

पथरी शनिचिरे नगरपालिका, मोरङको
सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड-२०८१



पथरी शनिचिरे नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पथरी शनिचिरे, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

२०८१

विषयसूची

खण्ड — क परिचय	१
१.१ पृष्ठभूमी	१
१.२ अध्ययनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि	२
१.३ अध्ययनको विधि	३
१.४ अध्ययनको सीमा	३
खण्ड — ख नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	५
२.१ स्थानीय तह	५
२.२ नेपालको संविधानमा स्थानीय तह	५
२.४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	७
२.५ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१८
२.६ नगरपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार	२२
२.७ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	२३
२.८ संघीय विभिन्न कानून अन्तर्गत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार	२७
खण्ड — ग सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड	३०
३.१ नक्सा पास	३०
३.२ घर निर्माण सम्पन्न	३१
३.३ सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" वर्गको इजाजत पत्र	३१
३.४ सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" वर्गको इजाजत पत्र नवीकरण	३२
३.५ सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" वर्गको इजाजत पत्रको नामसरी	३३
३.६ सार्वजनिक निर्माण कार्यको घ" वर्गको इजाजत पत्र खारेजी	३४
३.७ टोल विकास संस्था दर्ता	३५
३.८ उद्योग दर्ता	३६
३.९ सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी र लगतकट्टा सिफारिस	३७
३.१० जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	३७
३.११ सामाजिक सुरक्षा विवरण अद्यावधिक र परिचय पत्र जारी	३८
३.१२ उपभोक्ता समिति दर्ता	३९
३.१३ योजना सम्झौता	३९
३.१४ योजनाको पहिलो किस्ता निकास	४०
३.१५ उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम भुक्तानी सम्बन्धमा	४१
३.१६ बैंक खाता बन्द सिफारिस	४२
३.१७ नाता प्रमाणित	४२
३.१८ नागरिकता सिफारिस	४३



खण्ड – क परिचय

१.१ पृष्ठभूमी

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

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

नेपालको संविधानमा भएको व्यवस्था अनुरूप परिवर्तित पुर्नसंरचना अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको गठन भइ कार्यान्वयनमा आएको ५ वर्ष पूरा भएको छ । नेपाल केन्द्रिकृत शासकिय प्रणालीबाट तहगत प्रणालीमा प्रवेश गरेसँगै राज्यका तहको कार्यहरूको पुनरावलोकन भएको छ । नगरपालिका सञ्चालनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको छ । सो ऐन अनुसार नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गरिएकोछ । कानूनद्वारा नै जनतालाई विकास र सेवा प्रवाह स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाइएको छ । नगरपालिकालाई तोकिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न नगरपालिका आफैले राजस्व संकलन गर्ने, संघ



र प्रदेशबाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, शसर्त अनुदान र विशेष अनुदान उपलब्ध गराउने जस्ता वित्तीय अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा विभिन्न व्यवस्था गरिएको छ । साथै नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू तथा सामुदायिक संस्था आदिलाई नगरपालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व नगरपालिकाको रहेको छ ।

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

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

१.२ अध्ययनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि

यस अध्ययनको प्रमुख उद्देश्य नगरपालिका र वडाहरूले दैनिक रूपमा सम्पादन गर्दै आएका सिफारिस, सेवा प्रवाहको मापदण्ड र प्रमाणित गर्ने प्रकृयाहरूको विश्लेषण गरी सबैलाई एकरूपता हुने गरी प्रकृया, मापदण्ड, विधि, ढाँचा तोकने, आवश्यक प्रमाणहरू समावेश गर्ने र सिफारिस



प्रकृत्यालाई सरल र सहज बनाउने हो । यस अध्ययनका खास उद्देश्यहरू निम्न बमोजिम रहेका छन्:

नगरपालिकाका वडाहरूबाट सिफारिस तथा प्रमाणित विधि, पद्धतिको अध्ययन विश्लेषण गरी वडा अध्यक्ष र वडा सचिवका लागी सरल र सहज विधि, प्रकृत्या र ढाँचाको नमूना तयार गरी उपलब्ध गराउने ।

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

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

१.३ अध्ययनको विधि

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

१.४ अध्ययनको सीमा

यस अध्ययनमा निम्न बमोजिमका सीमा रहेका छन्:

- संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अध्ययनको आधारमा वर्णनात्मक तरिकाले तयार गरिएको छ ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा वडा कार्यालय तथा नगरपालिकालाई दिइएको सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारीका आधारमा मात्र तयार गरिएको छ ।



- नगरपालिकाको वडा तथा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट भएका नमूना कार्यको अध्ययन, अवलोकनका आधारमा मात्र तयार गरिएको छ ।
- विद्यमान कानूनी व्यवस्था र केहि सिमित प्राथमिक तथ्यांकको आधारमा तयार पारिएको हुँदा अध्ययन र सूचना सामग्री पर्याप्त रहेको छैन ।
- उपलब्ध बजेट, समय र जनशक्तिको सिमितताको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।



खण्ड – ख
नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ स्थानीय तह

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

२.२ नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

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

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरू
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम. सञ्चालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सञ्चालन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०	स्थानीय वजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई



क्र.स.	विषयहरू
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन
१८	कृषि प्रसारको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार वन्य जन्तु खानी तथा खतिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा संस्कृति र ललितकलाको विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

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



२.४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

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

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. नगर प्रहरी

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

ख. सहकारी संस्था

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



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

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

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



ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, वसाइँ सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- ४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,



- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- ९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको (घ) वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- १२) नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- १३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- १) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक 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 विकास,
- २३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- १) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- २) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- ३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- ४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- ५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- ६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- ७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,



- ८) रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- ९) 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।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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



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) परम्परागतरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ४) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- ५) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य

२.५ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

- १) सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड वमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- २) जनरल अस्पताल, नर्सिङ 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 सर्वेलेन्स),



- १०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिण्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- ११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, 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 सिँचाई जस्ता सेवाहरू

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

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

- १) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) प्राकृतिक 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।

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

- १) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- २) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,



ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

२.६ नगरपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

- १) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू(उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- २) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- ३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित वसोवास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायात सेवा

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

घ. लघु, घरेलु र साना उद्योग

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



२.७ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

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

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

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

ग. विकास कार्य

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



- २५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- २६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- २७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- २८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- २९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- ३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- ३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- ३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- ३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- ३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- ३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने
- ३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

२.८ संघीय विभिन्न कानून अन्तर्गत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार

- १) अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको आर्थिक कार्यक्षेत्र तथा राजस्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजस्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,
- २) अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४: अपाङ्ग भएका व्याक्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,
- ३) उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ वस्तु तथा सेवाको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
- ४) खाद्य ऐन, २०२३ ले अनुगमन तथा निरीक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
- ५) खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले तोकेको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
- ६) घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ७) जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता एवम् अभिलेख सम्बन्धी कार्य,



- द) जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- ९) जलश्रोत ऐन २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोक्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता नियमन तथा स्थानीय तहले जलश्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- १०) आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक वस्तुको हेरचाह नगरपालिकाले पालो पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने सम्बन्धी कार्य,
- ११) आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने सम्बन्धी कार्यहरू,
- १२) तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ्क संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- १३) नगर विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने सम्बन्धी कार्य।
- १४) जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य।
- १५) फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहोरमैलाको प्रवन्ध सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य।
- १६) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार बालबालिकाको अधिकार प्रचलन गराउने सम्बन्धी कार्य
- १७) रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार केन्द्र सम्बन्धी कार्य,
- १८) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
- १९) भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी श्रेण्ता र प्रमाणपुर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य
- २०) राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ अनुसारको अधिकारको प्रयोग : एफ ईजाजत दिने कार्य
- २१) शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकार: विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- २२) सहकारी ऐन, २०७४ : सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,
- २३) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ : सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,



- २४) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ : सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्य,
२५) सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ : नगरपालिकाले सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,



खण्ड – ग

सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड

३.१ नक्सा पास

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम
- (२) जग्गा घनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि
- (३) नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति
- (४) नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट, ट्रेस)
- (५) इन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएका इन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा।
- (६) डिजाइन गर्ने इन्जिनियरको ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (७) नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद,
- (८) साँध सधियारको मन्जुरी,

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस। प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- (१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोकआदेश गर्ने
- (३) निवेदन दर्ता गर्ने
- (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने
- (५) १५ दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने,
- (६) नक्सापासको लागि निर्धारण भएको रकम दाखिला गर्न लगाउने
- (७) कुनै कैफियत नदेखिएमा प्रारम्भिक भवन निर्माण इजाजत प्रदान गर्ने गरी नक्सापास गर्ने

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जिमिनको हकमा बढीमा १६ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू



३.२ घर निर्माण सम्पन्न

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- (१) नगरपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन,
- (२) नक्सा पासको सकल र प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाण
- (३) पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (४) घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,
- (५) चारै दिशा बाट खिचिएको-प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति पश्चात सम्बन्धित प्रविधिको स्वलगतते, निरीक्षणको प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस। प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- (१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोकआदेश गर्ने
- (३) निवेदन दर्ता गर्ने
- (४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने
- (५) प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराउने
- (६) निर्धारण भएको रकम दाखिला गर्न लगाउने
- (७) कुनै कैफियत नदेखिएमा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू

३.३ सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” बर्गको इजाजत पत्र

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- (१) व्यहोरा खुलेको निवेदन
- (२) निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (३) नेपाल सरकारको बहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरू सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरू।
 - (क) लेवल मेशिन १ थान
 - (ख) वाटर पम्प १ थान



- (ग) कंकिट मिक्चर १ थान
- (घ) भाईब्रेटर १ थान
- (४) मेशिनरी औजार बीमा गरिएको कागजात ।
- (५) कम्तिमा एक जना सव इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सीको प्राविधिक सेवा पुन्याउने
- (६) ग्यारेन्टी पत्र ।
- (७) एक लाख भन्दा माथिको चुक्तापुँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ।
- (८) मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नवेच्ने भनी गरिएको प्रतिबद्धता पत्र ।
- (९) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।
- (१०) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।
- (११) व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।
- (१२) अन्य कागजातहरू ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- (१) निवेदन सहितका तोकिएका कागजात पेश गर्ने
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने
- (३) निवेदन दर्ता गर्ने
- (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने
- (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने
- (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने,
- (७) सर्जिमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट सार्वजनिक निर्माण_कार्यको "घ" वर्गको इजाजत पत्र दिन सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।

जिम्मेवार अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरू

३.४ सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" वर्गको इजाजत पत्र नवीकरण

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- (१) व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम ।



- (२) कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।
- (३) विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (४) वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र वहाल कर तिरेको रसिद ।
- (५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ढ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।
- (६) नगर निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- (१) निवेदन सहितका तोकिएका कागजत पेश गर्ने
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने
- (३) निवेदन दर्ता गर्ने
- (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने
- (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने
- (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने,
- (७) सर्जिमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" वर्गको इजाजत पत्र नविकरण गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।

जिम्मेवार अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

३.५ सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" वर्गको इजाजत पत्रको नामसरी

आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड

- (१) खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको संयुक्त निवेदन ।
- (२) खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- (३) प्यान नामसरी गरेको प्रमाणपत्र ।
- (४) करचुक्ता प्रमाणपत्र ।
- (५) विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (६) वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र वहाल कर तिरेको रसिद ।



- (५) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने,
- (६) प्राप्त विवरणबाट सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" वर्गको इजाजत पत्र दिन खारेजी गर्न सकिने भएमा कार्यालयबाट निर्णय गरी निवेदकलाई जानकारी उपलब्ध गराउने

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।

जिम्मेवार अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

३.७ टोल विकास संस्था दर्ता

आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड

- (१) व्यहोरा खुलेको निवेदन
- (२) टोल बासीको आम भेलाले संस्था दर्ता गर्ने भनी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि
- (३) टोल विकास संस्थाको सञ्चालक समितिमा रहने पदाधिकारीहरुको विवरण
- (४) संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (५) टोल विकास संस्थाको विधान २ थान ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- (१) निवेदन सहितका तोकिएका कागजात पेश गर्ने
- (२) वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने
- (३) निवेदन दर्ता गर्ने
- (४) निवेदकले तोकेको शुल्क लिने
- (५) दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु



३.८ उद्योग दर्ता

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- (१) उद्योग दर्ताको निवेदन फाराम (ख)
- (२) उद्योगको परियोजना (स्किम)
- (३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (४) उद्योग रहने स्थानको स्वामित्वको प्रमाण पत्र ।
- (५) सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा स्वामित्वको प्रमाण नभएमा मन्जुरीनामा सहित स्वामित्वको प्रमाण पत्र (जग्गाधनि प्रमाणपूजा)
- (६) सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन सहितको सधियार मुचुल्का तथा सिफारिस पत्र ।
- (७) साझेदारी फर्म दर्ता गर्दा सम्झौता पत्र (साझेदारी कबुलियतनामा) समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) गाउँ ब्लकको जग्गा भए सम्बन्धित व्यक्तिको हकभोगमा रहेको सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन सहितको सिफारिश पत्र ।
- (९) कम्पनीमा दर्ता भई उद्योगको रूपमा दर्ता गर्न शेयरहोल्डरहरूको नागरिकता प्रबन्ध पत्र तथा नियमावली सहित पेश ।
- (१०) काठमा आधारित । ईट्टाभट्टा, सःमील, फर्निचर) उद्योगहरू दर्ता गर्दा परियोजना स्थलबाट सामुदायिक वन तथा सरकारी वनक्षेत्र ३ कि.मी टाढा भएको जिल्ला वन कार्यालयबाट सिफारिश पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (११) स्वास्थ्य, पर्यटन, निर्माण, संचार जस्ता उद्योगहरू दर्ता गर्दा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त निकायहरूको सिफारिश पत्र ।
- (१२) निर्माण व्यवसायको लागि तोकिएको मेशिन औजारहरू ठिक हालतमा भएको मेकानिकल
- (१३) इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको पत्र, मे.ई.को परिषद्बाट दर्ता प्रमाण पत्र, मे.औ.विमा गरेको कागजात, कोटेशन विल आदि ।
- (१४) अन्य आवश्यक कागजातहरू ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- (१) निवेदन सहितका तोकिएका कागजात पेश गर्ने
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने
- (३) निवेदन दर्ता गर्ने
- (४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने
- (५) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार तयार गर्ने



- (६) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट राय तथा परामर्श एवम् सहमति लिनुपर्ने भएमा लिने,
- (७) सर्जिमिन मुचुल्का तगायतका विवरणबाट उद्योग स्थापना गर्ने देखिएमा दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।

जिम्मेवार अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

३.९ सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी र लगतकट्टा सिफारिस

आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड

- (१) सेवाग्राहीबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन
- (२) चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/ घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।
- (३) सामाजिक सुरक्षा वृत्ती परिचयपत्र
- (४) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (५) वसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- (१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
- (३) निवेदन दर्ता गर्ने
- (४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- (५) निवेदकलाई लगतकट्टा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने

लाग्ने समय

सोही दिन,

जिम्मेवार अधिकारी

वडा अध्यक्ष, वडा सचिव तथा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

३.१० जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण

आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड

- (१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।



- (२) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।
- (३) वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- (४) जेष्ठ नागरिकको पासपोर्ट साईजको फोटो र प्रति।
- (५) वसाईसरी आएको भए वसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- (१) निवेदन सहितका तोकिएका कागजात पेश गर्ने
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखालाई तोकआदेश गर्ने
- (३) निवेदन दर्ता गर्ने
- (४) तोकिएको ढाँचामा परिचयपत्र उपलब्ध गराउने

लाग्ने समय

सोही दिन,

जिम्मेवार अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा तथा फाँटका कर्मचारीहरु

३.११ सामाजिक सुरक्षा विवरण अद्यावधिक र परिचय पत्र जारी

आवश्यक पर्ने कागजातहरु तथा मापदण्ड

- (१) सेवाग्राहीवाट व्यहोरा खुलेको निवेदन
- (२) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (३) वसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (४) लाभग्राहि परिचयपत्रका लागि २ प्रति फोटा
- (५) अद्यावधीका लागि पहिलेको परिचयपत्र
- (६) एक महिलाका लागी पतिको मृत्युको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- (१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
- (३) निवेदन दर्ता गर्ने
- (४) विवरण अद्यावधिक र परिचय पत्र जारी गर्ने

लाग्ने समय

सोही दिन,



लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन
- २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) फिल्डवुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा
- ४) मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा
- ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।
- ६) जग्गाको हक सम्बन्धमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण वा कागजातहरू ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने
- ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

उद्योग ठाउँसारी सिफारिस

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन
- २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि



- ३) आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद
- ४) आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र
- ५) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि
- ६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने
- ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जिमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन
- २) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सो को विवरण
- ३) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि
- ४) वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय
- ६) विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति वा कानून भए सोको प्रति
- ७) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।

लाग्ने समय

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) कागजातको रुजु गरी स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने



- ४) सिफारिस दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडा समितिबाट निर्णय गराउने
- ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र र वडा समितिको निर्णय आवश्यक पर्नेका हकमा ३० दिन

भित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

(क) जग्गा मूल्यांकन / प्रमाणित

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितविवरण खुलेको निवेदन
- २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
- ३) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण
- ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण
- ५) आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकेको दररेट
- ६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस / प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरीप्रमाणित गर्ने र मूल्यांकन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने
- ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरीमूल्यांकन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी



(ड) पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन
- २) पूर्जामा घर भएको प्रमाण । जस्तै: भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिवा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण
- ३) सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण
- ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने
- ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

विद्यालय कक्षा थप सिफारिस

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र
- २) संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
- ३) वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय
- ४) घर वहालमा भए वहाल सम्झौताको प्रतिलिपि
- ५) नियमानुसार स्थानीय तहलाई कर बुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद
- ६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।
- ७) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।



- ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने
- ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन
- २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । जस्तै: सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदि ।
- ३) गरिव घरपरिवार पहिचान भई प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिव घरपरिवार प्रमाणपत्र
- ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।
- ५) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरू ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात उपलब्ध गराउने ।
- ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी



अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन ।
- २) नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात ।
- ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो
- ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।
- ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन
- २) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण । जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वाघरभए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण बाकर तिरको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरणआदि
- ३) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य विवरण ।
- ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) कागजातको रुजु गरीप्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने
- ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने



- २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।
- ३) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।
- ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

दुई दिन भित्र, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) वुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन
- २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)
- ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ४) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)
- ५) प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण

- ६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।
- ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र



जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

(तोकिएको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर भई सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन)

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) पहिचान खुलेको कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन
- २) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात
- ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।
- ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

(क) जन्म दर्ता

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

- १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण(हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)
- २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि
- ३) बच्चाको स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि
- ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

- १) जन्मदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित बुबा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।



२) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि (श्रीमतीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रतिलिपि)

३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस / प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

१) विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित श्रीमान श्रीमति उपस्थित भई सूचना दिने ।

२) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने ।

३) विवाह भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने ।

४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी विवाह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जिमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

(घ) वसाई सराई

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)

२) जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण ।

४) वसाई सरी आउनेको हकमा वसाई सराई प्रमाणपत्र

५) घरमुलिको नागरिकताको प्रतिलिपि

६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस / प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

१) वसाई सराई गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । एकजनाको मात्र वसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।

२) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने ।

३) वसाई सराई गरेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा वसाई सराईको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने ।

४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी वसाई सराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।



लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जिमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी

बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

(ड) सम्बन्ध विच्छेद

आवश्यक पर्ने कागजातहरू तथा मापदण्ड

१. प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ वमोजिमको सूचना फाराम)
२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि
३. श्रीमान वा श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि
४. श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्नेछ ।
५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।

सेवा प्रवाह तथा सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

१. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।
२. पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने ।
३. सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने ।
४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समय

सोही दिन,

सर्जिमिनको हकमा वढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।

जिम्मेवार अधिकारी

बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

