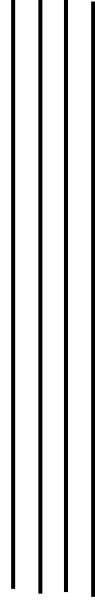


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम  
सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८१ असार मसान्त सम्मका प्रमुख सम्पादित क्रियाकलापहरु



कुम्मायक गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
यासोक पाँचथर

# १। निकायको स्वरूप र प्रकृति

## क. कुम्मायक गाउँपालिकाको स्वरूप



स्रोत: स्थलगत तस्वीर (स्केल १:२५००००/१:२०००००); नक्सा विभाग र कतमाडौं २०६८, क्षेत्रीय तथ्यांक विभाग  
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विद्येय, सर्वेक्षण वा स्वास्थ्य क्षेत्रको सल्लाहा तथा सीमाना निर्धारण अयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830  
LLRC, 2016

## ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान, २०७२ को संघीय संरचना अनुसार १ नं. प्रदेशको पाँचथर जिल्लामा रहेका एक नगरपालिका र ७ वटा गाउँपालिका मध्ये कुम्मायक गाउँपालिका पनि एक हो ।

कुम्मायक गाउँपालिकाको नामाकरण यस क्षेत्रमा रहेको ऐतिहासिक एवं प्रसिद्ध धार्मिक स्थल कुम्मायकको नामबाट गरिएको हो । लिम्बु भाषामा कुम्मायकको अर्थ ठुलो गढ वा किल्ला भन्ने हुन्छ । विक्रमको १६ औं शताब्दीतिर यस क्षेत्रमा पापोहाड राजाले राज गरिरहेको बेला तमोर नदिमा राज गरेर बसेको साँबाहाडले यस यासोक क्षेत्रमा आक्रमण गर्ने धावा बोले । उहि समयमा यस क्षेत्रका पापोहाड सेनाहरूले हाल कुम्मायक रहेको क्षेत्रमा ठुलो गढ बनाए र कुस्सायक क्षेत्रमा सानो गढ बनाए । हाल खेलमैदान रहेको साविकको रानिगाउँ गाविस ६ को साँवाचेप्पामा युद् गरे । यसरी युद्ध गर्दा पापोहाडले युद्ध जिते र साँवाहरु काटिएको सो ठाँउलाई हालपनि साँवा चेप्पा भनिन्छ ।

यसरी नामाकरण भएको कुम्मायक वा मुख्य गढबाट यस गाउँपालिकाको ऐतिहासिक आधारमा कुम्मायक नामाकरण भएको हो ।

सिमाना: पूर्व: फाल्गुनन्द गाउँपालिकाको नवमीडाँडा र आडसराड , पश्चिम: तमोर तेह्रथुम जिल्लाको म्याङ्लुङ फेदाप गा.पा.को सिम्ले गाउँ

उत्तर: तमोर /फिदिम न.पा.को भारपा र आठराई गा.पा.को चुहान डाँडा थोक्लुङ र दक्षिण: तुम्मेवा गा.पा.को आङ्ना, मौवा, ओलाने र मिक्लाजुङ गा.पा.को सराङडाँडा

क्षेत्रफल : १२९.२९ वर्ग कि.मी

अक्षांश : २५.०५ N देशान्तर: ८७.६३ E

राजनैतिक विभाजन : १ नं. प्रदेश, मेची अञ्चल , पाँचथर जिल्ला , यासोक पाँचथर (केन्द्र रहेको स्थान), जम्मा वडा संख्या: ५ वटा

मुख्य पर्यटकीय स्थलहरू: कुम्मायक मन्दिर, कुस्सायक मन्दिर, चेतनहाडको दरबार रानीभिर, चमेरे गुफा, सम्बाहाम्फे उत्थानसंघको चोलुङ माडहि तिङ्देन, बालकर्ण देवल थुङसेलिङ, सुम्हात्लुङ डाँडा माङ्जाबुङ, धुँवा राजा धुँवारानीको दरबार चडलिङ माङ्जाबुङ, साँवा राजा मारिएको गुफा हाङ्थक्वा, विशाल शिवलिङ्ग भएको सेपेनी र वानथाकको साँवाहाड राजा र घोडाहरुको चिहान आदी ।

## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्थाहरू

### २.१ नेपालको संविधान

#### अनुसूची ८ : एकल अधिकारको सूची

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



अनुसूची-९ : साभा अधिकार सूची

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

## २.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

**दफा ११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार:** (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

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

### क. नगर प्रहरी

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

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

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

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

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

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन, गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(ङ) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(च) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा लगायत ऐनमा उल्लिखित अन्य कार्यहरू ।

### ख. सहकारी संस्था

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

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

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी 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, क्षमता अभिवृद्धि र विकास ।

### ग. एफ्.एम्. सञ्चालन

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

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ्.एम्. 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, सेवाशुल्क 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, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर, च्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन, स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (५) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवम् खानी जन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन
- (६) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन
- (७) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- (८) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (९) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन, मालपोत सङ्कलन, कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन**

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- (३) स्थानीय कानूनबमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (४) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन**

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

#### **छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना**

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन, सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, 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 समेतका निर्धारित कार्यहरु ।

#### ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ 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 तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (५) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,
- (७) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन, सामुदायिकविद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन, निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (९) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन, स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१०) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (११) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासनकायम, अनुगमन र नियमन,
- (१२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास, अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

#### झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथापोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन, अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन,
- (३) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (४) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, स्वास्थ्य जन्यफोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,
- (५) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (६) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,

(७) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

**ज. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**

- (१) स्थानीयव्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन, स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,
- (३) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, स्थानीय वस्तु र सेवाव्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (५) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान, निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य, स्थानीयव्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (६) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
- (७) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (८) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन, स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (११) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता सम्बन्धी अन्य कार्या

**ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ**

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुंगे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन, यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कायविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, 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) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूलगार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक 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, व्यवसायको विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ता काट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज, जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन, भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (२) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (३) नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (४) जग्गाधनी 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 स्वास्थ्यसम्बन्धी 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 सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (५) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

- (६) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (७) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धित थ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (८) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (९) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन**

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन**

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्षजनशक्तिको 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 तालिमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिकपुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

- (१) कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (७) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा**

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युतवितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**न. विपद् व्यवस्थापन**

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथाप्रतिकार्य 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 स्थापनातथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धीतथ्याङ्कव्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,



- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

**फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास**

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभ्ताधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

**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, खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता, खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (४) स्थानीय तहको पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

**ख. स्वास्थ्य**

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिण्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

**ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू**

- (१) विद्युतीकरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

- (१) स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिजपदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

**ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथाशहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिकखालीजग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथाअन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वन, बीउ, बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन, नर्सरी स्थापना, बिरुवाउत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

- (९) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (१०) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१२) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१३) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१४) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (१५) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (१६) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,
- (१७) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१९) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

#### च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी 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, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

#### ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

#### झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

#### ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

## ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, 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, अपागंता र लैंगिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (४) उपदफा(१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

## 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 बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

## ख. सञ्चार सेवा

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

## ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेलपूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साभेदारी र सहकार्य ।
- (६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- (७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकताअनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

## (ठ) सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

- (१) सङ्घ, संस्था परिचालनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

## दफा १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः-

**क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

**ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण**

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका 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, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

**ग. विकास कार्य**

- (१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा 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 प्रतिकालयको 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 बीउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

- (१५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकताभक्तिको सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लवमार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो 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 कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

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

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

#### घ. नियमन कार्य

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

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

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

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

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

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(१६) नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

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

- (१९) जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने, जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२०) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने, नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२१) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने, जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने, आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२२) विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्न
- (२३) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (२४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (२५) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (२६) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने, धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (१) प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

### २.३ अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्था ऐन

#### दफा ३. कर, गैर कर तथा रोयल्टी लगाउन सक्ने:

- (३) स्थानीय तहले स्थानीय कानूनबमोजिम अनुसूची (३) मा उल्लिखित कर तथा गैर कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ ।
- (४) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानूनबमोजिम लागेको आफ्नो अधिकारभित्रको दण्ड जरिवाना उठाउनेछ ।
- (५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर लगाउँदा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजीतथाश्रम बजार, छिमेकीप्रदेश र स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

**दफा ४. गैर करको दर निर्धारणका आधार:** नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र सम्भार खर्चलाई आधार मानी गैर करका दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

**दफा ५. एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये कुनै दुई तहले उठाउने देहायका कर तथा गैर कर देहायबमोजिम एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम उठाइनेछ:-

- (क) प्रदेशले सवारी साधन कर उठाउँदा स्थानीय तहले सवारी साधनमा लगाएको करसमेत उठाउने,
- (ख) स्थानीय तहले घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क उठाउँदा प्रदेशले लगाएको घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउने,
- (ग) स्थानीय तहले विज्ञापन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउने,
- (घ) स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने ।

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(क) कर



- (१) सम्पत्ति कर, (२) घरवहाल कर, (३) घरजग्गा रजिष्ट्रेसन शुल्क, (४) सवारी साधन कर, (५) भूमि कर (मालपोत), (६) मनोरञ्जन कर, (७) विज्ञापन कर, (८) व्यवसाय कर ।

**(ख) गैर कर**

- (१) सेवाशुल्क दस्तुर, (२) पर्यटन शुल्क, (३) दण्ड जरिवाना।

(ग) स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानूनअनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैर कर ।

**३.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था**

- यस ऐन बमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भईसकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ ।
- दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पदसङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

**३.१.४ राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू**

- यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजना वर्गीकरणका दुई मुख्य आधारहरू तय गरिएको छ ।
- तीमध्ये समष्टिगत आधारहरू अन्तर्गत विशेषत सङ्घीय सरकारको दायित्व अन्तर्गत पर्ने विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ, भने प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गत पर्ने कार्यक्रमहरूलाई क्रमशः ती तहहरूमा हस्तान्तरण गर्दै उनीहरूको क्षमता समेत विकास गर्दै लाने उल्लेख छ ।
- स्पष्ट रूपमा कितान गरिएका स्थानीय तहका कार्यक्रमहरूलाई निम्नानुसार क्षेत्रगत आधारहरूमा वर्गीकरण गरी छुट्याइएको छ :

**क्षेत्रगत आधारहरू**

**(क) शासकीय व्यवस्था एवं सुशासन**

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

**(ख) अर्थ**

- स्थानीय योजनातथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

**(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति**

- उद्यमशीलता, व्यावसायिक सीप विकास, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन र विकास

- बजार अनुगमन, उपभोक्ताको हकहितका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू
- (घ) **ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई**
- ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन
  - ३ मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन, ३ मेगावाटसम्मका सौर्य उर्जा आयोजन निर्माण र सञ्चालन
  - सानाजलस्रोत संरचनाको पुननिर्माण, पुनर्स्थापन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन
  - ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण, साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन
  - घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्यास प्रणाली
- (ङ) **कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला**
- स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम
  - कानूनीशिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानूननिर्माण
- (च) **कृषि तथा पशुपन्छी विकास**
- कृषि तथा पशु उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरू, कृषि तथा पशु प्रसारसम्बन्धी कार्यहरू
  - कृषि क्षेत्रको व्यावसायीकरण, बजारीकरण र औद्योगिकीकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम
- (छ) **भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबीनिवारण**
- राष्ट्रियस्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमा नापी
  - मुक्त कर्मैया तथा हलियालगायत गरीब लक्षित विशिष्टीकृत कार्यक्रम
  - गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन (नेपाल ट्रष्टको कार्यालय बाहेक)
  - सहकारी दर्ता तथा सहकारीहरूको अनुगमन
- (ज) **खानेपानी**
- आधारभूत खानेपानी आयोजना
  - तराई-मधेशमा ५ हजारसम्म, पहाडमा ३ हजारसम्म र हिमालमा ५ सय सम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी सेवा पुऱ्याउने आयोजना
  - खानेपानीको वितरण तथा अनुगमन, सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि
  - ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापन
- (झ) **गृह**
- मानव बेचबिखन र लागू औषध कारोबारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना

- नगर प्रहरी, स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्य
- विपद् व्यवस्थापन
- (ट) **भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात**
  - नेपालको संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएको स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकारमा रहेको स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा ग्रामिण सडकको विकास तथा विस्तार
  - ग्रामिण सडक तथा सामुदायिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार, स्थानीय स्तरको यातायात नीति, अनुमति नियमन र व्यवस्थापन, स्थानीय यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुरक्षा
- (ठ) **महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक**
  - स्थानीयस्तरका महिला विकास कार्यक्रम
  - महिला सचेतना तथा विकाससम्बन्धी तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम
  - सामाजिक संरक्षण प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई परिचयपत्र वितरण, ज्येष्ठ नागरिक मञ्च सञ्चालन, दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालनका कार्य, सामाजिक संरक्षणका स्थानय क्रियाकलापहरू
- (ड) **युवा तथा खेलकुद**
  - स्थानीयस्तरमा युवाजागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
  - स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्वविकास
  - स्थानीयस्तरमा खेलकुद विकास तथा यसका पूर्वाधारहरूको विकास, निर्माण र स्तरोन्नति
  - स्थानीयस्तरका खेल प्रतियोगिता आयोजना
- (ण) **वन तथा वातावरण**
  - स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन स्थानीयस्तरमा जडिबुटि तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
  - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन, भू तथाजलाधार संरक्षण, प्रदूषण नियन्त्रण
  - स्थानीयस्तरको जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरणसम्बन्धी क्रियाकलापहरू
  - विरुवा उत्पादन तथा वृक्षारोपण, वनउद्यम, प्रकृतिमा आधारित पर्यटन
  - डढेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरको भू-उपयोग योजना तथा हरित उद्यम क्षेत्र निर्धारण
  - स्थानीय स्तरको वन, वनस्पति, जैविकविविधता, वन्यजन्तु संरक्षण, काष्ठ तथा गैर काष्ठ उद्योगहरूको स्थापना र व्यवस्थापन
  - सडक तथा नहर किनारा वृक्षारोपण र व्यवस्थापन, कृषिवन

- नदीउकास क्षेत्रमा वृक्षारोपण, घाँस रोपण तथा व्यवस्थापन, वन्यजन्तु पालन
- (त) **शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि**
- विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू, अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता कार्यक्रम,
  - बालविकास कार्यक्रम शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन,
  - द्वन्द्वपीडित परिवार शिक्षाको व्यवस्थापन (सहिद प्रतिष्ठान मार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा कार्यक्रम),
  - विशेष प्रकृतिका छात्रवृत्ति (द्वन्द्वपीडित, सहिद परिवार, विपन्न लक्षित) विद्यालय तहका शिक्षकहरूको सेवा सुविधासम्बन्धी कार्यहरू
- (थ) **श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा**
- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम
  - स्थानीयस्तरको सीप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन
- (द) **सहरी विकास**
- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
  - एकीकृत बस्ती विकासको लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन
  - स्थानीय तहका सहरी पूर्वाधार
  - स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथाअन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार
- (ध) **संस्कृति, पर्यटन तथानागरिक उड्ययन**
- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार
  - स्थानीयस्तरका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा स्मारक संरक्षण
  - परम्परागत जात्रा मेला सञ्चालन र व्यवस्थापन
  - संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यहरू
- (न) **सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन**
- पञ्जीकरण दर्ता तथाअभिलेख व्यवस्थापन
  - स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामीण विकास
  - सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन
- (प) **सञ्चार तथा सूचना प्रविधि**
- १०० वाट सम्मका एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन

- स्थानीय क्षेत्रभिन्न टेलिसेन्टर सञ्चालन चलचित्र भवन निर्माण इजाजत तथा जाँचपास
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन

(फ) **स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या**

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा
- स्वास्थ्यचौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- विभिन्न रोगसम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रबर्द्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम

(ब) **योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन**

- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण
- स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन
- सार्वजनिक निजी साभेदारीसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखसम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन, व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

**गाउँपालिकाको  
कर्मचारी दरवन्दी तेरिज**

पद	प्र.प्र. अ.	अधिकृत आठौँ		अधिकृत सातौँ				अधिकृत छैटौँ				सहायक पाचौँ				सहायक चौथो			जम्मा
		प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	कानून	विविध	प्र.	प्रा.	विविध	प्र.	प्रा.	विविध	कानून	प्र.	प्रावि.	विविध		
सेवा	प्रशासन	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	कानून	विविध	प्र.	प्रा.	विविध	प्र.	प्रा.	विविध	कानून	प्र.	प्रावि.	विविध		
प्रस्तावित संख्या	१	३	४	-	२	१	-	२	-	१	७	७	२	-	-	५	-	३५	
वडा तर्फ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	५	२	-	-	५	३	-	१५	
स्वास्थ्य चौकी,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	४	-	-	६	-	-	६	-	२०	
आ.भू.स्वा.केन्द्र	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	४	-	४	
ना.आरोग्यकेन्द्र																२		२	
<b>जम्मा</b>	<b>१</b>	<b>३</b>	<b>४</b>		<b>२</b>	<b>१</b>		<b>२</b>	<b>४</b>	<b>१</b>	<b>१२</b>	<b>१७</b>	<b>२</b>		<b>५</b>	<b>२२</b>		<b>७६</b>	

सेवा करारमा																३०	
जम्मा	कार्यपालिका, वडा र स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र तर्फ अन्य समेत जम्मा															१०६	
अस्पताल तर्फ	दशौं																
दरवन्दी	१	-	२	-	१६	-	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	२१
सेवा करार	का.स. ६, सफाई ३, जना सेवा करार															९	
जम्मा																३०	
	कूल जम्मा															१३६	

- ऐनमा स्पष्ट उल्लेख भएका सेवा करारबाट लिनुपर्ने पदहरु दरवन्दीमा गणना गरिएको छैन ।
- आवधिक कार्यक्रमबाट तलव सुविधा लिने गरी हाल कार्यरत कर्मचारी उक्त दरवन्दीमा समावेस गरिएको छैन ।
- सूचना प्रविधि उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ, हाल कार्यरत कम्प्यूटर अधिकृत र कम्प्यूटर अपरेटर कार्यक्रमबाट कार्यरत हुनाले प्रस्तावित दरवन्दीमा कायम रहन नसक्ने, तर सो पदमा स्थायी पूर्ति नभएसम्म नीजहरुलाई उक्त उपशाखामा रही कार्यगर्न सकिने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- यसपछि प्राप्त हुने आवधिक कार्यक्रम/आयोजना वा परियोजना मार्फत केन्द्र, प्रदेश वा अन्य श्रोतबाट उपलब्ध हुने कर्मचारी कार्यक्रम रहेसम्म मात्र रहने र दरवन्दीमा समावेस नहुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

## कार्यविवरण

### शाखाको कार्यविवरण

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगरप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगरप्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने, निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिकाअनुसार शाखागत कार्यविवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
- मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलाउन गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समाज कल्याणसम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा दर्ता भएका सामाजिक संघसंस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

- प्रचलित ऐन अनुसार दर्ता भएका सहकारी तथा सामाजिक संघसंस्थाहरूको दर्ता नविकरण, परिचालन, विकासमा सहभागिता, समन्वय गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्यविभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयसेवा व्यवस्थापनमा सूचनाप्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक सामग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
- बैठक शुरु हुनु अगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सो को लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- बैठकका निर्णयहरू प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, बृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

#### १.१ जिन्सी तथा खरिद उपशाखा

- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।



- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा भएका र खरिद गरिएका जिन्सी सामानको आम्दानी खर्च अभिलेख राख्ने, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, कार्यालय सामानको मर्मत संभार तथा लिलाम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने कार्यालय सामान तथा उपभोगका सामान र अन्य निर्माण सामग्री समेत खरीदका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र योजना तथा बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत खरीद योजनाको आधारमा आवश्यक सामग्री समयमै खरीद गरी कार्यक्रम र कार्यालयलाई आवश्यक परेका वखत स्वीकृत माग फारामको आधारमा उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक उपभोग्य सामानहरु जस्तै: पिउनेपानी, टेलिफोन, ईण्टरनेट, सवारी साधन, बत्ती, फर्निचर आदीको व्यवस्था गर्ने, फोन, बत्ती, पानीको महसुल समयमा बुझाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने ।

## १.२ सूचना प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एकसय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।

- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजीसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सवैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

### १.३ दर्ता चलानी र सहायता एकाई

- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने, ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्रीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतँग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई भर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

## १.४ नगर प्रहरी एकाई

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण एवं छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, सडक र खुल्ला स्थानको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## १.५ वडा कार्यालयहरू

### (अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

### (आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।

- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषा भाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालबालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

### (इ) विकास कार्य

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाविकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लव मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।

- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त विरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### (ई) नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरू कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।

- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रीका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

#### (उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नामथर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशोधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

## २. आर्थिक प्रशासन शाखा

- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गरी छलफल र स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- राजश्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने, आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने, कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याईएका बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### दररेट निर्धारण गर्ने:

- गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने ।

- उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकिसक्नु पर्ने ।

## २.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर, कर, दस्तुर र शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
- प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्कतथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वामारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानूनबमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खनन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपप्लायर, ज्यापिटङ्ग, मोटरवोट, केबुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।



- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

### ३. योजना शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साभेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नबिकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

### ३.१ खानेपानी तथा सासफाई एकाई

- गाउँपालिकामा खानेपानीसम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाभित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- गाउँपालिकाका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

### ४. पूर्वाधार विकास शाखा

- गाउँपालिकामा शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा आफ्नो रायसाथ पेश गर्ने र स्वीकृत नीति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।

- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूलको घर भवन निर्माण मापदण्ड तयार स्वीकृतिका लागि गाउँसभामा पेश गर्ने र स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी ग्रामीण यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मतकोष खडागर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागुगर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा च्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

#### ४.१ नक्सापास उपशाखा :

- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि शाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला संधियारहरूको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।

- गाउँपालिकामा नदीकिनार, नदीउकास, नहर किनार, सार्वजनिक खाली जग्गा तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्वव्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण समेतका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि रैथाने प्रजातीको संरक्षण गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, विपद्पश्चात् पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सधैं तयारी हालतमा राखी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यविधि तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।

## ५. शिक्षा, युवा खेलकुद तथा सामाजिक विकास शाखा

- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युशन, कोचिङ्गजस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- युवापरिषद जिल्ला एकाइको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकूद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकूदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा खेलकूद विकासका लागि युवाक्लव गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खेलकूदपूर्वाधार खेलमैदान, कभर्डहल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बञ्जीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी बजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

#### ५.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।



- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषयमा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जिकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सवै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

## ५.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।

- बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिला हक (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाईको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरूको गठन, बाल संरक्षण समिति तथा गाउँ बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाई सरी आउने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- जनजाती समुदायको भाषा, भेष र संस्कृति एवम् खानाको परिकारलाई समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन प्रोत्साहन गर्ने ।
- आदीवासी जनजातीको उत्थान र विकासका लागि भाषा र संस्कृति संरक्षण गर्न पुस्तकालय, वाचनालय, संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- जनजाती समुदायका बालवालिकाहरूलाई आफ्नो मातृभाषामा पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन बृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाभिन्न रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

#### ६. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने, स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग-अभ्यास, स्वास्थ्य मापदण्डको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

#### ७. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कृषि विउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।

- गाउँपालिकामा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत् अन्तर समूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सेवाकेन्द्रहरूको स्थापना, सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृषहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयां प्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तर मा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषहरूलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत नगर विकास योजना अनुसार बागवानी तर्फका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तोकिएको समयमा कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।

#### ८. पशुपंक्षी विकास शाखा :

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरुका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरुसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालक किसानहरुको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रुपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी पालक कृषकहरुको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकूलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको विउ विरुवा उपलब्ध गराउने ।
- पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- गाउँपालिकाका वडाहरुलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी कार्यपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम संचालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

## ९. कानून शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँस्तरमा कानूनको शासन तथा मानवअधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरुको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरुले आफूसम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा पर्न आएका उजुरीहरु, समितिबाट भएका निरूपणका निर्णयहरु, कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण, भएका मिलापत्र तथा समझदारी पत्रहरुको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

#### १०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रवृत्तिमा आश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुभाब प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुभाब पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृया नपुगेकोमा प्रकृया पूरा गरी तयारी राख्ने ।

(सबै प्रकारका दरबन्दीको विवरण र कार्य विभाजन राख्ने)

#### ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- स्थानीय सरकार सञ्चान ऐन २०७४ तथा नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली र अन्य तोकिएका कार्यहरु



कुम्मायक गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
यासोक, पाँचथर  
१ नं. प्रदेश, नेपाल

# नागरिक वडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकार  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
कुम्मायक गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
यासोक, पाँचथर

फोन नं.- ०२४-४१३०६१, ईमेल: [info@kummayakmun.gov.np](mailto:info@kummayakmun.gov.np)  
(वडा कार्यालयमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन, वडाध्यक्ष)

प्रकाशक:

कुम्मायक गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
यासोक, पाँचथर  
१ नं. प्रदेश, नेपाल

## विषय- सुची

१. पृष्ठभुमी.....१
२. कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेका अपेक्षा.....१
३. गाउँ कार्यपालिकाको नागरिक वडापत्र.....२
४. वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र.....७

## १. पृष्ठभूमि:

लोककल्याणकारी राज्यको उदयसँगै सार्वजनिक निकायले जनताको लागि तोकिए बमोजिमको सेवा उपलब्ध गराउनुपर्छ जनताले छिटो छरितो र नियम कानुनसंगत तरिकाले सेवा प्राप्त गर्नु पर्दछ भन्ने मान्यताको विकास भएको छ । सरकारी निकायले आफुले उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधाको बारेमा सेवाग्राहीलाई विस्तृत जानकारी दिनका लागि सार्वजनिक गरिएको प्रतिवद्धतापत्र को रूपमा नागरिक वडापत्रलाई लिने गरिन्छ । कुम्मायक गाउँपालिकाले आफुले प्रदान गर्ने सेवाहरु, सम्पादन गर्ने कार्यहरु के के हुन ? उक्त सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक कागजात, प्रक्रिया, जिम्मेवार अधिकारी, दस्तुर वा शुल्क आदिको बारेमा सर्वसाधारण जनताको सहजताका लागि यो नागरिक वडापत्र जारी गरिएको हो । अतः सेवाग्राहीलाई सहज रूपमा सेवा प्राप्त गर्नका लागि र सार्वजनिक निकायले पनि सहज रूपमा नै तोकिएको प्रक्रिया अनुसार सेवा प्रवाह गर्नका लागि सहज होस्, कुनै पनि दुविधा नहोस्, पारदर्शी कार्यसंस्कृतिको विकास होस् भन्ने उद्देश्यका साथ कुम्मायक गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, यासोक पाँचथरले यो नागरिक वडापत्र जारी गरेको हो । यो नागरिक वडापत्रले कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले सेवाग्राही माझ सेवा प्रवाह गर्दा उल्लेखित प्रक्रिया बमोजिम गर्नुपर्नेछ भने सेवाग्राहीले पनि सेवा लिन आउँदा वडापत्र बमोजिमको प्रक्रिया तथा कागजात लिएर आउनुपर्नेछ ।

## २. कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेका अपेक्षा:

सेवाग्राहीले सेवा आउँदा लिन निम्न बमोजिमका आचारहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

- कार्यालयले सेवा प्रवाह गर्दा चित्त बुझेको र राम्रो कुरा अरुलाई पनि भन्नुहुनेछ तर चित्त नबुझेको कुरा जिम्मेवार व्यक्ति वा गुनासो सुन्ने अधिकारीसमक्ष राख्नुहुनेछ ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अन्य सेवाग्राही सँग सभ्य, शिष्ट र मर्यादित भाषा प्रयोग गर्नुहुनेछ ।
- सेवा लिन आउँदा वडापत्र बमोजिम तोकिएका कागजातहरु र प्रक्रिया पुर्याएर आउनुहुनेछ ।
- कार्यालयमा आउँदा सुर्तिजन्य तथा मदिराजन्य मादक पदार्थ सेवन गरी आउनुहुनेछैन ।
- अरुलाई दुःख दिने नियतले मात्र उजुरी गर्नुहुने छैन सत्य तथ्य र सफाहात र स्वच्छ दिल लिएर उजुरी गर्नुहुनेछ ।
- नहुने कानुन विपरित कामका लागि कार्यालयमा अनावश्यक दवाव तथा प्रलोभन देखाउनु हुने छैन ।
- अनावश्यक होहल्ला, आक्रोश र आवेगबाट मुक्त भई सभ्य नागरिकको परिचय दिनुहुनेछ ।
- कार्यालयले सम्पादन गर्ने काममा धैर्यता देखाउनुहुनेछ ।

३. कुम्मायक गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कुम्मायक, यासोकको नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय	कैफियत
१.	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना बाषिक योजनामा परेको प्रमाण</li> <li>उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान</li> <li>सम्झौताको लागि निवेदन पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क, ३ लाख भन्दा बढिमा ५% धरैटी लाग्रे	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड</li> <li>निवेदन</li> <li>योजना सम्झौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्रे	सोहि दिन	
३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख / ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियर	नलाग्रे	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
४.	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण</li> <li>वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय</li> <li>अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियरको स्थलगत सभे नापजाँच</li> <li>अनुगमन समितिको स्थलगत अनुमान</li> </ul>	ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियर	नलाग्रे	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	



५.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>नापी किताब</li> <li>खर्चको विलभरपार्ड</li> <li>उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण</li> <li>फर्छौटको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>योजनाको कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन / सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी पछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियर / लेखापाल	नलाप्रे	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
६.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन</li> <li>शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र</li> <li>प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख / गाउँ कार्यपालिका	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
७.	गेर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता तथा नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको विधान एक प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र. को प्रतिलिपी</li> <li>समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
८.	गेर सरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको प्रगति विवरण</li> <li>लेखापरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाँच बुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
९.	गाउँ कार्यपालिका बाट दिनुपर्ने व्यक्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>नागरिकता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश,</li> <li>दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शाखाप्रमुख	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिन

१०.	राहत सहायता प्रकाशक प्रकाशक	निवेदक • प्रहरी मुचुल्का • वडाको सिफारिस	निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • निर्णय भई तोक अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / गाउँ कार्यपालिका	निथुल्क	सोहि दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
११.	वडा तहको विवरण सच्याउने: जन्मदर्ता संशोधन	क) जन्म मिति सच्याउने • राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धांकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा • अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र वा • नावलक परिचयपत्र वा • नागरिकताको प्रमाणपत्र वा • कुनै पनि प्रमाण खुले कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्ने) ख) नाम सच्याउने: • बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र आमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वा लिंग भएमा एस.ई.ई लब्धांकपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमा संग नाता खुले आधिकारीक प्रमाण कागज बाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुले प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र.प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जमीन मुचुल्का	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकराधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने गा.पा. मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सीफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकराधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोहि दिन सर्जमीनको हकमा बढीमा १० दिन ।



<p>१२.</p>	<p>मृत्युदत्त प्रमाणपत्रमा संशोधन</p> <p>क) नाम संशोधन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु बाजे वा पति / पत्नीको नाम संशोधन गर्नु परेमा नाता खुले आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र जगाधनी प्रमाण पुर्जा आदि ।</li> <li>नाम खुले कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित)</li> </ul> <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस कागजात</li> <li>सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित)</li> </ul>	<p>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</p> <p>स्थानिय पञ्जिकाधिकारी गा.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारीस सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>गा.पा.मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</p> <p>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सो को अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी</p>	<p>आ.ऐन. अनुसार</p>	<p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।</p>
------------	--	---	--	---------------------	---

१३	<p>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन</p> <p>क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एके व्यक्तिको हो भन्ने खुलेको अधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जिमिन मुचुल्का र निजहरूको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र ।</li> <li>दुलाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुल्ले आधिकारीक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जिमिन मुचुल्का र निजहरूको ना.प्र. प्रतिलिपी</li> </ul> <p>ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन मिति फरक परेकोमा सच्याउनु पर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकको सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ।</li> <li>गा.पा.मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी</p>	<p>नियामानुसार</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।</p>
१४.	<p>सम्बन्धित विधि संशोधन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>नाता जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात</li> <li>स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र</li> <li>स्थानीय निकायका प्रतिनिधि सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जिमिन मुचुल्का र उनीहरूको ना.प्र. प्रतिलिपी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ।</li> <li>स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>गा.पा.मा नवेदन / पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ।</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी</p>	<p>नियामानुसार</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।</p>
१५.	<p>मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य स्थानिक कार्यसम्पन्न</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन ना.प्र. प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरीपेश गर्ने ।</li> <li>न्यायिक समिति भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>	<p>गा.पा. उपाध्यक्ष / न्यायिक समितिका पदाधिकारी / सम्बन्धित कर्मचारी</p>	<p>आ.ऐ. मा तोकिएको बमोजिम</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।</p>



१६.	<p>“घ” वर्गको निर्माण व्यवस्थापिका क्षेत्रगत पत्र जारी गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र कार्यविधि २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन उद्योग विभागमा उद्योग / फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>न्युनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण</li> <li>सम्बन्धित फर्मसँग भएका मेसिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुरि हुने कागजात</li> <li>छानविन उपसमितिको सिफारिस</li> <li>उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल इन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्रमाप्त मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस र</li> <li>दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनमा तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने</li> <li>कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जिमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	आ.ऐ. मा तोके बमोजिम	छानविन उपसमिति को सिफारिस प्राप्त भएपछि
१७.	<p>“घ” वर्गको निर्माण व्यवस्थापिका क्षेत्रगत पत्र जारी गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद</li> <li>म्याद सकिएका भए कम्पनी / फर्म नवीकरण भएको प्रमाण</li> <li>कर चुक्ता गरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक लगाउने दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	आ.ऐ. मा तोके बमोजिम	सोही दिन
१८.	<p>प्रमाणित गरीएको तथ्यांक प्रमाणित गर्नको लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता चलानी शाखा	आ.ऐ. मा तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
१९.	<p>सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नको लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र. मत्युदर्ता बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने</li> <li>वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म

२०.	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाचामा दरखास्त दिनु पर्ने सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम</li> <li>सहकारी संचालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन</li> <li>सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण</li> <li>प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धित कार्यक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सेयर सदस्यहरू नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने</li> <li>सम्भाव्यता अध्यान गर्ने</li> <li>सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरि सोको अभिलेख राख्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आ.ऐ. मा तोक वमोजिम	३५ दिन
२१.	कृषक समूह तथा कृषि फर्म दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>समुहको विनियम</li> <li>माइन्टको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिक र वडाध्यक्षको संयुक्त दस्ताखत भएको वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित प्राविधिक नभए सम्बन्धित शाखाको सिफारिस</li> <li>समुहको सदस्यहरूको नागरिकताको फोटो कपी</li> <li>समुहको छाप</li> <li>फर्मको हकमा अनिवार्य व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र व्यवसाय नविकरण गरिएको रसिदको प्रतिलिपी हुनु पर्ने छ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने</li> <li>पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने</li> <li>नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरू	फर्म समूह अभिलेखि करण निशुल्क	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए बढीमा १५ दिन
२२.	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>समितिको विनियम</li> <li>माइन्टको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>कार्य समितिको सदस्यहरूको नागरिकताको फोटो कपी</li> <li>समितिको छाप</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने</li> <li>पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने</li> <li>नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरू	आ.ऐ. मा तोक वमोजिम	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए बढीमा १५ दिन
२३.	उल्लेखित बहिर्कृत फर्मको दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने ।</li> </ul>	गा.पा. अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।



४. कुम्मायक गाउँपालिका, यासोक पाँचथर अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु (५ वटै) को लागि नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>प्रतिलिपीको हकमा पुरानो ना.प्र.को प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन साथ आफै उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>अंगीकृत ना.प्र. का हकमा सर्जिमिन गर्नुपर्ने ।</li> <li>चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सर्जिमिन गर्नेको हकमा सर्जिमिन मुचुल्का समेतको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	नावालक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>बाबु आमाको ना.प्र. प्रतिलिपी</li> <li>जन्मदर्ता</li> <li>नावालक उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>फोटो २ प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
३.	फरक जन्म मिति सच्याउने सिफारीस तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र. प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन</li> <li>फरक नाम तथा जन्म मिति पुष्टि हुने कागजात</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अर्पांगता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता</li> <li>मेडिकल सुपेरीटेण्डेण्टको सिफारिस</li> <li>व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सर्जिमिन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	

५.	सिफारिस पत्रिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने</li> <li>सर्जमिन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन
६.	सिफारिस पत्रिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपि</li> <li>विपन्नता पुष्टि गर्ने कागज</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्नसक्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने</li> <li>सर्जमिन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर दिई सिफारिस दिने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन
७.	सिफारिस पत्रिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपि</li> <li>कार्यालयको पत्र</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने</li> <li>सिफारिस दिने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन
८.	सिफारिस पत्रिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपि</li> <li>बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम</li> <li>वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन



९.	पञ्जीकरण दर्ता (जन्मदर्ता) / मृत्युदर्ता बसाइसराई दर्ता विवाह दर्ता सम्बन्धित विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>जन्मदर्ताको हकमा निवेदन साथ वालकको आमा बाबुको ना.प्र. प्रतिलिपी अस्पतालको जन्म प्रमाणपत्र ।</li> <li>मृत्युको हकमा मृतक र सुचकको ना.प्र. प्रतिलिपी मृतकसँग सम्बन्ध जोडीने प्रमाणपत्र अतिवाहित ना.प्र. प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जिमिन ।</li> <li>बसाइसराईको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प्र. प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>बसाइसराईको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प्र. आउनेको हकमा सम्बन्धित वडाको बसाइसराईको कागजात ।</li> <li>विवाहदर्ताको हकमा दुवै बरबधुको ना.प्र. केटीको ना.प्र. नभएमा निजको बाबुको ना.प्र. सम्बन्ध विच्छेदको हकमा निवेदन साथे अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी पतिपत्नीको ना.प्र.को प्रति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिनेभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सुचना दिने ३५ दिन पछि तोकिएको शुल्क बुझाउने र कार्यालयले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</li> <li>विवाहदर्ताको हकमा दुवै उपस्थित भै सुचना दिनुपर्ने ।</li> <li>सम्बन्ध विच्छेदको हकमा पति वा पत्नीले सुचना फाराम भर्नुपर्ने ।</li> </ul>	वडासचिव / स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क ३५ दिन नाघेपछि रु. ५०	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
१०.	छुट चर्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपी तथा हकदार खुल्ने कागजात</li> <li>चालु आ.ब. सम्म मालपोत तिरको रसिद</li> <li>साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>फिल्डबुक उतार</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>जग्गाको नापी नक्सा</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>अन्य प्रमाण कागजातहरू ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	

११.	धर्मशास्त्र संस्कृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरजग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ना.प्र. प्रतिलिपि</li> <li>निवेदक र मृतकको नाता प्रमाणित</li> <li>सकल जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा आवश्यकता अनुसार सर्जमिन प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन।
१२.	धर्मशास्त्र संस्कृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा</li> <li>नक्सापास</li> <li>निर्माण सम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>स्थलागत प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन।
१३.	धर्मशास्त्र संस्कृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा</li> <li>नापी नक्सा</li> <li>जग्गा धनीको स्वीकृतको सनाखत</li> <li>मालपोत तिरको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन।
१४.	धर्मशास्त्र संस्कृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र.को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा</li> <li>नापी नक्सा</li> <li>मालपोत तिरको रसीद</li> <li>निवेदक स्वयं वा आधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन।
१५.	धर्मशास्त्र संस्कृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरभाए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सो नभएमा मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित जग्गाधनी दर्ता श्रेष्ठा उतार</li> <li>निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष र का.बा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन।



१६.	<p>मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष र का.बा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
१७.	<p>व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थान लगानी प्रकार तथा अन्य विवरण खुलेको निवेदन पत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष र का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई व्यवसाय प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

१८.	व्यवसाय बन्दा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा र बन्द गनुपनाको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>• घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>• विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>• आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>• वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>• तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने</li> <li>• निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>• चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
१९.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र</li> <li>• आफ्नै घरभएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>• घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>• वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>• तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>• निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>• चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।



२०.		<ul style="list-style-type: none"> <li>विधान वा नियमावली वा प्रवन्धको प्रतिलिपि सहितको निवेदन</li> <li>सस्था भाडामा बस्ने भए सम्वन्धिता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>संस्था आफ्नै घर मा बस्ने भए सोको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्म</p>	<p>आ.ऐ. मा तोक वमोजिम</p>	<p>सोहि दिन सर्जिमिनको हढिमा ३ दिन ।</p>
२१.	<p>विधित सगको नाता प्रमाणित</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्ति हरुको २ प्रति पासपोट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आ.ऐ. मा तोक वमोजिम</p>	<p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>

२२.		<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नाता खुल्ले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वसाइसरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकें वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
२३.	<p style="text-align: center;">मुक्त संका नाता प्रमाणित</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>स्वयं व्यक्त उपस्थित हुनु पर्ने दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकें वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।

जीवित रहेको सिफारिस

२४.	<p>विद्युत् सिफारिस पत्र</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>हक भागको श्रोत खुले कागजात</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मलपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आ.ऐ. मा तोक वमोजिम</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।</p>
२५.	<p>उद्योग सिफारिस पत्र</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन</li> <li>उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>आफ्नै घरमा भए चालु आ.व. सम्मको मलपोतमा घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रिसद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>(स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आ.ऐ. मा तोक वमोजिम</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>



२६.	विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं समुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद बहालमा भए सम्झता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरको प्रतिलिपि निरीक्षण प्रतिवेदन सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा.वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको</li> <li>कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलागत सर्जिमि मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
२७.	विद्यालय संचालन स्वीकृति र कक्षा बृद्धिको लागि नयाँ विद्यालय संचालन स्वीकृति वा विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन नयाँ हकमा नियमावलीको प्रतिलिपि कक्षा बृद्धिको लागि विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानिय तहको नाममा चालु आ.ब.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र सरकारी बाहेका विद्यालयका आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद बहालमा भए सम्झौता पत्र को प्रतिलिपि आवश्यकता अनुसारको निरीक्षण प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलागत निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

२८.	<p>कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर बहाल कर र मालपोत तिरेको रिसद बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रमरी सर्जिमिन मुचुल्का वडा कार्यालयबाट प्रकाशित २१ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर बहाल कर र मालपोत तिरेको रिसद</li> <li>बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रमरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>वडा कार्यालयबाट प्रकाशित २१ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>
२९.	<p>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपत्रता खुल्ने प्रमाण कागजात सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कागज पत्र</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विपत्रता खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कागज पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>निः शुल्क निः शुल्क आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।</p>
३०.	<p>निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।</p>



सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	आ.ऐ. मा तोक वमोजिम	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार स्थानीय जनप्रतिनिधि सहितको सर्जिमिन मुचुल्का	३१.
	आ.ऐ. मा तोक वमोजिम	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय जनप्रतिनिधि सहितको सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	३१.
सोही दिन, सर्जिमिन कोहकमा बढीमा ३ दिन	आ.ऐ. मा तोक वमोजिम	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन पेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद वा कर निर्धारण</li> </ul>	३२.
	आ.ऐ. मा तोक वमोजिम	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	३३.

३४.	कानून र मन्त्रालयको प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि</li> <li>मन्जुरीनामा लिने र दिने व्यक्ति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.रे. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
३५.	हकबत्ता वा हकदार प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन</li> <li>हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.रे. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
३६.	श्रवणसहित प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदक र संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.रे. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।



३७.	अग्रणी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.वा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.रे.मा तोक वमोजिम	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
३८.	मिलापत्र कागज/ उर्वरि दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको सयुक्त निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.वा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.रे.मा तोक वमोजिम	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।



३९.	निवेदन तथा पहिलो वर्ष जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि त्यसपछि अधिल्लो आ.ब. को कर तिरेको प्रमाण रसिद भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन मालपोत तिरेको रसिद तथा आ.व. ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि नागरिकता र नापी नक्साको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष र का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
४०.	निवेदन पत्र प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
४१.	निवेदन बहाल सम्झौता नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि चा.सु. आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

एकीकृत सम्पत्ति कर पत्र बना कर

मालपोत वा भूजमा कर

बहाल कर

४२.	विशेषण के	निवेदन र सस्थाको प्रमाणित कागजात सम्बन्धित स्थानिय तहमा तिन बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष/ बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	साँढे दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
४३.	उत्तिष्ठित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस र प्रमाणितहरू	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आ.ऐ. मा तोकै वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
४४.	व्यवसाय दर्ता	निवेदन जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा भाडामा भए घरवहाल सम्झौता सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपी निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा आधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपी र प्रति पासवोर्ड साईज फोटो उद्योग भए सधियारको सहमति मुचुल्का	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	वडा सचिव / प्रशासन शाखा प्रमुख / शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
४५.	व्यवसाय नवीकरण	निवेदन पुरानो व्यवसाय सञ्चालन ईजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई नवीकरण गरिदिने ।</li> </ul>	वडा सचिव / प्रशासन शाखा प्रमुख / शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।

४६.	व्यवसाय	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्म वक्यौता राजश्व भए फछ्यौट भएको प्रमाण</li> <li>सकल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई व्यवसाय वन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने</li> </ul>	वडा सचिव / प्रशासन शाखा प्रमुख / शाखाका कर्मचारी	आधिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
४७.	नगरिक, असक्त, अल्पशक्त, पारिवारिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी सहित दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्ने</li> </ul>	वडा सचिव / प्रशासन शाखा	नलाग्रे	सोही दिन

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र. स.	कर्मचारिको नामथर	पद	तह वा श्रेणीसेवा	कार्यालय प्रमुख/ शाखा प्रमुख	कार्यालय / शाखा	सम्पर्क नं.
१	गणेश अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राप. तृतीय	कार्यालय प्रमुख	कुम्मायक गाउँपालिका	9852684021
२	महेन्द्र बाँस्कोटा	इन्जीनियर	सातौं	शाखा प्रमुख	पुर्बाधार विकास शाखा	9843749808
३	प्रदिप सिं तामाङ	अधिकृत	सातौं	शाखा प्रमुख	शिक्षा यूवा खेलकुद तथा सामाजिक विकास	9862653836
४	नगेन्द्र बहादुर दहाल	स. पशु चिकित्सक	सातौं	शाखा प्रमुख	पशुपक्षि सेवा शाखा	9845812564
५	सविन खतिवडा	कृषि प्र. अधिकृत	सातौं	शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	9842445235
६	प्रविण राई	अधिकृत	सातौं	शाखा प्रमुख	आर्थिक/लेखा	9840036529
७	केदार बहादुर खडका	जन. स्वा. नि.	छैठौं	शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य	9825681490
८	पवन लिम्बु	सहायक	पाँचौं	शाखा प्रमुख	सामान्य प्रशासन	9840348398
९	रुमा बोहोरा	रोजगार संयोजक	करार/छैटौं	शाखा प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	9816934230

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि  
नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएको छ

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी  
श्री गणेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

.....  
(अपेक्षित काम र परिमाण राख्ने)

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको विवरण

नाम- प्रदिप सिं तामाङ

पद- अधिकृत सातौं

सम्पर्क नम्बर – ९८५२६९१९९८०





### कार्यालय प्रमुखको विवरण

नाम- गणेश अधिकारी

पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नम्बर – ९८५२६८४०२१



### ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

कुम्मायक गाउँपालिकाको मिति २०७९।१२।३० सम्म स्वीकृत भएका ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र स	नाम	पारित मिति	कैफियत	खण्ड/संख्या/मिति
<b>कार्यपालिकाबाट पारित कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका, नियमावली भाग २</b>				
१	कुम्मायक गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४।०५।०४	शिव कुमार राई	खण्ड १ संख्या १
२	कुम्मायक गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	२०७४।०५।०४	शिव कुमार राई	खण्ड १ संख्या २
३	कुम्मायक गा.पा.को निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाकरण नियमावली २०७४	२०७४।०५।०४	शिव कुमार राई	खण्ड १ संख्या ३
४	गाउँ सभा संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४।०५।०४	शिव कुमार राई	खण्ड १ संख्या ४
५	कुम्मायक गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४	२०७४।०५।०४	शिव कुमार राई	खण्ड १ संख्या ५
६	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४	२०७४।०५।०४	शिव कुमार राई	खण्ड १ संख्या ६

७	कुम्मायक गाउँपालिका बाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	२०७४।१।१८	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड १ संख्या ७
८	आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१।१८	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड १ संख्या ८
९	घ वर्ग निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र वितरण कार्यविधि २०७४	२०७४।१।१८	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड १ संख्या ९
१०	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१।१८	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड १ संख्या १०
११	कुम्मायक गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७४	२०७४।१।१८	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड १ संख्या ११
१२	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।०३।३०	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड २ संख्या १
१३	कुम्मायक गाउँपालिका विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २०७५	२०७५।०८।०५	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड २ संख्या २
१४	कुम्मायक गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५।०८।०५	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड २ संख्या ३
१५	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५	२०७५।१२।२०	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड २ संख्या ४
१६	मेलमिलाप संचालन कार्यविधि २०७५	२०७५।१२।२०	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड २ संख्या ५
१७	कुम्मायक गाउँपालिकाको पशुपंक्षी व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६	२०७६।०२।०९	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ३ संख्या १
१८	कुम्मायक गाउँपालिकाको सुपथ मुल्य पसल संचालन कार्यविधि २०७६	२०७६।०२।०९	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ३ संख्या २
१९	कुम्मायक गाउँपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६	२०७६।०२।०९	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ३ संख्या ३
२०	कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	२०७६।०२।२०	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ३ संख्या ४
२१	कुम्मायक गाउँपालिका जलस्रोत कार्यविधि २०७७	२०७७।०३।२७	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ४ संख्या १
२२	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७	२०७७।०६।१३	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ४ संख्या २
२३	लेखा समिति गठन र संचालन कार्यविधि २०७७	२०७७।०६।१३	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ४ संख्या ३
२४	कृषि कार्यक्रम संचालन तथा अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०८।२४	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ४ संख्या ४
२५	आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७।०८।२४	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ४ संख्या ५
२६	स्वयमसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७।०८।२४	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ४ संख्या ६
२७	कुम्मायक गाउँपालिकाको पशुपंक्षी पालन व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७	२०७७।०८।२४	कमल प्रसाद भट्टराई	खण्ड ४ संख्या ७
२८	कुम्मायक गाउँपालिका सवारी साधन संचालन कार्यविधि २०७७	२०७७।१०।२४	वावुनन्दन मेहता	खण्ड ४ संख्या ८
२९	कुम्मायक गाउँपालिका करारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने कार्यविधि २०७७	२०७७।१०।२४	वावुनन्दन मेहता	खण्ड ४ संख्या ९
३०	कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।१०।२५	वावुनन्दन मेहता	खण्ड ४ संख्या १०
३१	लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	२०७८।०२।१९	गणेश अधिकारी	खण्ड ५ संख्या १
३२	उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायमबाट सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०४।२५	देवेन्द्र सुवेदी	खण्ड ६ संख्या १

३३	कुम्मायक गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता लागु गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९	२०७९।०४।२५	देवेन्द्र सुवेदी	खण्ड ६ संख्या २
३४	सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।१२।०९	देवी तुम्बापो	खण्ड ६ संख्या ३
<b>सभाबाट पारित ऐन</b>				
<b>भाग १</b>				
१	आर्थिक ऐन २०७४	२०७४।०६।०५	अध्यक्ष	खण्ड १ संख्या १
२	विनियोजन ऐन २०७४	२०७४।०६।०५	अध्यक्ष	खण्ड १ संख्या २
३	कुम्मायक गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता २०७४	२०७४।०६।०५	अध्यक्ष	खण्ड १ संख्या ३
४	कुम्मायक गाउँकार्यपालिको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७४	२०७४।११।२०	अध्यक्ष	खण्ड १ संख्या ४
५	कुम्मायक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४	२०७४।११।२०	अध्यक्ष	खण्ड १ संख्या ५
६	कुम्मायक गाउँपालिका सहकारी ऐन २०७४	२०७४।११।२०	अध्यक्ष	खण्ड १ संख्या ६
७	कुम्मायक गाउँकार्यपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७४	२०७४।११।२०	अध्यक्ष	खण्ड १ संख्या ७
८	कुम्मायक गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी ) ऐन २०७५,	२०७५।०३।३१	अध्यक्ष	खण्ड २ संख्या १
९	आर्थिक ऐन २०७५	२०७५।०३।३१	अध्यक्ष	खण्ड २ संख्या २
१०	विनियोजन ऐन २०७५	२०७५।०३।३१	अध्यक्ष	खण्ड २ संख्या ३
११	आर्थिक ऐन २०७६	२०७६।०३।११	अध्यक्ष	खण्ड ३ संख्या १
१२	विनियोजन ऐन २०७६	२०७६।०३।११	अध्यक्ष	खण्ड ३ संख्या २
१३	कुम्मायक गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७६	२०७६।०३।१६	अध्यक्ष	खण्ड ३ संख्या ३
१४	विनियोजन ऐन २०७६ प्रथम संशोधन	२०७७।०१।२८	अध्यक्ष	खण्ड ४ संख्या १
१५	आर्थिक ऐन २०७७	२०७७।०३।०८	अध्यक्ष	खण्ड ४ संख्या २
१६	विनियोजन ऐन २०७७	२०७७।०३।०८	अध्यक्ष	खण्ड ४ संख्या ३
१७	विनियोजन ऐन २०७७ प्रथम संशोधन	२०७७।११।२३	अध्यक्ष	खण्ड ४ संख्या ४
१८	संस्था दर्ता ऐन २०७७	२०७७।११।०३	अध्यक्ष	खण्ड ४ संख्या ५
१९	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७	२०७७।११।०३	अध्यक्ष	खण्ड ४ संख्या ६
२०	विनियोजन ऐन २०७८	२०७८।०३।१०	अध्यक्ष	खण्ड ५ संख्या १
२१	आर्थिक ऐन २०७८	२०७८।०३।१०	अध्यक्ष	खण्ड ५ संख्या २
२२	विनियोजन ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	अध्यक्ष	खण्ड ६ संख्या १
२३	आर्थिक ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	अध्यक्ष	खण्ड ६ संख्या २
२४	विनियोजन ऐन २०८०	२०८०।०३।१०	अध्यक्ष	खण्ड ७ संख्या १
२५	आर्थिक ऐन २०८०	२०८०।०३।१०	अध्यक्ष	खण्ड ७ संख्या २
२६	शंसोधित विनियोजन ऐन २०८०	२०८०।१०।१८	अध्यक्ष	खण्ड ७ संख्या ३
२७	संधोधित आर्थिक ऐन २०८०	२०८०।१०।१८	अध्यक्ष	खण्ड ७ संख्या ४
२८	विनियोजन ऐन २०८०	२०८१।३।१०	अध्यक्ष	खण्ड ८ संख्या १
२९	आर्थिक ऐन २०८०	२०८१।३।१०	अध्यक्ष	खण्ड ८ संख्या २

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व २०८०/०८१को चालु खर्चको विवरण २०८१ असार मसान्त सम्म

<u>बार्षिक बजेट</u>	<u>खर्च(%)</u>
<u>३०,९४,२९,८२२ -</u>	<u>८५.२४</u>

आ.व २०८०/०८१को पुंजीगत खर्चको विवरण २०८१ असार मसान्त सम्म

<u>बार्षिक बजेट</u>	<u>खर्च(%)</u>
<u>१०,६३,६७,८५७ -</u>	<u>८८.१७</u>

राजश्व संकलन विवरण





कुम्मायक गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचथर  
कार्यालयको कोठ : ८०१०२५०१३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१ कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व				
क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	७८,१५०.००	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	७,१३,३८१.६२	
३	११३१७	वहाल कर	१,३०,५४४.४०	
४	११३१८	वहाल विटोरी कर	६,०००.००	
५	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१९,२००.००	
६	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	३६,४४०.००	
७	११६९१	अन्य कर	५,४९,९२४.००	
८	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,२८,३००.००	
९	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१,६००.००	
१०	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६४,४०९.००	
११	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२८,८११.४०	
१२	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	५,२५,४९४.१३	
१३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,०३,२१०.००	
१४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५९,९००.००	
१५	१४२४९	अन्य दस्तुर	१६,४०,२२६.३८	
१६	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,६०,६२५.००	
१७	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१००.००	
१८	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०१,१५१.००	
१९	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,४००.००	
२०	१४३१३	धरोटी सदरस्याहा	२१,०००.००	
२१	१४५२९	अन्य राजस्व	१,८९,१६५.००	
२२	१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुठवील बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३०,५००.००	
२३	१४६११	व्यवसाय कर	३४,९६०.००	
जम्मा			४७,२४,४११.९३	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

.....

(माथिको प्रकरणमा नपरेका सूचना राख्ने)

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण  
अधिल्लो आवमा स्वत प्रकाशन भएको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण

[www.kummayakmun.gov.np](http://www.kummayakmun.gov.np)

[kummayakgaupalika@gmail.com](mailto:kummayakgaupalika@gmail.com)

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण  
यस प्रकारको कुनै कार्य नभएको

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

कुम्मायक गाउँपालिका

जिल्ला : पाँचथर गा.पा./न.पा. : कुम्मायक दर्ता मिति देखि : २०८०-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०३-३१

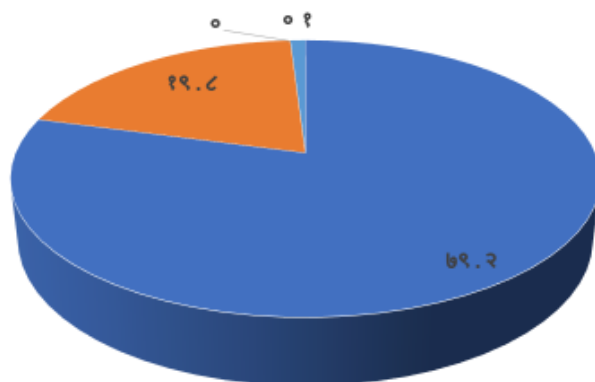
वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारि से	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१	३४	५६		९०	१३	१९		३२	५	३९	२	२	३१	९४		१९९
२	५२	६०		११२	१६	१४		३०	४	३८	२	८	२१	६४		२०७
३	४४	२९		७३	१२	८		२०	४	३४	५	१०	३६	१०१		१७२
४	३३	३४		६७	१५	११		२६	६	२९	४	६	१८	६५		१५०
५	३७	४१		७८	१२	१०		२२	४	३१	५	६	३६	१०८		१७६
जम्मा	२००	२२०	०	४२०	६८	६२	०	१३०	२३	१७१	१८	३२	१४२	४३२	०	९०४

आ.व. २०८०/०८१ को कृषि विकास शाखातर्फका संघीय शसर्त कार्यक्रमहरु

क्र. स.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य	इकाई	विनियोजन	प्रगति (%)
१.	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार-नगद अनुदान	१००	प्रतिशत	२,४९,०००	८०
२.	आ.व. २०७९/०८० मा स्थापना भएको आलुबाली पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	२२५२२	नेपाल सरकार-नगद अनुदान	१००	प्रतिशत	६,००,०००	१००
३.	तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार-नगद अनुदान	१००	प्रतिशत	९,७५,०००	५
४.	कृषि पशुपंक्षी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अद्यावधिक कार्यक्रम	२२५२९	नेपाल सरकार-नगद अनुदान	१००	प्रतिशत	१,००,०००	०
५.	चिया/कफि प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार-नगद अनुदान	१००	प्रतिशत	१०,००,०००	५

## आ.व 2080/081 मा कृषि विकास तर्फको बजेट ब्रेकडाउन

बजेट ब्रेक-डाउन



- उत्पादन
- बाली संरक्षण
- बजारीकरण
- भण्डारण
- तथ्याङ्क तथा अभिलेख

### शाखाले गरेका अन्य कामहरु

- ✓ कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथरसँगको समन्वयमा वडा नं ४ का कृषकहरुलाई सुन्तलाजात फलफूलबालीको बगैँचा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गरि प्रविधि प्रदर्शन तथा विभिन्न सामाग्रीहरु वितरण गरिएको थियो।
- ✓ कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथरसँगको समन्वयमा कुम्मायक गाउँपालिकाका वडा नं १, ३ र ५ का व्यवसायितक बदाम खेतिमा संलग्न कृषकहरुलाई आधुनिक वदाम खेति सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुका साथै उन्नत जातको बीउ तथा अन्य उत्पादन सामाग्री वितरण गरिएको थियो।
- ✓ कृषकहरुको खेतबारीमै पुगेर बालीनालीको अवस्था हेरी आवश्यक प्रविधिक परामर्श दिने काम भैराखेको ।



मुम्नायक गाउँपालिका  
गाउँ न्यायपालिकाको कार्यालय, पोचथर  
न्यायालयको नं: ८०१०२५०१३००

आ.व. : २०८०/८१ शशर्त अनुदान क्षेत्र : सामाजिक विकास उप क्षेत्र : शिक्षा

क्र.सं.	कोड	नाम	वार्षिक लक्ष्य		पहिलो त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक				तेस्रो त्रैमासिक				चौथो त्रैमासिक				कुल प्रगति						
			परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	श्रीति	वित्तीय	परिमाण	बजेट	श्रीति	वित्तीय	परिमाण	बजेट	श्रीति	वित्तीय	परिमाण	बजेट	श्रीति	वित्तीय	परिमाण	बजेट	श्रीति	वित्तीय			
1.1.3.	13	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भन्दा अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	0	86900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	81926	0	94.28	0	81926	0
1.1.3.	24	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भन्दा अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	0	19400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19262	0	99.29	0	19262	0
1.1.4.	31	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिवारिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	0	9884	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8810	0	89.13	0	8810	0
2.4.6.	41	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	0	1726	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1726	0	100	0	1726	0
2.7.11	51	तोकिएको विद्यार्थीको दिना छात्राका लागि विद्यालयलाई अनुदान	0	4622	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3648	0	78.92	0	3648	0
2.7.13	610	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	0	2264	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1887	0	83.36	0	1887	0
2.7.13	711	शैक्षिक पूर्ण सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0	100	0	500	0
2.7.13	813	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	0	1800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1301	0	72.28	0	1301	0
2.7.13	923	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्नानटोटी न्याङ व्यवस्थापन	0	735	8048	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	583	0	79.32	8048	583	0
2.7.13	10302	शैक्षिक सहासनाका लागि सस्थागत कामता विकास, विद्यार्थी परीक्षा मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टलिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	0	912	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	447	0	49.05	0	447	0
2.7.13	1140	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	0	1136	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	604	0	53.17	0	604	0
2.7.13	1241	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	0	903	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	903	0	100	0	903	0
2.7.13	1349	केमिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपूरण तथा अन्य विषयको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि विद्यालयलाई अनुदान	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	0	100	0	400	0
2.7.13	1430	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि विद्यालयलाई अनुदान	0	1702	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1702	0	100	0	1702	0
2.7.13	151	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्राभूति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	0	616	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	574	0	93.18	0	574	0
		कुल	0	133500																		124273	0	1291.98		124273	93.08

चौथो त्रैमासिक आर्थिक वर्ष : २०८०-२०८१			कुम्मायक गाउँपालिका				
क्र.सं.	शीर्षक		कार्यक्रम / क्रियाकलाप				कुल रकम
	कोठ	नाम	कोठ	नाम			
1	28	सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)			86900
क्रियाकलाप विस्तृतीकरण			परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
1.1	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	0	81926	0	94.28	
					सङ्घीय विनियोजन		
2	29	माध्यमिक तह	1.1.3.4	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)			19400
क्रियाकलाप विस्तृतीकरण			परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
2.1	1.1.3.4	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	0	19261.55	0	99.29	
					सङ्घीय विनियोजन		
3	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - ( प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	1.1.4.1	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिवर्तन तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान			9884

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवाधि-  
सूचना को वर्गीकरण नगरिएको
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण  
मिति २०८१/१/२८ मा श्री तारा बहादुर भण्डारी सिन्धुपाल्चोक हाल काण्माडौं निबासी  
मिति २०८१ /४/२ मा राष्ट्रिय सूचना आयोगको आदेश बमोजिम पत्र पठाइएको ।
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण  
<https://kummayakmun.gov.np/> मा प्रकाशन भएको