महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुरको

सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड-२०७९

महालक्ष्मी नगरपालिकाको कार्यालय

महालक्ष्मी ललितपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

२०७९

भाग १

परिचय

१.१. पृष्ठभूमी

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

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

नेपालको संविधानमा भएको व्यवस्था अनुरुप परिवर्तित पुर्नसंरचना अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको गठन भइ कार्यान्वनमा आएको ५ बर्ष पूरा भएको छ । नेपाल केन्द्रिकृत शासकिय प्रणालीबाट तहगत प्रणालीमा प्रवेश गरेसँगै राज्यका तहको कार्यहरुको पुनरावलोकन भएको छ । नगरपालिका सञ्चालनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको छ । सो ऐन अनुसार नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गरिएकोछ । कानूनद्वारा नै जनतालाई विकास र सेवा प्रवाह स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाइएको छ । नगरपालिकालाई तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न नगरपालिका आफैले राजस्व संकलन गर्ने, संघ र प्रदेशवाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, शसर्त अनुदन र विशेष अनुदान उपलब्ध गराउने जस्ता वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न संविधान, स्थानीय सरकार

संचालन ऐन र अन्तर सरकारी वित्त ब्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा विभिन्न व्यवस्था गरिएको छ । साथै नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु तथा सामुदायिक संस्था आदिलाई नगरपालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व नगरपालिकाको रहेको छ ।

स्थानीय जनताका आकाङ्क्षालाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी रुपले पूरा गर्न नगरपालिकाको व्यवस्थापकीय क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । नगरपालिकालाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत र कार्यगत संरचनाको निर्माण हुनु पर्दछ । यसका लागि स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्ने कार्यको सरलिकरण गर्दै सेवा प्रवाहलाई एकरुपता चुस्त दुरुस्त बनाइनु अपरिहार्य छ । सरकारको विश्वसनीयता र उपस्थिती पनि यी सेवा प्रवाह गर्दा नै झल्कन्छ । नगरपालिकाबाट दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहलाई जनतामैत्री, छिटो छरितो र एकरुपता ल्याउन नगरपालिकाले गर्ने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि, सेवा प्रवाहको मापदण्ड र पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन जरुरी छ । नगरपालिकाले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक पुरा गरे नगरेको लेखाजोखा नगरपालिकाको स्वमूल्यांकन पद्दती मार्फत गर्ने प्रणाली शुरु गरिएको पनि छ । नगरपालिकाबाट दैनिक सेवा प्रवाह अन्तरगत गरिने अधिकांश सिफारिस तथा प्रमाणित प्रक्रिया वडा तहबाट नै गरिन्छ ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा नेपालका नगरपालिकाबाट दैनिक रुपमा प्रवाह हुने सिफारिसहरुलाई एकरुपता ल्याउन, सेवा प्रवाहको मापदण्डको स्थानीय जनतालाई जानकारी दिन, कानूनी आधारमा सम्पादन गर्न, छिटो छरितो बनाउने उद्देश्यले सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कागजातहरुको ढाचाँ विधि, पद्धति यस अध्ययनमा समावेश गरी नगरपालिकाका शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी, वडा अध्यक्ष र वडा सचिवका लागि सहयोग पुग्ने हिसाबले सेवा प्रवाहको मापदण्ड तयार गर्न यो अध्ययन गरिएको हो।

१.२. अध्ययनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि

यस अध्ययनको प्रमुख उद्देश्य नगरपालिका र वडाहरुले दैनिक रुपमा सम्पादन गर्दै आएका सिफारिस, सेवा प्रवाहको मापदण्ड र प्रमाणित गर्ने प्रकृयाहरुको विश्लेषण गरी सबैलाई एकरुपता हुने गरी प्रकृया, मापदण्ड, विधि, ढाँचा तोक्ने, आवश्यक प्रमाणहरु समावेश गर्ने र सिफारिस प्रकृयालाई सरल र सहज बनाउने हो । यस अध्ययनका खास उद्देश्यहरु निम्न बमोजिम रहेका छन:

नगरपालिकाका वडाहरुबाट सिफारिस तथा प्रमाणित विधि, पद्दतिको अध्ययन विश्लेषण गरी वडा अध्यक्ष र वडा सचिवका लागी सरल र सहज विधि, प्रकृया र ढाँचाको नमूना तयार गरी उपलब्ध गराउने ।

सिफारिस तथा प्रमाणित विधि तथा सेवा प्रवाहको मापदण्डमा सुधार ल्याइ एकरुपता कायम गर्ने मद्दत गर्ने ।यसबाट नगरपालिका तथा वडास्तरको दैनिक सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउने तथा देहायका बिषयमा सुधार ल्याउने अपेक्षा गरिएको छ ।

- नगरपालिकाको चुस्त जनशक्ति मार्फत दैनिक सेवा प्रवाह हुनेछ ।
- वडातहकोसेवा प्रवाहमा आएको सुधारले नागरिक सन्तुष्टिमा बृद्धि भएको हुनेछ ।
- नयाँ निर्वाचित जनप्रतिनिधी र नयाँ नियुक्ती हुने कर्मचारीले तत्कालै कानूनी आधार र विधिमा रही सेवा प्रवाह गर्न सक्नेछन्।
- सिफारिस एवं सेवा प्रवाहको बिषयमा हुने कमि कमजोरीको सुधार हुनेछ ।

१.३. अध्ययनको विधि

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्रदान गरेका कार्य जिम्मेवारी तथा अधिकारको अध्ययन, नगरपालिकाका शाखा प्रमुख, कर्मचारी, नगरपालिकाका वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरुसँगको छलफल र कार्यसम्पादनको अध्ययन विश्लेषण, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नगरपालिकाको लागि समय समयमा दिइएको निर्देशनहरुको अध्ययन, नेपाल नगरपालिका संघ, गाउँपालिका महासंघ, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त राय सुझाव समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.४. अध्ययनको सीमा

यस अध्ययनमा निम्न वमोजिमका सीमा रहेका छन्ः

- संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अध्ययनको आधारमा वर्णनात्मक तरिकाले तयार गरिएको छ ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा वडा कार्यालय तथा नगरपालिकालाई दिइएको सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारीका आधारमा मात्र तयार गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको वडा तथा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट भएका नमूना कार्यको अध्ययन, अवलोकनका आधारमा मात्र तयार गरिएको छ ।
- विद्यमान कानूनी व्यवस्था र केहि सिमित प्राथमिक तथ्यांकको आधारमा तयार पारिएको हुँदा अध्ययन र सूचना सामग्री पर्याप्त रहेको छैन ।
- उपलब्ध बजेट, समय र जनशक्तिको सिमितताको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

भाग २

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

२.१. स्थानीय तह

नेपालको संविधानले ३ तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकारलाई स्थानीय तहको भनिएको छ । नामको हिसावले विगतमा रहेको स्थानीय निकाय र अहिलेका स्थानीय तह उस्तै देखिएपनि अहिलेका स्थानीय तहका अधिकार र कार्यजिम्मेवारी संविधानतः बढि रहेका छन् ।संविधानमा जनताको सबैभन्दा नजिकमा रहेर सेवा प्रवाह गर्ने सरकारको रुपमा स्थानीय तह
रहेका छन्।

२.२. नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

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

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरु
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम. सञ्चालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेन 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 सञ्चालन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन
१८	कृषि प्रसारको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार वन्य जन्तु खानी तथा खतिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा संस्कृति र ललितकलाको विकास

<u>नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची</u>

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

१३	प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४	सवारी साधन अनुमति

२.४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सञ्चालन र सेवा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्था गरेको छ।

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क. नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, तथा देहायका विषयका नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने,
२) नगरपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
३) नगरपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
४) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
५) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
६) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
७) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
८) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
९) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
१०) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण,
११) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
१२) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
१३) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

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

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

५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

१) एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी,

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

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

३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर्र याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

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

५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

६) ढुँगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुँगा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,

८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

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

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

१२) मालपोत सङ्कलन,

१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

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

६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

२) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यबस्थापन,

५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

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

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

१२) नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको 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, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,

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

४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

६) 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 अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

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

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

१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता बिकास,
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 सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८) रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
९) औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित 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, कार्यान्वयन र नियमन,

२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

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

७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

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

१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

१६) स्थानीयस्तरमा नयून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

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

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक कृषि सडक र सिँचाइ

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

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

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

४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

ठ. 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 आवस्यक निर्देशन,

६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

७) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

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

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

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

६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

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

४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

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

६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

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

८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

१२) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

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

४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

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

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

५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,

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

९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

४) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

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

ध. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

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

४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,

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

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

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

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

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

८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

प. जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

२) पानी मुहानको संरक्षण,

३) सामुदायिक भू(संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

४) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

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

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

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

८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

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

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

३) परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

४) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,

५) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य

<u>२.५ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

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

३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

४) खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,

५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख. स्वास्थ्य

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

२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

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

८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

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

१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

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

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

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

१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन

२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

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

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

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

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

३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

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

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

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

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

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

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

५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,

८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,

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

१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

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

१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

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

३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

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

१) व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ(सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

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

३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड।

ट. सवारी साधन अनुमति

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

२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

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

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण

२.६ नगरपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

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

२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग. यातायात सेवा

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

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

घ. लघु, घरेलु र साना उद्योग

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

२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

२.७ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

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 पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, 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 पार्श्र्विचत्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

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

१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

१५)पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने

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

१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

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

२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

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

२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,

३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

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

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

३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,

३५) असहाय वा वेवारिस 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 प्रबर्द्धन 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 सम्वन्धी 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 प्रबर्द्धन 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 ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

१६) नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,

२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,

२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

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

३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने

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

२.८ संघीय विभिन्न कानून अन्रतगत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार

१) अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको आर्थिक कार्यक्षेत्र तथा राजस्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजस्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,

२) अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ः अपाङ्ग भएका व्याक्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,

३) उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ बस्तु तथा सेवाको उपलब्धाता सम्बन्धी कार्य,

४) खाद्य ऐन, २०२३ ले अनुगमन तथा निरिक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,

५) खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रुभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले तोकेको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,

६) घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

७) जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अनतर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिःगत घटना दर्ता एवम् अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

८) जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

९) जलश्रोत ऐन २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोक्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता नियमन तथा स्थानीय तहले जलश्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य,

१०) आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक बस्तुको हेरचाह नगरपालिकाले पालो पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने सम्बन्धी कार्य,

११) आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने सम्बन्धी कार्यहरु,

१२) तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ्क संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य।

१३) नगर विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने सम्बन्धी कार्य।

१४) जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य।

१५) फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहरमैलाको प्रबन्ध सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य।

१६) बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार बालबालिकाको अधिकार प्रचलन गराउने सम्बन्धी कार्य

१७) रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार केन्द्र सम्बन्धी कार्य,

१८) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,

१९) भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी श्रेष्ता र प्रमाणपुर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य

२०) राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ अनुसारको अधिकारको प्रयोग : एफ ईजाजत दिने कार्य

२१) शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकारः विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

२२) सहकारी ऐन, २०७४ ःः सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,

२३) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ : सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

२४) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ : सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्य,

२५) सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ : नगरपालिकाले सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,

भाग ३

सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१.	नक्सा पास	(१)नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम (२)जग्गा घनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि (३)नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति (४)नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट, ट्रेस) (५)इन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएका इन्जिनियरहरुले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार मवनको नक्सा। (६)डिजाइन गर्ने इन्जिनियरको ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, (७)नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद, (८)साँध सधियारको मन्जुरी,	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने (५)१५ दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने, (६)नक्सापासको लागि निर्धारण भएको रकम दाखिला गर्न लगाउने (७)कुनै कैफियत नदेखिएमा प्रारम्भिक भवन निर्माण इजाजत प्रदान गर्ने गरी नक्सापास गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा १६ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
२.	घर निर्माण सम्पन्न	(१)नगरपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन,	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(२) नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाण (३) पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, (४) घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, (५) चारै दिशा बाट खिचिएक्को-प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति पश्चात सम्बन्धित प्रविधिको स्वलगतते, निरीक्षणको प्रतिवेदन	(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने (५) प्राविधिकबाट स्थलगत निरिक्षण गराउने (६) निर्धारण भएको रकम दाखिला गर्न लगाउने (७) कुनै कैफियत नदेखिएमा घर निर्माण सम्मपन्न प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
३.	घर नक्सा नविकरण	(१) नगरपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराएको निबेदन (२) नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि, (३) पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि र घरधनीको फोटो २ प्रति (४) घर निर्माण भकएको भए निर्माण भएको तला सम्मको घरजग्गा कर चुक्तापत्र र मालपोत रसिद प्रतिलिपि (५) सम्बन्धित, प्रविधिकको स्थलगत निरीक्षणको	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		प्रतिबेदन	(५) प्राविधिकबाट स्थलगत निरिक्षण गराउने (६) निर्धारण भएको रकम दाखिला गर्न लगाउने (७) कुनै कैफियत नदेखिएमा घर नक्सा नविकरणको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने		
४.	नक्सा नामसारी	(१) नगरापालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन, (२) घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको सक्कल्लै नक्सा र सोको नक्साको प्रतिलिपि (३) लालपूर्जाको प्रतिलिपि, (४) नागरिकताको प्रतिलिपि (५) रजिष्ट्रेसन (लिखत) कागजको प्रतिलिपि, (६) घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, (७) नापी शाखाबाट प्रमाणित नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने (५) कानुनी राय लिनुपर्ने भएमा लिने (६) नक्सा नामसारीको लागि निर्धारण भएको रकम दाखिला गर्न लगाउने (७) कुनै कैफियत नदेखिएमा नक्सापास नामसारी गरी सोको जानकारीको व्यहोरा उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
५.	संस्थागत	(१) विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी	(१) निवेदन सहित तोकिएका	सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	विद्यालय दर्ता,	विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम (२) तोकिएका निकायमा विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (३) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। (४) वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस। (५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (६) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । (७) नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस । (८) विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । (९) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन (१०) विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम बिद्यालयको विवरण भरिएको फराम (११) विद्यालयको नाममा भएको भवन तथा जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, (१२) भाडाको भवन तथा जग्गा भएमा सोको मञ्जुरी र जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, (१३) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने (५) पदाधिकारीको चारित्रिक विवरण लिनुपर्ने भएमा लिने, (६) कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्ने भएमा निर्णय गर्ने (७) विद्यालयले तोकिएको शुल्क तथा धरौटी जम्मा गर्ने (८) सम्बन्धित विद्यालयलाई दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
६.	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	(१) विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम । (२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (३) समझुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । (४) विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना। (५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । (६) बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । (७) वडा कार्यालयको विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी सिफारिस। (८) विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । (९) नजिकका कुनै २ वटा समाततहका विद्यालयको सिफारिस । (१०) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। (११) विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । (१२) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने (५) पदाधिकारीको चारित्रिक विवरण लिनुपर्ने भएमा लिने, (६) कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्ने भएमा निर्णय गरी वार्षिक नविकरण गर्ने (७) विद्यालयले तोकिएको शुल्क तथा धरौटी जम्मा गर्ने (८) सम्बन्धित विद्यालयलाई नविकरण भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
७.	विद्यालय ठाँउ सरी	(१) विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । (२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(३)नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । (४)विद्यालयको जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद । (५)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । (६)स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (७)स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । (८)विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । (९)सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।	(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने (५) कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्ने भएमा ठाँउसारीको निर्यण गर्ने (६) विद्यालयले तोकिएको शुल्क तथा धरौटी जम्मा गर्ने (७) सम्बन्धित विद्यालयलाई ठाउँसारी भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
८.	प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	(१)व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२)व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (३)फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र । (४)फर्म वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान । (५)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । (६)स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। (७)चालु आ.व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने (५)कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (८)प्रोपाइटरको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।	भएमा निर्णय गर्ने (६)संस्थाले तोकिएको शुल्क तथा धरौटी जम्मा गर्ने (७)सम्बन्धित संस्थालाई संस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		
९.	संस्था दर्ता नवीकरण	(१)सम्बन्धित संस्थाको निवेदन (२)बडा कार्यालयको सिफारिस (३)संस्थाको विधान २ प्रति, (४)संस्था अन्यत्र दर्ता मई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि (५)संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि वा भडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि (६)संस्थाको अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र (७)साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि (८)अघिल्लो आ.बको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, (५)पदाधिकारीको चारित्रिक विवरण लिनुपर्ने भएमा लिने, (६)कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्ने भएमा निर्णय गरी वार्षिक नविकरण गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
१०.	व्यवसाय कर	(१)निवेदन पत्र (२)व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३)आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको	(१)निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश (२)वडा अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुखले सम्बन्धित	सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि (५) दुई प्रति पासपोर्टसाइजका फोटो (एक पटकलाई मात्र)	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) कर निर्धारण सम्बन्धित शाखा वा वडा कार्यालयबाट गर्ने (५) निर्धारण गरेको कर बुझाउने (६) करदातालाई रकम भुक्तानीको रसिद उपलब्ध गराउने		वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
११.	मिलापत्र गराउने वा उजुरी दर्ता	(१)मिलापत्र गर्ने भएमा दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन (२)उजुरीको सन्दर्भमा उजुरीकर्ताको विषय स्पष्ट दिखिने व्यहोराको निवेदन (३)सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४)विषयसँग सम्बन्धित थप प्रमाण तथा अन्य कागजातहरु	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख वा उपप्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा बुझाउने (४)निवेदन दर्ता गर्ने (५)वडा कार्यालयले उजुरी मेलमिलाप केन्द्र वा न्यायिक समितिमा प्रेषित गर्ने। (६)नगरपालिकामा दर्ता विवाद न्यायीक समितिमा दर्ता गर्नुपर्ने भएमा न्यायीक समितिमा पठाउने,	सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख वा उपप्रमुखले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
१२.	सम्पत्ति कर वा	(१)करदाताको नागरिकता प्रतिलिपी	(१)वडा अध्यक्ष वा शाखा प्रमुख,	सोही दिन,	वडा अध्यक्ष,

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	भूमीकर	(२)सम्पत्ती स्वघोषणा फाराम (३)जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि (४)भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्शाको प्रतिलिपि (५)भवन वा जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि (६)मालपोत तिरेको रसिद (७)गत आर्थिक वर्षसम्मको सम्पत्ती कर र भूमीकर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (२)तोकिएका कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने (३)तोकिएको कर बुझिलिइ रसिद उपलब्ध गराउने (४)निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने		**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु**
१३.	बहाल कर	(१)करदाताको निवेदन पत्र (२)बहाल सम्झैता पत्र (३)प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४)नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी (५)चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि।	(१)वडा अध्यक्ष, शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (२)तोकिएका कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष लाई पेशगर्ने (३)तोकिएको कर बुझाउने (४)चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन,	वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
१४.	विज्ञापन कर	(१)तोकिएको ढाँचाको निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात (२)प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने	सोही दिन,	राजश्व अधिकृत वा राजश्व शाखा

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(३)सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न, बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	(२)तोकिएका कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी शाखा प्रमुखलाई पेशगर्ने (३)तोकिएको कर बुझाउने (४)चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने		
१५.	व्यवसाय नवीकरण	(१)निवेदन पत्र (२)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (३)स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (४)बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि (५)आफनै घर टहरा भए चा.बु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा करतिरेको रसिद	(१)निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५)छाप लगाई निवेदकलाई व्यवसाय नवीकरणको प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
१६.	बहाल विटौरी कर	(१)उपभोग गर्न नगरपालिकाबाट पाएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (२)तोकिएको रकम (३)चालु आ.व. सम्मको राजश्व तिरेको रसिद	(१)निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोक आदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने	सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			(५)छाप लगाई निवेदकलाई प्रमाणपत्र वा निस्सा उपलव्ध गराउने		
१७.	व्यवसाय दर्ता	(१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र (२) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो (३) नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, (४) बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि (५) सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र-आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (भ्याट सँग सम्बन्धित भए सोको प्रमाण पत्र) (६) घर, जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए धनीको मञ्जुरी	(१)निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६)सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट व्यवसाय दर्ता गर्ने देखिएमा दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
१८.	१०० बाट सम्मको एफ.एमरेडियो सञ्चालन अनुमति	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) सञ्चालकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (३) संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। (४) संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान। (५) प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको	(१)निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		विवरण र घर जग्गा वा भवनकोजग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । (६) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद (७) घर नग्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (८) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गाकर/सम्पति कर तिरेको रसिद। (९) प्रसारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । (१०) प्रसारण पहुँच देखाईएको नक्शा । (११) संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । (१२) अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी (१३)वडा कार्यालयको सिफारिस ।	(५)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने, (६)नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७)सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट एफ.एम. दर्ता गर्ने सकिने देखिएमा दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	राय प्राप्त भएपछि ।	
१९.	१०० बाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमतिको	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । (३) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	नवीकरण	(४) चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गाकर वा सम्पति कर तिरेको रसिद। (५) अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमितप्रशारणको लाईसेन्स,क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । (६) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट एफ.एम. नविकरण गर्ने सकिने देखिएमा नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	फाँटका कर्मचारीहरु
२०.	१०० बाट सम्मको एफ.एमारेडियो सञ्चालन अनुमति खारेजी	(१) निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन । (२) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद (३) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत घरजग्गाकर/सम्पति कर तिरेको रसिद। (४) वडा सर्जमिन मुचुल्का । (५) वडा कार्यालयको सिफारिस । (६) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (१) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (६) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट एफ.एम. खारेजी गर्ने सकिने देखिएमा खारेजी गरी निवेदकलाई जानकारी गराउने	भएपछि ।	
२१.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (३) संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (४) संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली (५) अस्पताल वा भवनको विवरण र घर जग्गा वा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी । (६) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद (७) घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (८) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	(२) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने, (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (४) निवेदन दर्ता गर्ने (५) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (६) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (७) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(९) संस्थामा कार्यरत जनशक्तिहरुको विवरण (१०) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । (११) संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट। (१२) वडा कार्यालयको सिफारिस । (१३) स्थलगत प्रतिवेदन । (१४) भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत)। (१५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	भएमा लिने, (८) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति दिन सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		
२२.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान। (३) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको वडा कार्यालयको सिफारिस (४) स्थलगत प्रतिवेदन । (५) भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । (६) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन । (७) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट स्वास्थ्य संस्था नविकरण गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने		
२३.	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (३) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद (४) चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (५) औषधि पसलमा रहने कर्मचारीहरुको विवरण । (६) भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । (७) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			(७) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट औषधि पसल सञ्चालन अनुमति दिन सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने		
२४.	शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न माग गरेको स्थानीय व्यक्तिहरुको भेलाको निर्णय। (३) शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण । (४) वडा कार्यालयको सिफारिस। (५) अन्य कागजातहरु ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति दिन सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२५.	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (२) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (३) बिदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । (४) व्यापारीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो। (५) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । (६) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (७) नगरपालिकामा दर्ता नगरी वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय (८) दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) प्राप्त विवरणबाट व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति दिन सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
२६.	व्यापारिक फर्म नवीकरण	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) निवेदन पत्र राजश्व तथा कर तिरेको रसिद। (३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर "सम्पति कर तिरेको रसिद ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			(५) प्राप्त विवरणबाट व्यापारिक फर्मको नविकरण गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने		
२७.	व्यापारिक फर्म खारेजी	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन। (३) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । (४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर र सम्पति कर तिरेको रसिद । (५) अन्य कागजातहरु ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति खारेज गर्ने निर्णय कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
२८.	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता (३) एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । (४) माग गरेको यातायात रुटको विवरण । (५) सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(६) अन्य कागजातहरु ।	(४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) आवश्यकता अनुसार सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको राय परामर्श लिने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) प्राप्त विवरणबाट सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई अनुमति प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	
२९.	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमतिको नवीकरण	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता (३) एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । (४) माग गरेको यातायात रुटको विवरण । (५) सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण । (६) अन्य कागजातहरु ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) आवश्यकता अनुसार सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको राय परामर्श लिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			(६) प्राप्त विवरणबाट सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति नविकरण गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई अनुमति नविकरण प्रमाणपत्र दिने		
३०.	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति खारेजी	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । (२) सवारी साधनको विवरण (३) अन्य कागजातहरु	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागजात पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) आवश्यकता अनुसार सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको राय परामर्श लिने (६) सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति खारेजी गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई खारेजीको जानकारी दिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
३१.	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ"	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागजात पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	बर्गको इजाजत पत्र	प्रतिलिपी । (३) नेपाल सरकारको बहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरु सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरु। क) लेवल मेशिन १ थान ख) वाटर पम्प १ थान ग) कंकिट मिक्चर १ थान घ) भाईब्रेटर १ थान (४) मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात। (५) कम्तिमा एक जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सीको प्राविधिक सेवा पुर्‍याउने (६) ग्यारेन्टी पत्र । (७) एक लाख भन्दा माथिको चुक्तापुँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र । (८) मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिवद्धता पत्र । (९) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । (१०) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (११) व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।	(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” बर्गको इजाजत पत्र दिन सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(१२) अन्य कागजातहरु ।			
३२.	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र नवीकरण	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम । (२) कर चुक्ता प्रमाणपत्र । (३) विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । (४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । (५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ८ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (६) नगर निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र नविकरण गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई नविकरण प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
३३.	सार्वजनिक निर्माण	(१) खरीद गर्ने र विकी गर्नेको संयुक्त	(१) निवेदन सहितका तोकिएका	सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	कार्यको ¸घ" बर्गको इजाजत पत्रको नामसरी	निवेदन। (२) खरीद गर्ने र विकी गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । (३) प्यान नामसरी गरेको प्रमाणपत्र । (४) करचुक्ता प्रमाणपत्र । (५) विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । (६) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । (७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । (८) अन्य कागजातहरु ।	कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र नामसारी गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
३४.	सार्वजनिक निर्माण कार्यको घ" बर्गको इजाजत	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	पत्र खारेजी	(३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद। (४) अन्य कागजातहरु।	सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (६) प्राप्त विवरणबाट सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र दिन खारेजी गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई जानकारी उपलव्ध गराउने	५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
३५.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन् अनुमति	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। २) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण । ३) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर सम्पति कर तिरेको रसिद ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको राय परामर्श लिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		५) उत्खनन गर्न चाहने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ६) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षणको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन । ७) प्रारम्भिक वातावरण मुल्यांकन तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदन । ८) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) प्राप्त विवरणबाट अनुमति दिन सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र दिने		
३६.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन् गर्ने संस्था दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको विवरण सहितको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । ३) संस्थाको प्रवन्धपत्र, नियमावली वा विधान २ प्रति। ४) संस्थाको ५ वर्षे व्यवसायिक योजना । ५) संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिको विवरण । ६) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण । ७) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ९) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको राय परामर्श लिने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) प्राप्त विवरणबाट संस्था तथा फर्म दर्ता सकिने भएमा कार्यालयबाट	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		१०) वडा कार्यालयको सिफारिस । ११) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिलिपि १२) सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति।	निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र दिने		
३७.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन् गर्ने संस्था नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) संस्थाको आगामी ५ वर्षको व्यवसायिक योजना । ३) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर नवीकरण तिरेको रसिद । ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ५) विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ६) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको राय परामर्श लिने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) प्राप्त विवरणबाट अनुमति दिन सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई अनुमति नविकरण प्रमाणपत्र दिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
३८.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको खारेजी	(३) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । (४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (५) वडा कार्यालयको सिफारिस । (६) विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु। (७) संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरेको विवरण । (८) वडा सर्जमिन मुचुल्का । (९) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको राय परामर्श लिने (६) दर्ता गर्दाको शर्त पालाना भएको वा नभएको यकीन गर्ने। (७) प्राप्त विवरणबाट खारेजी गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई अनुमति पत्र खारेजी जानकारी दिने	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
३९.	स्थानीय पत्रपत्रिका दर्ता	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । (२) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। (३) न्यूनतम स्नातकोपाधि हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु । (४) पत्रिका प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी विवरण । (५) पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र । (६) पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको प्रस्तावित विवरण ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको राय परामर्श लिने (६) प्राप्त विवरणबाट दर्ता गर्न सकिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(७) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । (८) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । (९) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र दिने		
४०.	पत्रपत्रिका नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । (२) प्रकाशन भएका पत्रिकाका अ्कहरुको विवरण र पत्रिकाका प्रतिहरु । (३) पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र । (४) पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको विवरण। (५) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद। (६) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (७) विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन। (८) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको राय परामर्श लिने (६) दर्ता गर्दाको शर्त पालाना भएको वा नभएको यकीन गर्ने। (७) प्राप्त विवरणबाट पत्रपत्रिका नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई नविकरण प्रमाणपत्र तथा सिफारिस दिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
४१.	पत्रपत्रिका दर्ता खारेजी	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(२) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद। (३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद। (४) विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु। (५) संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरेको विवरण । (६) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको राय परामर्श लिने (६) दर्ता गर्दाको शर्त पालाना भएको वा नभएको यकीन गर्ने। (७) प्राप्त विवरणबाट खारेजी सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई जानकारी निवेदन दिने	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
४२.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) सञ्चालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (३) संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (४) संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान। (५) प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवतको (६) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । (७) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद (८) घर नग्शापास/घर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(९) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (१०) प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । (११) प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्शा । (१२) संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । (१३) वडा कार्यालयको सिफारिस । (१४) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट अनुमति दिन सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने		
४३.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति नवीकरण	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । (३) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद (४) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट नविकरण गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने		
४४.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति खारेजी	(१) निवेदन बा अनुगमन प्रतिवेदन । (२) घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद (३) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (४) वडा कार्यालयको सिफारिस । (५) अन्य आवश्यक कागजातहरु । (६) वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट अनुमति खारेजी गर्न	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी जानकारी गराउने		
४५.	टोल विकास संस्था दर्ता	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) टोल बासीको आम भेलाले संस्था दर्ता गर्ने भनी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि (३) टोल विकास संस्थाको सञ्चालक समितिमा रहने पदाधिकारीहरुको विवरण (४) संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (५) टोल विकास संस्थाको विधान २ थान ।	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क लिने (५) दर्ता प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
४६.	उद्योग दर्ता	(१) उद्योग दर्ताको निवेदन फाराम (ख) (२) उद्योगको परियोजना (स्किम) (३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि (४) उद्योग रहने स्थानको स्वामित्वको प्रमाण पत्र । (५) सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा स्वामित्वको प्रमाण नभएमा मन्जुरीनामा सहित स्वामित्वको प्रमाण पत्र (जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा) (६) सम्वन्धित वडाको सर्जमिन सहितको सधियार मुचुल्का तथा सिफारिस पत्र । (७) साझेदारी फर्म दर्ता गर्दा सम्झौता पत्र	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(साझेदारी कबुलियतनामामा) समेत पेश गर्नु पर्नेछ । (८) गाउँ ब्लकको जग्गा भए सम्बन्धित व्यक्तिको हकभोगमा रहेको सम्बन्धित वडाको सर्जीमन सहितको सिफारिश पत्र । (९) कम्पनीमा दर्ता भई उद्योगको रुपमा दर्ता गर्न शेयरहोल्डरहरुको नागरिकता प्रवन्ध पत्र तथा नियमावली सहित पेश। (१०) काठमा आधारित ।ईट्टाभट्टा, सःमील, फर्निचर) उद्योगहरु दर्ता गर्दा परियोजना स्थलवाट सामुदायिक वन तथा सरकारी वनक्षेत्र ३ कि.मी टाढा भएको जिल्ला वन कार्यालयबाट सिफारिश पत्र पेश गर्नु पर्नेछ। (११) स्वास्थ्य, पर्यटन, निर्माण, संचार जस्ता उद्योगहरु दर्ता गर्दा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त निकायहरुको सिफारिश पत्र । (१२) निर्माण व्यवसायको लागि तोकिएको मेशिन औजारहरु ठिक हालतमा भएको मेकानिकल (१३) इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको पत्र, मे.ई.को परिषद्मा दर्ता प्रमाण पत्र, मे.औ.विमा गरेको कागजात, कोटेशन बिल आदि।	भएमा लिने, (७) सर्जमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट उद्योग स्थापाना गर्ने देखिएमा दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने		

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(१४) अन्य आवश्यक कागजातहरू।			
४७.	खानेपानी, विद्युत जडान, नाम र ठाउँसारी सिफारिस	(१)सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (२)निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि (३)जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि (४)घर नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (५)चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (६)अव्यवस्थित वसोवासको हकमा घर वनाएर वसोवास गरेको देखिने प्रमाण	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएका कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेमा तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन,	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव तथा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४८.	पेन्सन नामसारी र रहल पहल पेन्सन पाउन सिफारिश	(१) सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (३) पेन्सपट्टाको प्रतिलिपि (४) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद। (५) सम्बन्धित पेशामा भर्ना हुँदाको ठेगाना छाडी आएकोमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (६) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन,	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव तथा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
४९.	पेन्सनरको ठेगाना संशोधन सिफारिस	(१)सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (२)नागरिकताको प्रतिलिपि (३)पेन्सपट्टाको प्रतिलिपि (४)सम्बन्धित पेशामा भर्ना हुँदाको ठेगाना छाडी आएकोमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (५)चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (६)जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन,	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव तथा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५०.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी र लगतकट्टा सिफारिस	(१)सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (२)चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (३)सामाजिक सुरक्षा वृत्ती परिचयपत्र (४)निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि (५)बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (५)निवेदकलाई लगतकट्टा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन,	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव तथा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५१.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । (२) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। (३) वडा कार्यालयको सिफारिस । (४) जेष्ठ नागरिकको पासपोर्ट साईजको फोटो	(१) निवेदन सहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई	सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		र प्रति। (५) बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको ढाँचामा परिचयपत्र उपलब्ध गराउने		फाँटका कर्मचारीहरु
५२.	सामाजिक सुरक्षा विवरण अद्यावधिक र परिचय पत्र जारी ।	(१)सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (२)निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि (३)बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४)लाभग्राहि परिचयपत्रका लागि २ प्रति फोटा (५)अद्यावधीका लागि पहिलेको परिचयपत्र (६)एक महिलाका लागी पतिको मृत्युको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र।	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)विवरण अद्यावधिक र परिचय पत्र जारी गर्ने	सोही दिन,	वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
५३.	उपभोक्ता समिति दर्ता	(१)उपभोक्ता समितिको निवेदन। (२)उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी। (३)उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। (४)उपभोक्ता समिति नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड बमोजिम समावेशी रूपमा गठन हुनुपर्ने।(एक मुख्य पद महिला हुनुपर्ने, कार्यसमितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत सदस्य महिला हुनुपर्ने)। (५)कार्यसमिति सहित कम्तिमा ३ जनाको	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		अनुगमन समिति समेत बनाउनु पर्ने। (६)उपभोक्ता समिति स्थानीय लाभग्राही समूह भित्रबाटै हुनुपर्ने।			
५४.	योजना सम्झौता	(१) उपभोक्ता समितिको निवेदन । (२) उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि (३) नगर सभाबाट योजनामा रकम विनियोजन भएको विवरण पत्र (४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (५) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटो कपी (६) उपभोक्ताबाट लागत साझेदारी गर्ने नगद वा श्रमदानको विषय लगत इस्तिमेटमा खुलाउने (७) नगद योगदान उपभोक्ताबाट हुने भए बैंकमा नगद दाखिला गरेको भौचर, (८) प्राविधिकले तयार गरेको कार्यक्रम तथा आयोजनाकोललगत इस्तिमेट,	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) प्राविधिक लागत अनुमान (ल.इ./कार्यक्रम) तयार गर्ने (४) उपभोक्ताबाट लागत साझेदारीमा व्यर्होन पर्ने रकम नगद भए वैकमा जम्मा गराउने (५) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीसँग तोकिएको ढाँचामा योजना सम्झौता गर्ने	सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
५५.	योजनाको पहिलो किस्ता निकासा	(१) उपभोक्ता समितिबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने	सोही दिन, अनुगमन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(२) उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि (३) योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान तथा सम्झौताको प्रति (४) उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्ने रकमबाट काम भइसकेको देखिने व्यहोराको विल भरपाई (५) समितिले गरेको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन र नापी किताब (६) उपभोक्ता समितिको बैठकबाट उक्त खर्च अनुमोदन गर्न भएको निर्णयको प्रतिलिपी (७) रकम माग भएको निवेदन	(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) योजनाको कार्य प्रगति देखिने विवरण सहित प्राविधिकको कार्यसम्पादन विल प्राप्त गर्ने, (४) कार्यालयबाट आवश्यक अनुगमन गर्नुपर्ने भएमा अनुगमन गर्ने (५) अनुगमन पश्चात योजना शाखाबाट भुक्तानीको प्रकृया अगाडि बढाउने (६) उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्ने रकमको काम भइसकेको सुनिश्चित गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त हुने निकासाको आधारमा भुक्तानीको दिइनेछ । (७) भुक्तानीका लागि पेश भएका निवेदन मध्येबाट बैंक मौज्दातको अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिइने। (८) निर्णय भएपछि लेखा शाखाबाट उपभोक्ता समितिको बैक खातामा रकम पठाउने	गर्नुपर्ने भएका ५ दिनभित्र	वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
५६.	उपभोक्ता समितिलाई अन्नतिम भुक्तानी सम्बन्धमा	(१) उपभोक्ता समितिको निवेदन (२) बिलभरपाई (३) वडा समितिको सिफारिस (४) योजना सम्बन्धित भएमा प्राविधिकले तयार गरेको कार्यसम्पादन विल तथा प्रतिवेदन (५) योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि (६) अनुगमन समितिको अनुगमन गरी निर्णय प्रतिलिपि (७) वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएको सार्वजानिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि (८) सार्वजनिक सुचना पाटिको फोटो (९) योजना शुरु, कार्य गर्दा र सम्पन्न भए पछिको फोटोहरु	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) योजना सम्मपन्न देखिने विवरण सहित प्राविधिकले कार्यसम्पादन सिफारिस प्राप्त गर्ने, (४) कार्यालयबाट आवश्यक अनुगमन गर्नुपर्ने भएमा अनुगमन गर्ने (५) अनुगमन पश्चात योजना शाखाबाट भुक्तानीको प्रकृया अगाडि बढाउने (६) निर्णय भएपछि लेखा शाखाबाट उपभोक्ता समितिको बैक खातामा रकम पठाउने	सोही दिन, अनुगमन गर्नुपर्ने भएका ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
५७.	बैंक खाता बन्द सिफारिस	(१) सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) खाता बन्द गर्ने उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी (३) बाँकी चेकबुक तथा पासबुक	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) उल्लेखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि कागजात जाँच गरी	सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			सिफारिश उपलब्ध गराइनेछ ।		
५८.	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड (कृषक समुहको लागि अनुदान)	समूहको योग्यता (१)कृषक समूह महालक्ष्मी नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता भएको हुनुपर्ने (२)दर्ता भएको कृषक समुह हरेक बर्ष नविकरण भएको हुनुपर्ने । (३)कृषक समुह दर्ता गर्न कम्तीमा १५ जना र बढिमा १०० जना सम्म हुनु पर्ने (४)कृषि तथा बहुउद्धेश्यीय शहकारीको हकमा कम्तीमा २५ जना सदस्य रहेको हुनुपर्ने (५)कार्यक्षेत्र महालक्ष्मी नगरपालिका भित्र मात्र भएको हुनुपर्ने (६)समुहबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (७)कार्यक्रम तथा परियोजनाको उदेश्य, बजार रणनीति, लागत साझेदारी सहितको खाका, (८)समूहका सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३)कृषक समुहहरुले कम्तीमा २५ रोपनीम अन्न तथा तरकारी बाली र कृषि सहकारीहरुले ५० रोपनी जग्गामा खेतीगरिएको हुनुपर्ने (४)जग्गावाँझो राख्नेहरुले सुविधा लिन नपाउने (५) उल्लेखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि वार्षिक विनियोजन तथा स्वीकृत कार्यक्रमको अधिनमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी प्रथामिकताको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने	सोही दिन, अनुगमन गर्नुपर्ने भएका ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
५९.	कृषि अनुदान(व्यात्तिग तफर्म सञ्चालकको हकमा)	(१)कृषि तथा पशु फर्म दर्ता अनिवार्य भएको हुनुपर्ने (२)कृषि तथा पशु फर्म दर्ता भएको व्याक्तिले कम्तीमा ५ रोपनीजग्गामा खेती गरेको हुनुपर्ने (३)कृषि तथा पशु फर्म दर्ता सम्बन्धित वडा कायालयमा गराएको र वर्ष पिच्छे नविकरण गरेको हुनुपर्ने, (४)सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (५)कार्यक्रम तथा परियोजनाको उदेश्य, बजार रणनीति, लागत साझेदारी सहितको खाका, (६)सेवाग्राही नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३)उन्नत विउ विजन तथा अन्य आवश्यक सेवा अनुदानमा लिनको लागी कृषक समुह (व्याक्तिगत फर्म, र कृषि सहकारीमा) आवद्ध भएको हुनुपर्ने (४)दलित पिछडिएका वर्ग र अपाङगता भएकाहरुलाइ वढि प्राथमिकता दिईने (५)जग्गावाँझो राख्नेहरुले सुविधा लिन नपाउने (६)उल्लेखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि वार्षिक विनियोजन तथा स्वीकृत कार्यक्रमको अधिनमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी प्रथामिकताको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने	सोही दिन, अनुगमन गर्नुपर्ने भएका ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
६०.	यान्त्रीकरण,प्लास्टिक घर,	<u>आवश्यक योग्यता</u> (१)कृषक समुह ,व्याक्तिगत फर्म, र कृषि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने	सोही दिन, अनुगमन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	हाइटेक अनुदान कार्यक्रमलिनको लागी मापदण्ड :	सहकारीमा आवद्ध भएको हुनुपर्ने, (२)व्यावसायिक रुपमा ३ रोपनीभन्दा बढि जग्गामा तरकारी खेती गरेको हुनुपर्ने, (३)समुहको सम्पूर्ण सदस्यहरु सक्रिय रुपमा मासिक बैठक बसी सामुहिक छलफल भएको हुनुपर्ने । (४)सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (५)कार्यक्रम तथा परियोजनाको उदेश्य, बजार रणनीति, लागत साझेदारी सहितको खाका, (६)सेवाग्राही नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने ३)फिल्ड अनुगमन गरेर मात्र योजना छनौट गरिने, ४)मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती गरिरहेको र गर्न इच्छुक कृषक समुहलाई प्राथमिकता दिईने । ५)उल्लेखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि वार्षिक विनियोजन तथा स्वीकृत कार्यक्रमको अधिनमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी प्रथामिकताको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने	गर्नुपर्ने भएका ५ दिनभित्र	वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
६१.	साना सिंचाई आयोजना अनुदानको मापदण्ड	<u>अनुदानको लागि योग्यता</u> (१)कृषक समुह, कृषि उद्यामी,र कृषि तथा बहु उद्देश्य सहकारी संस्थाहरुले मात्र आबेदन दिन सक्ने (२)योजना माग गर्ने कृषक समुह, सहकारीहरुले कम्तीमा २० देखी ५० रोपनी जग्गामा सिंचाई हुने समुह, सहकारीहरुलाई मात्र छनौट हुने, (३)पोखरी निमार्ण गर्दा कम्तीमा २-३ रोपनी	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने, (३)एउटा साना सिंचाई योजना वरावर कम्तीमा रु.५० हजार देखि १लाख ५० हजार सम्म योजना हेरी दिन सकिने।	सोही दिन, अनुगमन गर्नुपर्ने भएका ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		जग्गामा सिंचाइ गर्न सकिने हुनुपर्ने । (४)सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (५)कार्यक्रम तथा परियोजनाको उदेश्य, बजार रणनीति, लागत साझेदारी सहितको खाका, (६)सेवाग्राही नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(४)योजना माग गर्दा कुलो निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने र मोटरबाट पानी तानी पाइप सिंचाइ हुन सक्ने जग्गा भएमा योजना छनौट हुने, (५)प्लास्टिक पोखरी निमार्णको हकमा एउटा पोखरी बराबर रु.३० हजार सम्म दिन सकिने। (६)उल्लेखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि वार्षिक विनियोजन तथा स्वीकृत कार्यक्रमको अधिनमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी प्रथामिकताको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने		
६२.	फलफुल विरुवा प्रर्वद्वन अनुदान कार्यक्रम मापदण्ड	<u>आवश्यक योग्यता</u> (१)कृषक समुह, कृषि उद्यामी, र कृषि तथा बहुउद्देश्य सहकारी संस्थाहरुले मात्र आबेदन दिन पाउने (२)फलफल विरुवा लगाउन इच्छुक कृषक समुह, सहकारीहरुले कम्तीमा एक व्याक्ति बराबर २५ बोट भन्दा माथी बिरुवा लगाउन सक्ने हुनुपर्ने।	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने, (३)वाँझो रहेको जग्गामा खेती गर्न इच्छुक कृषकहरुलाई फलफुल विरुवा अनुदानमा वितरण गर्न बढि	सोही दिन, अनुगमन गर्नुपर्ने भएका ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(३)सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (४)कार्यक्रम तथा परियोजनाको उदेश्य, बजार रणनीति, लागत साझेदारी सहितको खाका, (५)सेवाग्राही नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्राथमिकता दिईने । (४)उल्लेखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि वार्षिक विनियोजन तथा स्वीकृत कार्यक्रमको अधिनमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी प्रथामिकताको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने		
६३.	मौरीघार अनुदानको मापदण्डः	<u>आवश्यक योग्यता</u> (१)मौरी पालन व्यबसाय गर्नको लागि कृषि उद्यमी, कृषक समुह, सहकारीको प्रति कृषक कम्तीमा १० घार मौरी गोला राखी मौरी पालन व्यबसाय गर्नु पर्ने (२)सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (३)कार्यक्रम तथा परियोजनाको उदेश्य, बजार रणनीति, लागत साझेदारी सहितको खाका, (४)सेवाग्राही नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने, (३)समुह तथा सहकारीलाई प्राथमिकतामा राखिने। (४)मौरी पालन व्यबसाय सञ्चालन गर्ने कृषक स्वंयमले मौरी पालिरहेको वा तालिम लिई दक्ष भएकाहरुलाई मात्र मौरी घार उपलब्ध गराउन सकिने। (५)मौरी पालन गर्न सम्भावित क्षेत्रमा मात्र सिफारिस गरि मौरी घार उपलब्ध गराउन सकिने । (६)उल्लेखित कागजातसहित निवेदन	सोही दिन, अनुगमन गर्नुपर्ने भएका ५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			प्राप्त भएपछि वार्षिक विनियोजन तथा स्वीकृत कार्यक्रमको अधिनमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी प्रथामिकताको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने		
६४.	सार्वजनिक यातायातका साधन नचलेको व्यहोराको सिफारिस	(१) सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि (३) कुनै न्यायिक वा अर्ध न्यायिक वा सरकारी कार्यालयबाट जारी भएको तारिख लगायतको प्रमाण (४) नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) उल्लेखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि कागजात जाँच गरी सिफारिश उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु
६५.	सहकारी दर्ता	(१) सहकारी दर्ता दिग्दर्शन अनुसार २ पटक प्रारम्भिक भेला र सो भेलाले गर्नु पर्ने निर्णयहरुको प्रतिलिपिहरु (२) प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियम २ प्रति (३) प्रस्तावित सहकारीको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, व्यवसायिक कार्ययोजना, विभिन्न नियमावलीहरु २–	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) कानूनी राय प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गर्ने,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		२ प्रति, (४) तोकिएको ढाँचामा संस्थापकहरुको तिन पुस्ते विवरण सहित खरिद गरेको शेयर रकम (५) तोकिएको ढाँचामा आवेदक, संचालकहरुको तिन पुस्ते विवरण (६) संकलित रकमको जिम्मामा रहेको व्यक्तिको भर्पाइ (७) अधिकार प्रत्यायोजनको कागजात (८) संस्थापकहरुको नागरीकताको प्रतिलिपी स्वंय प्रमाणित– १/१ प्रति (९) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपी नोटरीबाट (१०) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस (आवेदक एकाघरको नभएको र दर्ता गरी दिन) (११) सबै कागजात संलग्न राखी अध्यक्ष वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले दर्ताका लागि रु. १० को टिकट टासि तोकिएको ढाँचामा निवेदन (१२) अन्य आवश्यक कागजातहरू।	(५) संस्थाका पदाधिकारीलाई कवुलियतनामा गराउनु पर्ने भएमा गराउने (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने, (७) आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको राय परामर्श लिने (८) कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात तोकिएको ढाँचमा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,	भएपछि ।	
६६.	सहकारी संस्था	(१) एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी	(१) निवेदनसहित तोकिएका	सोही दिन,	प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	एक आपसमा गाभ्ने	संस्थाहरुको संयुक्त निवेदन । (२)साधरण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी । (३)संशोधित विधान ३ प्रति । (४)सहकारी संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (५)दुवै सहकारी संस्थाहरुको विगत तीन (६)आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । (७)स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । (८)वडा कार्यालयको सिफारिस । (९)अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	कागजातहरु पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखालाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) कानूनी राय प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गर्ने, (५) संस्थाका पदाधिकारीलाई कवुलियतनामा गराउनु पर्ने भएमा गराउने (६) तोकिए बमोजिमको शुल्क लिने (७) आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको राय परामर्श लिने (८) कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात तोकिएको ढाँचमा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

मुख्य रूपमा वडा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह र सिफारिस सम्बन्धी मापदण्ड

६७.	नाता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १) निवेदकको हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		३) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति सहायक कागजातहरु १) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)। २) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)। ३) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि(आवश्यक भएमा मात्र)। ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्कागर्ने ।	दर्ता गर्ने । ३)पेश भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।		कर्मचारी
६८.	(क) नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) । २)बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तैः विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति सहायक कागजातहरु १) बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँ सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र)। २) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।			
६९.	(ख) नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं. को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धितअन्य कुनै प्रमाण ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति सहायक कागजातहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		१) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।			
७०.	(ग) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेकोअनुसूची वमोजिम आवेदन फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमान्को नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ४) २ प्रति पासपोर्ट साइजकोफोटो ५) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात ६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१)सेवाग्राहीलेतोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी पेश भएका प्रमाणहरुको रुजु गर्ने गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) नियमानुसार शुल्क लिने ४) वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने ५) कार्यालयको छाप लगाईसिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७१.	(घ)अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानूनले तोकेको स्पष्ट आधार । उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धि ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरुः नेपालमा १५ वर्षदेखि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीलेआवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्कासमेत गरी प्रमाणहरुको रुजुगरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु (उदाहरणका लागि नेपाली भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेख्न लगाउने) र नागरिकता ऐन नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु ३) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	
७२.	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन २)निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र ३) बहालमा लिने र दिनेको सम्झौतापत्र ४) नगरपालिका वा गाउँपालिकाको नियम अनुसार बहालकर तिरेको निस्सा	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी बहाल करको लेखाजोखा गरेर सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, स्वामित्वमा विवाद भएको वा अन्य कुनै कानुनी	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	४) तोकिएको कर बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय प्राप्त भएपछि ।	
७३.	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	आधारभूत कागजातहरु १) कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन सहायक कागजातहरु १) बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष।सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) रोहबरमा बस्नेकर्मचारी तोकी (सम्भव भएमास्थानीय प्रहरी प्रतिनिधि वा नगर प्रहरीलाई राख्नुपर्ने) कोठा खोल्न लगाउने । ५) यथार्थ अवस्था उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्ने ६) रोहवरमा बसी घर वा कोठा खोलेको प्रमाणित गरिदिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७४.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । प्राथमिकत कागजातहरु	३)कागजातहरुको रुजु गरी कानूनी राय लिनुपर्ने भएमा राय समेत लिइ सोको आधारमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	
७५.	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	१) जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन २) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ३) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने । २)वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी पेश गर्ने । ४) तोकिएको कर वा शुल्क बुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७६.	(क) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरु १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन सहायक कागजातहरु १) बसाँई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बधित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३)कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		२) शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	गर्ने कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।		
७७.	(ख) जन्म मिति संशोधन सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) जन्म मिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन २) जन्म मिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मदर्ता प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरु १) शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) प्रणालीमा रहेको विवरणसँग भिडाउने । ४) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७८.	(क) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन २) घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३)कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कलप्रति ५) कर तिरेको निस्सा वा रसिद सहायक कागजात १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने		
७९.	(ख) व्यापार ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजात १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८०.	(ग) व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजात १) व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३)कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५)वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।		
८१.	(घ) व्यवसाय दर्ता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) विवरण खुलेको निवेदन २) बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ३) नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) विदेशी नागरिक भए राहदानी,व्यवसाय गरी नेपाल बस्न पाउने अनुमति दिएको व्यहोराखुल्ने कागजात र सम्बन्धित दूतावासको सिफारिस सहायक कागजातहरु १) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रुपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८२.	(ङ) नयाँ व्यवसाय दर्ता	आधारभूत कागजातहरु (१)विवरण खुलेको निवेदन (२)नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस (३) पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति (४)प्यान नं. लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (५)नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। (६)व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो। (७)घर बहाल सम्झौता सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । (८)चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । (९)वडा कार्यालयको सिफारिस । सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजातको रुजु गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र तयार गर्ने । ४) तोकेको शुल्क वुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने		
८३.	(च) व्यवसाय नवीकरण	आधारभूत कागजातहरु १) विवरण खुलेको निवेदन ३)दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र ४) घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित फाँटमा आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		५) नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	३)कागजातहरुको रुजु गरी व्यवसाय नवीकरणको तयारी गर्ने । ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नवीकरण प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने		
८४.	९क) विवाह प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विवाह दर्ता भएको भएमा बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) श्रीमान श्रीमती दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । सहायक कागजातहरु १) बसाइँ सरी आएकाको हकमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्र । २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी विवाह प्रमाणित उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८५.	(ख) अविवाहित प्रमाणित	आधारभूत कागजात १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन, २) एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत ३) बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का सहायक कागजातहरु १) बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	निवेदन दर्ता गर्ने । ४) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता भए नभएको रुजु गर्ने । ३) एकाघरको संरक्षकबाट सनाखत गराउने । पेश भएका अन्य कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अविवाहित प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने		
८६.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	आधारभूत कागजात १) विवरण खुलेको निवेदन २) रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पत्र वा विरामी पूर्जा ३) नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाईँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात १) सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ३) उपलब्ध भएसम्म विपन्नता खुल्ने प्रमाण वा	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		कागजात । गरिब घरपरिवार परिचयपत्र उपलब्ध गराइएको स्थानमा त्यस्तो परिचयपत्रको प्रतिलिपि			
८७.	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरु १) अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन २) उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जस्तैः नागरिकता वा जन्मदर्ता आदि सहायक कागजातहरु १) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरु २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने विवरण तयार पार्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८८.	घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १) विवरण खुलेको निवेदन २) प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन सहायक कागजातहरु १)घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र २) घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण वा कागजातहरु जस्तैः हालसालै खिचेको फोटो	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्नेकागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।		
८९.	ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
९०.	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) घरकायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन २)सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन । २) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक भएमा प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने । कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने		
९१.	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) विवरण खुलेको निवेदन ३) नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाम थर, जन्ममिति, वतन फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजतहरु सहायक कागजातहरु १) सम्बन्धित वडाको मतदाता नामवली वा मतदाता परिचयपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडालेस्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा प्रहरी प्रतिवेदन लिने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने(आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने) ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
९२.	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन २) नामथर जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । सहायक कागजातहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		१) बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँसराई दर्ताको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने		
९३.	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन । २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं. खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
९४.	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) घर जग्गा कित्ता काट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) प्राविधिक प्रतिवेदन २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।		
९५.	(क) संरक्षक प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरु १) संरक्षण दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानूनी व्यवस्थाहरु । जस्तैः परिच्देछ ६ संरक्षकत्व सम्बन्धी व्यवस्थाहरु २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३)कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणितगर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
९६.	(ख) संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)	आधारभूत कागजातहरु १) विवरण खुलेको निवेदन २) संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) टोल सुधार समितिको सिफारिस २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने		
९७.	(ग) संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	आधारभूत कागजातहरु १) विवरण खुलेको निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) संरक्षक लिनेको विवरण सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
९८.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरु १) निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाईँसराई गरी आएको भए बसाईँसराई प्रमाणपत्र २) नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २।२ प्रति	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरीनाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरीनाता प्रमाणित पत्रउपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।			
९९.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने	आधारभूत कागजातहरु १) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँसराई गरी आएको हकमा बसाइँसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति सहायक कागजातहरु १) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरीप्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१००.	जिवित रहेको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु।	२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	फाँटका कर्मचारी
१०१.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) हकदार प्रमाणित गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका थप कागजात वा प्रमाणहरु २) हक प्रमाणित सम्बन्धमा मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरु । ३) मृतक भएमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरीहकदार प्रमाणित कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरीप्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१०२.	नामसारी	आधारभूत कागजातहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको	सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २)निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	कागजातहरु पेश गर्ने २)वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१०३.	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा सहायक कागजातहरु १) मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ३) जग्गाको हक सम्बन्धमा गाउँपालिका वा	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		नगरपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण वा कागजातहरु।			
१०४.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरु १) आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र २) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१०५.	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सो को विवरण	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी स्थलगत	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र र वडा समितिको निर्णय	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		३) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरु १) विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति वा कानून भए सोको प्रति २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) सिफारिस दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडा समितिबाट निर्णय गराउने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	आवश्यक पर्नेका हकमा ३० दिन भित्र	
१०६.	(क) जग्गा मूल्यांकन /प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितविवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण सहायक कागजातहरु १) आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकेको दररेट २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरीप्रमाणित गर्ने र मूल्यांकन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरीमूल्यांकन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१०७.	(ख) घर बाटो प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १) बाटोको नाम, टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) अधिकृत वारेसदिइएको भएमा सोको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्नेवा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष⁄सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१०८.	९ग) चार किल्ला प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १) विवरण खुलेको निबेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साकोप्रमाणित प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष⁄सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) स्थलगत प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरीप्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरीप्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१०९.	(घ) जग्गा	आधारभूत कागजातहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको	दुई दिन भित्र,	वडाध्यक्ष, वडा

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	रेखांकन/सम्वन्धी रोहबरमा बस्ने	१) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साकोप्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) स्थलगत निरीक्षणका आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिन गरीपेश भएका कागजात समेत रुजु गरीरेखांकनको विवरण तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरीकागजात उपलब्ध गराउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
११०.	(ङ) पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन २) पूर्जामा घर भएको प्रमाण । जस्तैः भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिवा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण सहायक कागजातहरु १) सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१११.	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		विद्यालयको पत्र २) संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरु १) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २) नियमानुसार स्थानीय तहलाई कर बुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	फाँटका कर्मचारी
११२.	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) नागरितकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन। २) नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात । ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
११३.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण । जस्तैः जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वाघरभए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण वाकर तिरको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरणआदि सहायक कागजातहरु १) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य विवरण । २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरीप्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरीप्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
११४.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । जस्तैः सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदि । ३) गरिब घरपरिवार पहिचान भई प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घरपरिवार प्रमाणपत्र	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरीप्रमाणित गर्ने कागजात उपलब्ध गराउने । ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरीप्रमाणित	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरु ।	कागजात उपलब्ध गराउने ।		
११५.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १) विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निणर्र्य सहितको निवेदन २) नयाँ स्थानमा विद्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण जस्तै जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, भवनको विवरण । ३) संस्थागतको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
११६.	धारा, विद्युत जडान	आधारभूत कागजातहरु १) घर जग्गा हक भोगखुल्ने कागजात जस्तैः	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	सिफारिस	जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु।	२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	फाँटका कर्मचारी
११७.	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने	आधारभूत कागजातहरु १) बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन सहायक कागजातहरु १) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ४) प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
११८.	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने (तोकिएको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर भई सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन)	आधारभूत कागजातहरु १) पहिचान खुलेको कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन २) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्नेे र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित सिफारिसहरु					
११९.	(क) जन्म दर्ता	आधारभूत कागजातहरु १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण(हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) बच्चाको स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको	१) जन्मदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) बच्चा जन्मेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा जन्मदर्ताको	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		
१२०.	(ख) मृत्यु दर्ता	आधारभूत कागजातहरु १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) मृत्युदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) मृत्यु भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२१.	(ग) विवाह दर्ता	आधारभूत कागजातहरु १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित श्रीमान श्रीमति उपस्थित भई सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) विवाह भएको ३५ दिनसम्म	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		(श्रीमतीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रतिलिपि) सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	निशुल्क रुपमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी विवाह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।		
१२२.	(घ) बसाई सराइ	आधारभूत कागजातहरु १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण । ४) बसाइँ सरी आउनेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र ५)घरमुलिको नागरिकताको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) बसाइँ सराइ गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । एकजनाको मात्र बसाइँ सराई भए निजले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) बसाइँ सराइ गरेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा बसाइ सराईको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी बसाइँ सराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।'	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२३.	(ङ) सम्बन्ध बिच्छेद	आधारभूत कागजातहरु १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २.अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. श्रीमान वाश्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्नेछ । सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	२) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	
१२४.	छात्रवृति सिफारिस	(१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२)घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमीकर तिरेको रसिद (३)व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद (४)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (५)जन्म दर्ताको प्रतिलिपि (६)बसाइ सरी आएको भए बसाई सराइको प्रतिलिपि	(१)निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपबब्ध गराउने	सोही दिन	वडाअध्यक्ष वा वडासचिव

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१२५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा गर्न सकिने) (४) आवश्यकता बमोजिम विद्यालयको सिफारिस	(१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारगरी सिफारिस तयार गर्ने (५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडासचिव
१२६.	अपाङ्गता सिफारिस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताका प्रतिलिपि (२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी चिकित्सक (मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट) को सिफारिस (३) व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन (४) अपाङ्गता देखिने फोटो २ प्रति	(१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपबब्ध गराउने	सोही दिन	वडाअध्यक्ष वा वडासचिव
१२७.	अस्थायी बसोबास	(१) निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर,	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने	सोही दिन,	वडाअध्यक्ष वा वडासचिव

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	सिफारिस	टोल,मार्ग वा बाटोको नाम (२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र् निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र (४) घरबहाल कर तिरेका रसिद (५) घरबहालको सम्झौता पत्र	(२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
१२८.	स्थायी बसोबास सिफारिस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (२) बसाँइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति वा भूमीकर तिरेको रसिद (४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (५) घर निर्माण सम्पन्न वा इजाजतपत्रको प्रतिलिपि	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चल्लानी गरी निवेदकलाई	सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			सिफारिस उपलब्ध गराउने		
१२९.	कोर्टफि मिनाहा सिफारिस	(१) कोर्टफी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण सहित लिखित निवेदन (२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नगरपालिका भित्र आफनै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर भुमीकर तिरेको रसिद (३) अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरु (४) स्थानीय सर्जमिनको मुचुल्का	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
१३०.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	(१) नाबालका बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र (२) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि (३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद (४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो कागजात (५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) बाबुआमा र नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनुपर्ने । (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			(६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
१३१.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	(१) कारण सहितको निवेदन (२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृतपत्र (३) लिनेदिने दुवैले सनाखत गरेको व्यहोरा देखिने कागजात (४) चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको मुचुल्का	(१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिनमुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चल्लानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
१३२.	कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (४) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुका प्रतिलिपि (५) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्तिको	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (५) वडा अध्यक्ष वा अन्य कर्मचारीले कागजात प्रमाणित गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		उपस्थिति	(६) छापलगाई निवेदकलाई प्रमाणित कागज उपलब्ध गराउने		
१३३.	आन्तरिक बसाइसराई सिफारिस	(१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र (२) सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (३) नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेका निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपि (४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा घर वा जग्गा नभएकाकोहकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाणका कागजातहरु (५) घर जग्गा भएकाकोहकमा घर भए चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (६) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घरबहालको सम्झौता	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
१३४.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (२) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद (४) विषय सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		कागजातहरु	(४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
१३५.	जग्गा दर्ता सिफारिस	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि (५) फिल्डबुक उतार (६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन (७) जग्गाको नापी नक्सा (८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु (९) स्थानीय सर्जमिन मुचल्का	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलव्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
१३६.	अन्य कार्यालयका माग अनुसार	(१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) कार्यालयको पत्र	(१) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (२) पत्र दर्ता गर्ने	सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड	सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	विवरण खुलाई पठाउने विषय	(३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	(३) तोकिएका कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने (४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		फाँटका कर्मचारीहरु
१३७.	संस्था दर्ता सिफारिस	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) संस्थाको विधान वा नियमावली, (३) तदर्थ समितिका सदस्यका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित तीन पुस्तेविवरण (४) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद (५) संस्था आफ्ना घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमिकर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएका कागजात (७) संस्था दर्ताका लागि समितिको तर्फबाट अख्तियारी पत्र	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने (२) वडा वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदक संस्थाले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	तीन दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु