कालिगण्डकी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

कालिगण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गुल्मी

भाग १
परिचय

१.१. पृष्ठभूमी

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

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

नेपालको संविधानमा भएको व्यवस्था अनुरुप परिवर्तित पुर्नसंरचना अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको गठन भइ कार्यान्वनमा आएको चार बर्ष पूरा भएको छ । नेपाल केन्द्रिकृत शासकिय प्रणालीबाट तहगत प्रणालीमा प्रवेश गरेसँगै सरकारहरुको कार्यहरुको पुनरावलोकन भएको छ । स्थानीय तहहरु संचालनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको छ । सो ऐन अनुसार नगरपालिका र गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गरिएको छ । कानूनद्वारा नै जनतालाई विकास र सेवा प्रवाह स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाइएको छ । स्थानीय तहलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न स्थानीय तह आफैले राजस्व संकलन गर्ने, संघ र प्रदेशवाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजश्व

बाँडफाँड, शसर्त अनुदन र विशेष अनुदान उपलब्ध गराउने जस्ता वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थाजन ऐन, २०७४ मा विभिन्न व्यवस्था गरिएको छ । साथै स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु तथा सामुदायिक संस्था आदिलाई स्थानीय तहको सर्वाङ्गीण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व स्थानीय तहको रहेको छ ।

स्थानीय जनताका आकाङ्क्षालाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी रुपले पूरा गर्न स्थानीय तहहरुको व्यवस्थापकीय क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत र कार्यगत संरचनाको निर्माण हुनु पर्दछ । यसका लागि स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्ने कार्यको सरलिकरण गर्दै सेवा प्रवाहलाई एकरुपता चुस्त दुरुस्त बनाइनु अपरिहार्य छ । सरकारको विश्वसनीयता र उपस्थिती पनि यी सेवा प्रवाह गर्दा नै झल्कन्छ । स्थानीय तहबाट दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहलाई जनतामैत्री, छिटो छरितो र एकरुपता ल्याउन स्थानीय तहहरुले गर्ने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि र पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन जरुरी छ । स्थानीय तहहरुले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक पुरा गरे नगरेको लेखाजोखा स्थानीय तहको स्वमूल्यांकन पद्दती मार्फत गर्ने प्रणाली शुरु गरिएको पनि छ । स्थानीय तहहरुबाट दैनिक सेवा प्रवाह अन्तरगत गरिने अधिकांश सिफारिस तथा प्रमाणित प्रक्रिया वडा तहबाट नै गरिन्छ । प्रस्तुत सन्दर्भमा कालिगण्डकी गाउँपालिकाबाट दैनिक रुपमा प्रवाह हुने सिफारिसहरुलाई एकरुपता ल्याउन, कानूनी आधारमा सम्पादन गर्न, छिटो छरितो बनाउने उद्देश्यले सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कागजातहरुको ढाचाँ विधि, पद्धतिलाई सहज बनाउन यो सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

१.२. अध्ययनको उद्देश्य

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

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

(२) सिफारिस तथा प्रमाणित विधिमा सुधार ल्याइ एकरुपता कायम गर्ने मद्दत गर्ने ।

१.३. सीमाहरु

यस सेवा प्रवाह मापदण्डका सीमाहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(१) संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अध्ययनको आधारमा तयार गरिएको छ ।

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा वडा कार्यालयलाई दिइएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारीका आधारमा मात्र तयार गरिएको छ ।

भाग २
स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१. स्थानीय तह

नेपालको संविधानले ३ तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकारलाई स्थानीय तहको भनिएको छ । नामको हिसावले विगतमा रहेको स्थानीय निकाय र अहिलेका स्थानीय तह उस्तै देखिएपनि अहिलेका स्थानीय तहका अधिकार र कार्यजिम्मेवारी संविधानतः बढि रहेका छन् । संविधानमा जनताको सबैभन्दा नजिकमा रहेर सेवा प्रवाह गर्ने सरकारको रुपमा स्थानीय तह रहेका छन् । नेपालमा ७५३ स्थानीय तहहरु रहेका छन्, जस मध्ये कालिगण्डकी गाउँपालिका पनि एक हो ।

२.२. नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

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

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरु
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम संचालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संचालन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता

क्र.स.	विषयहरु
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन
१८	कृषि प्रसारको संचालन, 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.	विषयहरु
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकुद र पत्रकारिता
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत,खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सुविधाहरु
६	सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७	बन जंगल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८	खानी तथा खनिज, विपद् व्यवस्थापन
९	सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण
१०	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, तथ्याङ्क
११	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय
१२	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१३	प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४	सवारी साधन अनुमति

२.३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तह

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संचालन र सेवा प्रवाहका लागि नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्था गरेको छ :

क. नगर प्रहरी

नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, तथा देहायका विषयका नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने,

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

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) सम्बन्धित नगरपालिका वा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय 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 वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी,

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

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

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

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

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

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

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

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

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

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

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

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

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

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

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

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

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

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

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

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

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

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

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

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

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

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

(१२) नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

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

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

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

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

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

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

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

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

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

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

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

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

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

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

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

(२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता बिकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

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

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

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

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

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

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

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

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

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

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

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

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

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

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

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

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा नयून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

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

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र 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 सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

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

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा 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) गाउँ वा 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 पूर्बाधार, 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 पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन ,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

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

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

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

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

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

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

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

(४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

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

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

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

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

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

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

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

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

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

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

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

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

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

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

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

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

ध. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक 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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

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

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

(८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

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

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

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

(४) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

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

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

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

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

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

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

(३) परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

२.५. सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको 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 प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

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

ख. स्वास्थ्य

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

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

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

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

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

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

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

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धानात्मक, 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, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

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

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

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

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

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

(८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,

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

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

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

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

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

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

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

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

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

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

२.६. स्थानीय तहको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

(३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

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

ग. यातायात सेवा

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

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

घ. लघु, घरेलु र साना उद्योग

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

(२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

२.७. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

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

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

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

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी

अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व्चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

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

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

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

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

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,

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

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

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

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

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

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

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

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

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

घ. नियमन कार्य

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

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

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

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

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

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

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

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

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

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

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

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

२.८. संघीय विभिन्न कानून अन्तर्गत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार

१. अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको आर्थिक कार्यक्षेत्र तथा राजश्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजश्व 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 बस्तु तथा सेवाको उपलब्धाता सम्बन्धी कार्य,
४. खाद्य ऐन, २०२३ ले अनुगमन तथा निरिक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
५. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रुभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले तोकेको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
६. घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
७. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य
८. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी कार्य

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

१०. आवश्य वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक बस्तुको हेरचाह गाउँपालिकाले पालो पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने ।

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

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 संचालन गर्न सक्ने सम्बन्धी कार्य ।

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

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

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

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

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

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

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

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

२२. सहकारी ऐन, २०७४ : सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,

२३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) 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 : गाउँपालिकाले सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,

भाग ३
गाउँपालिकाबाट गरिने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि

३.१ गाउँपालिकाका वडाहरुबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नेपर्ने क्षेत्रहरु

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरुबाट देहाय बमोजिमका क्षेत्रको सिफारिस तथा प्रमाणित हुने गर्दछ ।

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

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

३.२ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने प्रकृया र विधिहरु

वडा कार्यालयहरुबाट बिभिन्न सिफारिसहरु वा प्रमाणितहरु गर्दा तोकिएको कार्यविधि अबलम्बन गरी प्रदान गरिन्छ । सेवाग्रहीले आफुले लिन चाहेको सेवाको लागि प्रमाण, आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सिफारिस/प्रमाणित सेवा प्राप्त गर्न चाहने सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात र तोकिएको प्रकृया पुरा गरी पेश गर्नुपर्नेछ । सिफारिसका तथा प्रमाणित गर्ने विधिहरु अनुसुचि १, सिफारिसका ढाँचाहरु अनुसुचि २ र अनुसुचि ३ मा सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पालना गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरुमा विस्तृत रुपमा समावेश गरिएको छ ।

भाग ४
सुझाव तथा सिफारिस

वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही दैनिक रुपमा बिभिन्न सिफारिस र प्रमाणित गर्नुपर्दछ । यसका लागि विधि र पद्दतिमा सहजता र एकरुपता ल्याउनका लागि यो सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरिएको हो । यो मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह गर्दा वडा कार्यालयबाट दैनिक रुपमा प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तर सुधार गर्न धेरै हदसम्म सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा कार्यालयबाट सिफारिस वा प्रमाणित उपलब्ध गराउँदा अपनाउनु पर्ने विधि र प्रकृया

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१	नाता प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) निवेदकको हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी ३) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति **सहायक कागजातहरु** १) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) ३) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
२	(क) नागरिकता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम)	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		२) बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तै: विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति **सहायक कागजातहरु** १) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) २) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
	(ख) नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूचि फाराम) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं. को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति **सहायक कागजातहरु**	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २)सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिसका लागि गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		१) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।			
	(ग) बैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची वमोजिम आवेदन फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमान्को नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ४) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी पेश भएका प्रमाणहरुको रुजु गर्ने गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) नियमानुसार शुल्क लिने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(घ)अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानूनले तोकेको स्पष्ट आधार । उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धि ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरु जस्तैः नेपालमा १५ वर्षदेखी कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु (उदाहरणका लागि नेपाली भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेख्न लगाउने) र नागरिकता ऐन	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी प्रमाणहरुको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु ३) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।			
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र ३) बहालमा लिने र दिनेको सम्झौतापत्र ४) गाउँपालिकाको नियम अनुसार बहालकर तिरेको निस्सा **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी बहाल करको लेखाजोखा गरेर सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, स्वामित्वमा विवाद भएको वा अन्य कुनै कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन **सहायक कागजातहरु**	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		१) बहालमा दिएको हकमा सम्भव भएमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकी (सम्भव भएमा स्थानीय प्रहरी प्रतिनिधि वा नगर प्रहरीलाई राख्नुपर्ने) कोठा खोल्न लगाउने । ५) यथार्थ अवस्था उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्ने । ६) रोहवरमा बसी घर वा कोठा खोलेको प्रमाणित गरिदिने ।		
५	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी कानूनी राय लिनुपर्ने भएमा राय समेत लिइ सोको आधारमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्ने भएमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	**प्राथमिकत कागजातहरु** १) जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन २) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ३) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने । २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी पेश गर्ने ।	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		पारित लिखतको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	४) तोकिएको कर वा शुल्क बुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।		
७	(क) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन **सहायक कागजातहरु** १) बसाँई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बधित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) जन्म मिति संशोधन सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) जन्म मिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन २) जन्म मिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र । **सहायक कागजातहरु** १) शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र । २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा रहको विवरण भिडाउने । ४) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ७) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
८	(क) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन २) घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५) कर तिरेको निस्सा वा रसिद **सहायक कागजात** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	**आधारभूत कागजात** १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजात** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) व्यवसाय दर्ता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ३) नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		प्रतिलिपी ४) विदेशी नागरिक भए राहदानी, व्यवसाय गरी नेपालमा बस्न पाउने अनुमति दिएको व्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दुतावासको सिफारिस । **सहायक कागजातहरु** १) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रुपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
	(घ) नयाँ व्यवसाय दर्ता	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ३) पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति ४) घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) प्यान नं. लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजातको रुजु गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र तयार गर्ने । ४) तोकेको शुल्क वुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ङ) व्यवसाय नविकरण	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ४) नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित फाँटमा आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३)कागजातहरुको रुजु गरी व्यवसाय नविकरणको तयारी गर्ने । ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
९	(क) विवाह प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) पहिले नै विवाह दर्ता भएको भएमा बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) श्रीमान श्रीमती दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । **सहायक कागजातहरु** १) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र । २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) अविवाहित प्रमाणित	**आधारभूत कागजात** १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन, २) एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत ३) बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का **सहायक कागजातहरु** १) बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	भए नभएको रुजु गर्ने । ४) एकाघरको संरक्षकबाट सनाखत गराउने । पेश भएका अन्य कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ७) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
१०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	**आधारभूत कागजात** १) विवरण खुलको निवेदन २) रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पूर्जा वा विरामी पूर्जा ३) नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी **सहायक कागजात** १) सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ३) उपलब्ध भएसम्म विपन्न खुल्ने प्रमाण वा कागजात । गरिब घर परिवार परिचयपत्र उपलब्ध भएमा सो परिचयपत्रको प्रतिलिपी	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
११	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी	**आधारभूत कागजातहरु** १) अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	२) उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जस्तैः नागरिकता वा जन्ममिति आदि **सहायक कागजातहरु** १) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरु २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने विवरण तयार पार्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
१२	घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन **सहायक कागजातहरु** १) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र २) घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण वा कागजातहरु जस्तैः हालसालै खिचेको फोटो	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१३	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१४	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) घरकायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन २ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र २) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक भएमा प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने । कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१५	कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्ममिति तथा वतन फरक (फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाम थर जन्ममिति, वतज फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजतहरु **सहायक कागजातहरु** १) सम्बन्धित वडाको मतदाता नामावली वा मतदाता परिचयपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा प्रहरी प्रतिवेदन लिने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने (आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने) ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१६	नाम थर जन्म मिति संसोधनको	**आधारभूत कागजातहरु** १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	सिफारिस	व्यहोरा खुलको निवेदन २) नामथर जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । **सहायक कागजातहरु** १) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ५ दिनभित्र	कर्मचारी
१७	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन । २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१८	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) घर जग्गा कित्ता काट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	गराउने ।		
१९	(क) संरक्षक प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) संरक्षण दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलको निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) संरक्षक लिनेको विवरण **सहायक कागजातहरु**	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२०	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाइँसराई गरी आएको भए बसाइँसराइ प्रमाणपत्र ३) नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति **सहायक कागजातहरु** १) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।			
२२	जिवित रहेको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) निवेदक स्वयं आफै उपस्थित हुनुपर्ने । **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) हकदार प्रमाणित गर्न गाउँपालिकाले तोकेका थप कागजात वा प्रमाणहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी हकदार प्रमाणित कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२४	नामसारी सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	राय लिनेको हकमा राय प्राप्त भएपछि ।	
२५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) जग्गाको हक सम्बन्धमा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण वा कागजातहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) आफनै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनुपर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा रकम बुझाएको रसिद **सहायक कागजातहरु** १) आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		२) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।			
२७	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरेको भए सोको विवरण ३) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय **सहायक कागजातहरु** १) विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कानून भए साको प्रति २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी 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 गर्ने । ७) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र र वडा समितिको निर्णय आवश्यक पर्नेका हकमा ३० दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२८	(क) जग्गा मूल्यांकन /प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत लिइ पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने र मूल्यांकन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ मूल्यांकन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।		
	(ख) घर बाटो प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) बाटोको नाम, टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) अधिकृत वारेसको दिइएको भएमा सोको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने र कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस वा प्रमाणितको पत्र उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) चार किल्ला प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निबेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) स्थलगत प्रतिवेदन समेत लिइ पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाइ प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ देखि ७ दिनभित्र, कानूनी राय आवश्यक पर्नेमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(घ) जग्गा रेखांकन/सम्वन्धी रोहबरमा बस्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) स्थलत निरीक्षणका आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिन गरी पेश भएका कागजात समेत रुजु गरी रेखांकनको विवरण तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाइ कागजात उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ङ) पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन २) पूर्जामा घर भएको प्रमाण । जस्तैः भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण **सहायक कागजातहरु** १) कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२९	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र २) संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी २) नियमानुसार स्थानीय तहलाई बुझाउनुपर्ने कर तिरेको प्रमाण वा रसिद ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	गर्ने ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३०	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरितकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन । २) नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात । ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३१	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन २) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण । जस्तैः जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा घर भए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि **सहायक कागजातहरु**	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		१) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य विवरण । २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	गराउने ।		
३२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । जस्तैः सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदि । ३) गरिब घर परिवार पहिचान भइ प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घर परिवार परिचयपत्र **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरु ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु 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 गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३३	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) नयाँ स्थानमा विद्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण । जस्तैः जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, भवनको विवरण । ३) संस्थागतको हकमा गाउँपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी **सहायक कागजातहरु**	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		१) भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	गराउने ।		
३४	धारा, विद्युत जडान सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तैः जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	दुईदिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३५	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन **सहायक कागजातहरु** १) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ४) प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तरगत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।			
३६	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने (तोकिएको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर भइ सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन)	**आधारभूत कागजातहरु** १) पहिचान खुलेको कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन २) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
		व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित सिफारिसहरु			
	(क) जन्म दर्ता	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) बच्चाको स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) जन्मदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ४) बच्चा जन्मेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ५) सिस्टमबाट निकालेको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ख) मृत्यु दर्ता	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी **सहायक कागजातहरु** १) अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) मृत्युदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ४) मृत्यु भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ५) सिस्टमबाट निकालेको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) विवाह दर्ता	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि (श्रीमतीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रतिलिपी) **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित श्रीमान श्रीमति उपस्थित भइ सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ४) विवाह भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ५)सिस्टमबाट निकालेको विवाहदर्ता प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ विवाह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(घ) बसाईं सराई	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण । ४) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र ५) घरमुलिको नागरिकताको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) बसाइ सराइ गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । एकजनाको मात्र बसाई साराई भए निजले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ४) बसाइ सराइ गरेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा बसाइ सराईको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ५) सिस्टमबाट निकालेको बसाईंसराई प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ बसाइ सराइ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ङ) सम्बन्ध विच्छेद	**आधारभूत कागजातहरु** १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. श्रीमान वा श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्नेछ ।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ४) सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने ५) सिस्टमबाट निकालेको सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	६) कार्यालयको छाप लगाइ सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।		

प.सं
च.नं.

मितिः

अनुसुचि २

सिफारिसका ढाँचाहरु

विषय : नाता प्रमाणित

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं .... अर्न्तगत ....मा स्थायी बसोबास भएका श्री .... ले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरुबीच .... प्रयोजनका लागि नाता प्रमाणित गरिदिन यस वडा कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार निजहरुबीच देहाय बमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

देहाय

निवेदक	**पिता**	**माता**	**दाइ**	**अन्य (नाता भएमा)**
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

Subject: Relationship Certificate

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss............. resident of .... Ward no ...., is the native citizen of Nepal, as per the application proceeded in this office following members are the relatives of the applicant as mentioned below according to Local Government Operation Act, 2074.

Applicant	**Father**	**Mother**	**Brother**	**Other**
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

....

Ward Chairman

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः नागरिकता सिफारिस

नागरिकता सम्बन्धी सिफारिसहरु प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमले तोकेको ढाँचामा गर्नुपर्नेछ । हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ प्रचलनमा रहेकोले सो नियमावलीले तोकेको अनुसुची बमोजिम तोकिएको ढाँचामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मिति:

विषय: बहाल करको लेखाजोखा

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका ......वडा नं. .... को ....मा बस्ने श्री............ ले यस गाउँपालिकामा बहाल करको लेखाजोखा गरिदिनुहुन भनी दिनु भएको निवदेन अनुसार ....र.................बीच भएको बहाल सम्झौता बमोजिम .... देखि ....सम्म जम्मा ..... वर्ष ......महिनाको बहाल कर यस गाउँपालिकाको नियम अनुसार सम्झौता रकमको ....प्रतिशतका दरले जम्मा रु. .... बुझाइ कर चुक्ता गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३) बमोजिम सिफारिस/प्रमाणित गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने/बसेको प्रमाणित

जो जससँग सम्बन्धित छ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका ...... वडा नं...... को ....मा बस्ने श्री................ ले बन्द घर/कोठा खुलाई पाउँ भनी दिएको निवेदन उपर मिति .... मा बन्द घर वा कोठा खोल्ने सम्बन्धमा जारी गरेको सूचना बमोजिम सरोकारवालाहरुको उपस्थितीमा (यसै साथ संलग्न मुचुल्का बमोजिम) बन्द घर/कोठा खोलिएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(४) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः मोही लगत कट्टाको सिफारिस

श्री मालपोत/नापी कार्यालय,
.... ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका ...... वडा नं...... को .... मा बस्ने श्री................ ले मोहीको लगत कट्टाको सिफारिस गरिदिन भनी जग्गाधनी प्रमाणपत्र, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा सहित दिएको निवेदन अनुसार मिति .... मा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का, मोहीको मञ्जुरीनामा समेतको आधारमा नियमानुसार लगत कट्टा गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(५) बमोजिम सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मिति:

विषय: घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस ।

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका ...... वडा नं...... को ....मा बस्ने श्री................ ले घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गरिदिनुहुन भनी जग्गाधनी प्रमाणपत्र र घर जग्गाको अन्य विवरण सहित दिएको निवेदन अनुसार निजको आ.व. .... देखि .... सम्मको यस गाउँपालिकामा रहेको घर र जग्गाको तिर्नुपर्ने मालपोत/सम्पत्तिकर/...... (घरजग्गासँग सम्बन्धित अन्य) सबै कर चुक्ता गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

करको लेखाजोखा सहित कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

नोट:

१) घरको लेखाजोखा/मुल्यांकन विधिको नमूना

क.स	लम्बाई	चैडाई	ब. फि.	तल्ला	जम्मा ब.फि.	मूल्य दर	जम्मा मुल्य	ह्रास कट्टी	कायमी मूल्य	कैफियत

२) जग्गाको लेखाजोखा/मुल्यांकन मालपोत कार्यालयलये कायम गरेको मुल्य/पालिकाले कायम गरेको मुल्य/ चलनचल्ती अनुसार कायम गरिएको मुल्य अनुसार हुनेछ ।

३) कर तिरेको/चुक्ता गरेको रसिदको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा संलग्न राखी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

जन्म मिति प्रमाणित गर्ने

जो जससँग सम्बन्धित छ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री ....ले जन्म मिति प्रमाणित गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार श्री .... को नाति श्री .... को छोरा/छोरी श्री ....को नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र नं. .... / राहदानी (राहदानी नं. ......, जारी मिति ....र स्थान ....) बमोजिम मिति .... गते जन्म भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(७) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ।

....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः
१) घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व जन्म भएकाको हकमा जन्म मिति प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

प.सं
च.नं.

मितिः

जन्म मिति संशोधन सिफारिस

जो जससँग सम्बन्धित छ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री ....ले जन्म मिति संशोधन गरिदिन सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार श्री .... को नाति श्री .... को छोरा/छोरी श्री ....को जन्म मिति .... कारणले संशोधन गर्नुपर्ने भएकोले जन्म दर्ता/शैक्षिक प्रमाणपत्र/नेपाली नागरिकता प्रमाण बमोजिम हुने गरी एउटै कायम गर्न देहाय बमोजिम हुने गरी निजको जन्म मिति संशोधन गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(७) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

देहाय

फरक भएको जन्म मिति	**कायम गर्नुपर्ने जन्म मिति**	**कायम गर्ने आधार**

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः व्यापार ब्यवसाय बन्द भएको सिफारिस ।

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं..........को ....मा रहेको श्री .... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी) ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी बुझ्दा उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय .... कारणले मिति .... देखि .... सम्म बन्द भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः व्यापार ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस ।

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डक गाउँपालिका वडा नं..........को ....मा रहेको श्री .... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय सञ्चालन भएको सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी बुझ्दा उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय .... कारणले मिति .... देखि सञ्चालनमा नआएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस ।

जो जससँग सम्बन्धित छ

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं..........को ....मा रहेको श्री .... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी बुझ्दा उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय .... कारणले मिति .... देखि नभएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस ।

जो जससँग सम्बन्धित छ

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं..........को ....मा रहेको श्री........................... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी) ले आफ्नो नाममा यस गाउँपालिका वडा नं. ....को .... मा नयाँ व्यवसाय दर्ताका लागि सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा नियमानुसार .... प्रकृतिको नयाँ व्यवसाय दर्ता गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः व्यवसाय नवीकरण ।

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं..........को ....मा रहेको श्री .... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको .... प्रकृतिको व्यवसायको नवीकरण सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नियमानुसार व्यवसाय नवीकरण गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : विवाह प्रमाणित

जो-जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....को ....बस्ने श्री .... को नाति .... को छोरा वर्ष...........को श्री .... र ....जिल्ला ....गा.पा./न.पा..............वडा बस्ने ....को छोरी वर्ष .... की सुश्री...................... बीच मिति ....मा विवाह भएको व्यहोरा निजहरुको संयुक्त निवेदन / मिति .... मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व विवाह भएकाको हकमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : अविवाहित प्रमाणित

जो-जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....को ....मा बस्ने श्री .... को नाति .... को वर्ष .... को छोरा/छोरी श्री .... मिति ....सम्म अविवाहित रहेको व्यहोरा निजको निवेदन र मिति .... मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।

श्री.............. अस्पताल /स्वास्थ्य संस्था,

....

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....को ....मा बस्ने श्री .... मिति ....देखि .... रोगका कारण .... मा उपचाररत भएकोले निजलाई निशुल्क/नियमानुसार छुट सहित स्वास्थ्य उपचार गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१०) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

अंग्रेजी भाषामा उल्था गरी सम्बन्धित निकायमा सिफारिस वा प्रमाणित गरिदिने । उदाहरणका लागि,

BIRTH CERTIFICATE

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that Mr/Ms ……………….. Granddaughter/Grandson of ……………………., Daughter/Son of ………………………………… , resident of Kaligandaki Rural Municipality Ward No. ……………. …………….. District, ……….. Province , Nepal, was born on ……………… Municipality Ward No ……., ……………… District, Nepal according to his/her citizenship certificate according to Local Government Operation Act, 2074.

PROPERTY VALUATION

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that Mr ………. , is a permanent resident of Kaligandaki Rural Municipality Ward No…., ……… Province, Nepal. On his/her request for The total value of the properties owned by him/her in this ………. Municipality is shown below. As per the field survey and investigation made by Ward Office, the current market value of property is as follows:

Valuation of Land & Building

SN	Owner's Name	Types of Property	Address		Plot No	Area	Rate (NRP)	Total Valuation (NRP)
			Municipality	ward				
					00	0-0-0-0	0000	000000

Total Valuation of Property is NRP : 000000
Today's Exchange Rate US($) 1 = NRP : 00
which is equivalent to US($): 00000 (Source: NRB)

……………………..
Ward Chairman

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित

श्री भूमिसुधार/मालपोत कार्यालय,
....

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री .... को नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी श्री .... को नाममा यस गाउँपालिका वडा नं..........को ....मा रहेको कित्ता नं. .... क्षेत्रफल .... मा रहेको .... वर्गफूटको घर मिति ....मा पाताल वा भत्केको व्यहोरा निजको निवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन/स्थालगत निरीक्षण प्रतिवेदन/मिति .... मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१२) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस

जो जससँग सम्बन्धित छ।

व्यक्तिगत के के विवरण प्रमाणित गर्नुपर्ने हो सोको प्रमाण राखेर सोको आधारमा मात्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१३) बमोजिम प्रमाणित वा सिफारिस गरिदिनुपर्नेछ । जस्तै : कसैको शैक्षिक योग्यता प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा निजको शैक्षिक योग्यता हेरी सोको प्रमाणका आधारमा मात्र गर्ने ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः नक्सामा घर कायम गर्ने सिफारिस

श्री नापी कार्यालय
....

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ...... अन्तर्गत श्री ....को नाति/नातिनी श्री ....को छोरा/छोरी श्री ....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको देहायमा उल्लिखित जग्गाको जग्गाधनी श्रेस्ता पुर्जामा घर कायम नभएको र हाल उक्त कित्तामा घर निर्माण भएकोले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१४) बमोजिम सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

क.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्र फल	कैफियत

....
वडा अध्यक्ष

कालिगण्डकी गाउँपालिका

वडा नं. ... को कार्यालय

..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं

च.नं.

मितिः

विषयः कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस

जो जससँग सम्बन्धित छ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....को .... मा निवासी श्री ....को नाति/नातिनी श्री ....को छोरा/छोरी श्री.............................को तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर/जन्ममिति/वतन फरक फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको नाम, थर/जन्ममिति/ हुन गएको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस पाउँ भनि यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोमा मिति .... मा गरिएको स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा सो व्यहोरा मनासिव भएको देखिएकोले सो फरक फरक नाम, थर/जन्म मिति/वतन भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१५) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

फरक नाम, थर/जन्ममिति र कागजातको विवरण

फरक भएको कागजात	फरक भएको नाम, थर/जन्म मिति/वतन	हुनु पर्ने नाम, थर/जन्ममिति/वतन

....

वडा अध्यक्ष

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः नाम थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....को ....मा निवासी श्री ....को नाति/नातिनी श्री ....को छोरा/छोरी श्री .... को तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस पाउँ भनी यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोमा निजले पेश गरेका व्यक्तिगत कागजातको अध्ययन/ मिति................ मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा सो व्यहोरा मनासिव भएको देखिएकोले नाम थर, जन्म मिति संशोधनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

नाम थर, जन्म मिति संशोधनको विवरण

हुनु पर्ने नाम, थर, जन्म मिति	फरक भएको नाम, थर, जन्म मिति	फरक भएको कागजात

....
वडा अध्यक्ष

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय
....

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....को ....मा निवासी श्री ....को तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसार जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराएकोले सिफारिस गरिदिनुहुन भनी निवेदन दिनु भएकोमा नियमानुसार गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१७) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

जग्गा भएको स्थानको ठेगााना	कित्ता नं	जग्गाको क्षेत्रफल	कैफियत

....
वडा अध्यक्ष

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मिति:

विषय: कित्ताकाट गर्न सिफारिस

श्री नापी कार्यालय,
....

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....अर्न्तगत श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी श्री .... को नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको तपसिलमा उल्लिखित विवरणको जग्गा/घरजग्गा मध्ये ....बाट.....................क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/प्लट मिलान गर्न प्राविधिक निरीक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

जग्गा/घरजग्गाको विवरण

जग्गा/घरजग्गा रहेको स्थान	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

....
वडा अध्यक्ष

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः संरक्षक प्रमाणित गर्ने

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....अर्न्तगत श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी वर्ष ...... को श्री ....को संरक्षक कालिगण्डकी गाउँपालिका .... वडा नं. ...... स्थायी ठेगाना भएको वर्ष .... को श्री .... रहेकोले सो विवरण प्रमाणित गरिदिनुहुन निवेदन पेश भएकोमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा देहाय बमोजिम संरक्षक रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

देहायः

संरक्षण पाउनेको विवरण			**संरक्षकको विवरण**			**संरक्षण पाउने र संरक्षक बीचको नाता**	**कैफियत**
नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर	नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर		

....
वडा अध्यक्ष

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषयः संरक्षक सिफारिस

जो जससँग सम्बन्धित छ

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....अर्न्तगत श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी वर्ष ...... को श्री ..../ .... संस्थाको को संरक्षक .... पालिका .... वडा नं. ...... स्थायी ठेगाना भएको वर्ष .... को श्री ..../................संस्था रहेकोले सो विवरण प्रमाणित गरिदिनुहुन निवेदन पेश भएकोमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा देहाय बमोजिम संरक्षक रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१९) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

देहायः

संरक्षण पाउनेको विवरण				**संरक्षकको विवरण**				**संरक्षण पाउने र संरक्षक व्यक्ति भएमा नाता**	**कैफियत**
नाम थर	ठेगाना	हाल को उमेर	संस्था	नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर	संस्था		

नोटः व्यक्ति भएमा व्यक्तिगत विवरण र संस्था भएमा संस्थागत विवरण भर्नुपर्नेछ ।

....
वडा अध्यक्ष

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : जिवितसँगको नाता प्रमाणित

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं .... अर्न्तगत स्थायी बसोबास भएका श्री .... ले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरुबीच नाता प्रमाणितको लागि यस कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार निजहरुबीच तपसिल बमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२०) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

तपसिल

निवेदक	**पिता**	**माता**	**दाइ**	**अन्य (नाता भएमा)**
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस ।

जो जस सँग सम्बन्ध छ

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं .... अन्तर्गत स्थायी बसोबास भएका श्री .... ले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरुमध्ये ....नाताको व्यक्ति मृतक भएकोले मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र सहित मृतकसँगको नाता सिफारिसका लागि यस वडा कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार निवेदक, मृतक र अन्य व्यक्तिहरुबीच तपसिल बमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२१) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

तपसिल

निवेदक	**पिता**	**माता**	**दाइ**	**अन्य (नाता भएमा)**
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

नोटः कुन नाताको व्यक्ति मृतक हो सो व्यक्तिलाई मृतक भनी उल्लेख गर्ने ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : जिवित रहेको सिफारिस

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं .... को .... मा स्थायी बसोबास भएका श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी वर्ष ..... को श्री................. ले आफू जिवित रहेको भनी यस कार्यालयमा आफै उपस्थित भई निवेदन दिनु भएकोमा निज अहिलेको मितिसम्म जिवित रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२२) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं .... को ....मा स्थायी बसोबास भएका श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी ....को पति/पत्नी वर्ष .... को श्री ....ले हकदारहरु प्रमाणित गरी पाउँ भनी निवेदन पेश गर्नुभएकोमा मिति ....मा ....गाउँ/नगरपालिकाबाट जारी भएको नाता प्रमाणित, मिति .... मा गरिएको स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का अनुसार निजको हकदारहरु तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२३) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

सि.न	हकदारको नाम, थर	नाता	कैफियत

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : नामसारी सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय,
....

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री......................को नाति/नातिनी श्री ....को छोरा/छोरी श्री ....को मिति ....मा मृत्यु भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको तल उल्लिखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री .... ले निवेदन दिनुभएकोमा .... पालिकाबाट गरिएको नाता प्रमाणित विवरण अनुसार निज मृतकका नाममा रहेको सो घर/जग्गा प्रचलित कानून बमोजिम हकदारहरुको नाममा नामसारीको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२४) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

मृतकका हकदारहरुको विवरण

क्र.स	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबु/पति को नाम	बाजे/ससुरा को नाम	ना.प्र.प.नं/जारी मिति/जिल्ला	कैफियत

नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री.....................को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी श्री .... को नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको तल उल्लिखित विवरणको जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गरिदिनका लागि श्री .... ले निवेदन दिनुभएकोमा .... गाउँ/नगरपालिकाबाट गरिएको नाता प्रमाणित विवरण र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतका आधारमा सो जग्गाको हक देहाय बमोजिम हुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२५) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

हकदारहरुको विवरण

क्र.स	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबु/पति को नाम	बाजे/ससुरा को नाम	ना.प्र.प.नं/जारी मिति/जिल्ला	कैफियत

नामसारी गर्ने जग्गाको विवरण

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : उद्योग ठाउँसारी सिफारिस

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री.....................ले .... पालिका वडा नं .... को ....मा रहेको .... नामको उद्योगको ठाउँसारी जाने/आउने भएकोले सिफारिस माग गर्नुभएकोमा सो उद्योग कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं..........को ....मा ठाउँसारी जान/आउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः ठाउँसरी आउनेको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यक भएमा प्रचलित कानून बमोजिम वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस ।

श्री कालिगण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
गुल्मी

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ....को .... मा आधारभूत विद्यालय खोल्नका लागि स्थानीय भद्रभलादमी सहितको बैठकको निर्णय अनुसार माग भई आएकोमा सो स्थानमा आधारभूत विद्यालय खोल्न उपयुक्त भएको भनी यस वडा कार्यालयको मिति ....मा निर्णय भएकोले सोही अनुसार आधारभूत विद्यालय खोल्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२७) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : जग्गा मूल्यांकन/प्रमाणित

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. .... को .... मा स्थायी ठेगाना भएका श्री .... ले आफ्नो तपसिलमा उल्लिखित जग्गाको मूल्यांकन/प्रमाणित गरिदिन भनी निवेदन पेश गर्नुभएकोमा सो जग्गाको मूल्यांकन/मूल्यांकन प्रमाणित देहाय बमोजिम भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम मूल्यांकन/प्रमाणित गरिन्छ ।

देहाय

जग्गा भएको स्थानको ठेगााना	कित्ता नं	जग्गाको क्षेत्रफल	हालको मूल्यांकन रकम	कैफियत

....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः जग्गाको मुल्यांकन मालपोत कार्यालयले कायम गरेको मुल्य वा स्थानीय तहले कायम गरेको मुल्य वा चलनचल्ती अनुसार कायम गरिएको मुल्य अनुसार हुने र सोही व्यहोरा कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : घरबाटो प्रमाणित

श्री मालपोत कार्यालय
.... ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ...... को .... मा बसोबास गर्ने श्री ....ले घरबाटो प्रमाणित गरिदिन निवेदन दिनु भएकोमा निजको निवेदन र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार कालिगण्डकी गाउँपालिका .... वडामा श्री .... को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको जग्गाको घरबाटो तल उल्लिखित विवरण अनुसार भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

घर बाटोको विवरण

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गा को क्षेत्रफल	घर भएको/नभएको	बाटोको प्रकार	बाटो रहेको दिशा	कैफियत

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : चारकिल्ला प्रमाणित

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ...... को ....का श्री ....ले चारकिल्ला प्रमाणित गरिदिन निवेदन दिनु भएकोमा निजको निवेदन र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन/सर्जमिन मुचुल्का अनुसार कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं .... मा श्री .... को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको जग्गाको चार किल्ला तपसिल बमोजिम भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

चार किल्ला विवरण

क.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय
....

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ...... बस्ने श्री ....ले पूर्जामा घर कायम गरिदिन सिफारिस गरिदिन निवेदन पेश गर्नुभएकोमा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन/सर्जमिन मुचुल्का/नक्सा सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा तपसिल बमोजिमको पूर्जामा ..... वर्गफूटको घर मिति .... मा निर्माण भएकोले पूर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

घर कायम गर्ने जग्गा र घरको विवरण

क.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	घरको प्रकार (कच्ची/पक्की/टहरो)	घरको क्षेत्रफल (वर्गफूटमा)

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : विद्यालय कक्षा थप सिफारिस ।

श्री कालिगण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
गुल्मी

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ..... को ....मा रहेको श्री .... आधारभूत/माध्यमिक विद्यालयमा कक्षा थपका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित माग भई आएकोमा सो विद्यालयमा माग बमोजिम कक्षा थपका लागि शैक्षिक पूर्वाधार समेत पूरा भएको देखिएकोले यस वडा कार्यालयको मिति ....को निर्णय अनुसार कक्षा ..... थपका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२९) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका

वडा नं. ... को कार्यालय

..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं

च.नं.

मितिः

विषय : अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस ।

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ..... मा बसोबास गर्ने वर्ष .... को श्री .... अशक्त/असहाय/अनाथ रहेको र निजको नजिकको पालन पोषण गर्ने कोही व्यक्ति नभएको व्यहोरा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्काबाट प्रमाणित भएकोले निजको पालन पोषणको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३०) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....

(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ..... मा स्थायी ठेगाना भएका वर्ष ....को श्री .... ले आफ्नो आर्थिक अवस्था बलियो/सम्पन्नता भएकोले प्रमाणित गरिदिन निवेदन पेश गर्नुभएकोमा निजले यस ....गाउँपालिकालाई तिरेको कर, घर जग्गाको विवरण, अन्य आयका आधारमा निजको आर्थिक अवस्था बलियो/निज सम्पन्न भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३१) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित ।

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ..... मा स्थायी ठेगाना भएका वर्ष ....को श्री .... ले आफ्नो आर्थिक अवस्था कमजोर/विपन्नता भएकोले प्रमाणित गरिदिन निवेदन पेश गर्नुभएकोमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, निजले यस ....गाउँपालिकालाई तिर्न सक्ने करको विश्लेषण, घर जग्गाको विवरण र अन्य आयका आधारमा निजको आर्थिक अवस्था कमजोर/निज विपन्न रहको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३२) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।

श्री कालिगण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गुल्मी ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं. ..... मा रहेको श्री .... आधारभूत/माध्यमिक विद्यालयले ठाउँसारी गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित अनुरोध गरी आएकोमा सो विद्यालयको माग बमोजिम विद्यालय ठाउँसारी जान/आउनका लागि यस वडा शिक्षा समिति। वडा समितिको मिति ....को निर्णय अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३३) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : धारा, विद्युत जडान सिफारिस

श्री ....
....

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं ....बस्ने श्री ....को नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको कि.नं..................को जग्गामा रहेको घरमा खानेपानी/धाराको लाईन/विद्युत जडान गरिदिन हुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३४) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : जातीय पहिचान र जातीय सिफारिस

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका वडा नं ....बस्ने श्री ....को नाति/नातिनी श्री को छोरा/छोरी श्री .... ले आफ्नो जातीय पहिचानको सिफारिस गरिदिन भनी निवेदन पेश गर्नुभएकोमा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, नेपाल सरकारबाट सूचिकृत भएको जातजातीको सूची बमोजिम निज................ जातिमा पर्ने व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३५) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः जातीय प्रमाणित गर्दा नेपाल सरकारबाट समय समयमा जातजाती सम्बन्धी सूची प्रकाशन गर्ने भएकोले सोको अद्यावधिक सूचीका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

कालिगण्डकी गाउँपालिका
वडा नं. ... को कार्यालय
..........(कार्यालय रहेको स्थान) गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं
च.नं.

मितिः

विषय : प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

यस सम्बन्धी सिफारिस गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले वडा कार्यालय तथा स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार क्षेत्र, संविधानका अनुसुची बमोजिम स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका विषय तथा अन्य संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई प्रत्यायोजन गरेका विषयमा मात्र सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा गर्नुपर्नाका आधार र प्रमाण, आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, प्रहरी प्रतिवेदन, प्रचलित कानून आदिलाई आधार मानी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३६) बमोजिम सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

प.सं
च.नं.

मितिः

अनुसुचि ३
सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पालना गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरु

१. नाता प्रमाणित वा अन्य फोटो टाँस भएकोमा फोटोमा पनि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । प्रमाणित गर्ने फोटो हालसालै खिचेको तथा मुखाकृति प्रष्टसँग देखिने हुनुपर्छ ।
२. अंग्रेजी भाषमा प्रमाणित गर्नुपर्ने विवरणमा लेटरप्याड पनि अंग्रेजीमा नै हुनुपर्नेछ ।
३. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा नाता, धर्म, संस्कृति, राजनीतिक आस्था आदिका आधारमा कुनै सेवाग्राहीलाई भेदभाव गर्नु हुँदैन ।
४. सर्जमिन मुचुल्का गर्दा सँधियार तथा प्रत्यक्ष प्रभावित हुने वा भएका स्थानीय व्यक्तिलाई राखी गर्नुपर्नेछ । साथै सम्भव भएसम्म जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।
५. नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस गर्दा प्रचालित नागरिकता ऐन र नियममा तोकिएको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सोको एक प्रति कार्यालयमा समेत राखी सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ ।
६. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने बिषयमा कुनै शंका लागेमा वा थप प्रमाण बुझ्नु परेमा सर्जमिन मुचुल्का, थप कानूनी राय लिई सोको आधारमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।
७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तह वा वडा कार्यालयलाई दिएको अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन ।
८. सम्बन्धित शाखा वा फाँटका कर्मचारीबाट कर एकिन गरी सोको आधारमा मात्र सम्पत्ति, आय, घर जग्गा मूल्यांकन, बहाल कर आदि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
९. बन्द घर/कोठा खोल्दा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय प्रहरीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ ।
१०. मोहीको लगत कट्टा सिफारिस गर्दा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।
११. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पत्र पठाउन यकिन भएको कार्यालय भएमा सोही कार्यालयलाई सम्बोधन गरी पठाउने र कार्यालय स्पष्ट नभएमा जो जससँग सम्बन्धित छ भनी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
१२. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने पत्र तयार गर्दा तथा दस्तखत गर्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१३. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा स्थानीय तहको प्रचलित नियम अनुसार कर वा शुल्क लिन सकिनेछ ।
१४. सिफारिस वा प्रमाणितका लागि तोकिएको कागजात उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सेवाग्राहीको हुनेछ ।
१५. कुनै आधार वा प्रमाण बिना सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु हुँदैन । कार्यालयमा रहेको अभिलेख, अन्य सरकारी निकायमा रहेको अभिलेख, सर्जमिनबाट प्राप्त विवरण वा सेवाग्राही आफैले पेश गरेको विवरणलाई आधार वा प्रमाणको रुपमा लिनुपर्नेछ । सेवाग्राहीले पेश गरेको प्रमाणको आधारमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई

प.सं
च.नं.

मितिः

आफूले पेश गरेको विवरण ठिक छ र फरक परेमा सहुँला बुजाउँला भनी लेख्न लगाई दस्तखत समेत गराउनु पर्नेछ ।

१६. सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई पेश भएका प्रमाणमध्ये कुनै प्रमाण उपर शंका लागेमा सम्बन्धित सेवाग्राहीसँग थप कागजात वा प्रमाण माग गरी एकिन भएपछि मात्र सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१७. प्रतिलिपि प्रमाणित गर्दा कार्यालयमा रहेको अभिलेख वा विवरणको आधारमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्छ ।

१८. सिफारिस वा प्रमाणित गरेको कागजातको एकप्रति सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।