सेवा प्रवाह मापदण्ड

यमुनामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सरुअठा, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल

सेवा प्रवाह मापदण्ड

सर्वाधिकार © यमुनामाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सरुअठा, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल
वेभः www.yamunamaimun.gov.np
इमेलः yamunamai5@gmail.com
फोनः ९८५५०४४६१६

प्राविधिक सहयोगः सारथी अनुसन्धान तथा विकास प्रा.लि.,
गौर, रौतहट।

विषयसूची

परिच्छेद-१: परिचय ३

१.१ पृष्ठभूमी ३

१.२ उद्देश्य ४

१.३ सेवा प्रवाह मापदण्डको आवश्यकता ५

१.४ सेवा प्रवाह मापदण्डमा समेटिने विषय ५

परिच्छेद-२: स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकार र कार्य विस्तृतीकरण ६

२.१ नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ बमोजिमको एकल अधिकार एवं कार्य विस्तृतीकरण ६

२.२ नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ९ बमोजिमको साझा अधिकार एवं कार्य विस्तृतीकरण १५

परिच्छेद-३: गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार १९

परिच्छेद-४: अध्यक्ष, उपाध्यक्षा, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार ४१

परिच्छेद-५: स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने सेवाहरु ४४

अनुसूची-१ .... ११२

सन्दर्भ सूची ११३

परिच्छेद-१: परिचय

१.१ पृष्ठभूमी

नेपालको संविधान, २०७२ जारी भएसंगै मुलुक संघीय संरचनामा प्रवेश गरेको छ। संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र तीनै तहका सरकारले संविधान र कानुन बमोजिम राज्य शक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तह जनताको घरदैलोको सरकारको रुपमा समेत रहेको छ। संवैधानिक व्यवस्था अनुरुप स्थानीय तहलाई असाधारण अधिकार प्राप्त छ। यस्तो अधिकार प्राप्त संस्थाबाट जनताले असाधारण सेवा र कार्यको अपेक्षा गर्नु स्वाभविक हो। यस तथ्यलाई हृदयङ्गम गरी स्थानीय तहले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा जनभावना र जनअपेक्षा अनुसार शासकीय मनोवृतिलाई पृथक राख्न आवश्यक हुन्छ।

नेपालको संविधान २०७२ को भाग-४ राज्यमा निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व अन्तरगत धारा ५० को उपधारा (१) मा "लोक कल्याणकारी राज्य व्यवस्थाको स्थापना गर्ने तथा परस्पर सहयोगमा आधारित संघीयताका आधारमा संघीय इकाइहरू बीचको सम्बन्ध सञ्चालन गर्दै स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको आधारमा शासन व्यवस्थामा समानुपातिक सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्दै लोकतान्त्रिक अधिकारको उपभोग गर्न पाउने अवस्था सुनिश्चित गर्न संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था सुदृढ गर्ने राज्यको राजनीतिक उद्देश्य हुनेछ" भन्ने उललेख छ। धारा ५१ को राजनीतिक तथा शासन व्यवस्था सम्बन्धी नीति सम्बद्ध उपधारा (४) मा "सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने" भन्ने उल्लेख छ। अनुसूची ८ मा भएको स्थानीय तहको संरचना र शक्ति विन्यास तथा अनुसूची ९ मा भएको साझा अधिकार सम्बन्धी ब्यवस्थाको प्रयोगको लागि सक्षम, व्यावहारिक र छरितो प्रशासन संयन्त्र जरुरी छ।

नेपालको संविधान, २०७२ ले स्थानीय तहलाई जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रुपमा स्थापित गरेको छ। आफ्नै घरदैलोको सरकार भएको नाताले पनि विकास र समृद्धि प्राप्तिको साथसाथै सुशासन र पार्दरशितामा स्थानीय तहबाट जनताले ठूलो अपेक्षा राखेका छन। यस परिस्थितिमा स्थानीय तहहरु जनअपेक्षा पुरा गर्न असफल भएको अवस्थामा सरकार प्रतिको जनधारणा नकारात्मक हुने मात्र नभई समग्र राज्य प्रणाली प्रति नै जनविश्वास गुम्न जाने सम्भावना रहन्छ। यसो हुन नदिन स्थानीय तहले प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमबाट जनतालाई समयमा छिटो, छरितो, गुणस्तरीय, पारदर्शी र प्राभावकारी सेवा उपलब्ध गराउनु पर्दछ। नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई आधारभूत सेवा प्रवाहको जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। जनताको सबैभन्दा नजिक रहेर सेवा प्रवाह गर्ने निकाय भएको कारण स्थानीय तहको प्रभावकारिताले समग्र सरकारको सफलतालाई प्रतिविम्वित गर्दछ। यसका लागि स्थानीय

तहले संविधान तथा कानुन प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्दा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र सहभागितामूलक कार्यशैली अवलम्वन गर्न अनिवार्य छ। संविधान र कानुनी व्यवस्थाले समेत यसै कुरालाई सुनिश्चित गर्न खोजेको छ।

स्थानीय सरकारले आम नागरिकको सर्वोत्तम हित र उन्नतिको लागि निःशुल्क, सशुल्क वा अन्य कुनै प्रकारले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा उपलब्ध गराउने सेवा सुविधालाई सार्वजनिक सेवा भनिन्छ भने त्यस्तो सार्वजनिक सेवालाई राज्य वा सरकारले सेवाग्राही सम्म पुर्याउने प्रकृयालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह भनिन्छ। सार्वजनिक प्रशासनको आधारभूत जिम्मेवारी सार्वजनिक सेवा प्रवाह नै हो। मुलुकको बहुआयामिक विकासका लागि सार्वजनिक सेवा प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्दै सर्वसाधारणलाई सरकारको उपस्थिति अनुभूति गराउनु सार्वजनिक प्रशासनको कर्तव्य र दायित्व हुन्छ भने नियमित, सरल, सहज र सुलभ रुपमा भरपर्दो सेवा प्राप्त गर्नु नागरिकको अधिकार हुन्छ। त्यसैले आम नागरिकको हितको लागि सरकारले आधारभूत आवश्यकता देखि पूर्वाधार विकास एवं मनोरञ्जनसम्मका सेवा प्रदान गरेको हुन्छ।

सेवा प्रवाह मापदण्डले स्थानीय तहबाट हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सिघ्रता र प्रभावकारिता ल्याउन मार्गदर्शन गर्नेछ। यसबाट नागरिकले प्राप्त गर्ने सेवाको स्तर, आवश्यक कागजातहरु, कार्य प्रक्रिया, लागत, लाग्ने समय, जिम्मेवार शाखा/पदाधिकारी आदिका सम्बन्धमा सेवा प्राप्त गर्नुभन्दा पहिले नै जानकारी हासिल गर्न सक्दछन्। त्यस्तो सेवाका लागि जिम्मेवार कर्मचारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा सेवा प्रवाहको क्रममा सेवाग्राहीलाई कुनै क्षति पुग्न गएको भए त्यसको क्षतिपूर्तिको व्यवस्था समेत प्रत्याभूत गरिएको हुन्छ।

१.२ उद्देश्य

यमुनामाई गाउँपालिकाको सर्वाङ्गीण विकास तथा स्थानीयवासीहरुलाई स्तरीय सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सदैव क्रियाशील रहदै आएको छ। यसै सन्दर्भमा गाउँपालिकाद्वारा प्रदान गरिने सेवा सुविधाको किटान गरी तोकिएको समयभित्र छिटो छरितो, चुस्त दुरुस्त, प्रभावकारी र मितव्ययी रुपमा सम्पन्न गर्दै आईरहेको छ। यस कार्यका लागि स्थानीयवासीहरुको सदभाव, सल्लाह सुझाव र सहभागिता समेत प्राप्त हुदै आएको छ। यसबाट स्थानीयवासीहरुले बिना कुनै झन्झट सरल र सहज रुपमा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने विश्वास रहेको छ। यस सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड मार्फत व्यक्त गरेका प्रतिबद्धताहरु कार्यान्वयन गर्नमा आदरणीय स्थानीयवासीहरुको पनि सहयोगको अपेक्षा रहेको छ। स्थानीय तहको सेवा प्रवाह मापदण्डको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छः

- सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि र कार्यप्रक्रिया,
- सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,
- कुनै गुनासो भएमा गुनासो सुन्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,
- क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरु।

१.३ सेवा प्रवाह मापदण्डको आवश्यकता

स्थानीय तहले आफ्ना नागरिकलाई छिटो छरितो रुपले गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा दिनु पर्ने आवाज पनि उत्तिकै ओजिलो बन्दै गएको छ। सार्वजनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने प्रशासनिक संयन्त्र चुस्त दुरुस्त, पारदर्शी, नतिजामुखी तथा जनमुखी हुनु पर्ने खाँचो महसुस गरिदै आएको छ। नतिजामुखी प्रशासन र प्रभावकारी सेवा प्रवाहमा ध्यान नदिँदा सेवाग्राही मर्कामा पर्ने गरेका छन्। प्रभावकारी, सुलभ, छरितो र जनमुखी सेवाप्रवाह गर्न तथा नागरिकका आवश्यकताको सम्बोधन गरी सर्वसाधारण जनता समक्ष स्थानीय सरकारको उपस्थिति वोध गराउने दायित्व पनि स्थानीय तहको रहेको छ। सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन प्रक्रियागत सुधार गर्ने, सेवाको मापदण्ड निधार्रण गर्ने, स्थान दूरी र समयको अवरोध हटाउने, सेवाग्राहीलाई अधिकार सम्पन्न बनाउने, संरचनात्मक परिवर्तन गर्ने, मानवीय स्रोतको विकास गर्ने तथा सेवामा सरोकार राख्ने हरके पक्षसंग साझेदारी निर्माण गर्ने जस्ता प्रयासको थालनी गर्न जरुरी छ।

नागरिकको अधिकारको पूर्ण सम्मान, विधिको शासन, प्रभावकारी जनसहभागिता, काम कारवाहीमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता, काम कारवाहीको वैधता, सूचनामा पहुँच, समन्याय, सशक्तीकरण, दीगोपन, सकारात्मक प्रवृत्ति र उत्तरदायित्व, ऐक्यवद्धता र सहिष्णुतालाई प्रवर्द्धन गरी सुशासन कायम गरिनु पर्दछ। सुशासन विना दीगो विकास र समृद्धि सम्भव हुँदैन। सेवा प्रवाह मापदण्डबाट विधिको शासन, भ्रष्टाचार र अनियमितताको रोकथाम र नियन्त्रणमा आवश्यक सहयोग पुग्छ। शान्त र समृद्ध स्थानीय तह निर्माण, लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्था, मानव अधिकार प्रति प्रतिवद्ध राजनीतिक प्रणाली, विधिको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त समाज, दण्डहीनताको अन्त्यद्वारा जवाफदेहिताको संस्कृति विकास, जनउत्तरदायी स्थानीय सरकार, काम कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्न उल्लेख्य भूमिका खेल्ने अपेक्षा गरिएको छ।

१.४ सेवा प्रवाह मापदण्डमा समेटिने विषय

सामान्यतया सेवा प्रवाह मापदण्डमा स्थानीय तहबाट सेवा प्रवाह हुने विषय र उक्त सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेस गर्नुपर्ने कागजात, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्राप्त हुने शाखा वा इकाई, लाग्ने दस्तुर आदि उल्लेख गरिएको छ। सेवा प्रवाह मापदण्डमा स्थानीय तहबाट सेवा प्रवाह गर्दा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्तता भएका व्यक्तिलाई लाइन बस्नु नपर्ने प्रावधान उल्लेख गरिएको छ। सेवा प्रवाह मापदण्ड बमोजिम उल्लिखित स्थानीय सेवाहरु समयमा प्राप्त हुन नसक्दा गुनासो सुन्ने अधिकारी समेतको जानकारी यसमा रहेको छ। सेवा प्रवाह मापदण्डको तर्जुमा पश्चात प्रक्रियागत झन्झट, जटिलता, दोहोरोपना आदिबाट छुटकारा भई सेवा प्रवाहमा एकरुपता, सहजता, मितव्ययीता र पारदर्शिता कायम हुनेछ। सेवा प्रवाह मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि यसको कार्यान्वयन हुनेछ।

परिच्छेद-२: स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकार र कार्य विस्तृतीकरण

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले राज्यशक्तिको बाँडफाँड संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने हुने व्यवस्था समेत गरेको छ । स्थानीय तहको एकल अधिकार अनुसूची ८ मा र साझा अधिकार अनुसूची ९ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ भने त्यसको प्रयोग संविधान र गाउँसभा वा नगरसभाले बनाएको कानुन अनुसार हुने कुरा संविधानले नै निर्देश गरेको छ । यसैगरी संविधानमा व्यवस्था भएका राज्यका नीतिहरुमा "सार्वजनिक प्रशासनलाई जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने" र "विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने" कुरा उल्लेख छ । स्थानीय जनसहभागिता स्थानीय तहबाट मात्र सम्भव छ भन्ने मान्यताका आधारमा राज्य सञ्चालनको फराकिलो मार्गचित्र तयार गरिनु पर्छ ।

२.१ नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ बमोजिमको एकल अधिकार एवं कार्य विस्तृतीकरण

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
१	नगर प्रहरी	१.१	स्थानीय सरकारले तर्जुमा गरी लागू गरेका नीति, कानून मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग
		१.२	स्थानीय सरकारको सम्पत्ति संरक्षण
		१.३	स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा, जात्रा चाडपर्व आदि व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने
		१.४	स्थानीय बजार, पार्किंग स्थल व्यवस्थापनमा सहयोग
		१.५	स्थानीय नगर कार्यपालिकाले तोकेका नगर गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य
		१.६	स्थानीय कानून बमोजिम नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसूर उपर छानवीन र अनुसन्धान
		१.७	स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
		१.८	स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजिनक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
		१.९	विपद ब्यवस्थापनमा सहयोग
		१.१	अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग

		१.११	संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
२	सहकारी संस्था	२.१	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
		२.२	स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
		२.३	सहकारी बचत तथाऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड, नियमन
		२.४	सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य
		२.५	सहकारी सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
		२.६	स्थानीय सहकारी सम्वन्धी क्षमता अभिवृद्धि
		२.७	स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन
		२.८	सहकारी संस्थाको प्रबर्द्धन र विकास
३	एफ.एम. सञ्चालन	३.१	१०० वाट सम्मका एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
		३.२	स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबुल तथा तार विहिन टेलीभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन (अनुसूची ९ (६) बाट समेत)	४.१	आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
		४.२	बजेट सीमा, निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		४.३	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन
		४.४	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
		४.५	स्थानीय तहको लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
		४.६	स्थानीय तहको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष एवं अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण, लेखा तथा लेखापरीक्षण
		४.७	सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत, वहाल विटौरी घर जग्गा कर, मृत वा मारिएको जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन
		४.८	स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवामा शुल्क निर्धारण र संकलन र व्यवस्थापन

		४.९	ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग र न्याफ्टिङ्ग शुल्क
		४.१०	स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
		४.११	राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान
		४.१२	स्थानीय तहमा राजस्व नियन्त्रण सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन
		४.१३	स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड रनियमन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	५.१	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		५.२	संविधानको धारा ३०२ समेतका आधारमा कर्मचारी समायोजन पछि वित्तीय स्रोतका अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन
		५.३	स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
		५.४	संक्रमणकालीन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रीय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
		५.५	कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण
		५.६	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग,प्रवर्द्धन र नियमन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन (अनुसूची ९ को ११ समेत)	६.१	स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		६.२	बेरोजगारको तथ्याङ्क सहित स्थानीय तहका आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन
		६.३	पञ्जीकरण व्यवस्थापन
		६.४	स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन
		६.५	स्थानीय तहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापन
७	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु	७	**स्थानीय स्तरका विकास आयोजना परियोजनाहरु**
		७.१	स्थानीय स्तरका आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
		७.२	अध्ययन, अनुसन्धान, आयोजना प्रभाव मूल्याङ्कन
		७.३	स्थानीय तहका संभाव्य प्राकृतिक श्रोत, साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गर्ने

		७.४	स्थानिय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
		७.५	सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानिय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
		७.६	राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
		७.७	स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत संभार
		७.८	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा	८.१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि) एवम् निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		८.२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
		८.३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन
		८.४	विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन
		८.५	विद्यालय नक्शाङ्कन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन
		८.६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
		८.७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
		८.८	विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी परीक्षण र व्यवस्थापन
		८.९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
		८.१	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
		८.११	स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधि संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण
		८.१२	स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
		८.१३	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	९.१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन
		९.२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन
		९.३	अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
		९.४	स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन

		९.५	स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण
		९.६	सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन
		९.७	स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
		९.८	रक्त संचार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा
		९.९	औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
अनुसूची ९ को ३ बाट	स्वास्थ्य	३.१	राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
		३.२	राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदानकेन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
		३.४	स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
		३.५	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
		३.६	स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन
		३.७	स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीवनिरोधक प्रतिरोध (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण
		३.८	स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण
		३.९	स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन
		३.१०	स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
		३.११	स्थानीयस्तरको प्रर्वधनात्मक र प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभस्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
		३.१२	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
		३.१३	जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
		३.१४	सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
		३.१५	आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन
		३.१६	स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

		३.१७	स्थानीयस्तरमा सरूवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
		३.१८	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता (अनुसूची ९ (७) समेत)	**१०.१**	**स्थानीय बजार व्यवस्थापन**
		१०.१.१	स्थानीय व्यापार/वाणिज्य, माग/ आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.२	स्थानीय बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन
		१०.१.३	स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन
		१०.१.४	स्थानीय व्यापार/वाणिज्य सम्वन्धी पूर्वाधार
		१०.१.५	स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
		१०.१.६	स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
		१०.१.७	स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
		१०.१.८	निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
		१०.१.९	स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन
		१०.१.१०	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन
		१०.१.११	उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु एवं सेवाको गुणस्तर परीक्षण
		१०.२	**वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**
		१०.२.१	स्थानीय वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१०.२.२	स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
		१०.२.३	स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन
		१०.२.४	स्थानीय स्तरमा सरसफाई र फोहर व्यवस्थापन
		१०.२.५	स्थानीय स्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
		१०.२.६	स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन
		१०.२.७	स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
११		११.१	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ (अनुसूची ९(५) समेतबाट)	११.२	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्वन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण/स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, संभार, नियमन
		११.३	स्थानीय क्षेत्रमा ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		११.४	राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग गरी महानगरीय (मेट्रोसिटी) क्षेत्रभित्र शहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय र सहकार्य
		११.५	स्थानीय तहमा यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
१२	गाउँसभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	१२.१	गाउँसभा, नगरसभाले आआफ्नो क्षेत्रको नीति, कानून र मापदण्डको स्वीकृति
		१२.२	स्थानीय स्तरका आवधिक योजना तथा वार्षिक योजना एवम् बजेट स्वीकृति
		१२.३	स्थानीय सरकारलाई प्राप्त जिम्मेवारी वमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारण
		१२.४	स्थानीय स्तरको प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
		१२.५	स्थानीय सामुदायिक मेलपिलाप र मध्यस्थता
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१३.१	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१३.२	स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण	१४.१	प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण लगत व्यवस्थापन
		१४.२	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
		१४.३	स्थानीय जग्गाको कित्ता काट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
		१४.४	सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण एवं वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
		१४.५	जग्गा विवाद समाधान
		१४.६	विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका एवं वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
१५		**१५.१**	**कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य**

	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थय, सहकारी र कृषि अनुसूची ९ (४)	१५.१.१	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१५.१.२	कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइनिर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकासकार्यक्रम संञ्चालन र नियमन
		१५.१.३	कृषि तथा पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण
		१५.१.४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन
		१५.१.५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रबर्द्धन
		१५.१.६	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण
		१५.१.७	पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
		१५.१.८	स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
		१५.१.९	पशु आहार गुणस्तर नियमन
		१५.१.१०	स्थानीय स्तरमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
		१५.१.११	बधशाला र शीत भण्डारणको ब्यवस्थापन र नियमन
		१५.१.१२	कृषि तथा पशुपन्छी सम्वन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
		१५.१.१३	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१६.१	संघ र प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन अनुसूची ८ (१७)	१७.१	रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन रसूचना प्रणाली
		१७.२	विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१८.१	कृषि प्रसार सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१८.२	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
		१८.३	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
		१८.४	बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
		१८.५	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय सम्वद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
		१८.६	स्थानीय स्तरमा कृषि सम्वन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण

		१८.७	कृषिसम्वन्धी सूचना प्रचारप्रसार
		१८.८	स्थानीयस्तरको स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा (अनुसूची ९ (५), अनुसूची ९ (७) समेतबाट)	१९.१	**खानेपानी**
		१९.१.१	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.१.१	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी
		१९.२	**साना जलविद्युत आयोजना,**
		१९.२.१	साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.२.२	स्थानीय खानेपानी, साना जलबिद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.२.३	स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
		१९.२.४	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
		१९.२.५	स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन र मर्मत-संभार सेवा शुल्क निधारण र संकलन व्यबस्थापन
		१९.२.६	स्थानीय तटबन्ध नदी तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
		१९.३	**वैकल्पिक ऊर्जा**
		१९.३.१	स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.३.२	स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि एवं प्रवर्द्धन
२०	विपद व्यवस्थापन	२०.१	विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		२०.२	स्थानीय स्तर विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना
		२०.३	स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
		२०.४	विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
		२०.५	विपद व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
		२०.६	विपद् कोष स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन
		२०.७	विपद् जोखिम न्यूनीकरणका स्थानीयस्तर आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

		२०.८	विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापन र पुनर्निर्माण
		२०.९	स्थानीयस्तरको विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
		२०.१	स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	**२१.१**	**जलाधार तथा वन्यजन्तु**
		२१.१.१	जलाधार तथा वन्यजन्तु सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		२१.१.२	प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम र पूर्व तयारी
		२१.१.३	सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
		२१.१.४	पानी मुहान संरक्षण
		२१.१.५	भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
		२१.२	**खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**
		२१.२.१	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
		२१.२.२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तु सम्वन्धी सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
		२१.२.३	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्वन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
		२१.२.४	स्थानीय खानी तथा खनीज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
२२	भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	२२.१	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन नियमन
		२२.२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
		२२.३	परम्परागरत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन

२.२ नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ९ बमोजिमको साझा अधिकार एवं कार्य विस्तृतीकरण

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
१	सहकारी	१.१	सहकारी अनुसूची ८ (२) मा समावेश भएको
२	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका	२.१	शिक्षा (अनुसूची ८ (८) अन्तरगत समावेश)

		२.२	स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
		२.३	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय
		२.४	खेलकूद विकास र प्रवर्द्धन
		२.५	राष्ट्रिय र प्रादेशिक खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
		२.६	खेलकूद सम्वन्धी प्रादेशिक पूर्वाधारको विकास
		२.७	स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन
३	स्वास्थ्य	३	अनुसूची ८ (८) अन्तरगत समावेश
४	कृषि	४	अनुसूची ८को १५ र १८ मा समावेश
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू	५.१	विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
		५.२	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
		५.३	स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन र मर्मत-संभार सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यबस्थापन
		५.४	स्थानीय तटबन्ध नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन नियमन अनुगमन
		५.५	स्थानीय पहिरो नियन्त्रण व्यबस्थापन नियमन अनुगमन
६	सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क (अनुसूची ९ (१४) बाट समेत)	६.१	स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		६.२	संघीय कानुन र प्रदेश कानुन बमोजिम अख्तियारी दिइएका प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन
		६.२	कम मूल्यका खनीज पदार्थको उत्खनन् र प्रयोगबाट प्राप्त रोयल्टी
		६.३	सामुदायिक बनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी
		६.४	पानीघट्ट, कूलो, पैनी आदि संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी
७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूंगी, जल उपयोग, वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता (अनुसूची ८ को १० समेत)	७.१	**वन, जंगल, वन्यजन्तु र चराचुरूंगी**
		७.१.१	स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामिण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन एवं वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
		७.१.२	मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
		७.१.३	स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन
		७.१.४	स्थानीयस्तरमा निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन तथा नियमन
		७.१.५	स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा र नाङ्गा पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन
		७.१.६	स्थानीयस्तरमा जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्वन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन

		७.१.७	वनबीउ बगैँचा (Breeding Seed Orchards - BSOs) स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
		७.१.८	नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
		७.१.९	वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
		७.१.१०	मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व व्यवस्थापन
		७.१.११	स्थानीयप्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन
		७.१.१२	स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन
		७.१.१३	स्थानीयस्तरमा आखेटोपहार व्यवस्थापन
		७.१.१४	स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन तथा अध्ययन अनुसन्धान
		७.२	**वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता**
		७.२.१	रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
		७.२.२	मिचाह प्रजातिको नियन्त्रण
		७.२.३	स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण
		७.२.३	जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन
		७.२.५	स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन
		७.२.६	स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन
८	खानी तथा खनीज	८	अनुसूची ८ (२१) मा समावेश भएको
९	विपद् व्यवस्थापन	९	अनुसूची ८ (२०) मा समावेश भएको
१०	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	**१०.१**	**सामाजिक सुरक्षा**
		१०.१.१	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
		१०.१.२	पहिचान भएका एवं लक्षित समूह सम्वन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
		१०.१.३	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय निकाय तथा संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
		१०.१.४	सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
		१०.२	**गरीवी निवारण**
		१०.२.१	गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
		१०.२.२	गरिब घरपरिवार पहिचान सम्वन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
		१०.२.३	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन
		१०.२.४	राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक	११.१	संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय तहमा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ-सराइ सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री, बसाइ-सराइ) को दर्ता
		११.१.१	आधुनिक प्रविधि अपनाइ व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
		११.२	**तथ्यांक**
		११.२.१	स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
१२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय	१२.१	स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुननिर्माण
१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन	१३.१	संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
		१३.२	स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	१४.१	अनुसूची ९ (६) मा समावेस
१५	सवारी साधन अनुमति	१५.१	यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१५.२	स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
		१५.३	ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
		१५.४	वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद जोखिम संवेदी, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन

परिच्छेद-३: गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा देहाय अनुसार रहेको छ।

क. नगर प्रहरी

१. नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

२. देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने

(क) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका परिसर र सम्पत्तिको संरक्षण एवं सुरक्षा

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

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख एवं व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

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

(झ) दमकल सेवा सञ्चालनमा सहयोग,

(ञ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ट) छाडा पशु चौपाया नियन्त्रण,

(ठ) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ड) नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था सम्बन्धी

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

२. समबन्धित गाउँ/नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

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

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

५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

६. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१. संघीय 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, संकलन र व्यवस्थापन,

३. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिप फ्लायर र र्‍याफ्टिङ, मोटरबोट सेवा लगायत अन्य जल र स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

४. जडिबुट्टी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,

५. स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रर्वद्धन,

६. ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क, दस्तुर संकलन,

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. संघीय 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 संकलन,

१३. कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त सम्बन्धी कानून निर्माण

२. संविधानको धारा ३०२ उपधारा २ बमोजिम कर्मचारी समायोजन पछि वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

३. संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृति विकास,

४. स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

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

६. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृति विकास

७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

२. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन

३. जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, वसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जिकरण व्यवस्थापन,

४. सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभतू तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,

५. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्वन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

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

३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

४. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान एवं अभिलेख व्यवस्थापन,

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

६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा प्रचलित 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. संघीय 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 प्रबर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

१२. नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

१३. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज. आधारभत् 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. आधारभतू 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 सिँचाई

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

२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, 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/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. गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८. स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

९. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, 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 प्रमाणपत्र 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, पशुपंछी खाद्य पेय तथा 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. ज्येषठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

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

४. संघ 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 संकलन

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 संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

८. स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको 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 मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

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

५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

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

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

८. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको 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, वन्यजन्तु, 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।

संघ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

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

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख. स्वास्थ्य

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

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

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

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

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

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

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

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य 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 बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण 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 संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

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

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

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

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

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, बसाइसराइ, 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 पुन:निर्माण

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।

गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

(३) 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

न्यायिक समिति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१७ बमोजिम गाउँ/नगरपालिकामा एक न्यायिक समिति रहनेछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रः

(१) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुनेछः

क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाडँ फाँड तथा उपयोग,

ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,

ग) चरन, घाँस , दाउरा,

घ) ज्याला मजुरी नदिएको,

ङ) घरपालुवा पशुपक्षी हराएको वा पाएको,

च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,

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

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

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

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

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

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

ड) संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।

न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरुमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरुपण गर्न अधिकार हुनेछ।

क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एका हकको जग्गा अर्काले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,

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

ग) पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद,

घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,

ङ) गाली बेइज्जती,

च) लुटु पिट,

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

ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,

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

ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्यांकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको,

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

वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

(क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

(ख) तथ्याङ्क अध्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

(ग) विकास कार्य

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

(घ) नियमन कार्य

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्र्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

परिच्छेद-४: अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने।

(ख) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने।

(ग) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने।

(घ) सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने।

(ङ) गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने।

(च) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(छ) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने।

(ज) उपाध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने।

(झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्म्को विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने।

(ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने।

(ठ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

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

(ढ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने।

(ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने।

(ग) गैरसरकारी संघसंस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने।

(घ) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने।

(ङ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने

(च) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने।

(ट) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने।

(ठ) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(ड) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने

(ग) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने।

(घ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने।

(ङ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(च) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थिति हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने।

(छ) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

४. कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने।

(ख) अध्यक्षले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने।

(ग) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने।

(घ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५: स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने सेवाहरु

नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरुमा सुसाशन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार स्थानीय सरकार रहेकोले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, मितव्ययी र पारदर्शी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन स्थानीय तह सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दु हुने परिकल्पना नेपालको संविधानले गरेको छ । स्थानीय जनसहभागिता स्थानीय तहबाट मात्र सम्भव छ भन्ने मान्यताका आधारमा राज्य सञ्चालनको फराकिलो मार्गचित्र तयार गरिनु पर्छ । जनतको घरदैलोको सरकार (स्थानीय तह) बाट मात्र शासनका सबै प्रक्रियामा नागरिकको सहभागिता सम्भव छ । नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ५, ६ र ८ मा उल्लेखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची र अनुसूची ९ मा उल्लेखित साझा अधिकारको सूची अन्तर्गतका कार्यहरु तत् तत् तहको सरकारले सम्पादन गर्ने र व्यवस्था गरेको छ । अनुसूची ८ मा व्यवस्था भएका एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ मा उल्लेखित साझा अधिकार सूची भित्र पर्ने कार्य/सेवाहरु स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने भएकोले क्षेत्रगत आधारमा यस प्रकार रहेको छ ।

६.१ वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	जन्म दर्ता	१) निवेदन २) बालकको बाबु/आमाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्ति वा निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष सूचना दिने २)	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	नियमानुसार

२.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सूचना दिन आउनेको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतक अविवाहित रहेको खण्डमा सर्जमिन ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा सर्जमिन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्धारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	नियमानुसार
३.	बसाईसराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराई सम्बन्धी कागजात ३) बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ४) आउने जाने सबै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	नियमानुसार

४.	विवाह दर्ता	१) निवेदन २) दुलाहा दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) दुलहा दुलही दुवै स्वयं उपस्थित भई स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष सूचना दिने २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवाह दर्ता गर्ने	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	नियमानुसार
५.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पति पत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने। २) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	नियमानुसार
६.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनु पर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का उठाउने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	नियमानुसार

			६) वडा अध्यक्षको सही भए पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
७.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का उठाउने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही भए पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने (नोटः कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।)	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	नियमानुसार
८.	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउँ भनि निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	नियमानुसार

		३) सम्बन्धित जग्गाको लाल पुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यक अन्य कागजातहरु	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
९.	छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) अन्य कागजात आवश्यक परेको खण्डमा सो समेत	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने)	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
१०.	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) अन्य कागजात आवश्यक परेको खण्डमा सो समेत	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
११.	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		३) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो खुल्ने गरी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस पत्र ४) व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ५) अन्य कागजात आवश्यक परेको खण्डमा सो समेत	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको राजस्व बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
१२.	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बसोबास गर्ने घर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम ४) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ६) घर बहाल कर तिरेका रसिद ७) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

१३.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
१४.	नगारिकता सिफारिस	१) निवेदन २) आमा बुबाको को नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		६) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ७) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम)। ८) बसाँईसरी आएकाको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ९) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति १०) नागरिकताको प्रतिलिपिको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
१५.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	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 सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने)	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
१६.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन २) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) ३) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजात ४) बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने सम्बन्धित देशको अधिकारिक कुनै प्रमाणपत्र ७) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		८) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सो समेत				
१७.	दुवै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
१८.	धारा जडान सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

			४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
१९.	जिवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
२०.	जग्गा मूल्याङकन सिफरिस/प्रमाणित	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ५) हालसालै जग्गा आसपास खरिद बिक्री भएको भए सो को प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
२१.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) सञ्चालकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ४) घर बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		७) व्यवसाय कर तिरेको प्रमाणपत्र	६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
२२.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम तिरेको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घर बहालमा भएमा घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
२३.	नवालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन २) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार

		५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
२४.	चौपाया सम्वन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छर छिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार
२५.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गर्न चाहेको व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		३) घर बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा आफ्नै घर/जग्गामा भए लाल पुर्जाको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
२६.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भए सो समेत	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

२७.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (नविकरण सहित) को प्रतिलिपि ४) घर बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) स्थानीय तह क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
२८.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) निवेदन १) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण पत्र नभएको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा उमेर खुल्ने निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (सर्जमिन मुचुल्का	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण वा कागजात ४) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि	आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
२९.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (नबिकरण सहित) को प्रतिलिपि ४) बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
३०.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति/कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति/कक्षा बृद्धि सिफारिसका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, स्थलगत निरीक्षणको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	नियमानुसार

		२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (नबिकरण सहित) को प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद (सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा) ५) बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३२.	ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भएको खण्डमा तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित वडाका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

			५) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
३३.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद 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 मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने र सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
३४.	संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विस्तृत विवरण सहितको निवेदन र तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३५.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) घर बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

३६.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद। ५) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए गर्ने ५) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
३७.	कोठा खोल्ने कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	१) प्रष्ट कारण खुलेको निवेदन २) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जिल्ला/इलाका प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) आवश्यकता अनुसार प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का वा रोहवार	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

			७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्यादको सूचनाको प्रमाणित प्रतिलपी			
३८.	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) सस्था भाडामा बस्ने भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
३९.	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

			४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षको सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४०.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ६) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
४१.	वन पैदावार सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार

		४) आवश्यक अन्य कागजातहरु	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४२.	राहदानी सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार

४३.	मधेशी/दलित/आदिवासी जनजाति सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार
४४.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले नाता प्रमाणित तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने)	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई नाता प्रमाणित उपलब्ध गराउने			
४५.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) हकवाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ८) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ९) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले नाता प्रमाणित तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई नाता प्रमाणित उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
४६.	सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार

		३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजातहरु ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ५) आवश्यक अन्य कागजातहरु	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सम्पन्नता प्रमाणितको पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सम्पन्नता प्रमाणित उपलब्ध गराउने			
४७.	विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विपन्नता प्रमाणित तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

			६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई विपन्नता प्रमाणितको पत्र उपलब्ध गराउने			
४८.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ६) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ७) निवेदक स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ८) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले घरबाटोको पत्र तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई घरबाटो प्रमाणितको पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
४९.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निबेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले चार किल्लाको पत्र तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही पछि चलानी गरी निवेदकलाई चार किल्ला प्रमाणितको पत्र उपलब्ध गराउने			
५०.	जन्ममिति प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ५) शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र भए सोको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले जन्ममिति प्रमाणितको पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार

			६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई जन्ममिति प्रमाणितको पत्र उपलब्ध गराउने			
५१.	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) वि.स. २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) विवाह प्रमाणित हुने फोटो भए सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवाह प्रमाणितको पत्र तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ७) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई विवाह प्रमाणितको पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
५२.	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		३) घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले घर पतालको पत्र तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५३.	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ५) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति सक्कल नागरिता सहित स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार

५४.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ५) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा तोकिएको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले पत्र तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई हकदार प्रमाणितको पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
५५.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ४) सर्जमिन मुचुल्का ५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

			५) अविवाहित प्रमाणितको पत्र तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५६.	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राबिधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
५७.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धि प्रमाण वा कागजातको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार

			२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५८.	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात तयार गर्ने (आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
५९.	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजातहरु सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	सोही दिन	नियमानुसार

		३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) स्थानीय तहको घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ५) मालपोत तिरेको रसिद ६) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	कर्मचारीहरु		
६०.	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) घर बहाल सम्मझौता पत्रको प्रतिलिपि ३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) तोकिएको कागजातहरु सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार
६१.	विज्ञापन कर	१) निवेदन २) संस्थाको प्रमाणित कागजात	१) तोकिएको कागजातहरु सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार

		२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने			
६२.	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) तोकिएको कागजातहरु सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	सोही दिन	नियमानुसार
६.२ गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरु						
१.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने	प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका	बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		२) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५) घर बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) गाउँपालिकामा दर्ता नगरी अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) व्यवसाय दर्ताको कागजात तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कर्मचारी		
२.	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ४) बहाल कर तिरेको रसिद ५) चा.लु. को कर चुक्ता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले व्यवसाय नवीकरण गर्ने ५) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने	प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार

			६) व्यवसाय नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने			
३.	उपभोक्ता समिति दर्ता	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन २) उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि ३) सदस्यहरुको नागरिक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले उपभोक्ता समितिको दर्ता गरी प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
४.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन २) बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि ३) खाता सञ्चालकहरुको नागरिक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ५) खाता सञ्चालन सम्बन्धी बैंकका कागजातहरु	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले उपभोक्ता समितिको बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी काम गरी प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार

५.	योजना सम्झौता	१) निवेदन २) वडाको सिफारिस ३) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४) उपभोक्ता समितिमा रहेका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५) उपभोक्ता समितिको छाप ६) योजनाको लागत ईस्टिमेट।	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले उपभोक्ता समितिसंगको सम्झौताको सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई सम्झौताको एक प्रति र कार्यादेश पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार
६.	योजनाको रकम भुक्तानी	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन २) कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको निर्णय ३) प्राविधिकको मूल्यांकन प्रतिवेदन, नापी तेरिज र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४) योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ५) सार्वजनिक सुनुवाई गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६) अनुगमन समितिको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) पेश भएका कागजात रुजु गरी भुक्तानी गर्ने	प्र.प्र.अ., लेखा शाखा, योजना शाखा	बढीमा ३ दिनभित्र	

		७) योजना सम्झौता र कार्यादेशको प्रतिलिपि ८) खर्च भएका रकमको बिल, भर्पाई ९) वडा अध्यक्षको सिफारिस १०) फोटोहरु				
७.	योजना फरफारक	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन २) सार्वजिक भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ३) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ४) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन/निर्णयको प्रतिलिपि ५) योजनाको मूल्यांकन तथा सम्पन्न प्रतिवेदन ६) बिल भर्पाईको सक्कल प्रति ७) फोटोहरु ८) सूचना पाटीको फोटो	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गरी योजना फरफारक गरी फरफारक भएको पत्र उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार
८.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन २) बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि ३) योजना सञ्चालनमा कुनै बेरुजु कायम नभएको प्रमाण ४) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

			४) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गरी बेरुजु कायम नभएको खण्डमा उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धी सिफारिस पत्रमा प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
९.	प्रतिलिपि प्रमाणित	१) निवेदन २) सक्कल र नक्कल दुवै कागजात पेस गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गरी प्रतिलिपि प्रमाणित सम्बन्धी कागजातमा प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नियमानुसार
१०.	कन्सुलर प्रमाणित	१) निवेदन २) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले तोकिएको कर्मचारीलाई आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार

			४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गरी कन्सुलर प्रमाणित सम्बन्धी कागजात निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
११.	कृषि/पशु व्यवसाय फर्म/कृषक समूह दर्ता	१) निवेदन २) विधान वा नियमावली ३) वडाको सिफारिस ४) लालपुर्जाको प्रतिलिपी वा जग्गा बहाल भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ६) माईन्यूटको प्रतिलिपी ७. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परे सो समेत	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गरी कृषि/पशु व्यवसाय/फर्म/कृषक समूह दर्ता गरी प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ, कृषि/पशु शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ७ दिनभित्र	नियमानुसार
१२.	सहकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) विनियम २ प्रति (सक्कल) ३) प्रारम्भिक र दोश्रो भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ४) कार्ययोजना/स्व-घोषणा ५) सदस्यता दर्ता किताब	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने	प्र.प्र.अ., सहकारी हेर्ने शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा १ महिनाभित्र	नियमानुसार

		६) सदस्यहरुले लिन कबुल गरेको शेयर विवरण ७) सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ८) राजस्व तिरेको रसिद/भौचर	५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने, सबै कागजात दुरुस्त भए निर्णयका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने, ६) प्र.प्र.अ. बाट दर्ता गर्ने निर्णय भए सक्कल विनियम लगायतका कागजातहरु प्रमाणित गरी सहकारी संस्था दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्रमा प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने			
१३.	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	१) निवेदन २) सञ्चालक समिति र साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ३) थप/घट गरिने दफाको यथेष्ट तीन महले विवरण सहितको संशोधित विनियम २ प्रति (सदस्यहरुको सही छाप भएको हुनु पर्ने) ४) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने, सबै कागजात दुरुस्त भए निर्णयका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने, ६) प्र.प्र.अ. बाट संशोधन गर्ने निर्णय भए सहकारी संस्थाको संशोधित	प्र.प्र.अ., सहकारी हेर्ने शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ७ दिनभित्र	नियमानुसार

			विनियमलाई प्रमाणित गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने			
१४.	सहकारी संस्था नवीकरण	१) निवेदन २) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता प्रमाण पत्र ४) व्यवसाय कर तिरेको रसिद ५) सहकारी संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गरी सहकारी संस्था नवीकरण गर्ने ६) प्र.प्र.अ. बाट सही छाप पछि निवेदकलाई नवीकरण प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., सहकारी हेर्ने शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार
१५.	सहकारी संस्था खारेजी वा विघटन	१) सहकारी संस्थाको निवेदन २) खारेज गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन ३) खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने (आवश्यक	प्र.प्र.अ., सहकारी हेर्ने शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ३ महिनाभित्र	नियमानुसार

		४) संस्थाले तिर्नु बुझाउनु वा लिनु पर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ५) विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ६) वडा कार्यालयको सिफारिस ७) सर्जमिन मुचुल्का ८) अन्य आवश्यक कागजातहरु	भएको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गर्ने) ६) शेयर सदस्यहरुलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने बाँकी बक्यौता भए सो तिर्नु बुझाउनु पर्ने ७) दर्ता खारेज गर्नु अघि बाँकी बक्यौता तथा अन्य दायित्व सम्बन्धी सार्वजनिक हितको ३५ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने ८) कुनै बाँकी बक्यौता, अन्य दायित्व, हिसाबकिताब राफसाफको यकिन भई सके पछि संस्था खारेजी वा बिघटन भएको प्रमाण पत्र निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
१६.	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने/गाभिने	१) एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाको संयुक्त निवेदन २) एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरुको सञ्चालक समिति र साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ३) संशोधित विनियम ३ प्रति ४) सदस्यहरुको नेपाली नागरिक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने	प्र.प्र.अ., सहकारी हेर्ने शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		५) दुबै सहकारी संस्थाहरुको विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ६) दुबै सहकारी संस्थाहरुको विगत तीन आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ७) वडा कार्यालयको सिफारिस ८) अन्य आवश्यक कागजातहरु	६) शेयर सदस्यहरुलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने बाँकी बक्यौता भए सो तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम गाभिए पछि कायम संस्थाको दायित्वमा सर्ने भनि कागजातमा दुबै सहकारी संस्थाका पदाधिकारीहरुले कार्यालयमा स्वयं उपस्थित भई सही गर्नु पर्ने ७) दर्ता अधिकारीबाट संस्था गाभिने निर्णय भए पछि गाभिएको प्रमाणपत्र निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
१७.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	१) निवेदन २) संस्था/फर्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि ५) प्रोप्राईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ७) प्रोप्राईटरको फोटो ३ प्रति	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागाजतहरु रुजु गर्ने, स्थलगत अनुगमन आवश्यक पर्ने भए स्थलगत अनुगमन गर्ने, सबै कागजात दुरुस्त भए निर्णयका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा १ महिनाभित्र	नियमानुसार

		८) ईन्जिनियर/सब-ईन्जिनियर, लेखा र प्रशासन हेर्ने कर्मचारीको नियुक्ति पत्र र सम्झौता ९) नियमानुसारका मेसिन उपकरणहरु खरिद गरेको भए सो बिलको प्रतिलिपि वा भाडामा लिएको भए सो को सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०) मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस पत्र ११) तोकिए बमोजिमको पूँजीको लागत १२) आवश्यक अन्य कागजातहरु	६) कार्यपालिकाबाट दर्ता गर्ने निर्णय भए पश्चात दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्रमा प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने			
१८.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	१) निवेदन २) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ३) गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्र ४) घर बहाल कर तिरेको रसिद/भौचर	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गरी नवीकरण गर्ने ६) प्र.प्र.अ. बाट सही छाप पछि निवेदकलाई नवीकरण प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार

१९.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नामसारी	१) नामसारी गर्ने गराउनेको संयुक्त निवेदन २) नामसारी गर्ने गराउने दुबैको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नामसारी गरेको स्थायी लेखा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ६) गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) घर बहाल कर तिरेको रसिद/भौचर ८) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गरी नामसारीका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ६) प्र.प्र.अ. बाट निर्णय भए पश्चात नामसारी गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ७ दिनभित्र	नियमानुसार
२०.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र खारेजी	१) निवेदन २) अन्तिम तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाण पत्र ३) तिर्नु बुझाउनु र लिनु पर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ४) सञ्चालक समितिको निर्णय ५) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने (आवश्यक	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ३ महिनाभित्र	नियमानुसार

			भएको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गर्ने) ६) दर्ता खारेज गर्नु अघि बाँकी बक्यौता तथा अन्य दायित्व सम्बन्धी सार्वजनिक हितको ३५ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने ८) कुनै बाँकी बक्यौता वा अन्य दायित्व नरहेको, हिसाबकिताब राफसाफको यकिन भई सके पछि संस्था खारेजी वा बिघटनको निर्णय भए पश्चात निवेदकलाई खारेज भएको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने			
२१.	१०० वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति	१) निवेदन २) सञ्चालकको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) फर्म/संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) संस्था/फर्मको प्रबन्धपत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि ६) प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका सबै कागजातहरु रुजु गर्ने, स्थलगत अनुगमन आवश्यक पर्ने भए स्थलगत अनुगमन गर्ने, सबै	प्र.प्र.अ., सूचना प्रविधि शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा १ महिनाभित्र	नियमानुसार

		७) घर जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि वा घर बहालमा भएको घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतलिपि ८) प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार गरिएको प्राविधिक र व्यवसायिक प्रतिवेदन ९) प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्सा १०) संस्थामा रहने जनशक्ति विवरण र संगठनात्मक विवरण ११) नियमित प्रशारण अनुमति, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन अनुमति १२) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	कागजात दुरुस्त भए निर्णयका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने, ६) कार्यपालिकाबाट अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय भए पश्चात दर्ता गरी अनुमति प्रमाण पत्रमा प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई अनुमति प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने			
२२.	१०० वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति नवीकरण	१) निवेदन २) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतलिपि ३) घर बहालमा भए घर बहाल कर र व्यवसाय कर तिरेको रसिद/भौचर ५) एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका सबै कागजातहरु रुजु गर्ने, सबै कागजात दुरुस्त भए नवीकरण गर्ने,	प्र.प्र.अ., सूचना प्रविधि शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार

		६) नियमित प्रशारण अनुमति, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन अनुमति	६) नवीकरण प्रमाण पत्रमा प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
२३.	१०० वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति खारेजी	१) निवेदन २) अन्तिम तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) तिर्नु बुझाउनु पर्ने र लिनु पर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ४) सञ्चालक समितिको निर्णय ५) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने (आवश्यक भएको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गर्ने) ६) दर्ता खारेज गर्नु अघि बाँकी बक्यौता तथा अन्य दायित्व सम्बन्धी सार्वजनिक हितको ३५ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने ७) कुनै बाँकी बक्यौता वा अन्य दायित्व नरहेको, हिसाबकिताब राफसाफको यकिन भई सके पछि अनुमति खारेजीको निर्णय भए पश्चात निवेदकलाई खारेज भएको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., सूचना प्रविधि शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ३ महिनाभित्र	नियमानुसार

२४.	स्थानीय पत्रपत्रिका दर्ता	१) निवेदन २) फर्म/संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सञ्चालकको नागरिक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको सम्पादकको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि र व्यक्तिगत विवरण ६) पत्रिका प्रकाशन सम्बन्धि विवरण ७) पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको विवरण (प्राविधिक कर्मचारी समेत) ८) पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासंग भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९) घर जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि वा घर बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०) वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका सबै कागजातहरु रुजु गर्ने, स्थलगत अनुगमन आवश्यक पर्ने भए स्थलगत अनुगमन गर्ने, सबै कागजात दुरुस्त भए निर्णयका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने, ६) कार्यपालिकाबाट पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने निर्णय भए पश्चात दर्ता गरी प्रमाण पत्रमा प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., सूचना प्रविधि शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा १ महिनाभित्र	नियमानुसार
२५.	स्थानीय पत्रपत्रिका दर्ता नवीकरण	१) निवेदन २) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजतहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने	प्र.प्र.अ., सूचना प्रविधि शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार

		३) व्यवसाय कर र घर बहाल कर तिरेको रसिद ४) प्रकाशन भएका पत्रिकाका अंकहरुको विवरण र प्रति ५) पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको विवरण (प्राविधिक कर्मचारी समेत) ६) पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासंग भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका सबै कागजातहरु रुजु गर्ने, सबै कागजात दुरुस्त भए नवीकरण गर्ने, ६) नवीकरण प्रमाण पत्रमा प्र.प्र.अ. को सही छाप पछि निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
२६.	स्थानीय पत्रपत्रिका दर्ता खारेजी	१) निवेदन २) अन्तिम तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ३) तिर्नु, बुझाउनु र लिनु पर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ४) व्यवसाय कर, घर बहाल कर तिरेको रसिद ५) सञ्चालक समितिको निर्णय ६) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने (आवश्यक भएको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गर्ने) ६) दर्ता खारेज गर्नु अघि बाँकी बक्यौता तथा अन्य दायित्व सम्बन्धी	प्र.प्र.अ., सूचना प्रविधि शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ३ महिनाभित्र	नियमानुसार

			सार्वजनिक हितको ३५ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने ७) कुनै बाँकी बक्यौता वा अन्य दायित्व नरहेको, हिसाबकिताब राफसाफको यकिन भई सके पछि अनुमति खारेजीको निर्णय भए पश्चात निवेदकलाई खारेज भएको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने			
२७.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	१) निवेदन २) संस्था/फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सञ्चालकको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) संस्था/फर्मको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि ६) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण वा घर जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि ७) घर बहालमा भएको भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतलिपि	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) आवश्यक सबै प्रक्रिया पुरा गरी स्वास्थ्य संस्था दर्ताका लागि निर्णयार्थ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ७) कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पश्चात प्र.प्र.अ. को सही पछि अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., स्वास्थ्य शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा १ महिनाभित्र	नियमानुसार

		८) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार गरिएको प्राविधिक र व्यवसायिक प्रतिवेदन ९) संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्ति विवरण र संगठनात्मक विवरण १०) स्वास्थ्य सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारहरुको विवरण ११) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र १२) आवश्यक अन्य कागजातहरु				
२८.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति नवीकरण	१) निवेदन २) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) व्यवसाय कर तथा राजस्व तिरेको रसिद/भौचर ४) अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था अनुमति पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले शिक्षा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) आवश्यक सबै प्रक्रिया पुरा गरी नवीकरणका लागि निर्णयार्थ प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ६) प्र.प्र.अ. बाट नवीकरण भए पश्चात सही छाप गरी उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., स्वास्थ्य शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार

२९.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति खारेजी	१) निवेदन २) अन्तिम तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ३) गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) तिर्नु, बुझाउनु र लिनु पर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ५) सञ्चालक समितिको निर्णय ६) अनुगमन प्रतिवेदन ७) व्यवसाय कर, घर बहाल कर वा बाँकी बक्यौता अन्य कर राजस्व ८) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखामा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने (आवश्यक भएको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गर्ने) ६) अनुमति खारेज गर्नु अघि बाँकी बक्यौता तथा अन्य दायित्व सम्बन्धी सार्वजनिक हितको ३५ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने ७) कुनै बाँकी बक्यौता वा अन्य दायित्व नरहेको, हिसाबकिताब राफसाफको यकिन भई सके पछि अनुमति खारेजीको निर्णय भए पश्चात निवेदकलाई खारेज भएको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., स्वास्थ्य शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ३ महिनाभित्र	नियमानुसार
३०.	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	१) निवेदन २) संस्था/फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने	प्र.प्र.अ., स्वास्थ्य शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा १ महिनाभित्र	नियमानुसार

		३) स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सञ्चालकको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) संस्था/फर्मको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि ६) पसल रहने ठाउँको विवरण ७) घर जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि वा घर बहालमा भएको भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतलिपि ८) औषधी व्यवस्था विभागद्वारा प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ९) संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्ति विवरण र संगठनात्मक विवरण १०) चिस्यानको आवश्यकता भएको औषधीहरु राख्ने मेशिन वा उपकरणहरुको विवरण ११) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	२) प्र.प्र.अ. ले स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) आवश्यक सबै प्रक्रिया पुरा गरी औषधी पसल सञ्चालन अनुमतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्ने ७) निर्णय भए पश्चात प्र.प्र.अ. को सही पछि निवेदकलाई अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने			
३१.	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति पत्र नवीकरण	१) निवेदन २) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने	प्र.प्र.अ., स्वास्थ्य शाखा, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार

		३) व्यवसाय कर तथा राजस्व तिरेको रसिद/भौचर ४) औषधी पसल अनुमति पत्रको सक्कल प्रति	२) प्र.प्र.अ. ले शिक्षा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) आवश्यक सबै प्रक्रिया पुरा गरी नवीकरणका लागि निर्णयार्थ प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ६) प्र.प्र.अ. बाट निर्णय भए पश्चात सही छाप गरी उपलब्ध गराउने			
३२.	स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति	१) निवेदन २) सवारी दर्ता प्रमाण पत्र (ब्लू बुक) को प्रतिलिपि ३) सवारी धनीको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सवारी चालकको चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ५) सवारीको बिमाको कागजातहरु ६) माग गरिएको रुटको विवरण ७) सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण ८) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) आवश्यक सबै प्रक्रिया पुरा गरी रुट निर्धारण अनुमतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्ने	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	७ दिनभित्र	नियमानुसार

			७) निर्णय भए पश्चात प्र.प्र.अ. को सही पछि निवेदकलाई रूट अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने			
३३.	स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट अनुमतिको नवीकरण	१) निवेदन २) सवारी दर्ता प्रमाण पत्र (ब्लू बुक) नवीकरणको प्रतिलिपि ३) सवारी धनीको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सवारी चालकको चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ५) सवारीको बिमा गरिएको कागजात ६) रुट अनुमति पत्रको सक्कल प्रति ७) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) आवश्यक सबै प्रक्रिया पुरा गरी रुट निर्धारण अनुमति नवीकरणका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्ने ७) निर्णय भए पश्चात प्र.प्र.अ. को सही पछि निवेदकलाई रूट अनुमतिको नवीकरण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार
३४.	स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट अनुमतिको खारेजी	१) निवेदन २) सवारी दर्ता प्रमाण पत्र (ब्लू बुक) नवीकरणको प्रतिलिपि ३) सवारी धनीको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सवारीको बिमा गरिएको कागजात ५) रुट अनुमति पत्रको प्रतिलिपि		प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	७ दिनभित्र	नियमानुसार

		६) आवश्यक अन्य कागजातहरु				
३५.	स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट अनुमतिको नामसारी	१) खरिद विक्री गर्नेको संयुक्त निवेदन २) सवारी दर्ता प्रमाण पत्र (ब्लू बुक) (नवीकरण) को प्रतिलिपि ३) सवारी खरिद विक्री गर्नेको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सवारीको बिमा गरिएको कागजात ५) रुट अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६) आवश्यक अन्य कागजातहरु		प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	७ दिनभित्र	नियमानुसार
३६.	सवारी साधन सञ्चालन अनुमति पत्र	१) निवेदन २) सवारी दर्ता प्रमाण पत्र (ब्लू बुक) को प्रतिलिपि ३) सवारी धनीको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सवारी चालकको चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ५) सवारीको बिमा गरिएको कागजात ६) रुट अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ७) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) आवश्यक सबै प्रक्रिया पुरा गरी सवारी साधन सञ्चालन अनुमतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्ने ७) निर्णय भए पश्चात प्र.प्र.अ. को सही पछि निवेदकलाई सवारी सञ्चालन अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढिमा १ महिनाभित्र	नियमानुसार

३७.	टोल विकास संस्था दर्ता	१) निवेदन २) सही छाप भएको विधान २ प्रति ३) सदस्यहरुको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) संस्था दर्ता गर्ने भनि भएको निर्णयको प्रतिलिपि ५) संस्थाको पदाधिकारीहरुको विवरण ६) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) टोल विकास संस्था दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सबै प्रक्रिया गरी निर्णयका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ६) प्र.प्र.अ. बाट निर्णय भए पश्चात निवेदकलाई टोल विकास संस्था दर्ता भएको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	७ दिनभित्र	नियमानुसार
३८.	फर्म/संस्था सूचीकृत	१) निवेदन २) संस्था/फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) संस्था सूचीकृत गरी निस्सा दिने	प्र.प्र.अ., प्रशासन शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोही दिन	निःशुल्क
३९.	जग्गा नापी	१) निवेदन २) नापी हुने जग्गा नक्साको प्रतिलिपी	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख,	७ दिनभित्र	नियमानुसार

			२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) जग्गाको नापी हुने मिति तय गरी निवेदकको चार किल्लाको जग्गाधनीलाई उक्त उपस्थित रहने गरी जानकारी गराउने	सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी		
४०.	घर नक्सा पास	१) निवेदन २) जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनीको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५) ट्रेस नाक्सा ६) चार किल्ला प्रमाणित ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ८) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) घर नक्सा पासको सबै प्रक्रिया पुरा गरी नक्सा पासको निर्णय भए पश्चात घर नक्सा पासको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	बढीमा ७५ दिनभित्र	नियमानुसार
४१.	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	१) निवेदन २) पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख,	७ दिनभित्र	नियमानुसार

		३) आवश्यक अन्य कागजातहरु	२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) सम्बन्धित ईन्जिनियरले घर निर्माण सम्पन्न भएको स्थलगत अनुगमन गर्ने, ६) निर्माण सम्पन्न भएको खण्डमा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा सम्बन्धित कर्मचारीहरुले सही छाप गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी		
४२.	नक्सा पास विरुद्ध उजुरी	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४) प्रमाणित नापी नक्सा (सक्कल प्रति)	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु न्यायिक समितिका संयोजक समक्ष पेश गर्ने २) संयोजकले सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) नक्सा पास सम्बन्धी सत्य तथ्य बुझी पत्ता लगाई मुद्दाको छिनोफानो गरी निवेदकलाई जानकारी गराउने	न्यायिक समिति	७ दिनभित्र	नियमानुसार

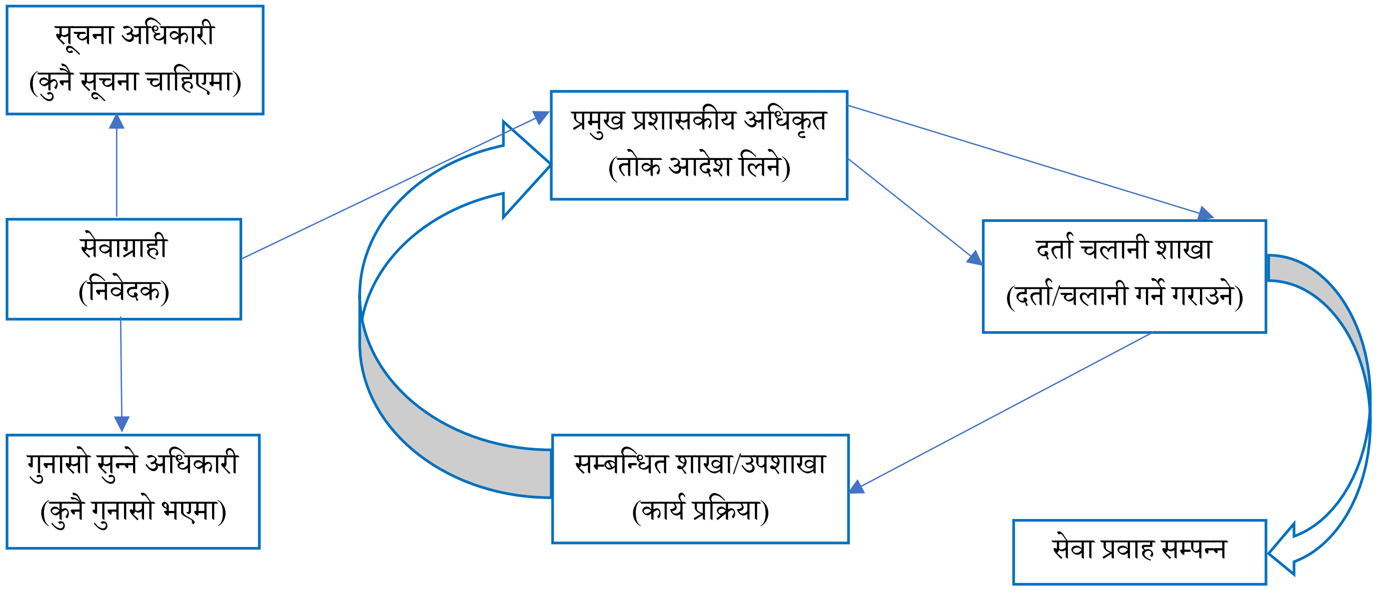
४३.	घरको तल्ला थप	१) निवेदन २) पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) अन्य कागजातहरुको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) घरको तल्ला थपको प्रक्रिया पुरा गरी निर्णय भए पश्चात तल्ला थपको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	७ दिनभित्र	नियमानुसार
४४.	भवन अभिलेखीकरण	१) निवेदन २) जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनीको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५) ट्रेस नाक्सा ६) निर्माण सम्पन्न भएको घर/भवनको नक्शा २ प्रति ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ८) आवश्यक अन्य कागजातहरु	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) भवन अभिलेखीकरण प्रक्रिया पुरा गरी निर्णय भए पश्चात भनव अभिलेखीकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	७ दिनभित्र	नियमानुसार

४५.	छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा वा नगर प्रहरीलाई आदेश गर्ने	प्र.प्र.अ., प्रशासन शाखा, नगर प्रहरी	सोही दिन	निशुल्क
४६.	अनाधिकृत निर्माण कार्य रोक्ने	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) लालपुर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएमा)	१) तोकिएको कागजात सहित न्यायिक समितिका संयोजक समक्ष निवेदन दिने २) संयोजकले सम्बन्धित शाखा वा वडालाई निर्माण कार्य रोक्न आदेश गर्ने	न्यायिक समिति	सोही दिन	नियमानुसार
४७.	सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोक्ने कार्य	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) तोकिएको कागजात सहित न्यायिक समितिका संयोजक समक्ष निवेदन दिने २) संयोजकले सम्बन्धित शाखा वा वडा वा नगर प्रहरीलाई अतिक्रमण कार्य रोक्न आदेश गर्ने	न्यायिक समिति	सोही दिन	निशुल्क
४८.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ४) डाक्टर/अस्पतालको प्रिस्क्रिप्सन ५) आवश्यक अन्य कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने २) प्रमुखले प्र.प्र.अ.लाई र प्र.प्र.अ.ले स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	नगर प्रमुख, प्र.प्र.अ., स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	नियमानुसार

			४) तोकिएको कर्मचारीले निर्णय गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सही छाप पछि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४९.	ट्यूसन, कोचिङ्ग सेन्टर जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	१) निवेदन २) फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) फर्म/कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली, विनियम, विधानको प्रतिलिपि ५) घर बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) सञ्चालकको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) अन्य कागजातहरु आवश्यक पर्ने सो समेत	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले शिक्षा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण गर्ने ५) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ६) तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) प्र.प्र.अ. को सही पछि अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., शिक्षा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित शाखाकाकर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	नियमानुसार

५०.	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको विद्यालयको पत्र २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३) बैंक खाता सञ्चालन हुने ब्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बैंक खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ५) खाता सञ्चालन सम्बन्धी बैंकका कागजातहरु	१) तोकिएको आवश्यक कागजातहरु प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले शिक्षा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी विद्यालयलाई सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ., शिक्षा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित शाखाकाकर्मचारीहरु	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नियमानुसार
५१.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) कार्यालयको पत्र २) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी विवरण पठाउने	प्र.अ.अ., सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	

अनुसूची-१
गाउँपालिकाबाट हुने सेवा प्रवाह प्रक्रिया



सन्दर्भ सूची

१. नेपालको संविधान, २०७२

२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

३. स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था, २०७४

४. स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७४

५. अधिकार सम्पन्न संघिय प्रशासनिक पुनःसंरचना समितिको प्रतिवेदन, २०७४

६. स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिगदर्शन, २०७४

७. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा पर्ने विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँड सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

८. स्थानीय तहबाट गरिने सिफारिश लगायतका ढाँचा र कार्यविधि

प्राविधिक सहयोग

सारथी अनुसन्धान तथा विकास प्रा.लि.

गौर, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल