएका सबै प्रकारका छुवाछूत तथा भेदभावजन्य कार्य गम्भीर सामाजिक अपराधका रूपमा कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछन् र त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्तिलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।

२५. सम्पत्तिको हक : (१) प्रत्येक नागरिकलाई कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति आर्जन गर्ने, भोग गर्ने, बेचबिखन गर्ने, व्यावसायिक लाभ प्राप्त गर्ने र सम्पत्तिको अन्य कारोबार गर्ने हक हुनेछ ।

तर राज्यले व्यक्तिको सम्पत्तिमा कर लगाउन र प्रगतिशील करको मान्यता अनुरूप व्यक्तिको आयमा कर लगाउन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस धाराको प्रयोजनका लागि "सम्पत्ति" भन्नाले चलअचललगायत सबै प्रकारको सम्पत्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बौद्धिक सम्पत्तिसमेतलाई जनाउँछ ।

(२) सार्वजनिक हितका लागि बाहेक राज्यले कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गर्ने, प्राप्त गर्ने वा त्यस्तो सम्पत्ति उपर अरु कुनै प्रकारले कुनैअधिकारको सिर्जना गर्ने छैन ।

तर कुनै पनि व्यक्तिले गैरकानूनी रूपले आर्जन गरेको सम्पत्तिको हकमा यो उपधारा लागू हुने छैन ।

(३) उपधारा (२) बमोजिम सार्वजनिक हितका लागि राज्यले कुनै पनि व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गर्दा क्षतिपूर्तिको आधार र कार्यप्रणाली ऐनबमोजिम हुनेछ ।

(४) उपधारा (२) र (३) को व्यवस्थाले भूमिको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न, कृषिको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण, वातावरण संरक्षण, व्यवस्थित आवास तथा शहरी विकास गर्ने प्रयोजनका लागि राज्यले कानूनबमोजिम भूमि सुधार, व्यवस्थापन र नियमन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपधारा (३) बमोजिम राज्यले सार्वजनिक हितका लागि कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गरेकोमा त्यस्तो सार्वजनिक हितको सट्टा अर्को कुनै सार्वजनिक हितका लागि त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२७. सूचनाको हक : प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनैपनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको जानकारी दिन कसैलाई बाध्य पारिने छैन ।

२८. गोपनीयताको हक : कुनै पनि व्यक्तिको जीउ, आवास, सम्पत्ति, लिखत,तथ्यांक, पत्राचार र चरित्र सम्बन्धी विषयको गोपनीयता कानून बमोजिमबाहेक अनतिक्रम्य हुनेछ ।

३१. शिक्षा सम्बन्धी हक : (१) प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुँचकोहक हुनेछ ।

(२) प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क पाउने हकहुनेछ ।

(३) अपांगता भएका र आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई कानून बमोजिम निःशुल्क उच्च शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।

(४) दृष्टिविहीन नागरिकलाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाइ सम्बन्धी अपांगता भएका नागरिकलाई सांकेतिक भाषाको माध्यमबाट कानूनबमोजिम निःशुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।

(५) नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई कानूनबमोजिम आफ्नो मातृभाषामा शिक्षा पाउने र त्यसका लागि विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक हुनेछ ।

३५. स्वास्थ्य सम्बन्धी हक : (१) प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्यसेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने हक हुनेछ र कसैलाई पनि आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(२) प्रत्येक व्यक्तिलाई आफ्नो स्वास्थ्य उपचारको सम्बन्धमा जानकारीपाउने हक हुनेछ ।

(३) प्रत्येक नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको हक हुनेछ ।

(४) प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको हक हुनेछ ।

भाग—५

राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड

५६. राज्यको संरचना : (१) संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचनासंघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुनेछ ।

(२) नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यससंविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने छन् ।

(३) यो संविधान प्रारम्भ हुँदाका बखत नेपालमा कायम रहेका अनुसूची—४ मा उल्लेख भए बमोजिमका जिल्लाहरू रहेका प्रदेश रहनेछन् ।

(४) स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभारहनेछन् । गाउँपालिका र नगरपालिकामा रहने वडाको संख्या संघीय कानूनबमोजिम हुनेछ ।

(५) संघीय कानून बमोजिम सामाजिक सांस्कृतिक संरक्षण वा आर्थिकविकासका लागि विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्र कायम गर्न सकिनेछ ।

(६) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वांगीण विकास, बहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानवअधिकार तथा मौलिक हक, कानूनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्ने छन् ।

५७. राज्यशक्तिको बाँडफाँड :(४) स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची—८ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग यो संविधान र गाउँ सभा वानगर सभाले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अनुसूची—९ माउल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग यो संविधान रसंघीय कानून, प्रदेश कानून र गाउँ सभा वा नगर सभाले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपधारा (३) वा (५) बमोजिम प्रदेश सभा, गाउँ सभा वा नगरसभाले कानून बनाउँदा संघीय कानूनसँग नबाझिने गरी बनाउनु पर्नेछ र प्रदेश सभा, गाउँ सभा वा नगर सभाले बनाएको त्यस्तो कानून संघीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म आमान्य हुनेछ ।

५९. आर्थिक अधिकारको प्रयोग : (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार भित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने छन् ।

(३) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आ—आफ्नो तहको बजेट बनाउने छन्र प्रदेश र स्थानीय तहले बजेट पेश गर्ने समय संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग वा विकासबाट प्राप्त लाभको समन्यायिक वितरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लाभको निश्चित अंश रोयल्टी, सेवा वा वस्तुको रूपमा परियोजना प्रभावित क्षेत्र र स्थानीय समुदायलाई कानून बमोजिम वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(५) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले प्राकृतिक स्रोतको उपयोग गर्दा स्थानीय समुदायले लगानी गर्न चाहेमा लगानीको प्रकृति र आकारको आधारमा कानून बमोजिमको अंश लगानी गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(७) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको बजेट घाटा व्यवस्थापन तथा अन्यवित्तीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

६०. राजस्व स्रोतको बाँडफाँड : (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो आर्थिक अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा कर लगाउन र ती स्रोतहरूबाट राजस्व उठाउन सक्नेछन् ।

तर साझा सूचीभित्रको विषयमा र कुनै पनि तहको सूचीमा नपरेका विषयमा कर लगाउने र राजस्व उठाउने व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारणगरे बमोजिम हुनेछ ।

भाग—१७

स्थानीय कार्यपालिका

२१४. स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार : (१) स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार यो संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

(२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची—८ र अनुसूची—९बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका रनगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(४) गाउँपालिका र नगरपालिकाका कार्यकारिणी कार्य गाउँकार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ ।

(५) उपधारा (४) बमोजिम गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको नाममा हुने निर्णय वा आदेश र तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

२१७. न्यायिक समिति : (१) कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरूपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहनेछ ।

(२) उपधारा (१) बमोजिमको न्यायिक समितिमा गाउँ सभा वा नगरसभाबाट आफुमध्येबाट निर्वाचित गरेका दुई जना सदस्यहरू रहनेछन् ।

२१८. गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्य सञ्चालन : गाउँ कार्यपालिकार नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नियमावली बमोजिम गाउँ कार्यपालिका वानगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन हुनेछ ।

२१९. स्थानीय तहको कार्यकारिणी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : यस भागमा लेखिए देखि बाहेक स्थानीय तहको कार्यकारिणी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस संविधानको अधीनमा रही संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

भाग—१८

स्थानीय व्यवस्थापिका

२२१. स्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार : (१) यस संविधानको अधीनमा रहीस्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार गाउँ सभा र नगर सभामा निहितरहनेछ ।

(२) गाउँ सभा र नगर सभाको व्यवस्थापिकीय अधिकार अनुसूची—८ र अनुसूची—९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२२६. कानून बनाउन सक्ने : (१) गाउँ सभा र नगर सभाले अनुसूची—८ र अनुसूची—९ बमोजिमको सूचीमा उल्लिखित विषयमा आवश्यक कानूनबनाउन सक्नेछ ।

(२) उपधारा (१) बमोजिम कानून बनाउने प्रक्रिया प्रदेश कानूनबमोजिम हुनेछ ।

२२७. गाउँ सभा र नगर सभा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : गाउँ सभा र नगर सभाकोसञ्चालन, बैठकको कार्यविधि, समिति गठन, सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था,गाउँ सभा र नगर सभाका सदस्यले पाउने सुविधा, गाउँपालिका रनगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानूनबमोजिम हुनेछ ।

भाग—१९

स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणाली

२२८. कर लगाउन वा ऋण लिन नपाइने : (१) कानून बमोजिम बाहेक स्थानीयतहमा कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाइने छैन ।

(२) स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्नेछ ।

२२९. स्थानीय सञ्चित कोष : (१) स्थानीय तह अन्तर्गतका प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ । त्यस्तो कोषमा गाउँपालिका वा

नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले लिएको ऋण रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्माहुनेछ ।

(२) उपधारा (१) बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोषबाट गर्न सकिने खर्च सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

२३०. गाउँपालिका र नगरपालिकाको राजस्व र व्ययको अनुमान : (१) यस संविधानको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम गाउँसभा वा नगर सभामा पेश गरी पारित गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपधारा (१) बमोजिम गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

२३२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सम्बन्ध : (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ ।

(८) नेपाल सरकारले आफै वा प्रदेश सरकार मार्फत गाउँकार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकालाई यो संविधान र संघीय कानूनबमोजिम आवश्यक सहयोग गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

२३५. संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको समन्वय : (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय कायम गर्न संघीय संसदले आवश्यक कानून बनाउनेछ ।

(२) प्रदेश, गाउँपालिका वा नगरपालिका बीच समन्वय कायम गर्न रकुनै राजनीतिक विवाद उत्पन्न भएमा प्रदेश सभाले सम्बन्धित गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गरी त्यस्तो विवादको समाधान गर्न सक्नेछ ।

(३) उपधारा (२) बमोजिम विवाद समाधान गर्ने प्रक्रिया र कार्यविधि प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

२३६. अन्तर प्रदेश व्यापार : यस संविधानमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक प्रदेश वा स्थानीय तहबाट अर्को प्रदेश वा स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तुको

ढुवानी वा सेवाको विस्तार वा कुनै प्रदेश वा स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तुको ढुवानी वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्न वा कुनै कर, शुल्क, दस्तुर वा महसूल लगाउन वा त्यस्तो सेवा वा वस्तुको ढुवानी वा विस्तारमा कुनै किसिमको भेदभाव गर्न पाइने छैन ।

२४१. महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद, प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संवैधानिक निकाय वा सोको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीबल, नेपाल लगायतका सबै संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयको लेखा कानून बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुनेछ ।

२८५. सरकारी सेवाको गठन :(३) प्रदेश मन्त्रिपरिषद, गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाहरूको गठन र सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

अनुसूची—८

(धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

क्र.सं	विषयहरू
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ. एम सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर,व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर,मालपोत संकलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप रमध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

अनुसूची—९

(धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित)

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

क्र.सं	विषयहरू
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
६.	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८.	खानी तथा खनिज
९.	विपद व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३.	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधन अनुमति

ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

नगरपालिकाको अधिकार : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माणतथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :-

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्गस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख) सहकारी संस्था

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

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग) एफ.एम. सञ्चालन

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

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

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सम्पत्तिकर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन करसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड,कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीयपूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथास्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीयराजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

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

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्वसूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयतहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड र नियमन,

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

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ) स्थानीयसेवाको 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, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीयतथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र 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।

छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डतर्जुमा, 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 तथाप्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरीविकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रियभवनसंहिता 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) सङ्घीयर प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षितबस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

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

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा,आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ,सामुदायिक सिकाइर 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 शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति,अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिव[द्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुनेअध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययकोलेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमताविकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

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

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवातथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि 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।

ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयनर नियमन,

(२) बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयवस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीयव्यापाररवाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीयवस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन रअभिलेखाङ्कन,

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

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको 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।

ट) 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 रनियमन,

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

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडकसम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा 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) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

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

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीयअभिलेख 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 विकासतथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्ययसमेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिकोवर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय रसहजीकरण,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना 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) पशुपक्षीचिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास रव्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीयचरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशुआहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशालार शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथाअसहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

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

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन रसूचना प्रणालीको स्थापना,

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

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषिप्रसार 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 बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति,उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीय स्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य।

ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

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

न) विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीयतटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथाबस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना रपुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

प) जलाधार, 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 व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,

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

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

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

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

फ) 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) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

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

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा संघ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता,अभिलेख तथा नियमन।

ख) स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदानकेन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु र क्लिनिक दर्ता सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीय स्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाकोप्रवर्द्धन,

(१२) जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

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

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार 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।

ग) विद्युत,खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

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

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

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

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क, 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 ।

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

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन रनियमन,

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

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीय स्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय स्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीय स्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(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) स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीय स्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीय स्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीय स्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीय स्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन रअध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिबघरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन रनियमन,

(६) स्थानीयसामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

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

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

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

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व,प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण।

झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट।

ट) सवारी साधन अनुमति

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

(२) स्थानीयसार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) भूमि व्यवस्थापन

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

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख) सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग) यातायात सेवा

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

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

घ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

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

(२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछन।

(२) उपेफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ :-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन,सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल,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 सूचनासहितकोवडाको पार्श्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बालउद्यानको 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) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथावडास्तरीय 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 व्यवस्थापनगर्ने,
(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लवमार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटो घाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटो घाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगतघटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदाय बिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

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

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

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

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

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

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने।

घ. नियमन कार्य

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

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

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

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यजक्तगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जिवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवावहक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथामहसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ।

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नोअधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीयस्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिगत विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना बनाई लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योजना बनाउँदा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुनेगरी सुशासन, वातावरण,बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको योजना बनाउँदा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ :–

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 सम्बर्द्धन गर्न सघाउ पुऱ्याउने,

झ) भाषिक तथा सांस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने।

४. नेपाल सरकारबाट जारी निर्देशन, कार्यविधि तथा परिपत्रहरु

५. नगरपालिकाको संगठन संरचना

नगरसभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति

नगर कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

प्रमुख → उपप्रमुख → न्यायिक समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०औं तह(प्र./सा.प्र.)-१

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृत.,७/८/औं (प्र./सा.प्र.)-१
कम्प्युटर अपरेटर,५औं(विविध)-१

प्रशासन उप-शाखा
सहायक,५औं (प्र./सा.प्र.)-१
सहायक,चौथो(प्र./सा.प्र.)-१

राजस्व उप-शाखा
अधिकृत,६औं (प्र./सा.प्र.)-१
सहायक,चौथो(प्र./सा.प्र.)-१

योजना तथा अनुगमन उप-शाखा
अधिकृत,६औं (प्र./सा.प्र.)-१
सहायक,चौथो(प्र./सा.प्र.)-१

कानून ईकाई
सहायक५औं(प्र./सा.प्र.)-१

वडा कार्यालयहरु-९ वटा
सहायक ५औं (प्र./सा.प्र.)-४
सब.इन्जि, ५ औं(ई./सि.)-४
सहायक, चौथो (प्र./सा.प्र.)- ५
अ.सव.इन्जि. चौथो (इन्जि./सि.)-५

पूर्वाधार विकास शाखा
सि.डि.ई.,९/१०औं (इन्जि./सि.)-१

सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा
ईन्जि., ७औं/८/ (इन्जि./सि.)-१
सब-ईन्जि, ५औं (इन्जि./सिभिल)-१

भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा
ईन्जि.,७/८औं(इन्जि./सि./बि.आ.)-१
अमिन,चौथो(इन्जि./सर्भे.)-१
सब-ईन्जि, ५औं (इन्जि./सिभिल)-१

वातावरण, तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई
सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा
ज.स्वा.अधिकृत,७औं/८/(स्वा.)-१
प.हे.न.,५/६औ (स्वा./क.न.)-१
हे.अ.,५/६औं (स्वा./हे.ई.)-१

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप-शाखा
सहायक५औं (प्र./सा.प्र.)-१

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा
महिला विकास निरिक्षक, ५औं (विविध) -१
स.म.वि.नि.,चौथो(विविध)-१

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
अधिकृत,९/१०औं(शिक्षा/शि.प्र.)-१
अधिकृत,७औं/८/(शिक्षा/शि.प्र.)-१
प्रा.स.,५औं (शिक्षा/शि.प्र.)-१

आर्थिक विकास शाखा
अधिकृत.,६औं (प्र./सा.प्र.)-१
सहायक५औं(प्र./सा.प्र.)१

आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखा अधिकृत,७८औं/(प्र./ले.)-१
ले.पा., ५औं(प्र./ले.) -१
स.ले.पा.,चौथो(प्र./ले.) -१

आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई
आ.ले.प.अधिकारी, ७/८औं (प्र./लेखा)-१

स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरु:
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरु, आयुर्वेद औषधालयहरु, शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु
- कृषि विकास शाखा
- पशु सेवा केन्द्रः- ....

६.नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, उपशाखा, इकाई) को शाखागत कार्य विवरण देहाय अनुसार रहेने छ ।

(१) प्रशासन शाखा

क) सामान्य प्रशासन उपशाखा

अ) <u>स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास</u>

- ❖ 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 ।
- ❖ नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
- ❖ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- ❖ नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- ❖ स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

आ) <u>स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय</u>

- ❖ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व।
- ❖ जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- ❖ वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- ❖ पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

इ) <u>बैठक व्यवस्थापन</u>

- ❖ कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- ❖ कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन।
- ❖ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

ई) <u>विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण</u>

- ❖ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- ❖ उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

ख) राजश्व उपशाखा

- ❖ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) ।
- ❖ सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन 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, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।
- ❖ मालपोत संकलन ।
- ❖ कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- ❖ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग 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 तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।
- ❖ प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- ❖ 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 प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- ❖ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- ❖ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- ❖ संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

ग) कानून, विधायन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

अ. <u>नगर प्रहरी व्यवस्थापन इकाई</u>

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन
  - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

आ. <u>न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा विधायन इकाई</u>

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

घ) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- ❖ नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय ।
- ❖ सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- ❖ नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ।
- ❖ नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख ।
- ❖ नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

ङ) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा

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

च) वडा कार्यालयहरु

अ) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- ❖ आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत 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 पार्श्व 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 ।

आ) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- ❖ बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए"कोव्यवस्थागर्ने।
- ❖ 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 ।
- ❖ वडास्तरीय 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, प्रवर्द्धन 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 समुदायकाचाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

- ❖ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- ❖ कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
- ❖ वडाभित्र 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 सम्वन्धी तालिम दिने,
- ❖ खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- ❖ वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- ❖ हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- ❖ आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- ❖ समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

इ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- ❖ पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - ⇨ नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - ⇨ संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ 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 व्यबस्थापन ।
- ❖ 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 ब्यापार ब्यवसाय 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 सिफारीश 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 सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
- 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 बिपन्नता 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 ।

(२) **योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा**

क) **भवन निर्माण तथा वस्ती विकास उपशाखा**

अ) **भू–उपयोग तथा वस्ती विकास इकाई**

- ❖ शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ❖ नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ❖ आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- ❖ योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- ❖ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- ❖ आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ❖ व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ❖ संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- ❖ स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- ❖ एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

आ) **जग्गा नापी तथा नक्शा इकाई**

- ❖ 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

इ) **भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत इकाई**

- ❖ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी 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 संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

- ❖ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

ख) <u>पूर्वाधार विकास उपशाखा</u>

अ) <u>सडक तथा यातायात व्यवस्था इकाई</u>

- ❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात 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
- ❖ यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- ❖ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ❖ ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन
- ❖ ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- ❖ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- ❖ आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- ❖ यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- ❖ यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- ❖ यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- ❖ निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

आ) <u>विद्युत, उर्जा सडक वत्ति व्यवस्थापन इकाई</u>

- ❖ साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- ❖ विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- ❖ जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ❖ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- ❖ सडक वत्तीको व्यवस्थापन

इ) <u>सिंचाई तथा जल उत्पत्र प्रकोप नियन्त्रण इकाई</u>

- 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 सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

ग) <u>विपद व्यवस्थापन उपशाखा</u>

- 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 संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनर्निर्माण
- 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

घ) <u>योजना अनुगमन तथा सूचना उपशाखा</u>

अ) <u>योजना तर्जूमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई</u>

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन

- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- 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 ।

आ) <u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई</u>

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(३) <u>सामाजिक विकास शाखा</u>

क) <u>महिला, वालवालिका, युवा विकास, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास उपशाखा</u>

<u>खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप</u>

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

<u>लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा</u>

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

<u>वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा तथा खेलकुद विकास</u>

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक 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 अनुमति र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- खेलकुद विकास समिति गठन/व्यवस्थापन तथा परिचालन

<u>अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक</u>

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- संघ 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
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

<u>गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन</u>

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

<u>संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन</u>

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

ख) <u>तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा</u>

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

ग) <u>स्वास्थ्य उपशाखा</u>

अ) <u>जनस्वास्थ्य इकाई</u>

- ❖ 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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- ❖ 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 ।
- ❖ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन ।
- ❖ औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- ❖ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- ❖ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- ❖ औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- ❖ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण ।
- ❖ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- ❖ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) ।
- ❖ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक,उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- ❖ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- ❖ 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, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- ❖ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- ❖ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

आ) <u>खानेपानी व्यवस्थापन इकाई</u>

- 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 ।

इ) <u>फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन इकाई</u>

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

घ) <u>सामाजिक परिचालन, रोजगार प्रवर्दन, गरिवी न्यूनीकरण तथा उद्यमशिलता उपशाखा</u>

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

(४) <u>आर्थिक विकास शाखा</u>

क) <u>आर्थिक विकास प्रवर्द्धन इकाई</u>

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

ख) <u>कृषि सेवा केन्द्र</u>

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको 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

ग) <u>पशुपंक्षी सेवा केन्द्र</u>

- 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
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ) <u>उद्योग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण इकाई</u>

<u>उद्योग</u>

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

<u>खानी तथा खनिज</u>

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

ङ) <u>सहकारी इकाई</u>

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

च) <u>वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण इकाई</u>

- ❖ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- ❖ वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- ❖ मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- ❖ नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- ❖ निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
- ❖ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- ❖ जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधनर बजार व्यवस्थापन
- ❖ वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- ❖ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- ❖ वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- ❖ वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- ❖ स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- ❖ स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- ❖ स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- ❖ वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- ❖ रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- ❖ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- ❖ जैविक विविधताको अभिलेख
- ❖ सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- ❖ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- ❖ जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- ❖ आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

छ) <u>वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण इकाई</u>

- ❖ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- ❖ वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- ❖ हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- ❖ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण

- ❖ न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- ❖ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- ❖ पहिरो नियन्त्रण
- ❖ जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(५) <u>शिक्षा शाखा</u>

क) <u>आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा</u>

- ❖ 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 परीक्षा 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, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- ❖ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- ❖ पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।
- ❖ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- ❖ नेपाल सरकारबाट शिक्षा तर्फ प्राप्त श—शर्त अनुदानको सम्पूर्ण वजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन ।

ख) <u>श्रोत केन्द्र</u>

(६) <u>**आर्थिक प्रशासन शाखा**</u>

- ❖ आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- ❖ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन

- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(७) **<u>आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा</u>**

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

७. नगरपालिकाले गर्ने कामहरुको विवरण र कार्य प्रकृया

कर तथा सेवा शुल्क निर्धारण कार्यविधि

क) घरजग्गाको मूल्याङ्कन कार्यविधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवासुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
१.	घरजग्गाको मूल्याङ्कन	१. नागरिकता र जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि। २. चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद। ३. चालु आ.व.सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरू तिरेको प्रमाण। ४. वडाको सिफारिस ५. सर्जमिन मुचुल्का तथा अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस तथा संलग्न राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा समक्ष निवेदन पेश गर्ने। २. सम्बन्धित अधिकृतले निवेदनमा तोक लगाई पठाउने। ३. निवेदन दर्ता गराई प्राविधिक शाखामा पेश गर्ने। ४. प्राविधिक शाखाले स्थलगत निरीक्षण एवं आधारमा साँधसँधियारको सर्जमिन समेत बुझी ५. प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय मूल्याङ्कन सिफारिश गरी दिने ६. प्राविधिक शाखाले सिफारिश पत्र चलानी गरी गराउने

ख) व्यवसाय कर निर्धारण कार्यविधि

क्र. सं.	सेवा सुविधा कोनाम	आवश्यकपर्ने कागजातहरु	सेवासुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२.	**उद्योग स्थापना सिफारिश**	१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र २. चार किल्ला सधियारहरूको लिखित सहमति पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिकोनागरिकताको प्रमाणपत्र ४. उद्योग स्थापना गर्ने स्थानको जग्गाधनी पूर्जा र घर भएमा नक्सा पासप्रमाणपत्र ५. उद्योग स्थापना गर्ने जग्गा भाडामा प्रयोग गर्ने भए, जग्गा दिनेव्यक्तिको मञ्जुरीनामा सहित संझौतापत्र ६. कानूनले निषेध गरेका उद्योग, व्यवसाय तथा सडक अवरोध गर्ने गरी रवातावरणीय प्रभावमा प्रतिकूल आउने गरी उद्योग स्थापना सिफारिस गरिने छैन	१. निवेदन सहित आवश्यक प्रमाणहरु प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकआदेशका लागि पेश गर्ने। २. तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी आर्थिक विकास शाखामापेश गर्ने। ३. आर्थिक विकास शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रमाण हेरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने। ४. स्वीकृतिपश्चात प्रमाण पत्रमा कार्यालयको छाप लगाई आर्थिक विकास शाखाले वितरण गर्ने।	**प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी**	स्थलगतनिरीक्षण गर्नुपर्ने भए ७ दिन नत्र सोही दिन	नपाको आर्थिक नियमानुसार

		७. चालु आ.व.सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण। ८. वडाको सिफारिस।				
३.	सहकारी संस्था दर्ता	१. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियम २. सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्यता अध्ययन ३. सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धी प्रारम्भिक भेला र दोस्रो भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ५. सहकारी गठनमा संलग्न नेपाली नागरिकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको तदर्थ समिति, तदर्थ समितिको सञ्चालकको तीन पुस्ते विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र समितिको निर्णय ७. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने अख्तियारी ८. तोकिएबमोजिमका अन्य कागजात र विवरण	१. निवेदनसाथ विनियम संलग्न राखी कार्यालय दर्ता अधिकारीकोमा तोक आदेश गराउने २. दर्ता चलानी फाँटमा गई दर्ता गराई सहकारी हेर्ने शाखामा पेश गर्ने ३. सहकारी हेर्ने शाखाले प्रमाणहरूको अध्ययन गरी ७ दिनभित्र दर्ताअधिकारी समक्ष पेश गर्ने ४. दर्ता अधिकारीले संलग्न प्रमाणको अध्ययन गरी विनियममा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भए दरखास्त प्राप्त भएको ३० दिनभित्र निवेदकलाई सूचना दिने ५. संलग्न प्रमाण अनुसार दर्ता गर्न उपयुक्त देखिएको हकमा दरखास्तपरेको ३० दिनभित्र सहकारी दर्ताका लागि दर्ता अधिकारीले नगर प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ६. नगरप्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि दर्ता अधिकारीलेदर्ता प्रमाणपत्रमा सहीगरी सहकारी हेर्ने शाखामा पठाइ दिने ७. सहकारी हेर्ने शाखाले कार्यालयको छाप लगाई प्रमाण पत्र निवेदकलाईदिने	नगरप्रमुख र दर्ता अधिकारी	३० दिन	रु.५००० ।-
४.	सहकारी संस्थाले चौमासिक विवरण उपलब्ध गराउने	१. कारोबारकोचौमासिक प्रतिवेदन २. तरलताकोअवस्था ३. दर्ता अधिकारीलेसमय समयमा तोकि दिएका अन्य विवरण	१. निवेदनसाथ चौमासिक विवरण संलग्न राखीदर्ता अधिकारीको तोक आदेश गराउने २. दर्ता चलानी फाँटमा गई दर्ता गराईसहकारी हेर्ने शाखामा पेश गर्ने ३. सहकारी हेर्ने शाखाले प्रमाणहरूको अध्ययन गरी ७ दिनभित्रप्राप्त विवरणको विश्लेषण गरी रायसाथ दर्ताअधिकारी समक्ष पेश गर्ने ४. दर्ता अधिकारीले संलग्न प्रमाणको अध्ययन गरी	दर्ता अधिकारी र सहकारी हेर्ने शाखा	७ दिन	रु. १००

			सहकारीलाई कुनै आदेशदिनु पर्ने भएमा आदेश दिने			
५.	सहकारी संस्थाले वार्षिक विवरण उपलब्ध गराउने	१. दर्ताअधिकारीले समय समयमा तोकि दिएका अन्य विवरण २. वार्षिककार्यक्रम नीति र योजना ३. खुद बचतसम्बन्धी नीति र योजना ४. सञ्चालककोनाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची ५. साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी ६. शेयरकोसदस्य संख्या र शेयर पूँजि ७. सञ्चालक वासदस्यले लिएकोऋण तिर्न बाँकी रहको रकम ८. दर्ताअधिकारीले समय समयमा तोकि दिएका अन्य विवरण	१. निवेदनसाथ चौमासिक विवरण संलग्न राखीदर्ता अधिकारीको तोक आदेश गराउने २. दर्ता चलानी फाँटमा गई दर्ता गराईसहकारी हेर्ने शाखामा पेश गर्ने ३. सहकारी हेर्ने शाखाले प्रमाणहरूको अध्ययन गरी ३०दिनभित्रप्राप्त विवरणको विश्लेषण गरी रायसाथ दर्ताअधिकारी समक्ष पेश गर्ने ४. दर्ता अधिकारीले संलग्न प्रमाणको अध्ययन गरी सहकारीलाई कुनै आदेशदिनु पर्ने भएमा आदेश दिने	दर्ता अधिकारी र सह कारी हेर्ने शाखा	आर्थिकवर्ष समाप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र	रु.५००।-
६.	सेवामुलकसंस्था दर्ता सिफारिस	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 पुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. संस्थाले चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा अन्य कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. प्रमुख वाप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने ३. निवेदनदर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	रु.५०००।-
७.	खानीसञ्चालन सम्बन्धी	१. निवेदन २. माइनीङ स्किम ३. वातावरणीयअध्ययन प्रतिवेदन ४. निजी जग्गामा भए जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपि र जग्गा करारमा लिईखानी संचालन गर्ने भए जग्गा धनी सँग भएको करार सम्झौताको सक्कल तथा सोकोप्रतिलिपि ५. वडा सिफारिस ६. प्रस्तावीत खानी स्थल सम्म पुग्ने पौच मार्गको लेवाउट सहितको नक्सा	१. आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने २. प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतले संलग्न प्रमाणका आधारमा स्थलगत सर्जमिन , प्राविधिकप्रतिवेदनपेश गर्न प्राविधिक शाखाप्रमुखलाई निर्देशन दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख	नियमानुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

		७. खानी संचालन गर्ने जग्गाको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस)प्रमाणित प्रतिलिपि ८. राजस्व तिरेको रसिद				
८.	स्थलगत अमिन सेवा	१. निवेदन २. जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा ३. नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस) प्रमाणित प्रतिलिपि ४. तिरो तिरेको रसिद र मालपोत तिरेको रसिद ५. अमिन परिचालन शुल्क	१. आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेशगर्ने। २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गरेपछि दर्ता चलानी फाँटमादर्ता गरी प्राविधिक शाखामा पेश गर्ने। ३. प्राविधिकशाखाले अमिन खटाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख	सात दिनभित्र	रु १०००।००
९.	नाफामुलकतथा गैर नाफामुलक संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. भेला गठनको निर्णय ३. राजस्व तिरेको रसिद ४. विधान ५. कार्यसमितिका पदाधीकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. वडाको सिफारिस	१. आवश्यक कागजात सहित तोक आदेशका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षनिवेदन पेश गर्ने। २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गरेपछि दर्ता चलानी फाँटमादर्ता गरी सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्ने। ३. सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रमाण हेरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने। ४. कार्यालयप्रमुखबाट स्वीकृति पछि सिफारिश पत्र सम्बन्धित संस्थालाई चलानि गरी छाप लगाइदिने व्यवस्था सामाजिक विकास शाखाले मिलाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	तीन दिनभित्र	रु१०००।००
१०.	नाफामुलकतथा गैर नाफामुलक संस्था नविकरण	१. संस्थाकोनिवेदन २. लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ३. राजस्वतिरेको रसिद ४. साधारणसभाको निर्णय ५. वार्षिकप्रगति प्रतिवेदन ६. संस्थादर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. स्किम (नाफामुलक संस्थाको हकमा)	१. आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेशगर्ने। २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गरेपछि दर्ता चलानी फाँटमादर्ता गरी सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्ने। ३. सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रमाण हेरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	तीन दिनभित्र	रु१०००।००

			४. कार्यालयप्रमुखबाट स्वीकृति पछि सिफारिश पत्र सम्बन्धित संस्थालाई चलानि गरी छाप लगाइदिने व्यवस्था सामाजिक विकास शाखाले मिलउने			

ग) भूमिकर/मालपोत निर्धारण कार्यविधि

क्र.सं.	**सेवा सुविधाको नाम**	**आवश्यकपर्ने कागजातहरु**		**सेवासुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**		**जिम्मेवार अधिकारी**	**लाग्ने समय**	**लाग्ने दस्तुर**
१४	छुटजग्गा दर्ताको सिफारिश	१	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	१	निवेदन सहित आवश्यक प्रमाणहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकआदेशका लागि पेश गर्ने।	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख	स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भए ७ दिन नत्र सोही दिन	प्रतिआना रु. १,००० ।-
		२	२ नं. रसिदको प्रमाण।	२	तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी प्रशासनशाखामा पेश गर्ने।			
		३	७ नं. फाँटवारीको प्रमाण	३	प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रमाण हेरी कार्यालय प्रमुख समक्षस्वीकृतिको लागी पेश गर्ने।			
		४	क्षेत्रीय नापी कितावको प्रतिलिपि।	४	स्वीकृति पश्चात पत्रमा कार्यालयको छाप लगाई प्रशासन विकास शाखालेनिवेदकलाई उपलब्ध गराउने।			
		५	नापी शाखाबाट हाल प्रमाणित भएको कित्ता नं. प्रस्ट देखिने जग्गाकोनक्सा।					
		६	क्षेत्रीय नापी कितावमा नाम उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यक्तिको नाममादर्ता सिफारिस गर्नु पर्ने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणितप्रमाणपत्र।					
		७	हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र।					
		८	चालु आ.व.सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण					
५४	जग्गाप्लटिङ अनुमति सम्बन्धी	१	प्राविधिकले तयार पारेका प्लटिङ्गको डिपिआरको सक्कल –२ प्रति	१	आवश्यक कागजात सहित नगर प्रमुख समक्ष तोक आदेशका लागि निवेदन पेशगरी दर्ता चलनी फाँटमा दर्ता गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	नगर प्रमुख, जग्गा प्लटिङ अनुमति	कार्य विधि अनुसार	आवेदन फाराम दस्तुर रु.१०००।-
		२	प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको जग्गाधनीको नागरिकताका प्रतिलिपि – १ प्रति	२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संलग्न प्रमाणका आधारमा स्थलगत अनुगमनगरि प्रतिवेदन पेश गर्न			

					प्राविधिक शाखा प्रमुखलाई निर्देशन दिने।	तथा संचालन समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतरप्राविधिक शाखा प्रमुख		
		३	प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको धनीपुर्जाका प्रतिलिपि – १ प्रति	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त प्रतिवेदन जग्गा प्लटिङ अनुमततिथा संचालन समितिमा पेश गर्ने।			
		४	प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको राजीनामा, अशवण्डा, बकसपत्र वा नामसारीकागजका प्रतिलिपि१।१ प्रति	४	समितिकोनिर्णय अनुसार अनुमति दिने।			
		५	प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपि – १ प्रति					
		६	प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको मूल नापी नक्सा तथा फाइल नक्सा (ब्लुप्रिन्ट र नक्सा) भए सोको प्रमाणित सक्कल नक्सा – १ प्रति					
		७	नयाँ खोलिएका बाटोको नामाकरणका हकमा सम्बन्धित टोल विकास संस्था वावडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।		प्लटिङ्ग कर्ता ब्यक्ति वा संस्थाले स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रतिआनाका लागि रु १०,०००।– (दश हजार) का दरले नगरपालिकामाराजस्व बुझाउनु पर्ने			
		८	अधिकृत वारिसनामा मार्फत खरीद विक्री गरिएको भए सोको प्रतिलिपि – १प्रति					
		९	पूर्वाधारहरु (सडक, ढल, कल्भट आदि)का डाइमेन्सन सहितका सेक्सनपुष्टि देखिन गरीजग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा					
		१०	प्लटिङ्ग नक्सा तयार पार्न, सुपरभिजन गर्न विषयगत प्राविधिकहरु (अमिन/सर्भेक्षक,सव–इन्जिनियर/इन्जिनियर)हरुका प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपी र सम्झौता–पत्र		जग्गाप्लटिङ्ग ईजाजत नामसारी वापत राजस्वको १०% ले हुन आउने थप रकम बुझाउनु पर्ने			
		११	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट वातावरणीय परिक्षणगर्नुपर्ने भनी तोकिएको हकमा त्यस्तो परिक्षणको प्रतिवेदन।					
		१	प्राविधिकले तयार पारेका प्लटिङ्गको डिपिआरको सक्कल –२ प्रति					
		२	प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको जग्गाधनीको नागरिकताका प्रतिलिपि – १ प्रति					
		३	प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको धनीपुर्जाका प्रतिलिपि – १ प्रति					

		४	प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको राजीनामा, अशवण्डा, बकसपत्र वा नामसारीकागजका प्रतिलिपि१।१ प्रति					
		५	प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपि – १ प्रति					
		६	प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको मूल नापी नक्सा तथा फाइल नक्सा (ब्लुप्रिन्ट र नक्सा) भए सोको प्रमाणित सक्कल नक्सा – १ प्रति					
		७	नयाँ खोलिएका बाटोको नामाकरणका हकमा सम्बन्धित टोल विकास संस्था वावडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।					
		८	अधिकृत वारिसनामा मार्फत खरीद विक्री गरिएको भए सोको प्रतिलिपि – १प्रति					
		९	पूर्वाधारहरु (सडक, ढल, कल्भट आदि)का डाइमेन्सन सहितका सेक्सनपुष्टि देखिन गरीजग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा					
		१०	प्लटिङ्ग नक्सा तयार पार्न, सुपरभिजन गर्न विषयगत प्राविधिकहरु (अमिन/सर्भेक्षक,सव–इन्जिनियर/इन्जिनियर)हरुका प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपी र सम्झौता–पत्र					
		११	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट वातावरणीय परिक्षणगर्नुपर्ने भनी तोकिएको हकमा त्यस्तो परिक्षणको प्रतिवेदन।					

घ) सेवा शुल्क निर्धारण कार्यविधि

ङ) भवन नक्सा स्वीकृति कार्यविधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाकोनाम	आवश्यकपर्ने कागजातहरु	सेवासुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर

	घरनक्सापास (**अस्थायी नक्सापास**)	१. नक्सा दरखास्त फारम / निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ४. चालु आ.व. को मालपोततिरेको रसिद ५. प्रमाणित फाइल नक्सावानापी नक्साको प्रतिलिपि ६. राजिनामाको प्रतिलिपि ७. चारकिल्ला प्रमाणितप्रतिलिपी ८. ४ प्रति पासपोर्ट साइजकोफोटो	१. न.पा. द्वारा निर्धारितमापदण्ड प्रचलित नियम अनुसार न.पा. मा सूचिकृत परामर्शदाताबाट नक्सा तयार गरीघरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने, निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने । २. नगरपालिकाको नक्सा फाँटका ईन्जिनियरले सो घरको नक्सा नगरपालिकाकोमापदण्ड बमोजिम ठीक छ भनेपछि अमिन द्वारा जग्गा सम्बन्धि कागजात र विवरण जाँचगर्ने ठीक भए पश्चातलाग्ने शुल्कराजस्व शाखामा बुझाई नक्सा फाँटमा नक्सा दर्ता गर्ने । ३. दर्ता पश्चात् घर निर्माण स्विकृतिका लागि घर निर्माण हुने स्थलमासाँध सँधियारको नाममा जानकारीका लागि १५ दिने दावी विरोधको सूचना सँधियारहरूलाईउपलब्ध गराउने साथै वडा कार्यालय तथा निर्माण स्थलमा टाँस गराउने ४. सूचनाकोम्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा अमिन र सम्बन्धित वडाको प्राविधिक द्वाराप्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी उक्त जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडासदस्यको रोबरमा वडा सचिवले सर्जमिन मुचुल्का गराईनगरपालिकामा नक्सा फाँटमा पेश गर्ने । ५. सिफारिस भई नगरपालिकामा प्राप्त फाईल सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलेउक्त घर प्लीन्थ लेभलसम्म निर्माण गर्न मिल्ने भएमा निर्णयका लागि प्लिन्थलेभलसम्मको अस्थाई निर्माण इजाजत पत्रकोलागि पेश गर्ने। ६. नगरपालिकाले उक्त नक्सापास गर्न उपयुक्त देखिए प्लीन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत दिने ।	नगरप्रमुख , नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५ दिन	आवसीयघर (नक्सापास) प्रति वर्गफुट रू. १२।००, व्यावसायिक (नक्सापासः मिश्रितव्यावसायिक घर प्रति वर्गफुट रू. २०।००, व्यावसायिक घर तथा अर्पाटमेन्ट तथा अन्य ठुला बिल्डिङ्गहरु प्रति वर्गफुटरू. ३०।००, आवसीय घर (अभिलखेकिरण) रू.१८।००, व्यावसायिक घर (अभिलेखीकिरण) ३०।००
	घरनक्सापास (**स्थायी इजाजत**)	१. निबेदन २. घरधनीको २ प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो ३. न.पा. बाट अनुमति दिएअनुसार घर वा	१. प्लिन्थ लेभल सम्म निर्माण भइसकेपछि सुपर स्ट्रक्चर निर्माण इजाजतपत्रका लागि निवेदन पेश गर्ने ।			

		संरचनानिर्माण भएकोसम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस	२. नगरपालिका बाट नक्सा पास गरी प्लिन्थ लेभल सम्म घर निर्माण सम्पन्नभएपछि सम्बन्धित वडामा कार्यरत प्राविधिकबाट दोस्रो चरणको निर्माण इजाजत पत्रदिनेस्थलगत प्रतिवेदन पेश गर्ने । ३. प्लिन्थ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तीमा २/३ एगंलकोरंगिन फोटो धुलाएर पेश गर्ने ४. सम्बन्धित वडाको प्राविधिक कर्मचारीको प्रतिवेदन र प्लीन्थ लेभलसम्मको अस्थायी इजाजत पत्रको आधारमा सुपर स्ट्रकचरको लागि दोस्रो चरणको निर्माणइजाजत पत्र दिन प्राविधिक शाखाले पेश गर्ने । ५. प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृति पश्चात प्राविधिक शाखाले प्रमाण पत्र उपलब्धगराउने । ६. आर.सी.सी.स्ट्रकचर घरको हकमा अस्थायी इजाजत र स्थायी इजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तीमा२५ दिनको र अन्य घरको हकमा १५ दिनकोहुनेछ ।			
	घरनिर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१. निबेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपी ३. भवन निर्माण इजाजतपत्रकोप्रतिलिपी ४. सम्बन्धित इन्जिनियरको सिफारिसमा सम्बन्धित वडामा कामकाजगर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीकोस्थलगत प्रतिवेदन ५. घर सम्पन्न भएको देखिनेकम्तीमा ४ एगंलबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ६. घरधनीको २ प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो ७. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको सम्बन्धमा भवन सुपरीवेक्षण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. तोकिएको सम्पूर्ण कागजाहरू समेत निर्माण भएको घरको घर सम्पन्न भएकोदेखिने कम्तीमा ४ एगंलबाट खिचिएका घर र सौचालयको रंगीन फोटोहरू समेत पेश गर्ने ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सो घरकोस्थलगत निरिक्षण गरी स्थलगत प्रतिवेदन सहित सिफारिस कार्यालयमा पेश गर्ने ४. उल्लेखित कागजातहरू समेतको अधारमा सम्बन्धित फाँटका प्राविधिकलेकार्यालयबाट दिईएको स्विकृत बमोजिमको घर निर्माण भएकाले निर्माणा सम्पन्नकालाग्ने	नगरप्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन	

		गर्नेपरामर्शदाताले इजाजत पत्र अनुसार भवन निर्माण सम्पन्न भएको भनी गरेको प्राविधिककबुलियतनामा ८. नगरपालिकालाई तिर्नूबुझाउनु पर्ने घरजग्गाकर चुक्ता/रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	दस्तुर सहित स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ५. सिफारिसका अधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घर निर्माण सम्पन्नस्वीकृत गर्ने ६. नियमानुसार घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणापत्रमा हस्ताक्षर भईसकेपछिचलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस, प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
	घरनक्सा नाम सारी	१. निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोसक्कल/प्रतिलिपि ४. नगरपालिकालाई तिर्नूबुझाउनु पर्ने राजस्व चुक्ता/रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. प्रमाणित फाइल नक्सा वानापी नक्साको प्रतिलिपि ६. राजिनामाको सक्कल/प्रतिलिपि ७. अंशबण्डा भएको भएअंशबण्डाको सक्कल/प्रतिलिपि ८. वडाको कार्यलयको सिफारिस ९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धितकर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले घर नक्सा नामसारीका लागि । ५. तोकिएको कर्मचारीलेआवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ८. कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	नगरप्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाणपुगे कै दिन	क. आवसीयघरको हकमा प्रतिवर्गफुट रू. ५।००, ख. व्यावसायिक घरको हकमा प्रतिवर्गफुट ८।००रनक्सा नामसारी तिनपुस्ते भित्र प्रतिनक्सा रू. २,५००।००
	घरनक्साको धरौटी फिर्ता	१. निवेदन २. धरौटी राखेको सक्कल रसिद ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. संलग्न कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेशगर्ने । २. संलग्न प्रमाणको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी फिर्ताकोनिर्णय गर्ने । ३. धरौटी फिर्ताको पत्र आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाई धरौटी फिर्तालिने ।	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	नि:शुल्क

	नक्सा नविकरण	१. निबेदन २. पास भएको नक्शा र प्रमाणपत्र सक्कल ३. नवीकरणदस्तुर तिरेको निस्सा ४. मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने २. तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरीप्राविधिक शाखामा पेश गर्ने ३. राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी नविकरणको लागि प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ४. निर्णय भएपछि प्रमाणपत्र प्राविधिक शाखाले निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाणपुगेकै दिन	नक्सानविकरण प्रति वर्ग फुट प्रति वर्ग फुट रु ५।००
	नक्सासंशोधन	१. निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्शासक्कल ३ प्रति ३. पुरानो पास भएकोनक्शा ४. निर्माण इजाजत पत्रकोसक्कल/प्रतिलिपी ५. चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी	१. निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने २. तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी प्राविधिक शाखामापेश गर्ने ३. प्राविधिकशाखाले साँधसँधियार बुझन १५ दिनको सूचना जारी गर्ने । ४. १५ दिन भित्र दावी उजुरीनपरेमा राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर निवेदकलाई तिर्न लगाई नविकरणको लागि प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ५. निर्णय भएपछि प्रमाणपत्र प्राविधिक शाखाले निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत	१६ दिन	हालनक्सा पास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५ प्रतिशतले हुन आउने रकम
	नक्साप्रतिलिपी	१. निवेदन २. घर निर्माण इजाजत वासम्पन्न भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको निस्सा ४. मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१. व्यहोराखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोक आदेश गर्न पेश गर्ने २. तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी प्राविधिक शाखामापेश गर्ने ३. सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले राजस्व शाखामालाग्ने दस्तुर तिर्न लगाई नक्साको प्रतिलिपी कागजात तयार गराई स्वीकृतिका लागिप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाणपुगेकै दिन	घर नक्सासम्बन्धी प्रतिलिपि दस्तुर रू. १,०००।००

	टहरानिर्माण अनुमति	१. निबेदन/नक्शा दरखास्त फाराम २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोसक्कल/प्रतिलिपी ३. नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. प्रमाणित फाइल नापीनक्सा/ब्लु प्रिन्ट ५. चालु आ ब को मालपोत तिरेको रसिद ६. टहराको नक्शा २ थान	१. न.पा. द्वारा निर्धारितमापदण्ड प्रचलित नियम अनुसार न.पा. मा सूचिकृत परामर्शदाताबाट नक्सा तयार गरीघरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने, निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश तथानगरपालिका कार्यलयमा दर्ता गराउनु पर्ने २. नगरपालिकाको नक्सा फाँटका सव ईन्जिनियर, ईन्जिनियरले सो घरको नक्सानगरपालिकाको मापदण्ड बमोजिम ठीक छ भनेपछि नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने टहरास्विकृत दरखास्त फारामको लाग्ने शुल्क राजस्व शाखामा बुझाएर खरिद गरी दर्ता गरीनक्सा फाँटमा बुझाउने । ३. दर्ता पश्चात् टहरा निर्माण स्विकृतिका लागि घर निर्माण हुनेस्थलमा साँध सँधियारको नाममा जानकारीका लागि १५ दिने दावी विरोधको सूचना वडाकार्यालय तथा निर्माण स्थलमा टाँस गराउने ४. सूचनाको म्याद पूरा भएपछिदावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिववा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराईसम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएकोप्राविधिकलाई टहरा नक्सा जिम्मा लगाउने । ५. प्राविधिक दृष्टिले उक्तटहरा निर्माण गर्न मनासिव देखिएमा टहरा नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको, नरहेकोबारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागिनगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । ६. सिफारिस भई नगरपालिकामा प्राप्त फाईल सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलेउत्त टहरा स्विकृत नक्सा बमोजिम निर्माण गर्न मिल्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन भित्र	टहरास्वीकृती प्रति वर्ग फुट प्रति वर्ग फिट रु ५।००, टहरा स्वीकृती प्रति वर्ग फुट (व्यावसायिक) रू. १०।०० र स्टिल स्ट्रक्चर व्यावसायिक टहरा प्रमाणित प्रति वर्गफुटरू. १५।००

			भएमा लाग्ने राजस्व दस्तुरनगरपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाई नक्सा स्विकृत गर्ने अधिकारीकोमा पेश गर्ने घरनक्सानगरपालिकाले तोकेको दस्तुर राजस्वशाखामा बुझाई इजाजत दिने			
	पर्खालनिर्माण अनुमति	१. निबेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोसक्कल/प्रतिलिपी ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ ब सम्म मालपोतबुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ५. ब्लु-प्रिन्टतथाट्रेस नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. व्यहोरा खोली निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धितकर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले घर नक्सा प्रतिलिपीको लागि आवश्यककागजात तयारी पार्ने ५. राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी नक्सा प्रतिलिपी कागजात उपलब्धगराउने	नगरप्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन भित्र	

च) घर बहाल कर निर्धारण कार्यविधि

छ) जनसहभागिता (पूर्वाधार विकास) सम्बन्धी कार्यबिधि

क्र. सं.	सेवा सुविधाकोनाम	आवश्यकपर्ने कागजातहरु		सेवासुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया		जिम्मेवारअधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	सडकखन्ने अनुमति	१	निबेदन (कारण सहितखुलाउनुपर्ने)	१	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	नगरप्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाणपुगे कै दिन	स्विकृतिलाई दस्तुर रकम रु. १०००।- र धरौटीलाई रकम रु. ४,०००।-
		२	नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी	२	नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले			

					सम्बन्धितकर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने			
		३	सडक खन्ने ट्रयाकमा पर्ने जग्गा जमीन खन्ने वा निजीसंरचनाहरुभत्काउने जग्गा धनिहरूकोलिखित सहमति	३	निवेदन चलानी दर्ता फाँटमा दर्ता गर्ने			
		४	जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपी	४	तोकिएको कर्मचारी/प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार फिल्डनिरिक्षण गरी सो को प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने			
		५	जग्गामा घर/टहरा भएमाघर/टहरा नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	५	तोकिए बमोजिमको शुल्क र धरौटी बुझाउने			
		६	नापी नक्साको प्रतिलिपि	६	सम्बन्धित फाँटले सिफारिस तयार बनाउने			
		७	अन्यको हकमा सम्बन्धितकार्यालयको पत्र	७	चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
		८	प्राबिधिकको स्थलगतप्रतिबेदन					
४९	नेपालसरकार को नाममा बाटो कायम सिफारिस	१	निवेदन	१	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने गर्ने	प्रशासनशाखा प्रमुख र अमीन	सोही दिन	रू.२००|००
		२	जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि	२	वडाको सिफारिससाथ नगरप्रमुख वा उपप्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने			
		३	नापी नक्सा	३	निवेदन दर्ता गर्ने			
		४	चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद।	४	तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारगर्ने			
		५	जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	५	निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने			
		६	जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	६	चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
५२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत नविकरण	१	निवेदन	१	निवेदन दर्ताका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ताचलानी फाँटमादर्ता गरी प्राविधिक शाखाप्रमुखमा पेश गर्ने।	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत , प्राविधिक शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु२०००|०० म्याद नाघि आएको रु ४०००|००
		२	कर चुक्ताको पत्र	२	प्राविधिक शाखा प्रमुखले पेश भएका कागजातहरु पुगे नपुगेको हेरीइजाजत पत्र नविकरणको लागि पेश गर्ने।			

		३	उद्योग नविकरण गरेको प्रमाण पत्र	३	निर्णयानुसारनवीकरण प्रमाणपत्र नवीकरण गरी छाप लगाइ निवेदकलाई दिने			
		४	लेखापरिक्षण प्रतिवेदन					
		५	सार्वजनिकनिर्माणको प्रतिवेदन					
		६	शुल्कतिरेको रसिद					
		७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र					
५३	नगरपालिकाबाटफोहर खरिद गर्ने	१	टोल सुधारसमितिको फोहोर व्यवस्थापन परिचय पत्र	१	फोहरलाई अलग अलग बोरा वा अन्य सामाग्री वा वस्तुमा संकलन गरी वडानं ५ सल्लेरीतामाखानी जाने बाटोस्थितफोहरमैला संकलन केन्द्रमा उपलब्ध गराईर फोहरको किसिम र परिमाणको आधारखुलेकोनिस्सा सहितको निवेदन तोक आदेशकालागि वातावरण शाखा प्रमुखको सिफारिस सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत , प्राविधिक शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु२०००।०० म्याद नाघि आएको रु ४०००।००
		२	फोहर मैला संकलन केन्द्रबाट उपलब्ध गराइने फोहरको परिमाण र किसिमकोविवरण खुलेको निस्सासहितको भुक्तानीमाग गर्नेनिवेदन	२	प्रशासकीय अधिकृतले भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।			

सिफारिस प्रमाणित कार्यविधि

योजना तर्जुमा, पूर्वाधार विकास,मर्मत संभार सञ्चालन सम्बन्धी कार्यबिधि

क) योजना छनौट सम्बन्धी कार्यबिधि

क्र.सं.	**सेवा सुविधाको नाम**	**आवश्यकपर्ने कागजातहरु**		**सेवासुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**		**जिम्मेवारअधिकारी**	**लागने समय**	**लाग्ने दस्तुर**
१२	उपभोक्तासमितिबाट	१	निवेदन	१	वडास्तरीय योजना सम्झौताका लागि निवेदन तोक आदेशका लागि वडा सचिवसमक्ष पेश गर्ने	प्रमुखप्रशासकीय	३ दिन भित्र	योजनासम्पन्न र फरफारक

योजना कार्यान्वयन	२	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवको रोहवरमा सम्बन्धित क्षेत्रकाप्रत्यक्ष सरोकार वालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएकोनिर्णयको प्रतिलिपि	२	वडा सचिवले वडास्तरीय वडामा खटिएका प्राविधिक कर्मचारीलाईड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्न खटाउने	अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी		गर्नेसमयमा रु.१,०००।-
	३	लागत सहभागिता सम्बन्धीनिर्णय प्रतिलिपी	३	वडाध्यक्ष वा वडा सचिवले नगरस्तरीय योजनाको हकमा उपभोक्ता समितिगठन भएको कागजात जाँच गरी सिफारिस सिफारिश साथ नगरपालिकामा सम्झौता गरी दिनपठाउने			
	४	वडा कार्यालयको सिफारिस	४	वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस साथ निर्माण समितिबाट व्यहोराखोली निवेदन साथ नपामा पेश गर्ने			
	५	प्राविधिकको नाप नक्सा, ड्रङङ, डिजाइन तथा लागत अनुमान	५	वडाबाट सम्झौताका लागि सिफारिश भएको निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतबाट तोक आदेश गरी दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरी योजना शाखामा पेशगर्ने			
	६	उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना(एकजना महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नामसमेत उल्लेख भएकोनिर्णयको प्रतिलिपिसाथखातावालाको १।१ प्रति फोटो	६	योजना शाखाले लागत अनुमान, ड्रइङ डिजाइन तयार गरिदिन प्राविधिकशाखामा लेखी पठाउने			
	७	योजना संझौताका बखत उपभोक्ता समितिको छाप।	७	प्राविधिक शाखाले तोकिएको वडाका लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीवा अन्य प्राविधिक कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरिक्षण सर्भे, ड्रइङ, डिजाइन तथाअनुमान तयार गरी कार्यालयमापेश गर्ने			
	८	प्रत्येक पटक भुक्तानी माग गर्दा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई सोसमितिको निर्णय पश्चात मुल समितिबाट भुक्तानीका लागि अनुरोध गर्ने निर्णय तथाखर्च सार्वजनिक गरको निर्णय र मुचुल्का सहित कामको प्रगति देखिने २ प्रति फोटो	८	प्राविधिक शखाले कार्यालयमा पेश भएको ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमानस्विकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने रस्वीकृत भएपछि योजना शाखामा सम्झौताको लागि पठाउने			

		९	प्रत्येक पटक प्रगतिको आधारमा भुक्तानी माग गर्दा वडा वा न.पा. कोसम्बन्धित प्राविधिक द्वारा स्थलगत रुपमा नाप जाँच गरी तयार गरिएको मूल्याङ्कनप्रतिवेदन	९	वडास्तीय योजनाको लागि वडामा र नगरस्तरीय योजनाको लागि न.पा. मायोजना संझौताको लागि उपस्थित हुने			
		१०	योजनाको फरफारक र अन्तिम पटक भुक्तानीको लागि माग गर्दा अनुगमनसमितिको निर्णय, खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदनसाथ मुलसमितिबाट कुल खर्च अनुमोदन तथा अन्तिम किस्ता मागको निर्णय भएको प्रतिलिपि।	१०	योजना शाखाले स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान, योजनाको बजेटव्यवस्था तथा स्रोत समेतलाई यकिन गरी योजना सम्झौताको टिप्पणीय स्वीकृतिको लागिप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेर योजना सम्झौता भएपछि एक प्रति योजनाकोड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान, सम्झौता र कार्यादेश उपभोक्ता समितिलाई उपलब्धगराउने ।			
		११	निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वडा कार्यालयको सिफारिश पेश गर्नुपर्ने।	११	उपभोक्ता समितिको खाता नगरपालिकाले तोकि दिएको बैंकमा खोल्नेसम्बन्धमा समितिले सम्झौता पश्चात आर्थिक शाखा प्रमुखलाई सोझै सम्बोधन गरीनिवेदन दिने । आर्थिक प्रशासन शाखाले संलग्न प्रमाणको आधारमा सिफारिश गरी दिने ।			
		१२	प्राविधिकोको अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	१२	पेश्कीमाग गरेको हकमासमितिको निर्णय र वडा कार्यालयको सिफारिश सहिततोक आदेशका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशभई तोक आदेश भएपछि दर्ता चलानी फाँटमा दर्ता गरीयोजना शाखामा पेस गर्ने ।			
		१३	काम सम्पन्न भएको देखिने पोष्टकार्ड साईजको कम्तीमा ४ वटा रंगीनफोटो अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्ने ।	१३	योजना शाखाले आवश्यक परेमा प्राविधिक शाखाको राय समेत लिइनियमानुसार पेश्की उपलब्ध गराइ दिन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने र आर्थिकप्रशासन शाखाले स्रोतको यकिन गरी पेश्की उपलब्ध गराउन सकिने नसकिने व्यहोरा खोलीप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।स्वीकृत भएपछि नियमानुसार पेश्की उपलब्ध गराउने ।			

		१४	योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा समितिको निर्णय र वडाको सिफारिस	१४	समितिबाट गरेको कामकोप्रगतिको आधारमा प्रत्येक पटक भुक्तानी माग गर्दा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराईसो समितिको निर्णय पश्चात मुल समितिबाट भुक्तानीका लागि अनुरोध गर्ने निर्णय तथाखर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय र मुचुल्का सहित कामको प्रगति देखिने कम्तीमापोष्टकार्ड साईजको २ वटा रंगीन फोटो अनिवार्य रुपमा फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने ।			
				१५	नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको लागत अनुमानको परिधिभित्र रही निर्माणकार्यको वील भर्पाई र भौचर सहितको विवरणका प्रत्येक पाना र निर्णयका प्रत्येकपानामा अध्यक्षको सही र समितिको छाप अनिवार्य लगाएको हुनुपर्ने ।			
				१६	योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारण र आधार सहितको समितिकोनिर्णय साथ वडा कार्यालयको सिफारिश साथ म्याद थप गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने ।			

ख) उपभोक्ता समिति गठन कार्यबिधि

ग) उपभोक्ता समितिलाई पेश्की तथा बिल भुक्तानी प्रकृया

निबेदनका ढाँचाहरु

नगरपालिकाको वडाहरुको कार्य प्रकिया

क्र. सं.	सेवा सुविधाकोनाम	आवश्यक पर्नेकागजातहरु	सेवा सुविधाप्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारअधिकारी र लाग्ने समय
१	**घरजग्गा नामसारी सिफारिस**	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) निवेदकको नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) मृतक र निवेदक विचको नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
			७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	
२	**मोहीलगत कट्टा सिफारिस**	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	

		२) निवेदकको नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेशगर्ने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोप्रमाणित प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) जग्गाको प्रमाणित नापीनक्सा	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) जग्गाको श्रेस्ता रफिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	
३	**घर कायमसिफारिस**	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनकोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) सम्बन्धित जग्गाकोलागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने	
		४) स्थलगत प्रतिवेदन	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	

			६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४	**छात्रबृत्तिसिफारिस**	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मकोमालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसायकर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) शैक्षिक योग्यताकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५	**विपन्नविद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस**	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) शैक्षिक योग्यताकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	

			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
६	**अपाङ्गसिफारिस**	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) कुन प्रकारको शारीरिकअपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) व्यक्ति स्वंय उपस्थितहुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने	
			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
७	**अस्थाईबसोबास सिफारिस**	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्नेघर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) वहालमा बसेको भए घरधनीकोसनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरतरहेको कार्यालयको पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) घरबहाल कर तिरेका रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) घरबहालको सम्झौता पत्र	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
८	**स्थायीबसोबास सिफारिस**	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बसाँई सराईको हकमा बसाई सराईदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
९	**नगारिकतार प्रतिलिपि सिफारिस**	१) निवेदन पत्र र आमारबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन,
		२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	

		३) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) विवाहित महिलाको हकमापतिरआमारबुबाको	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) नागरिकता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएकोशुल्क बुझाउने	
		६) चारित्रीक प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)	६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		७) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा)	७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	
		८) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		
		९) दुवै कान देखिने पासपोर्टसाईजको फोटो २ प्रति		
		१०) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात		
		११) कर्मचारी परिवारको हकमासम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस		
		१२) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमापुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि		
१०	**अंगिकृतनागरिकता सिफारिस**	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्टआधार	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव

		२) साविक मुलुकको नागरिकतापरित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनैव्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४)बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताकालागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिर सम्बन्धित देशको आधिकारिकप्रमाणपत्र	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने	
		५)नेपाली भाषा लेख्न र वोल्नजान्ने प्रमाण कागजातहरु	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३प्रति	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद	७)अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	
		८) सर्जमिन मुचुल्का		
११	**आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित**	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	
		२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः
		३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्नेकागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) अन्य आवश्यक कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) सर्जमिन मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१२	**आर्थिकअवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित**	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोपुष्टि हुने कागजात	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउन	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिसउपलब्ध गराउने	
१३	**विद्युतजडान सिफारिस**	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव

		२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) हक भोगको श्रोत खुल्नेकागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) नक्सा पास वा नामसारी नक्साभएको प्रमाणको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) अन्य आवश्यक कागजातहरु	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
१४	**धाराजडान सिफारिस**	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नक्सा पास वा नामसारी नक्साभएको प्रमाणको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाकोप्रतितिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने	६) सर्जमिनमुचुल्कासम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिसउपलब्ध गराउने	

१५	**जिवितरहेको सिफारिस**	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	समयः सोही दिन, सर्जमिनकोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजकोफोटो	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१६	**दुवैनाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस**	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्नेप्रमाणित कागजतहरु	२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवालाउपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	

		५) आवश्यकता अनुसार स्थानीयप्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१७	**जग्गामूल्याङकन सिफरिस/प्रमाणित**	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीकोमुल्य प्रक्षेपण	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्रीभएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्कातयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने	
		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१८	**व्यवसायबन्द सिफारिस**	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	

		३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसायनवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल	३) निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) घरबहालसम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) स्थलगत प्रतिवेदन	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्नेकागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		७) आफनै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात		
१९	**व्यवसायसञ्चालन नभएको सिफारिस**	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाणपत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) आफनै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) स्थलगत प्रतिवेदन	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	

		६)घरबहाल सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
		७) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यकपरेमा सो समेत		
२०	**ब्यापारब्यवसाय नभएको सिफारिस**	१) कारण सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाणपत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्कातयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमासो समेत	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिसउपलब्ध गराउने	
२१	**कोर्टफि मिनाहा सिफारि**	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रनिवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाणकागजातहरु	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्नेस्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिसउपलब्ध गराउने	
२२	**नावालकपरिचयपत्र सिफारिस**	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रनिवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रप्रमाणित प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाणकागजात भए सो समेत पेश गर्ने	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		६) दुवै कान देखिने पासपोर्टसाईजको फोटो		
२३	**चौपायसम्वन्धी सिफारिस**	१) कारण सहितको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः
		२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृतपत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थानर छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्कातयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिसउपलब्ध गराउने	
२४	**व्यवसायदर्ता सिफारिस**	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) व्यवसाय दर्ता गरेकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) आफ्नै घर भए चालु आ. व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) बहालमा भए सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५)दुई प्रति पासपोर्ट साइजकोफोटा	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२५	**उद्योग ठाउंसारी सिफारिस**	१) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसायदर्ता प्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) आफ्नै घर भए चालु आ. व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	
२६	**विद्यालयठाउंसारी सिफारिस**	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) स्थानीय तहको नामको नबिकरणसहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) (सरकारी एवंसामुदायिकविद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैकोमालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्कातयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	

		७) निरीक्षण प्रतिवेदन		
		८) सरी जाने ठाउँको वडाकार्यालयको अनुमति पत्र		
२७	**आन्तरिकबसाई सराई सिफारिस**	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रनिवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सरी जाने व्यक्तिहरुनागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमाविवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भएचालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वाकर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५)घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धितघर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिसउपलब्ध गराउने	
२८	**विद्यालयसञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धि सिफारिस**	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसम्बन्धित

		२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) सरकारी बाहेकका विद्यालयकाहकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद	४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षणगरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	
		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) निरीक्षण प्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२९	**व्यक्तिगतविवरण सिफारिस**	१)निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाणकागजातहरु	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने	

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिसउपलब्ध	
३०	**जग्गादर्ता सिफारिस**	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृतभएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) साविक लगत प्रमाणितप्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) फिल्डबुक उतार	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) स्थलगत निरीक्षणप्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	
		७) जग्गाको नापी नक्सा		
		८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्यप्रमाण कागजातहरु		
		९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का		
३१	**संरक्षकसिफारिस (ब्यक्तिगत)**	१) निवेदन	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः
		२) संरक्षक दिने र लिनेव्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	

		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) आवश्यकता अनुसार स्थलगतसर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
३२	**संरक्षकसिफारिस (संस्थागत)**	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) संस्थाकोनवीकरण सहितकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) बहालमा भए सम्झौता पत्रप्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिनमुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
३३	**नेपालसरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस**	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव

		२) जग्गाधनी प्रमाणत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) नापी नक्सा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरभए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने	
		५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखतगर्नुपर्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६)जग्गा धनीले सनाखत गरेकोकागजात	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
३४	**जिवितसँगको नाता प्रमाणित**	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्नेभएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५)नाता प्रमाणित गर्नेव्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	

३५	**मृतकसँगको नाता प्रमाणित**	१)निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) हकदारहरुको नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का मागगर्ने	
		६) वसाँईसरी आएको हकमाबसाईसराईको प्रतिलिपि	६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजकोफोटो ४ प्रति	७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		८) स्थानीय सर्जमिनमुचुल्का		
		९) आवश्यकता अनुसार स्थानीयप्रहरी सर्जमिन मुचुल्का		
३६	**कोठाखोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने का**	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) बहाल सम्झौताको प्रमाणितप्रतिलिपी	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयकोपत्र	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने	
		६)आवश्यकता अनुसार स्थानीयप्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	६) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणितप्रतिलपी	
३७	**निःशुल्कवा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस**	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) विपन्नता खुल्ने प्रमाणकागजात	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्यकारण	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
३८	**अन्यकार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य**	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) कार्यालयको पत्र	३) पत्र दर्ता गर्ने	
		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्यकागजातहरु	४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने	
			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	

३९	**संस्थादर्ता सिफारिस**	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) संस्था भाडामा बस्ने भएसम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडासचिव, तोक आदेश गर्ने	
		३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भएसोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४०	**घर बाटोप्रमाणित**	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोप्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) जग्गा रहेको क्षेत्रकोप्रमाणित सक्कलनापी नक्सा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	

		५) लिने दिने दुवै व्यक्तिनागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्नेवा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेद	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		१) निबेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	
		२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि	२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) जग्गा रहेको क्षेत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४१	**चारकिल्ला प्रमाणित**	४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्यव्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणितप्रतिलिपी	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४२	**जन्ममिति प्रमाणित**	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसम्बन्धित

		२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) बसाँई सरी आएको भए सो कोप्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४३	**विवाहप्रमाणित**	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँईसराई दर्ता प्रमाण पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भईसनाखत गर्नु पर्ने ।	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा बिबाहदर्ता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	

		१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रनिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	
		२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) स्थलगत निरीक्षणप्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४४	**घरपाताल प्रमाणित**	४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) आवश्यकता अनुसारसर्जमिनमुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४५	**कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित**	२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवलेसम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्तागर्ने	

		४)मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारगर्ने	
			५) निवेदकलेतोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४६	**हकवालावा हकदार प्रमाणित**	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनकोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि	२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगतसर्जमिन	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) हकदार प्रमाणित गर्ने थपप्रमाण कागज	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६)आवश्यकता अनुसारसर्जमिनमुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४७	**अविवाहितप्रमाणित**	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,

		२) संरक्षक वा अभिभावकलेकार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काकोपत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का मागगर्ने	
		५) बिदेशमा रहेकाको हकमाविदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४८	**जग्गारेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर**	१)निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सम्बन्धित कार्यालयकोपत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) प्राबिधिक प्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४९	**जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस**	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,

		२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गारहेको वडाको	४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने	
		नभएमा स्थानीय सर्जमिनमुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५०	**पुर्जामाघरकायम गर्ने सिफारिस**	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
		५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५१	**अंग्रेजीसिफारिस तथा प्रमाणित**	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,

		२) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाणकागजातको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५२	**मिलापत्रकागज/उजुरी दर्ता**	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुकोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्यकागजातहरु	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	

५३	**एकिकृतसम्पत्ति कर/घर जग्गा कर**	१) निवेदन	१)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	
		३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्शाको प्रतिलिपि	३) तोकिएको कर बुझाउने	
		४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भएमालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	
		५) स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन		
		६) मालपोत तिरेको रसिद		
		७) आ.व. ०५७।५८ पूर्व आन्तिरिकराजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपी		
		८) नागरिकता र नापी नक्साकोप्रमाणित प्रतिलिपि		
५४	**बहाल कर**	१) निवेदन पत्र	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका

		२) बहाल सम्मझौता	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयारगरी वडा अध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिव, समक्ष पेश गर्ने।	कर्मचारीलाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) नेपाल सरकारमा बहाल सँगसम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको	३) तोकिएको कर बुझाउने	
		४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्धगराउने	
		५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा रमालपोततिरेको रसिदको वा निर्धारणआदेशकोप्रमाणित प्रतिलिपी ।		
५५	**विज्ञापनकर**	१)निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात		वडा अध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नबुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		
५६	**मालपोतवा भूमीकर**	१) निवेदन पत्र	१)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनकोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लोआ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक	२) तोकिएको कर्मचारीले करनिर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	
		३) घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति	३) तोकिएको कर बुझाउने	

			४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिदउपलब्ध गराउने ।	
५७	**जन्मदर्ता**	१.निवेदन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता	२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठोव्यक्तिले सूचना दिने	
		३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		
		४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमासम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी		
५८	**मृत्युदर्ता**	१) निवेदन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२)मृतकको नागरिकता र सूचना दिनआउनेको नागरीकता	२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठोव्यक्तिले सूचना दिने	
		३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिनेप्रमाणपत्र	३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्धारासर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	
		४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीयसर्जमिन पत्र		
		५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमास्थानीय सर्जमिन पत्र		

		६) सूचना दिने व्यक्तिकोनागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र		
५९	**बसाईसराईजाने/आउनेदर्ता**	१)निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्यव्यक्तिले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बसाई सराई गरी जानेको हकमापरिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात	२) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	
		३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँकोलालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।		
		४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमाबसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र		
६०	**सम्बन्धविच्छेददर्ता**	१. निवेदन पत्र	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचनादिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२.अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएकोफैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि		
		३. पतिपत्नीको नागरीकताकोप्रतिलिपि १/१ प्रति		
		४) केटाको स्थायी ठेगर्नसम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।		
६१	**विवाहदर्ता**	१) निवेदन पत्र	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही
		२) दुलाहा(दुलहीको नागरीकताकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		

		३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबुवा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		
६२	**नयाँव्यावसायदर्ता**	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणिपत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेशगर्ने	
		३) विदेशीको हकमा राहदानीकोप्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) २ प्रतिफोटो ५० घर बहालसम्झौता	४) निवेदकले तोकेको शुलक वुझाउने	
		५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	
		६) स्थानीय तहको नाममा दर्तानगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वाअन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी		
६३	**व्यावसायनविकरण**	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,

		२) नागरिकता प्रमाणिपत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेशगर्ने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणितप्रतिलिपी	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) बहाल सम्झौताकोप्रतिलिपी	४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने	
		५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	
६४	**उल्लेखितबाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारकासिफारिस/प्रमाणित**	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाणकागजात	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने	

न्यायिक समितिको निर्णय गर्ने अधिकारको प्रयोग

न्यायिक समिति : गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा संविधानको धारा २१७बमोजिमको एक न्यायिक समिति रहनेछ।

न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र : (१) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ :-

क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,

ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,

ग) चरन, घाँस, दाउरा,

घ) ज्याला मजुरी नदिएको,

ङ) घरपालुवा पशुपक्षी हराएको वा पाएको,

च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,

छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति-पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको,

ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,

झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको,

ञ) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,

ट) सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,

ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको,

ड) सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।

(२) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ :-

क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,

ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,

ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद,

घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,

ङ) गाली बेइज्जती,

च) लुटपिट,

छ) पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरुलाई असर पारेको,

ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,

झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेको,

ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको,

ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवादको सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

(४) यस दफामा उल्लिखित विवादमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भएको भए गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

स्पष्टीकरणयस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि निवेदन भन्नाले उजुरी वा फिरादलाई समेत जनाउँछ।

न्याय सम्पादनको प्रक्रिया : (१) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेश भएको विवादको निवेदनको कारबाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ। पक्षहरूबिच मिलापत्र हुन नसकेमा दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विवादमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम विवादको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउँदा न्यायिक समितिले आफूले सूचीकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ।

(४) न्यायिक समितिले दफा ४७ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विवादमा प्रतिबादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुङ्ग्याउनु पर्नेछ। सो अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद र सोसँग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाइदिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पक्ष हाजिर हुन आएमा सम्बन्धित अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(६) न्यायिक समितिले आफू समक्ष परेको विवादमा बादीले प्रतिबादीको नाममा कुनै बैङ्क, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिबादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्का गर्नको लागि निवेदन दिएकोमा न्यायिक

समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझबाट सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम रोक्का भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्नको लागि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो समितिले त्यस्तो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न मनासिब देखेमा रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(८) दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिले अधिकारक्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी बिचको वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछ :-

क) पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,

ख) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,

ग) पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न,

घ) पीडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन,

ङ) पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन।

(९) दफा ४७ बमोजिमको कुनै विवाद सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष प्रतिबादी उपस्थित हुनु पर्ने म्याद किटिएको भए सोही म्यादभित्र र म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र प्रतिबादी आफै वा आफ्नो वारेस मार्फत लिखित व्यहोरा सहित न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(१०) दफा ४७ बमोजिमको विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ।

(११) कुनै वडामा एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा न्यायिक समितिले विवादको पक्षहरूले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरूबीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ।

(१२) न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारबाही र किनारा गर्दा निवेदनकोदर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरूपण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ।

न्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरीको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई मात्र हुन्छ , निर्णय भन्नाले दर्ता भएका सबै उजुरीको विषयमा छिनोफानो निर्णय गर्ने र लगत काट्ने कार्य समेत सम्झनु पर्छ ,

निर्णय गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्ने तरिका

- न्यायिक समितिको अधिकार संयोजक र सदस्यहरुले सामुहिक रुपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ,
- बहुमतको राय निर्णय मानिन्छ ,
- संयोजक र अर्को एक सदस्यको उपस्थितिमा मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न सकिन्छ ,
- संयोजक रिक्त भएको अवस्थामा समितिका दुई जना सदस्यको सम्मतिमा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न सकिन्छ ,
- संयोजक बाहेक अरु सदस्यहरुको उपस्थितिमा किनारा गर्ने (मुद्दा छिन्ने) बाहेक अरु कारबाही गर्न सकिन्छ ,
- समितिका संयोजक वा सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गासिएको वा नाता भित्रको व्यक्तिको विवाद भएमा कारवाही र किनारा गर्नुहुँदैन ,
- मुद्दाको मिसिलमा नै आदेश गरेर यति कारणले फलाना सदस्यले हेर्न नमिल्ने व्यहोरा जनाउनुपर्छ ,
- संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले हेरी कारवाही किनारा गर्न सक्छन्
- सबैले हेर्न नमिल्ने अवस्थामा अन्य तीन जना सदस्यहरुबाट कारबाही किनारा गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ,
- त्यस्तो विवाद सम्बन्धित सभाले नाता बाहेकका अन्य तीन जना सदस्यहरु तोक्नुपर्ने व्यवस्था छ ,
- यसरी तोकेको सदस्यहरुले कारबाही र किनारा गर्नुपर्नेछ ,
- त्यस्तोमा ज्येष्ठ सदस्यले संयोजक भई काम गर्नुपर्छ ,
- कानूनले न्यायिक समिति वा यसका सदस्यले गर्नुपर्ने जती सबै काम समिति वा सदस्यले नै गर्नुपर्छ ,
- सो बाहेकका अन्य काम उजुरी प्रशासक वा कर्मचारीबाट सम्पन्न गर्ने गरी अधिकार प्रयोग गर्न तोकिदिनु पर्छ ,
- उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम काम गर्दा न्यायिक समितिका संयोजक वा समितले तोकेका सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख वा नियन्त्रणमा रहेर कार्य सञ्चालन गर्नु अनिवार्य हुन्छ ,
- न्यायिक समितिले उजुरी दर्ता देखि कारवाही र किनारा गर्दास्म प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नु पर्छ ,
- संघीय कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम गर्नु बाध्यात्मक हुन्छ ,
- सोमा नलेखिएका विषयमा भने स्थानीय कानून बनाएर तदनुसार गर्न गराउन सकिन्छ ,

सदस्यहरुले हेर्न नमिल्ने विवादहरु निम्न छन्ः

- आफ्ना नजिकका नातेदारहरुको हकहित सरोकार रहेका विवाद,'
- नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली पर्ने प्राथमिकता क्रममा रहेका व्यक्तिहरु, मामा, माईजु, सानीआमा, ठुलीआमा, सानोबाबु, ठुलोबाबु, पति पत्नी तर्फका सासु, ससुरा, फुपु, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदि, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाई, भान्जा, भान्जी, भान्जी ज्वाई, भान्जी बुहारी र त्यस्तो नाताका सगोलका परिवारका सदस्य सम्झनुपर्छ ,
- निजहरुले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको विवाद,
- कुनै विषयमा आफुले उजुरी चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भै कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश भएको विवाद,
- कुनै कारणले एकाघर परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको उजुरी,
- ध्यान दिनु पर्नेः माथि लेखिएको कुनै अवस्था परेमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्दछ सो सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खोली आदेश गर्नुपर्छ ,
- माथि लेखिएको अवस्थामा कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादका कुनै पक्षले सो व्यहोरा खुलाई कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्तछन् ,
- माथि लेखिएका अवस्थामा समितिले सभामा लेखि पठाउनु पर्दछ , सभाले पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ बमोजिम उपयुक्त प्रक्रृया अवलम्बन गरी समिति तोकिदिनु पर्छ र मिसिल न्यायिक समितिमा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ,
- गाउँ वा नगर सभाले पनि विवादका पक्षहरुलाई सोही ऐनको प्रक्रृया बमोजिमका गठित समितिले उजुरी कारवाही र किनारा हुने जानककारी गराई सो समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ,
- संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने मुद्दामा अनुसूची नं. २९ को ढाँचा अनुसार आदेश गर्नुपर्छ ,

न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

- न्यायिक समितिको कार्य सम्पादनलाई सहज बनाउन सचिवालयको व्यवस्था गर्नुपर्छ ,
- सचिवालयमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको व्यवस्थापन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्नुपर्छ ,
- सचिवालयमा मुद्दाको संख्याको आधारमा उजुरी शाखा र अभिलेख शाखा व्यवस्था गर्नुपर्छ ,
- उजुरी प्रशासक भन्नाले उजुरी सम्बन्धमा कानून अनुसार प्रवन्ध मिलाउने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ,
- अभिलेख भन्नाले संकलन गरेर राखिने विवरण सम्झनुपर्छ ,
- अभिलेख संरक्षक वा शाखा प्रमुख भन्नाले मुद्दाको मिसिल फायल जिम्मा लिई संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ,

उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- उजुरी निवेदन, प्रतिउत्तर र अन्य लिखत जाँच गरी रीत पुगेकालाई लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्नुपर्दछ ,
- बेरीत वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण खोली दरपीठ गर्नुपर्दछ ,
- पेश भएका नक्कल लिखत सक्कलसंग भिडाई ठीक भए प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल गर्नुपर्दछ ,
- सक्कलमा कैफियत देखि सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सही छाप गराउनुपर्दछ ,
- उजुरी साथ पेश भएका अन्य प्रमाण कागजात ठीक बेठीक जाँच गर्नुपर्दछ ,
- न्यायिक समितिको आदेश अनुसार झिकाउनु पर्ने प्रतिवादी , साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाउँमा म्याद सूचना जारी गर्नुपर्दछ ,
- मुद्दाका पक्षलाइ तारिख तोक्नुपर्दछ,
- न्यायिक समिति समक्ष पेश हुनु पर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशका लागि पेश गर्नुपर्दछ ,
- कानून बमोजिम वारिस लिने , गुज्रेको तारिख थाम्ने निवेदन लिई पेश गर्नेपर्दछ ,
- न्यायिक समितिबाट भएको आदेशको कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ,
- न्यायिक समितिमा पेश भएका वा प्राप्त भएका कागजात बुझ्ने, भरपाई दिनुपर्दछ ,
- आवश्यक पत्राचार गर्नुपर्दछ ,
- न्यायिक समितिको आदेश अनुसार म्याद तामेल गराउने, तामेली म्याद रीत बेरीत जाँच्ने, बेरीत भए पुनः म्याद जारी गरी तामेल गराउने, निर्णय किताव र मिसिल जिम्मा राख्नुपर्दछ ,
- उजुरी मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिनुपर्दछ ,
- जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने निर्णय भएका मुद्दा पुनरावेदनको म्याद तामेल गर्नुपर्दछ,
- अन्य निकायमा मिसिल कागजात पठाउनु पर्ने भएमा न्यायिक समितिलाइ जानकारी गराई पठाउनुपर्दछ ,
- न्यायिक समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनु पर्ने विषयमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ,

- न्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरी निवेदन लगायत कागजातको अभिलेख तयार गर्नुपर्दछ,
- मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी न्यायिक समितिका संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ ,
- अन्य परि आउने आवश्यक काम गर्नुपर्दछ ,

अभिलेख शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) **निर्णय कार्यान्वयन तर्फ**

- न्यायिक समितिले गरेका प्रत्येक निर्णय कार्यान्वयन गर्न अभिलेख राख्नुपर्दछ ,
- निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन लिने, वारिस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको थमाउने लगायतका काम गर्नुपर्दछ ,
- न्यायिक समिति वा अन्य अदालत वा निकायको आदेशले रोक्का भै आएका जायजेथा अन्य निकायमा चलान गर्नुपर्ने भए गर्नुपर्दछ ,
- निर्णय बमोजिम बिगो भराउने, बिगो भराउन लिलाम गर्नु पर्नेमा कानून बमोजिम लिलाम गर्नुपर्दछ ,
- निर्णय बमोजिम चलन दिने वस्तु चलन चलाउने , चलानी पूर्जी गरिदिनुपर्छ ,
- दण्ड जरिवाना असूल गर्नुपर्नेमा असूल गर्न राजश्व शाखामा पठाउनुपर्दछ,
- लिलाम वा चलन सम्बन्धी कार्यको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्दछ ,

ख) **अभिलेख संरक्षण तर्फ**

- निर्णय भएका मिसिलको अभिलेख श्रेस्तामा दर्ता गरी सुरक्षित राख्नुपर्दछ ,
- प्रत्येक उजुरीको मिसिल वा फायलमा अनुसूची नं. ५० बमोजिमका तायदाती फाराम राखी महल १ नं. बाहेकको अरु कागज लेखिएको अवधि पछि सडाउनुपर्छ,
- अभिलेख शाखामा प्राप्त मिसिलको साल बसाली अभिलेख राख्ने र सोको आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्नुपर्छ ,
- कुनै अदालत वा अन्य निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा अन्य कागजात माग भै आएमा अभिलेख पुस्तिकाको कैफियतमा जनाई पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि पनि अभिलेखमा जनाई रीतपूर्वक सुरक्षित राख्नुपर्छ ,
- अन्य आवश्यक देखिएको कार्य गर्नुपर्छ,
- मिसिलको अभिलेख अनुसूची नं. ४१ को ढाँचा अनुसार राख्नुपर्दछ ,
- निर्णय वा मिलापत्र कार्यान्वयन गर्ने अभिलेख अनुसूची नं. ४२ को ढाँचा अनुसार राख्नुपर्दछ ,

ग) **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख शाखा प्रमुखको आदेश उपरको निवेदन**

- उजुरी प्रशासक वा अभिलेख शाखा प्रमुखले गरेको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको पन्ध्र दिन भित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्तछन् ,
- यस्तो निवेदन परेमा न्यायिक समितिले बढीमा सात दिन भित्र कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्दछ ,

उजुरी तथा प्रतिवादसम्बन्धी

केही शव्दको अर्थः

कार्यवाही भन्नाले उजुरीको दर्ता देखि फैसला गर्न पुऱ्याउनु पर्ने रीतसम्मको कार्य सम्झनु पर्दछ ,

किनारा भन्नाले टुङ्ग्याउने वा फैसला गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ,

फिराद/नालिस/निवेदन/उजुरी : यी शव्द एक अर्काका पर्यायबाँची शव्द हुन् , आफ्नो कानूनी हक प्रचलन गराउने उद्देश्यले न्यायिक समिति वा अन्य अदालत मार्फत दावी गर्न प्रस्तुत गरिने लिखतलाई फिराद/नालिस/निवेदन/उजुरी भनिन्छ , सरकारवादी हुने मुद्दामा भने प्रहरी प्रतिवेदन वा अभियोगपत्र भनिन्छ ,

प्रतिवाद/प्रतिउत्तरपत्र भन्नालेः कसैले कानून बमोजिम प्रचलन गराउने मनसायले न्यायिक समिति वा अदालतमा लिएको दावीलाई यसो हो यस्तो होईन भनी खण्डन गर्न सम्बन्धित न्यायिक निकायमा प्रस्तुत गरिने लिखतलाई प्रतिवाद वा प्रतिउत्तर भनिन्छ , सरकारवादी हुने मुद्दामा भने अपवादमा बाहेक प्रतिवादीको बयान गराइन्छ ,

हकदैया/हक पुगेको भन्नाले मुद्दा गर्न वा कुनै काम गर्न कानूनले अधिकार दिएको वा पाएको अवस्था सम्झनुपर्दछ ,

हदम्याद भन्नाले : आखिर दिन सम्मको अवधि, मुद्दा दर्ता गर्ने कानूनले तोकेको अवधि / दिन सम्झनुपर्दछ ,

मुद्दा दर्ता कितावः भन्नाले मुद्दा दर्ता गर्न राखिएको किताव सम्झनुपर्दछ ,

बादीः भन्नाले उजुरी गर्ने संस्था वा उजुरीकर्ता भन्ने बुझ्नुपर्दछ ,

प्रतिवादी : भन्नाले बादी वा उजुरीकर्ताले विपक्षी बनाईएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ,

दरपीठः भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कागजपत्रमा रीत नपुगेको वा कानूनले दर्ता गर्न नमिल्ने / नलाग्ने भएमा सो कागजको पछाडिपट्टी दर्ता गर्न नमिल्ने कारण र अवस्था जनाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने आदेश सम्झनु पर्दछ ,

मुल्तवी भन्नाले न्यायिक समितिमा विचारधीन मुद्दा अन्यअदालत वा निकायमा समेत विचाराधिन रहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचारधिन मुद्दामा प्रभाव पर्ने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभए सम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ,

म्याद भन्नालेः कुनै काम गर्न तोकिएको अवधि , समय, निर्धारण गरेको समय, न्यायिक समितिले फलानो मिति वा दिनमा यसो गर्नु भनी जारी गरिएका सूचना वा म्याद सम्झनुपर्दछ ,

तारिख भन्नालेः अड्डा , अदालत वा न्यायिक समितिबाट पक्ष/विपक्षलाइ एक पटक हाजिर भैसकेपछि फेरी अर्को दिनमा हाजिर हुनु भनी तोकिदिएको वा लेखिएको मिति सम्झनुपर्दछ ,

तारिखपर्चा भन्नाले अड्डा , अदालत वा न्यायिक समितिबाट पक्ष/विपक्षलाई यो दिनमा हाजिर हुनु भनी तोकिदिएको मिति लेखेर दिएको पर्चा वा कागज सम्झनुपर्दछ ,

म्याद थाम्ने कुनै मुद्दामा काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई तोकिएको म्यादका दिन उपस्थित हुन नसकी म्याद गुजार्ने पक्षले गुज्रेको म्याद बढीमा .... दिन सम्म थामी माग्न दिने निवेदन मागँलाई सम्झनुपर्दछ ,

तारीख थमाउनेः मुद्दा तोकिएको तारिखका दिन काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई तोकिएको तारिखका दिन उपस्थित हुन नसकी तारिख गुजार्ने पक्षले .... पटक बढीमा .... दिन सम्म थमाउन पाउने म्यादलाई सम्झनु पर्दछ ,

पटक कायम गर्नेः मुद्दाका पक्षले तारिख गुजारेकोमा पटक कायम गर्दा म्याद थमाएको पटक कायम नगरी तारिख गुजारेको मात्र हिसाव गरी पटक कायम गर्नुपर्दछ ,

निर्णय किताव भन्नाले न्यायिक समितिमा परेको उजुरीमा गरेको निर्णय संक्षिप्त रुपमा आधार र कारण उल्लेख गरिने व्यहोराको निर्णय किताव सम्झनुपर्दछ ,

पेसी भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णय गर्न पेश हुने मुद्दामा पक्षहरुलाई उपस्थित गराई सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ,

उजुरी दर्ताः

- कसै उपर उजुरी / नालिस दर्ता गर्नु पूर्व चार कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ,
  (१) न्यायिक समितिले हेर्न पाउने विषय
  (२) न्यायिक समितिको भौगोलिक सीमा क्षेत्र भित्रको उजुरी
  (३) प्रचलित कानून बमोजिम जुरी गर्ने हक पुगेको / हक दैया भएको व्यक्ति
  (४) कानूनले तोकेको हदम्याद भित्रको उजुरी
  यी चार मध्ये चारै कुमार पुरा हुनुपर्दछ , कुनै एक पुरा नभएमा पनि निवेदन उजुरी लाग्न सक्तैन ,
- न्यायिक समितिको उजुरी शाखामा नालिस/उजुरी दर्ता गर्नुपर्दछ ,
- नालिस/उजुरी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने व्यहोरा सबै खुलाई प्रक्रिया पुरा गरी तोकिएको ढाँचामा दिनुपर्दछ ,
- माथि लेखिए बाहेक नालिस/उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा खुलाउनुपर्दछ ,
  - ❖ बादीको नाम, थर, बतन, निजका बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाउँ,

- प्रतिवादीको नाउँ, थर, वतन, थाहा भए सम्म निजको बाबु आमाको नाउँ, थर, वतन
- गाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको नाउँ,
- नालिस/उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा सहित विवरण,
- न्यायिक समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाएको निस्सा,
- समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको नालिस रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानूनको उल्लेख,
- वादी/उजुरीकर्ताले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरु
- चल/अचल सम्पत्ति सम्बन्धित उजुरी भए सो सम्पत्ति रहेको स्थान अवस्था र अचल सम्पत्तिको दर्ता, चार किल्ला सहितको विवरण
- हदम्यादको उल्लेख,
- हकदैया सम्बन्धी व्यहोरा
- क्षतिपूर्ति भराउने वा वण्डा लगाउनु पर्ने विषय भए सो को सन्दर्भमा आवश्यक विवरण,
- अरु कुनै कार्यविधि पुरा गर्नुपर्ने भएमा सो व्यहोरा र कानूनको उल्लेख,
- अन्य आवश्यक विवरण

मुद्दा गर्न हकदैया वा हक पुग्ने अवस्थाः

- दर्ता, भोगचलनले ,
- वंश/उत्तराधिकारले
- विवाहले,
- सार्वजनिक महत्व र सरोकारले
- सधियारले,
- साविकदेखिको भोगले,
- सामूहिक संगठनको नाताले,
- वारेस भएकोले
- सन्धिसर्पनले
- पुजारी वा महन्तले
- कानूनले उजुर गर्न पाउने गरी तोकेकाले
- वृद्धवृद्धा वा नाबालक वा रोग लागि अशक्त, अपांग भएकाको मुद्दा हेर्ने निकायको अनुमतिबाट एकाघरका व्यक्तिले
- विदेशमा गै फर्कने ठेगान नभएकाको मुद्दा हेर्ने निकायको अनुमतिले एकाघरकाले,
- संरक्षकको नाताले

हदम्याद सम्बन्धी व्यवस्थाः स्थानीय सरकार सञ्चालन कऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) वा (२) अन्तर्गत निवेदन वा उजुरी दिंदाः

- ऐनमा हदम्याद नहुने भनी लेखिए जति विषयमा जहिले पनि उजुरी लाग्दछ ,
- प्रचलित कानूनमा हदम्याद लाग्ने विषय लेखिए जतिमा सोही हदम्याद भित्र उजुरी लाग्दछ,
- हदम्याद नतोकिएकोमा काम भएको मितिले पैतिस दिन भित्र उजुरी लाग्दछ ,
- हदम्याद नघाई ल्याएको उजुरी दर्ता गर्नुहुँदैन ,

दर्ता कितावः

- उजुरी शाखाले नालिस/उजुरी दर्ता दर्ता गर्न अनुसूची नं. १ ढाँचामा दर्ता किताव बनाउनु पर्दछ ,
- द्रष्तव्यः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) र (२) अन्तर्गतका विवादको अलग अलग दर्ता किताव यही ढाँचामा बनाई दर्ता गर्नु पर्दछ ,
- अलग अलग दर्ता गर्नाले कुन मुद्दामा फैसला गर्न सकिन्छ र कुन सकिँदैन भन्ने कुरामा सजिलो हुन्छ ,
- दर्ता किताव स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) र (२) कुन दफा अन्तर्गत उजुरी हो यकीन गरी सम्बन्धित दर्ता कितावमा दर्ता गर्नुपर्दछ ,
- उजुरी निवेदन वा नालिस अनुसूची नं. २ को ढाँचामा लिनुपर्दछ ,
- उजुरी दर्ता गरेपछि दर्ता गर्न ल्याउने वादीलाई अनुसूची नं. ३ को ढाँचामा निस्सा दिनुपर्दछ ,
- वादी पक्षले पनि दर्ताको निस्सा माग्नुपर्दछ , प्रतिउत्तर परेपछि प्रतिवादीलाई अनुसूची नं. ३ ढाँचामा व्यहोरा मिलाई प्रतिउत्तर दर्ताको निस्सा दिनुपर्दछ ,

तारिख सम्बन्धी व्यवस्थाः

- तारिख तोक्दा अनुसूची नं. ४ को ढाँचामा तारिख किताव तयार गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत सहीछाप गराउनुपर्दछ ,
- मुद्दा दर्ता किताव अनुसार नै अलग अलग तारिख भरपाई किताव खडा गर्नुपर्दछ ,
- उजुरीकर्ता निवेदकको तारिख भरपाई मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ ,
- तारिख भरपाईको अर्को प्रति ढाँचाको कितावमा तोकिएको तारिख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी वादीलाई र प्रतिवादी दर्ता भएपछि अनुसूची नं. ५ को ढाँचाको तारेख भरपाई बनाउनु पर्दछ ,
- उजुरीकर्ता निवेदक वादी र प्रतिवादीलाई अनुसूची नं. ६ को ढाँचामा तारिख पर्चा दिनुपर्दछ ,

नालिस/उजुरी जाँच गर्ने तरिकाः

- न्यायिक समिति समक्ष पेश भएको नालिस/उजुरी दर्ता गर्नुपूर्व देहायको व्यहोरा जाँची ठिक भए दर्ता गर्नुपर्दछ,
- दर्ता दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दरपीठ गर्नुपर्दछ,

- जाँच गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम हदम्याद भित्र वा म्यादभित्र नालिस/उजुरी परे नपरेको जाँच्नुपर्छ,
- प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको नालिस/उजुरी परे नपरेको हेर्नुपर्छ,
- कानून बमोजिम दस्तुर दाखिला भए नभएको हेर्नुपर्छ ,
- नालिस/उजुरीसंग सम्बन्धित सम्पत्ति वा अधिकारको विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक भएको वा पुगेको प्रमाण भए / नभएको हेर्नुपर्दछ,
- सो विषयमा वादीलाई नालिस/उजुरी गर्न हकदैया रहे / नरहेको हेर्नुपर्दछ,
- लिखतको व्यहोरा ठिक भए/नभएको हेर्नुपर्दछ,
- प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने गरी नालिसको प्रतिलिपि संलग्न रहे/नरहेको हेर्नुपर्दछ ,

तल उल्लेखित नालसि उजुरी दर्ता गर्नु हुदैनः

- उजुरीको विषयमा वादी उजुरीकर्ताको हकदैया नभएको,
- हदम्याद नाघेको,
- न्यायिक समितिको क्षेत्र वाहिरको उजुरीको विषय भएको,
- न्यायिक समितिको भौगोलिक सीमा वा क्षेत्र बाहिरको,
- कानून बमोजिम दस्तुर दाखिल नभएको,
- लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याएको ,
- प्रत्येक प्रतिवादीलाइ पठाउन पुग्ने उजुरी र प्रमाणको प्रतिलिपि संलग्न नरहेको,

तल लेखिएका नालिस उजुरी दरपीठ गर्नेः

- पेस भएको नालिस/उजुरी जाँच गर्दा प्रक्रिया पुगेको नदेखिएको प्रक्रिया पुरा गरी वा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा खुलाई सात दिन भित्र ल्याउनु भनी तोकी दिनुपर्छ,
- नालिस/उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण समेत खोली व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई नालिस/उजुरी फिर्ता दिनुपर्छ ,
- न्यायिक समितिले मुद्दा दर्ता गर्ने र दरपीठ गर्ने अधिकार उजुरी दर्ता गर्ने उजुरी प्रशासकलाई तोकिदिनुपर्छ ,
- प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको नालिस/उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सात दिन भित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ,
- दरपीठ आदेशमा चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र सो आदेश विरुद्ध न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्छ ,

- आदेश विरुद्ध परेको निवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए न्यायिक समितिले दरपीठ आदेश बदर गरी नालिस/उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिनुपर्छ ,
- आदेश बदर भएमा उजुरी शाखाले त्यस्तो उजुरी/नालिस दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्छ ,

देहायको कुरामा दोहोरो दर्ता गर्न हुँदैनः

- प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समिति, अन्य निकाय वा अदालतमा कुनै पक्षले नालिस/उजुरी गरी उक्त समिति, निकाय वा अदालतबाट सो नालिसमा उल्लेख भएको विषयमा निर्णय भैसकेको,
- नालिस/उजुरीमा रहेका सोही पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा मुद्दा विचाराधीन रहेको,
- दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भूलवस दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि पनि समितिले खारेज गर्नुपर्छ ,

नालिस/उजुरीसाथ प्रमाण सक्कल पेस गर्नेः

- नालिस/उजुरीसाथ पेश गर्नुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमानको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल नालिस/उजुरीसाथ पेश गर्नुपर्दछ,
- उजुरी शाखाले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण मिसिल सामेल गर्नुपर्दछ , नक्कलसँग रुजु गरी सक्कल लिखतको हकमा वादीलाई फिर्ता दिनुपर्दछ ,

नालिस/उजुरी तथा प्रतिवादी दर्ता दस्तुरः

- प्रचलित कानूनमा नालिस दर्ता दस्तुर वा कोर्ट फी तोकिएकोमा सोही बमोजिमम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा रु. १०० उजुरी दर्ता दस्तुर वापत बुझाउनुपर्दछ ,
- उजुरी दर्ता गरेपछि अनुसूची ५० को ढाँचामा तायदाती फाराम खडा गरी नंवर लेखी मिसिल वा पायलमा सामेल राख्नुपर्दछ ,

वारिस सम्बन्धी व्यवस्था; वारिस भनेको प्रतिनिधि हो ,

- थुनामा बस्नुपर्ने मुद्दामा मात्र वारिस लाग्दैन
- जमानत दिन पाउनेले वारिस राख्न सक्दछ ,
- देवानी मुद्दामा सबैले वारिस राख्न पाउँछन,
- वारिसनामा रीत पुऱ्याई दिनुपर्छ,
- वारिसनामा ढाँचा बमोजिम हुनुपर्छ ,
- निर्णय हुँदा लागेको दण्ड जरिवाना, विगो रकम पक्षले नै उपस्थित भएर बुझाउनुपर्छ,
- वारिस हुनेलाई पक्रन हुँदैन,
- वारिस हुने व्यक्ति कम्तीमा सोह्र वर्ष पुगेको हुनुपर्छ,

- घुस , कीर्ते वा नैतिक पतन हुने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएको व्यक्ति हुनुहुँदैन
- सो बाहेक अरुलाई वारिस राख्न मिल्छ,
- वारिस बदल्न सकिन्छ,
- वारिस दिने व्यक्तिको मृत्य भएमा हकदारले सकारी अर्को वारिस वदल्न सक्छ,
- उजुरी दर्ता गर्न, प्रतिउत्तर दिन, मिलापत्र गर्न समेत अधिकृत वारिस नियुक्त गर्न सकिन्छ,
- अधिकृत वारिसले अधिकृत वारिसनामामा लेखिएको काम गर्नसक्छ,
- त्यस्तो अधिकृतलाई पक्षको नाउँको म्याद समेत बुझाउन सकिन्छ,
- अधिकृतवारिसले वारिस समेत राख्न सक्छ,
- अधिकृत वारिस जिल्ला न्यायधिश वा विदेशमा बसेको भए राजदुत वा वाणिज्यदुतले प्रमाणित गरेको हुनपर्छ,
- वारिसनामाको ढाँचा अनुसूची ७ बमोजिम लिनुपर्दछ ,

उजुरीको सनाखतः

उजुरी निवेदन दर्ता गर्न ल्याएपछि उजुरीको पुछारमा अनुसूची नं. ८ को ढाँचाको सनाखत व्यहोरा लेखी ल्याउने पक्षको सहीछाप गराउनुपर्दछ ,

उजुरी दर्ता गरेपछि लेख्ने आदेश

निवेदन उजुरी दर्ता गरेपछि अनुसूची नं. ९ को ढाँचाको आदेश लेख्नुपर्दछ ,

म्याद जारी गर्दा प्रतिवादीलाई दिईने म्यादको अवधिबारे

- न्यायिक समितिमा परेका उजुरीमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद किटिएको भए सोही म्याद भित्र र म्याद किटिएको नभएमा वाटाका म्याद बाहेक पन्ध्रदिनको म्याद दिन व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९(९) मा व्यवस्था छ ,
- न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, जाँचुबझ कारवाही म्याद तामेली , पक्षहरु उपस्थित गराउने, मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, किनारा गर्ने अवधि, लगत कट्टा लगायत कार्यविधिको विषयमा अन्य स्थानीय कानून बमोजिम गर्नुपर्ने व्यवस्थ ऐ ऐनको दफा ४९(१२) ले गरेकाले स्थानीय गाउँपालिका र नगरपालिकाले यस सम्बन्धमा कानून बनाउन सक्ने व्यवस्था छ ,
- सो व्यवस्था अनुसार कानून बनाउनु पर्दछ , तदनुसार कानून नबनेसम्म सामान्य कानूनको रुपमा रहेको देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन प्रयोग गर्न सकिन्छ ,

- मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐनको दफा १०१ मा प्रतिवादीको नाममा म्याद जारी गर्दा वाटाका म्याद बाहेक एक्काईस दिनको अवधि दिई तोकी उपस्थित हुन म्याद दिनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ,
- विषय विषयमा छुट्टाछुट्टै बनेका कानूनमा लेखिएको कार्यविधिका सम्बन्धमा सोही बमोजिम हुने र त्यस्तो विषयमा मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐनको दफा ३ ले असर नगर्ने व्यवस्था छ ,

म्याद / सूचना तामेल गर्ने विधिः (क)

- न्यायिक समितिमा नालिस/उजुरी दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाउँमा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न पठाउनुपर्दछ ,
- अनुसूची नं. १० को ढाँचामा म्याद वा सूचना प्रत्येक व्यक्तिको लागि दुई/दुई प्रति तयार गरी उजुरी प्रमोसकले दस्तखत गरी कार्यालयको छाप लगाई पठाउनु पर्दछ ,
- एक प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्छ र अर्को प्रति पीठमा बुझेको सही गराउनुपर्छ ,
- आफ्नो भौगोलिक सीमाक्षेत्र बाहिरको म्याद तामेल गर्नु पर्दा सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका कार्यालय मार्फत तामेल गर्न पठाउनुपर्दछ ,
- सो म्यादसँग नालिस/उजुरीको र पेस भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्दछ ,
- एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनु पर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एक जना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागज फलानाको म्यादसाथ पठाएको छ भन्ने व्यहोरा लेखेर पठाउनुपर्दछ ,
- म्याद प्राप्त भए पछि वडा कार्यालयले पनि बढीमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेली व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालयमार्फत समितिमा प्रतिवेदनसाथ पठाउनुपर्दछ ,
- म्याद तामेल हुन नसकेमाः विद्युतीय, पत्रपत्रिका वा हुलाक माध्यमबाट तामेल गर्न सकिन्छ ,
- म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य अभिलेख रहने विद्युतीय माध्यम भए सो माध्यमबाट पठाउन सकिन्छ ,
- प्रतिवादीले जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार भए न्यायिक समितिले निर्णय गरी कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्न सकिन्छ ,
- अन्य सरकारी निकायबाट म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिए न्यायिक समितिको आदेशबाट तामेल गराउन सकिन्छ,
- उल्लेखित माध्यमबाट तामेल गर्दा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्तो खर्च बादीबाट असुल गर्नपर्छ,

- म्याद/सूचना अनुसूची नं. १० को ढाँचा अनुसारमा जारी गर्नुपर्दछ । म्याद बुझिलिने भरपाई अनुसूची नं. ११ ढाँचामा गर्नुपर्दछ,

ख) म्याद तल लेखिएबमोजिम तामेल गर्नुपर्दछः

- म्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले म्याद तामेल गर्दा म्याद पाउने व्यक्ति चिनेको भए जहाँ भेटे पनि निजलाई बुझाई अर्को प्रतिको पीठमा निजको सही छाप गराउनुपर्दछ ,
- म्याद तामेल गर्दा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य र कम्तीमा अन्य दुई जना स्थानीय भलाद्मी रोहबरमा राख्नुपर्दछ,
- सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरेमा निजको घर पत्ता लगाई परिवारका एकाघरका उमेर पुगेका सदस्यलाई बुझाई रीत पुऱ्याई तामेल गर्नुपर्दछ ,
- म्याद पाउने व्यक्ति वा निजको एकाघरका सदस्यले बुझि लिन ईन्कार गरेमा निजको घर दैलामा वडा अध्यक्ष वा सदस्य र अन्य दुई साक्षीहरुको रोहबरमा म्याद/सूचना टाँस्नु पर्दछ र तामेलीको अर्को प्रतिमा सो व्यहोरा जनाई रोहवरमा बस्ने सबैको सही छाप गराई ल्याउनु पर्दछ,

तामेली म्याद रीत वेरीत जाँच गर्नेः

- म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक तामेल भएको छ छैन जाँच गरी रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल गर्नुपर्दछ । बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल गर्नुपर्दछ,
- तामेली म्याद जाँच गर्दा बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए सो व्यहोरा खुलाई न्यायिक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ ,
- सो प्रतिवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर उपयुक्त कार्यवाहीको लागि गाउँ/नगरपालिका कार्यालय समक्ष लेखी पठाउनुपर्दछ।

तारीखमा राख्नेः

- उजुरी शाखाबाट नालिस/उजरी दर्ता गरेपछि ढाँचा अनुसारको तारिख कितावमा वादी नालिसकर्ता र प्रतिउत्तर दर्ता भए पछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारिखमा राख्नुपर्दछ,
- तारिख तोक्ता तारिख तोकिएको दिनमा गरिने कामको व्यहोरा तारिख भरपाई तथा तारिख पर्चामा खुलाई उजुरीकर्ता र प्रतिवादी सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय लेखी तारिख तोक्नुपर्दछ,
- तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ । तारिख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारिख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई पनि अघि हाजरि भई तारिख लिने पक्षसंग एकै मिलान गरी तारिख तोक्नुपर्दछ ,

- तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएका पक्षहरुलाई साथमा राखी न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्दछ,
- तोकिएको तारिखमा कुनै पक्ष अनुपस्थित भए पनि न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही गर्न वाधा पर्दैन।

न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः

- म्याद तामेलीसम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा लेखिएको विषयमा समितिले आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्तछ,
- न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारवाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, विवादको आवश्यक, जाँचबुझ तथा कारवाही, म्याद तामेली, पक्षहरु उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरुपण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ भन्ने व्यवस्था माथि उल्लेख भएकै छ ।
- कार्यविधि कानून गाउँ सभा, नगरसभाले बनाउनुपर्दछ ।

तर स्थानीय तहबाट (गाउँपालिका वा नगरपालिका) कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय कानून नबनेसम्म कार्य सञ्चालन गर्न संघीय कानून बमोजिमको कार्यबिधि अनुसरण गर्न सकिन्छ ।

- सामान्यतया म्याद वा तारिख गुजार्नु हुँदैनः कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा कसैले पनि म्याद वा तारिख गुजार्नु हुँदैन ।
- गुज्रेको म्याद थमाउन सक्ने देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२३ : कुनै मुद्दामा काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई तोकिएको म्यादका दिन उपस्थित हुन नसकी म्याद गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले एक पटकमा बढीमा पन्ध्र दिन सम्मको म्याद थमाउन सक्ने व्यवस्था छ ।
- तारिख थमाउन सक्नेः देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२३ः कुनै मुद्दामा बाबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई तोकिएको तारिखका दिन उपस्थित हुन नसकी तारिख गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले बढीमा दुई पटक एक्काईस दिनसम्मको तारिख थमाउन सक्ने व्यवस्था छ । म्याद र तारिख अलग विषय हुन् ।
- पटक कायम गर्नेः देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२४ः मुद्दाका पक्षले तारिख गुजारेकोमा पटक कायम गर्दा म्याद थमाएको पटक कायम नगरी तारिख गुजारेको मात्र हिसाव गरी पटक कायम गर्ने व्यवस्था छ ।
- दिन गणना गर्नेः ऐ ऐ दफा २२४ (२) मुद्दाका पक्षले म्याद वा तारिख गुजारेकोमा थमाउनको लागि दिन गणना गर्दा म्याद वा तारिख गुज्रेको दिनको भोलीपल्टदेखि थमाउने दिन सम्मको गणना गर्नपर्दछ ।

- विशेष परिस्थितिमा म्याद वा तारिख थमाउने व्यवस्थाः ऐ ऐ दफा २२५ (१)
  - (१) म्याद वा तारिख हुनु पर्ने व्यक्तिको कोही मरी आफ्नो रीत परम्परा अनुसार आफै किरिया गरी बस्नुपरेको कारणबाट म्याद वा तारिख गुज्रेको भए त्यसरी मृत्यु भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक एक्काईस दिन पाईन्छ ।
  - (२) म्याद वा तारिखमा हाजिर हुन पर्ने महिला सुत्केरी भै म्याद वा तारिख गुज्रेको भए निज सुत्केरी भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैतालिस दिन पाईन्छ,
  - (३) बाढी , पहिरो, हिमपातले बाटो बन्द भई वा कर्फ्युको कारण सार्वजनिक यातायात बन्द भएको कारण म्याद वा तारिख गुज्रेको भए बाटो वा सार्वजनिक यातायात खुलेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिन पाईन्छ ,
  - (४) म्याद वा तारिखमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्तिलाई कसैले अपहरण गरी लगेको वा शरिर वन्धक बनाएको कारणबाट म्याद तारिख गुज्रेको भए अपहरण वा शरीर बन्धकबाट मुक्त भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक दश दिन पाईन्छ,
  - (५) भूकम्प वा ज्वालामुखी आदि जस्ता विपद् परेको कारणबाट म्याद वा तारिख गुज्रेको भए विपद् भएका मितिले बाटोको म्याद बाहेक दश दिन पाईन्छ,
  - (६) कुनै दुर्घटनाको कारण अजेत भई वा गम्भीर रोग लागि हिडडुल गर्न नसकी अस्पताल भर्ना भई उपचार गर्नु परेको अवस्थामा त्यस्तो कारण परेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन पाईन्छ,
  - (७) माथि उल्लेखित अवस्थामा गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाउन दिईने निवेदन साथ त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको व्यहोरा पुष्टि गर्ने आवश्यक प्रमाण संलग्न गर्नुपर्दछ ।

यस्तो प्रमाण वडा समितिको कार्यालयबाट लिनुपर्दछ ।

- मुद्दा सकार गर्नेः ऐ ऐ दफा २२६ (१,२) मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा फैसला नहुँदै मुद्दाको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा वा होस ठेगान नरही वा निज बेपत्ता भई म्याद वा तारिख गुज्रेकोमा त्यसरी मृत्यु भएको, होस ठेगाना नरहेको वा बेपत्ता भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक एक्काईस दिनभित्र म्याद वा तारिख थमाई मुद्दा सकार गरिपाउन निजको संरक्षक वा निज नभएमा नजिकको हकवालाले निवेदन दिन सक्छ । त्यस्तो निवेदन जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएमा मुद्दा सकार गर्न दिई गुज्रेको म्याद वा तारिख थामी दिन सकिन्छ ।
- बाटोको म्याद हिसाब गर्नेः ऐ ऐ दफा २२७ (१,२) बाटाको म्याद हिसाब गर्दा यातायात नियमित चलेको ठाउँमा रेल वा बसबाट आउँदा वास्तविक लागेको दिन र नचलेको ठाउँको पन्ध्र किलोमिटरको एक दिनको दरले हिसाब गर्नुपर्छ । सो हिसाब गर्दा पन्ध्र किलोमिटर देखि घटी दुरीलाई एक दिन कायम गर्नपर्छ । तर जम्मा पन्ध्र किलोमिटर घटीको दुरीलाई बाटोको म्याद दिनुपर्दैन ।

- थमाउन पाउने अवधिसम्म किनारा गर्न नहुनेः ऐ ऐ दफा २२८ माथि उल्लेखित अवधि समाप्त नभएसम्म म्याद वा तारिख गुजारेमा पनि मुद्दाको सुनुवाई गरी किनारा गर्नु हुँदन ।
- स्थानीय निकाय गाउँपालिका वा नगरपालिकाले कार्यविधि सम्बन्धमा कानून नबनाएसम्म देवानी कार्यविधि (संहिता) को बमोजिम कार्यविधि अनुसरण गर्न वाधा पर्दैन । सो कुरा दफा ३ (२) ले व्यवस्था गरेको छ ।

प्रतिउत्तर पेश गर्नेः

- प्रतिवादीले आफ्नो नाउँमा म्याद वा सूचना तामेल भएपछि तोकिएको समय भित्र आफै वा वारिस वा कानून व्यवसायी मार्फत लिखित प्रतिउत्तर दर्ता गराउनुपर्दछ,
- प्रतिउत्तर पेश गर्दा प्रतिवादीले आफ्नो प्रमाणको सक्कल र सो बमोजिम नक्कल संलग्न गर्नुपर्दछ,
- प्रतिउत्तर दिदाँ अनुसूची नं. १२ को ढाँचामा दिनुपर्दछ,
- प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक प्रतिवादी दस्तुर रु. । बुझाउनुपर्दछ ।

गुज्रेको म्याद थमाउने

- काबु भन्दा बाहिरको परिस्थिति परी म्यादमा प्रतिउत्तर दाखिल गर्न सकिएन भने ..... दिन सम्मको म्याद थामिन सक्ने सामान्य अवस्था देवानी कार्यविधि संहितामा छ । यस विषयमा स्थानीय कानून बनाउन सकिने कुरा माथि नै उल्लेख भै सकेको छ । नबने सम्म उक्त संहिताका प्रावधान लागु गर्न सकिन्छ । विशेष परिस्थिति परी म्याद थामि पाउँ भनी निवेदन सहित उपस्थित हुन सकिन्छ । म्याद थामी पाउन अनुसूची नं. १३ को ढाँचामा अलग्गै निवेदन दिनुपर्दछ ।

प्रतिउत्तर जाँच गर्नेः

- उजरी शाखामा पेश भएको प्रतिउत्तर उजुरी प्रशासकले जाँच गरी कानूनको रीत पुगरेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्छ,
- प्रतिउत्तर दर्ता हुने भएमा दर्ता गरी उजुरीशाखाबाट बादी मिलान प्रतिवादीलाई तारिख तोक्नुपर्छ,
- प्रतिवादी दर्ता गरेपछि माथि लेखिए बमोजिमको ढाँचामा प्रतिउत्तर दर्ताको निस्सा दिनुपर्छ ।

लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने सामान्य रीतः

- समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने लिखत निवेदन/नालिस/उजुरी प्रतिउत्तरपत्रको लिखत ए फोर आकार भरसक नेपाली कागजमा शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको हुनुपर्छ,

- लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेख तथा दाँया बायाँ औंठाको सहीछाप गर्नुपर्छ,
- कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजको पहिलो पृष्ठको बाँयातर्फ कानून व्यवसायीको नाम, दस्तखत, प्रमाणफत्र नम्बर खुलाएको दस्तखत समेत हुनपर्छ,
- निवेदकले स्वयं तयार गरेको भए आफैले तयार गरेको व्यहोरा जनाई सहीछाप गर्नुपर्छ,
- लिखतको अन्तिम प्रकरणमा लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी सो मुनि लिखत लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, गते र वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको दस्तखत गराउनुपर्छ,
- लिखतमा विषय क्रमबद्ध रुपमा प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनपर्छ,
- समितिमा कुनै कागज गर्न वा लिखत दर्ता गर्न आउने व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर, वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयबाट दिएको प्रमाण पेश गर्नुपर्छ,
- लिखतको पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्ति नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य आवश्यक विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्छ ।

नक्कल पेस गर्नुपर्नेः

- नालिस/उजुरी वा प्रतिउत्तर दर्ता गर्न नल्याउदा प्रत्येक विपक्षीको लागि चाहिने संख्यामा नालिस/उजुरी तथा प्रतिउत्तरको नक्कल र लिखत प्रमाणहरुको दुई प्रति नक्कल समेत दाखेल गर्नु गराउनु पर्दछ ।

नालिस/उजुरी वा प्रतिउत्तर संशोधनः

- न्यायिक समिति समक्ष पेस भएको लिखतमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले लेखाई वा टाइपको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन पाउँदैन,
- दावी वा मूलभूत विषयमा फरक पर्ने गरी सच्याउन निवेदन दिन पाउँदैन,
- न्यायिक समितिले पनि लेखाईको सामान्य त्रुटिमात्र संशोधन गर्न आदेश दिन सक्छ,
- यस्तो आदेश भएमा समितिले उजुरीको अर्को पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्छ ।

प्रतिउत्तर दर्ता गर्नु पूर्व सनाखत गराउने

प्रतिउत्तर दर्ता गर्नुपूर्व अनुसूची नं. १४ (क) बमोजिम सनाखत गराउनुपर्दछ ।

प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने आदेश

अनुसूची १४ (ख) बमोजिमको ढाँचाममा प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने आदेश गर्नुपर्दछ ।

प्रतिउत्तर दर्ता गरेपछि वादी उजुरीकर्ता मिलान गरी तारिख किताव भरपाईमा सहीछाप गराई तारिख दिनु पर्दछ । निजलाई छुट्टै तारिख पर्चामा पनि वादी मिलान गरी तारिख दिनुपर्दछ ।

तारिखमा राख्नेः

- उजुरी शाखाबाट नालिस/उजुरी दर्ता गरेपछि माथि लेखिएको ढाँचाको तारिख कितावमा वादी नालिसकर्ता र प्रतिउत्तर दर्ता भएपछि प्रतिवादीलाई तारिख तोकी तारिखमा राख्नुपर्दछ ।
- तारेख तोक्ता तारिख तोकिएको दिनमा गरिने कामको व्यहोरा तारिख भरपाई तथा तारिख पर्चामा खुलाइ उजुरीकर्ता र प्रतिवादी सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय लेखी एकै मिलानको तारिख तोक्नुपर्दछ ।
- तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नु पर्दछ । तारिख तोक्नु पर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई पनि अघि हाजिर भई तारिख लिने पक्षसंग एकै मिलान गरी तारिख तोक्नुपर्दछ ।
- तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएका पक्षहरुलाई साथमा राखी न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्दछ ।
- तोकिएको तारिखमा कुनै पक्ष अनुपस्थित भए पनि न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही अघि बढाउन वाधा पर्दैन ।

तारिख थमाउनेः

काबु बाहिरको परिस्थिति परी तारिख गुज्रेमा तारिख थाम्ने सम्बन्धमा स्पष्ट व्यवस्था स्थानीय कानूनमा गर्नुपर्दछ। नगरेसम्म सामान्य कानून देवानी संहिता बमोजिम .... दिन थाम्न निवेदन लाग्न सक्तछ । निवेदन अनुसूची १५ को ढाँचामा दिन सकिन्छ ।माथि विवेचना भएकै छ ।

<u>**घर जग्गा बहाल कर**</u> : गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले त्यस्तो बहाल रकममा बहाल कर लगाउनेछ ।

<u>व्यवसाय कर</u> : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा व्यवसाय कर लगाउनेछ।

<u>बहाल बिटौरी शुल्क</u> : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेको हाट, बजार वा पसल वा सरकारी जग्गामा बनेका संरचनाको उपयोग बापत बहाल बिटौरी शुल्क लगाउनेछ।

<u>पार्किङ्ग शुल्क</u> : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रकुनै सवारीलाई पार्किङ्ग सेवा उपलब्ध गराए बापत पार्किङ शुल्क लगाउन सक्नेछ।

<u>जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर</u> : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडीबुटी, वनकस (खर), कवाडी माल, प्रचलित कानून बमोजिम निषेधित जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सीङ, प्वाँख, छाला वा यस्तै प्रकृतिको वस्तुको व्यावसायिक उपयोग गरे वापत गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले जडीबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर लगाउनेछ।

<u>सेवा शुल्क</u> : (१) गाउँपालिकातथानगरपालिकालेआफ्नोक्षेत्रभित्रसञ्चालनमारहेकाकेबलकार, ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग,बञ्जीजम्प,जिपफ्लायर, न्याफ्टिङ्ग, प्याराग्लाईडिङ्गलगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरञ्जन तथा साहसिक खेलकुद सम्बन्धी सेवावाव्यवसायमासेवाशुल्कलगाउनेछ।

तरअर्कोगाउँपालिकावानगरपालिकासँगकोसीमानदीवाएकभन्दाबढीगाउँपालिकावानगरपालिकालाईसमेटेरसञ्चालनहुनेसेवावाव्यवसायमाशुल्कलगाउँदासम्बन्धितगाउँपालिकावानगरपालिकासँगसमन्वयगर्नुपर्नेछ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेको स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको देहायको कुनै सेवा उपयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राहीलाई सेवा शुल्क लगाउन सक्नेछ :-

क) खानेपानी, बिजुली, धारा, अतिथि गृह, धर्मशाला, पुस्तकालय, सभागृहर त्यस्तै अन्य सेवा सुविधा,

ख) फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, ढल निकास, सडक बत्ती जस्ता सेवा सुविधा,

ग) शौचालय, पार्क, स्नानगृह, पौडी पोखरी, व्यायमशाला, गेष्टहाउस, पर्यटकीय स्थल, छात्रबास (होष्टेल), हाट बजार, पशु बधशाला, शव दाहगृह, धोवीघाट र त्यस्तै अन्य सुविधा,

घ) सडक, बस पार्क, ढल, पुल, बत्ती जस्ता सेवा,

ङ) अचल सम्पत्ति वा अन्य कुनै विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी सेवा,

च) सिफारिस सम्बन्धी कुनै सेवा।

(३) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२)मा उल्लिखित सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने वा त्यस्तो सेवा सुबिधा उपयोग गरे बापत लाग्ने सेवा शुल्क उठाउने कार्य आफै गर्न वा व्यवस्थापन करार वा निजी क्षेत्र मार्फत गराउन सक्नेछ।

प्रदेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको दोहोरो अधिकारक्षेत्रभित्रका कर निर्धारण, सङ्कलनतथा बाँडफाँट

:

(१) प्रदेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र रहेका देहायका करको दर निर्धारण र सङ्कलन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सवारी साधन करको दर निर्धारण तथा सङ्कलन प्रदेशले गर्ने,

तर गाउँपालिका वा नगरपालिकाले टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा र ई-रिक्साको सवारी करको दर निर्धारण तथा सङ्कलन गरी आफ्नो कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ।

(ख) घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको दर प्रदेशले निर्धारण गर्ने र सोको सङ्कलन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्ने,

(ग) विज्ञापन करकोदर निर्धारण र सङ्कलन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्ने,

(घ) मनोरञ्जन करको दर र सङ्कलन गर्ने तरिका प्रदेशले निर्धारण गर्ने र सोको सङ्कलन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्ने,

(ङ) पर्यटन शुल्कको दर निर्धारण तथा सङ्कलन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने :-

अ. पदयात्रा तथा पर्यटन शुल्कको दर प्रदेशले निर्धारण र सङ्कलन गर्ने,

आ. उद्यान, पार्क, चिडियाखाना, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा, सङ्ग्राहलय जस्ता सम्पदा उपयोगको प्रवेश शुल्क गाउँपालिका वा नगरपालिकाले निर्धारण र सङ्कलन गर्ने।

(च) ढुङ्गा, गिट्टी, स्लेट, बालुवा, चुनढुङ्गा, खरीढुङ्गा, अभ्रख र दहत्तर बहत्तरमा प्राकृतिक स्रोत करको दर र प्रक्रिया प्रदेशले निर्धारण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले सङ्कलन गर्ने।

८३. **प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी** : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चकोआकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका वा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखारहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ।

अनुसूचीहरुः

अनुसूची १

उजुरी दर्ता किताबको ढाँचा

(फारम कोठा बनाउने)

गाउँ/नगरपालिका न्यायिक समिति

आर्थिक वर्ष २०७ .... साल श्रावण १ गते देखि २०७........ अषाढ सम्मको डायरी किताव)

क्र.सं.	मुद्दा नं.	दर्ता मिति	वादीको नामथर वतन	दस्तखत	प्रतिवादीको नामथर र वतन	उजुरीको विषय	दावीको ऐन	फाँटवाला	विगो अंक	दस्तुर	प्रतिउत्तर परेको मिति वा म्याद समाप्ति	निर्णय मिति	फैसला किसिम	अभिलखमा मिसिल बुझाएको मिति र बुझिलिने कर्मचारीको सही	कैफियत

अनुसूची २

उजुरी/नालेसको ढाँचा

(न्यायिक समितिले भर्ने)

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) वा (२) अन्तर्गतका विवाद .... न्यायिक समितिमा दर्ता गरेको)

उजुरी निवेदन

२० .... सालको दर्ता नं. ....

.... को नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी .... बस्ने वर्षको उजुरीकर्ता वादी । (एक भन्दा बढी भए सबैको सबैको यसै बमोजिमको प्रत्येको विवरण उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी .... बस्ने वर्ष .... को .... प्रतिवादी (एक भन्दा बढी भए सबैको यसै बमोजिम प्रत्येकको हकमा उल्लेख गर्ने)

विवादको विषयः ....

(१) म/हामी उजुरीकर्तालाई माथि उल्लेखित विपक्षीहरुले अन्याय गर्नु भएकाले र सो विषयको मुद्दा हेर्ने अधिकार .... गाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिलाई भएकोले कानून बमोजिमको हदम्यादभित्र प्रस्तुत उजुरी/नालेस लिई आएको छु/आएका छौं । कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर रु. .... यसै साथ संलग्न छ । विपक्षीहरुले गर्नु भएको अन्यायको व्यहोरा देहाय बमोजिम छ :

(गरेको अन्यायको व्यहोरा विस्तृत रुपमा खुलाई लेख्ने र माग गरेको उपचारको व्यहोरा पनि उल्लेख गर्ने र ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा लेख्ने)

क)
ख)
ग)
घ)

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (१) वा (२) बमोजिम यो विवाद, यसै न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारमा पर्दछ । विवाद न्यायिक समितिको भौगोलिक क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

(३) उजुरी गर्न .... हदम्याद रहेको छ ।

(४) यस विषयमा अन्यत्र उजुर गरेको छैन ।

(५) प्रतिवादीको नाउँमायसै न्यायिक समितिबाट म्याद तामेल गरी पाउँ।

(६) यो नालेस दर्ता गर्ने कानून व्यवसायी राखेको छु/छैन ।

(७) लाग्ने दस्तुर .... यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु ।

(८) उजुरी पुष्टि गर्ने प्रमाणः

क)

ख)

ग)

(९) देहायका साक्षी बुझी पाउँ (नाम, थर वतन पुरा लेख्ने)

क)

ख)

ग)

विपक्षीहरु जना ..... को प्रतिव्यक्ति एक जनाको दरले नक्कल प्रति .... यसैसाथ संलग्नछ ।

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

वादी / उजुरीकर्ताको दस्तखत वा सहीछाप ठेगाना

ईति सम्वत २० .... महिना .... गते .... रोज ...... शुभम् ।

अनुसूची ३

उजुरी निवेदन वा नालिस दर्ताको निस्साको ढाँचा

.... गाउँ /नगरपालिका न्यायिक समिति

उजुरीकर्ता निवेदक/वादी श्री .... ले मिति २०७ .... मा .... को विरुद्धमा .... विषयमा दर्ता गर्न ल्याएको उजुरी निवेदन/नालेस यस समितिको दर्ता नं. .... मा दर्ता भएकोले यो निस्सा दिइएको छ ।

उजुरी प्रशासकको

दस्तखत

नाम थर दर्जा

मिति ....

गाउँ/नगरपालिकाको छाप

अनुसूची नं. ४

तारिख कितावको ढाँचा

गाउँ/नगर न्यायिक समिति .... वाट खडा गरिएको तारिख किताव

सम्वत २०७.............

सि.नं.	महिना गते बार	मुद्दा नं.	मुद्दा	वादी निवेदक	प्रतिवादी	तारिख तोकिएको प्रयोजन	कैफियत

अनुसूची नं. ५

तारिख भरपाईको ढाँचा

.... न्यायिक समितिमा खडा भएको तारिख भरपाई

वादी .... प्रतिवादी ....

मुद्दा ....

मिति .... मा .... काम हुने भएकोले सो दिन .... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालय उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

वादी .... प्रतिवादी ....।

ईति सम्वत २० .... महिना .... गते .... रोज ...... शुभम् ।

अनुसूची नं. ६

तारिख पर्चाको ढाँचा

गाउँ/नगर न्यायिक समितिवाट जारी भएको

.... नाउँको तारिख पर्चा

.... विरुद्ध

२०७ .... सालको .... नम्बर .... को .... मुद्दा .... को निमित्त सम्वत् .... तारेख तोकिएकोले सो दिन .... बजे यस समितिमा उपस्थित हुनु होला ।

तारिख तोक्ने कर्मचारीको दस्तखत ....

नाम ....

दर्जा ....

मिति ....

गाउँ/नगरपालिकाको छाप

अनुसूची नं. ७

वारिसनामाको ढाँचा

.... बस्ने .... सँगको .... मुद्दामा मेरो तर्फबाट .... काम गर्नलाई ....

.... बस्ने वर्ष .... को .... नागरिकता नं. (नागरिकता जारी भएको मिति र जिल्ला) लाई अख्तियारनामा दिई वारिस नियुक्त गरेको छु ।

निज वारिस कानूनबमोजिम वारिस हुन योग्य हुनुहुन्छ । मैले न्यायिक समितिबाट या कुनै अदालतबाट लागेको दण्ड, जरिवाना, शुल्क, सरकारी विगो वा कुनै दस्तुर तिर्न बाँकी छैन । माथि लेखिएको व्यहोरा साँचो छ, झुटा ठहरेमा यो अख्तियारनामा वदर गरी कानून बमोजिम भएमा मेरो मन्जुरी छ ।

मिति : .... दस्तखत/सही

पुरा नाम थर ....

औठा छाप

वतन ठेगाना ....

माथि उल्लेखित .... वस्ने वर्ष .... नागरिकता नं. .... जारी जिल्ला .... मिति .... नंवर .... को वारिस भै काम गर्न मलाई मन्जुर छ । सो काम म ईमानदारी पूर्वक गर्नेछु । मैले न्यायिक समिति/अदालतवाट कानून बमोजिम लागेको दण्ड, जरिवाना, शुल्क, सरकारी विगो वा कुनै दस्तुर बुझाउन बाँकी छैन । म वारिस हुन कानून बमोजिम योग्य छु ।

मिति...................... दस्तखत ....

दाया वाया औंठाको छाप पुरा नाम थर ....

ठेगाना ....

साक्षीहरु.........................

यो अख्तियारनामा हाम्रो रोहवरमा लेखी सहीछाप भएको ठीक साँचो हो ।

(१) नागरिकता नं. .... जारी गर्ने जिल्ला .... मिति .... को वर्ष .... को
ठेगाना ....

(२) नागरिकता नं. .... जारी गर्ने जिल्ला .... मिति .... को वर्ष .... को ....
ठेगाना ....

(३) नागरिकता नं. .... जारी गर्ने जिल्ला .... मिति .... को बर्ष .... को ....
ठेगाना ....

यो अख्तियारनामा मैले नागरिकता नं. .... जारी जिल्ला .... मिति .... वा कानून व्यवसायी नं. .... वस्ने वर्ष .... को .... ले लेखेको हो ।

ईति सम्वत २० .... महिना .... गते .... रोज ...... शुभम्

अनुसूची नं. ८

निवेदन उजुरी सनाखत व्यहोराको ढाँचा

.... पृष्ठको निवेदन उजुरी मैले दर्ता गर्न ल्याएको हुँ । यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक दुरुस्त छ । फरक परे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी सनाखत सही छाप गर्ने ....

निवेदक उजुरीकर्ताको सहीछाप ....

ईति सम्वत २० .... महिना .... गते .... रोज .... शुभम्।

अनुसूची ९

निवेदन उजुरी दर्ता आदेशको ढाँचा

प्रस्तुत .... पृष्ठको उजुरी / नालेस स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) वा ४७ (२) अन्तर्गत दर्ता गरी प्रतिवादीका नाउँमा .... दिनको म्याद जारी गरी प्रतिउत्तर परे वा अवधि नाघे पछि पेस गर्नु ।

दस्तखत

उजुरी प्रशासक

ईति सम्वत २० ...... महिना .... गते .... रोज .... शुभम् ।

अनुसूची १०

प्रतिवादीको नाउँमा जारी गर्ने म्यादको ढाँचा

गाउँ/नगर पालिका न्यायिक समितिबाट
प्रतिवादीको नाममा जारी भएको म्याद

.... छोरा/छोरी/............. को पति/पत्नी .... गाउँ पालिका/नगरपालिका बस्ने वर्ष .... को तपाई श्री .... को नाउँमा मिति .... मा .... बस्ने को छोरा/छोरी .... को पति/पत्नी वर्ष .... को ले यस न्यायिक समिति समक्ष .... विषयमा उजुरी नालेस गरेको हुनाले सो उजुरी नालेसको प्रतिलिपि साथै राखी पठाएको छ । यो म्याद तपाईले पाएको वा कानून बमोजिम टाँस भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक .... दिन भित्रमा यस समिति समक्ष आफ्नो भएको व्यहोराको प्रतिउत्तर र कानून बमोजिम आफ्नो प्रमाण समेत लिई हाजिर हुन आउनु होला वा कानून बमोजिमको वारिस वा कानून व्यवसायी पठाउनु होला ।सो बमोजिम नगरी म्याद गुजारी बसेमा उजुरी निवेदनमा कानून बमोजिम निर्णय हुनेछ । पछि तपाईको कुनै उजुर लाग्ने छैन ।

म्याद जारी गर्नेको
नाम
पद
दस्तखत
मिति
गाउँ/नगरपालिकाको छाप

अनुसूची ११

म्याद बुझिलिने व्यहोराको ढाँचा

(१) म्याद बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले बुझिलिने भरपाई

.... विषयमा मेरो नाउँमा जारी भएको एक प्रति म्याद र नालिसको एक प्रतिलिपि समेत देहायको साक्षीहरुको रोहवरमा म आफैले बुझी लिए भनी दस्तखत गर्ने .... (नामथर वतन पुरा लेख्ने)

(२) म्याद बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिको एकाघरको परिवारको सदस्यले बुझिलिएकोमाः

.... विषयमा म्याद वाला .... व्यक्ति घरमा फेला नपरेकाले वा म्याद बुझ्न ईन्कार गरेकाले निजको नाउँको एक प्रति म्याद र नालेसको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरुको रोहबरमा बुझिलिए भनी दस्तखत सही गर्नेः

म्यादवाला .... को एकाघरको ....नाताको वर्ष .... को ....

साक्षीहरु

क)

ख)

ग)

मितिः

(३) म्याद बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिको घरदैलामा टाँस भएकोमाः

.... विषयमा म्यादवाला .... र निजको एकाघरको उमेर पुगेको परिवारको सदस्य समेत घरमा फेला नपरेकोले/बुझ्न ईन्कार गरेकोले निजको नाउँको म्याद र उजुरी नालेसको प्रतिलिपि समेत हामी देहायका साक्षीका रोहवरमा निजको घर दैलामा सबैले देख्ने गरी टाँसी .... गाउँ/नगरपालिकाको वडा नं. कार्यालयमा एक प्रति म्याद दिएको ठीक छ भनी दस्तखत गर्ने हामी देहायका साक्षीहरु

क)

ख)

ग)

(४) म्याद बुझिलिने व्यक्ति र घर फेला नपरी तामेल गर्नु पर्दा

.... विषयको यसै बमोजिमको म्याद बुझिलिनु पर्ने ब्यक्ति वा घर समेत खोजतलास गर्दा फेला नपरेकाले निजको नाउँको एक प्रति म्याद सम्बन्धित वडाको

.... ठाउँमा वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ .... मा टाँस गरी म्याद पठाएका छौं भनी दस्तखत सही गर्ने देहायका साक्षीहरुः

क)

ख)

ग)

रोहवर

वडा सचिव .... वडा कार्यालय

(५) कानून व्यवसायीले बुझि लिएको भरपाईको ढाँचाः

वादी .... र प्रतिवादी .... भएको .... न्यायिक समितिमा मिति .... मा दायर भएको साल २०७ .... को नं. .... को मुद्दामा प्रतिउत्तरपत्र दायर गर्नको लागि सो समितिबाट .... को नाउँमा जारी भएको म्याद निज प्रतिवादीलाई बुझाउने गरी मैले बुझि लिई यो भरपाई गरिदिएँ

म्याद बुझ्ने वारिस/कानून व्यवसायीको

दस्तखत ....

नाम ....

प्रमाणपत्र नं.

ठेगाना

मिति समय

अनुसूची नं. १२
प्रतिउत्तरको ढाँचा

न्यायिक समितिले भर्ने
दर्ता नं. ....
दर्ता मिति

गाउँ/नगरपालिकाका न्यायिक समितिमा दायर गरेको प्रतिउत्तरपत्र

२०७...... सालको मुद्दा नं. ....

.... को छोरा / छोरी/पति/पत्नी .... वस्ने वर्ष .... को .... प्रतिवादी (एकभन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.... को छोरा / छोरी/पति/पत्नी .... वस्ने वर्ष .... को .... उजुरीकर्ता (एकभन्दा बढी प्रतिवादी भए प्रत्येकको नाउँ वतन समेत लेख्ने)

मुद्दा ....

उक्त विपक्षी भएको उक्त मुद्दामा यस न्यायिक समितिबाट मेरा/हाम्रा नाउँमा जारी भएको म्याद मिति .... मा प्राप्त भएकाले सो उजुरी/नालेसका सम्बन्धमा देहायको व्यहोराको प्रतिउत्तरपत्र लिई उपस्थित भएको छु/छौं ।

वादीले दावी गरेका विषयहरुका सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको यथार्थ व्यहोरा देहायका प्रकरणमा खोलेको छु / छौं ।
क)
ख)
ग)
घ)

उजुरी / नालेस समर्थन वा इन्कार गर्दछु/छौं

(प्रतिवादीका कुनै कुरा भए सो उल्लेख गर्ने)

(१)
(२)
(३)
(४) हकदैया / हदम्याद/ क्षेत्राधिकार / यस विषयमा .... नालेस परेको छ आदि व्यहोरा भए उल्लेख गर्ने

(५) उजुरी अनुसार हुनु पर्ने होइन ।

देहायका प्रमाण बुझिपाउँ

क)
ख)
ग)

(६) साक्षीहरु (पुरा नामथर वतन उल्लेख गर्ने)

(७) दस्तुर रु. .... संलग्न छ ।

(८) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

प्रतिउत्तर पत्रवालको दस्तखत सहीछाप

ईति सम्वत २० ...... महिना .... गते .... रोज .... शुभम् ।

अनुसूची १३

म्याद थमाउने ढाँचा

.... न्यायिक समितिमा चढाएको निवेदन

.... वस्ने वर्ष .... को .... निवेदक/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने .... वादी

मुद्दा नं. .... मुद्दा ....

म निवेदक रु. .... दस्तुर संलग्न गरी यो निवेदन गर्दछु ।

मेरो नाउँमा जारी भएको म्यादभित्र .... काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा ...... कारण परी प्रतिउत्तर दाखिला गर्न असमर्थ भएकोले .... यति दिनको म्याद थामी प्रतिउत्तर दर्ता गर्न आदेश गरिपाउँ ।

व्यहोरा साँचो छ । झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

....

ईति सम्वत २० ...... महिना .... गते .... रोज .... शुभम् ।

अनुसूची १४ (क)

प्रतिउत्तर दर्ता गर्नु पूर्व सनाखतको ढाँचा

……… यति पृष्ठको प्रतिउत्तर मैले दर्ता गर्न ल्याएको हुँ । यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक दुरुस्त छ । फरक परे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला भनी सनाखत सहीछाप गर्ने प्रतिवादी ……………………

ईति सम्वत २० …… महिना …….. गते …….. रोज ……… शुभम् ।

अनुसूची नं. १४ (ख)

प्रतिउत्तर दर्ता आदेशको ढाँचा

पृष्ठ .... को प्रतिउत्तर दर्ता गरी सम्बन्धित मिसिल सामेल गरी पेश गर्नु ।

दस्तखतः

उजुरी प्रशासक

ईति सम्वत २०........ महिना .... गते .... रोज ...... शुभम् ।

अनुसूची १५

तारिख थाम्ने निवेदनको ढाँचा

.... न्यायिक समितिमा चढाएको निवेदन

.... वस्ने वर्ष .... को .... निवेदक / वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.... वस्ने .... वादी वा प्रतिवादी

मुद्दा नं. .... मुद्दा ....

विषयः पहिलो वा दोश्रो पटकको दिन .... को तारिख थामी पाउँ

म निवेदक रु. .... दस्तुर संलग्न गरी यो निवेदन गर्दछु ।

यस न्यायिक समितिबाट तोकि पाएको तारिख मिति .... मा .... काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परी वा .... कारण परी उपस्थित हुन असमर्थ भएकोले ...... यति दिनको पटकको तारिख थामी पाउन आदेश गरिपाउँ ।

व्यहोरा साँचो छ । झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला।

निवेदक

....

ईति सम्वत् २० ..... महिना .... गते .... रोज .... शुभम्