काठमाडौं महानगरपालिकाको

सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड २०८०

काठमाडौं महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भाग १
परिचय

१.१. पृष्ठभूमी

नेपालमा लामो समयसम्म रहेको एकात्मक शासकीय प्रणाली पश्चात् सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था कार्यान्वयनमा रहको छ । नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र नगरपालिका गरी तीन तहको सरकार रहने व्यवस्था गरको छ । तीन वटै तहका सरकारलाई नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वाङ्गीण विकास, लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानूनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्ने गरी शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने अधिकार संविधानले दिएको छ । तीन तहका सरकार बीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था समेत गरेको छ । संघीय शासनको माध्यमद्वारा दीगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धीको अपेक्षा गरिएको छ । संघीय शासन प्रणाली अबलम्बन गर्नुपूर्व विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरु गरिदै आएका थिए। विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरुको उपभोग गर्न सक्नेव्यवस्था कायम गर्ने नीति अगिंकार गर्दै आएको थियो । आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन जनताका प्रतिनिधी मार्फत नै गर्ने, विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रुपमा उपभोग गर्ने, समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अवधारणा अगाडी सारिएको थियो । यसै अनुरुप स्थानीय स्तरमा जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिको संस्थागत संयन्त्र मार्फत कार्य सम्पादन भएको थियो ।

नेपालको संविधानमा भएको व्यवस्था अनुरुप परिवर्तित पुर्नसंरचना अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको गठन भइ कार्यान्वनमा आएको ५ बर्ष पूरा भएको छ । नेपाल केन्द्रिकृत शासकिय प्रणालीबाट तहगत प्रणालीमा प्रवेश गरेसँगै राज्यका तहको कार्यहरुको पुनरावलोकन भएको छ । नगरपालिका सञ्चालनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको छ । सो ऐन अनुसार नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गरिएकोछ । कानूनद्वारा नै जनतालाई विकास र सेवा प्रवाह स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाइएको छ । नगरपालिकालाई तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न नगरपालिका आफैले राजस्व संकलन गर्ने, संघ र प्रदेशवाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, शसर्त अनुदन र विशेष अनुदान उपलब्ध गराउने जस्ता वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा विभिन्न व्यवस्था गरिएको छ । साथै नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु तथा सामुदायिक संस्था आदिलाई नगरपालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व नगरपालिकाको रहेको छ ।

स्थानीय जनताका आकाङ्क्षालाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी रुपले पूरा गर्न नगरपालिकाको व्यवस्थापकीय क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । नगरपालिकालाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत र कार्यगत संरचनाको निर्माण हुनु पर्दछ । यसका लागि स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्ने कार्यको सरलिकरण गर्दै सेवा प्रवाहलाई एकरुपता चुस्त दुरुस्त बनाइनु अपरिहार्य छ । सरकारको विश्वसनीयता र उपस्थिती पनि यी सेवा प्रवाह गर्दा नै झल्कन्छ । नगरपालिकाबाट दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहलाई जनतामैत्री, छिटो छरितो र एकरुपता ल्याउन नगरपालिकाले गर्ने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि, सेवा प्रवाहको मापदण्ड र पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन जरुरी छ । नगरपालिकाले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक पुरा गरे नगरेको लेखाजोखा नगरपालिकाको स्वमूल्यांकन पद्दती मार्फत गर्ने प्रणाली शुरु गरिएको पनि छ । नगरपालिकाबाट दैनिक सेवा प्रवाह अन्तरगत गरिने अधिकांश सिफारिस तथा प्रमाणित प्रक्रिया वडा तहबाट नै गरिन्छ । प्रस्तुत सन्दर्भमा नेपालका नगरपालिकाबाट दैनिक रुपमा प्रवाह हुने सिफारिसहरुलाई एकरुपता ल्याउन, सेवा प्रवाहको मापदण्डको स्थानीय जनतालाई जानकारी दिन, कानूनी आधारमा सम्पादन गर्न, छिटो छरितो बनाउने उद्देश्यले सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कागजातहरुको ढाचाँ विधि, पद्धति यस अध्ययनमा समावेश गरी नगरपालिकाका शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी, वडा अध्यक्ष र वडा सचिवका लागि सहयोग पुग्ने हिसाबले सेवा प्रवाहको मापदण्ड तयार गर्न यो अध्ययन गरिएको हो।

१.२. अध्ययनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि

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

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

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

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

१.३. अध्ययनको विधि

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

१.४. अध्ययनको सीमा

यस अध्ययनमा निम्न वमोजिमका सीमा रहेका छन्ः

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

भाग २

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

२.१. स्थानीय तह

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

२.२. नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

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

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

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

क्र.स.	विषयहरु
१२.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता
१३.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१४.	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१५.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१६.	जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा वितरण
१७.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१८.	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१९.	बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन
२०.	कृषि प्रसारको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण
२१.	खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२२.	विपद व्यवस्थापन

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

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

१३.	प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४.	सवारी साधन अनुमति

२.४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

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

क. नगर प्रहरी

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

ख. सहकारी संस्था

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

३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

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

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

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

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

६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

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

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

५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

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

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

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

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

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
८) विद्यालयको नामाकरण,
९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७) टयूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता बिकास,
२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८) रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
९) औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी
११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन
१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

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

४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

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

१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

१६) स्थानीयस्तरमा नयून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

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

ट.स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक कृषि सडक र सिँचाइ

१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो

सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

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

४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र काविधि,

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

३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

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

५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवस्यक निर्देशन,

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

७) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

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

ड.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

अद्यावधिक अभिलेख,

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

६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

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

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

४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

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

६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

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

८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

१२) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

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

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

५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,

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

९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

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

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

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

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

ध. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

न. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

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

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

५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,

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

९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

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

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

४) कृषि बीउविजन, नश्र, 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) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

७) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

८) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

९) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

व. जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

२) पानी मुहानको संरक्षण,

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

४) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

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

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

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

८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

र. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

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

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

३) परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

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

३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

४) खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,

५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

१) सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिञ्चाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा

शुल्क निधारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

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

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

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

३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

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

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

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

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

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

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

५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

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

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

८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,

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

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

११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती

क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण

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

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

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

४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

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

६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

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

१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता, २) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ.प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

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

ठ.संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण

२.६ नगरपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

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

२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग. यातायात सेवा

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

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

घ. लघु, घरेलु र साना उद्योग

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

२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

२.७ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

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

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

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

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राखे,

२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राखे 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, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राखे, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्रिव्व्वत्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,
१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
२१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राखे तथा राख सहयोग गर्ने,
२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

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

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

घ. नियमन कार्य

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

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

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

४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राखे,
५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

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

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

२.८ संघीय विभिन्न कानून अन्तगत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार

१) अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको आर्थिक कार्यक्षेत्र तथा राजस्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजस्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,
२) अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४०: अपाङ्ग भएका व्याक्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,
३) उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ बस्तु तथा सेवाको उपलब्धाता सम्बन्धी कार्य,
४) खाद्य ऐन, २०२३ ले अनुगमन तथा निरिक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
५) खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रुभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले तोकेको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
६) घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
७) जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अनतर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यत्तिःगत घटना दर्ता एवम् अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

२२) सहकारी ऐन, २०७४ सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,

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

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

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

क सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात	कार्य फर्छ्यौट प्रक्रिया	सेवा प्रवाह समयावधि	सेवा जारी गर्ने जिम्मेवारी	आवश्यक श्रोत साधन	प्रतिवेदन प्रणाली	सम्बन्धित कानुन	कैफीयत
१	**जन्म दर्ता**	१. public.donidcr.gov.np प्रयोग गरी अनलाईन फाराम भरेर लिइएको टोकन नम्बर, २. आमा बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालबाट जारी जन्म प्रमाण पत्र, ५. घरमा जन्म भएको भए खोप कार्ड वा जन्म मिति खुलेको अनुसुची फारम, ६. बसाईंसराईं गरी आएको भए बसाईंसराईं प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ७. विदेशमा जन्म भएकाको हकमा सम्बन्धित देशको अधिकार प्राप्त निकायले जारी गरेको जन्म दर्ता वा नेपाली नियोग वा कन्सुलर सेवा बिभागबाट प्रमाणित कागज,	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट प्रमाणपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात प्रमाणपत्र जारी	प्रक्रिया पुरा भएको समयले बढीमा १ घण्टा	वडा कार्यालयमा रहेको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	प्रत्येक वडामा २ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	public.donidcr.gov.np system मा स्वतः तयार हुने प्रतिवेदन प्रिन्ट गरी वा System बाटै कानून वमोजिम पेश गर्नु पर्ने निकायमा पठाउने ।	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७, सम्बन्धित कार्यविधि एवं परिपत्र	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणपत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
२	**बिवाह दर्ता**	१. public.donidcr.gov.np प्रयोग गरी अनलाईन फाराम भरेर लिइएको टोकन नम्बर २. दुलाहा र दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. दुवैजनाको पासपोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटो ४. बसाईंसराईं गरी आएको भए बसाईंसराईं प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. विदेशमा जन्म भएकाको हकमा सम्बन्धित देशको अधिकार प्राप्त निकायले जारी गरेको जन्म दर्ता वा नेपाली नियोग वा कन्सुलर	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट प्रमाणपत्र जारी - कागजात पुरा	प्रक्रिया पुरा भएको समयले बढीमा १ घण्टा	वडा कार्यालयमा रहेको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	प्रत्येक वडामा २ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	public.donidcr.gov.np system मा स्वतः तयार हुने प्रतिवेदन प्रिन्ट गरी वा System बाटै कानून वमोजिम पेश गर्नु पर्ने निकायमा पठाउने ।	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७, सम्बन्धित कार्यविधि	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणपत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

		सेवा बिभागबाट प्रमाणित कागज	नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात प्रमाणपत्र जारी					एवं परिपत्र	
३	**बसाइ सराई आउने/जाने**	१. public.donidcr.gov.np प्रयोग गरी अनलाईन फाराम भरेर लिइएको टोकन नम्बर २. बसाइसराई गरी आउनेको हकमा बसाइसराई लगत हस्तान्तरण फारम र सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र परिवारको कुनै सदस्यको नाममा भएको घरजग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा अन्य प्रमाण । ३. बसाइसराई गरी जानेको हकमा बसाइसराई गरी जाने परिवारका सबै सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्र र नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जाने ठाउँमा परिवारको कुनै सदस्यको नाममा भएको घर जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा अन्य प्रमाण ।	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट प्रमाणपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात प्रमाणपत्र जारी	प्रक्रिया पुरा भएको समयले बढीमा १ घण्टा	वडा कार्यालयमा रहेको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	प्रत्येक वडामा २ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	public.donidcr.gov.np system मा स्वतः तयार हुने प्रतिवेदन प्रिन्ट गरी वा System बाटै कानून वमोजिम पेश गर्नु पर्ने निकायमा पठाउने ।	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७, सम्बन्धित कार्यविधि एवं परिपत्र	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणपत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
४	**सम्वन्ध बिच्छेद दर्ता**	१. public.donidcr.gov.np प्रयोग गरी अनलाईन फाराम भरेर लिइएको टोकन नम्बर २. पति र पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा	प्रक्रिया पुरा भएको समयले बढीमा १ घण्टा	वडा कार्यालयमा रहेको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	प्रत्येक वडामा २ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको	public.donidcr.gov.np system मा स्वतः तयार हुने प्रतिवेदन प्रिन्ट गरी	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ र राष्ट्रिय	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाण

		३. बसाईसराई गरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ४. अदालतबाट भएको सम्बन्ध बिच्छेदको निर्णयको प्रतिलिपि ५. नेपाली नागरिकको विदेशमा सम्बन्ध विच्छेद भएको भए सम्बन्धित देशमा रहेको नेपाली दूतावास वा नियोग वा कन्सुलर सेवा विभागले प्रमाणिकरण गरेको कागजात	भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट प्रमाणपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात प्रमाणपत्र जारी			कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	वा System बाटै कानून वमोजिम पेश गर्नु पर्ने निकायमा पठाउने ।	परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७, सम्बन्धित कार्यविधि एवं परिपत्र	पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
५	**मृत्यु दर्ता**	१. public.donidcr.gov.np प्रयोग गरी अनलाईन फाराम भरेर लिइएको टोकन नम्बर २. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने कुनै कागजातको प्रतिलिपि ३. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए अस्पतालले दिएको मृत्युको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट प्रमाणपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात	प्रक्रिया पुरा भएको समयले बढीमा १ घण्टा	वडा कार्यालयमा रहेको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	प्रत्येक वडामा २ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	public.donidcr.gov.np system मा स्वतः तयार हुने प्रतिवेदन प्रिन्ट गरी वा System बाटै कानून वमोजिम पेश गर्नु पर्ने निकायमा पठाउने ।	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७, सम्बन्धित कार्यविधि एवं परिपत्र	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाण पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

			प्रमाणपत्र जारी						
६	**अविवाहित प्रमाणित**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बसाईसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सर्जमिन गर्नुपर्छ भन्ने लागेमा सर्जमिन मुचुल्का ६. निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ७. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट प्रमाणित पत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात प्रमाणित पत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
७	**जन्म मिति प्रमाणित**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाईँसराईँ गरी आएकाको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ५. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउ

			प्रमाणित पत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात प्रमाणितपत्र जारी			पेपर, स्क्यानर र कलम			न सकिने ।
८	**विवाह प्रमाणित**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाईंसराईं गरी आएकाको हकमा बसाईंसराईं दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भइ गरेको सनाखत ५. अङ्ग्रेजी भाषामा विवाहको प्रमाणित गर्नुपर्दा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट प्रमाणित पत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात प्रमाणितपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
९	**जिवितसँगको नाता प्रमाणित**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. नाता खोल्नु पर्ने सबैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा	- पेश हुन आएको कागजात	–निवेदन दर्ता भए भई	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना	कार्यालयले तोकेको Digital Platform	स्थानीय सरकार सञ्चालन	कार्यालयले निर्णय

		नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बसाइँसराइँ गरी आएकाको हकमा बसाइँसराइँ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. कर्मचारी भएमा नाता खोली ल्याएको सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र ७. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट प्रमाणित पत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात प्रमाणितपत्र जारी	प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
१०	नावालक परिचयपत्र सिफारिस	१. नाबालक परिचय पत्रको फाराम २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५ निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

			आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
११	**स्थायी बसोबास सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बसाईंसराईं गरी आएकाको हकमा बसाईंसराईं दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
१२	**अस्थायी बसोबास सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको घरधनीको सनाखत सहितको निवेदन २. निवेदक र सनाखत गर्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणि

		३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. आश्रय दाता वा घरधनीले चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	गरेको विषयगत कानून	त पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
१३	**मालपोत वा भूमि कर**	१. प्रथम वर्षकोलागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा २. लिखतको प्रतिलिपि ३. नवीकरणका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षमा मालपोत तिरेको रसिद ४. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

			प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
१४	**नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस**	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको अनुसूची फाराम २. आमा र बावुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ५. विवाहित महिलाको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बसाईंसराईं गरी आएकाको हकमा बसाईंसराईं दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७ निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ८. कर्मचारी भएमा नाता खुलेको सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिस	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून, नागरिकता ऐन	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
१५	**नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस**	१. नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपिको अनुसूची फाराम २. पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ३ निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ४. कर्मचारी भएमा नाता खुल्ने व्यहोरा सहितको सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिसपत्र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy

			अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम			उपलब्ध गराउन सकिने ।
१६	**अंगिकृत नागरिकता सिफारिस**	१. अंगिकृत नागरिकताको अनुसूची फाराम २. अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न कानुन बमोजिम आवश्यक आधार खुलेको कागजातहरु ३. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्नकारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ४. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ६. नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्नेप्रमाण कागजातहरु ७. निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ८. चालु आ. व. को सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

		भाडामा बसेको भए चालु आ. व.को भाडा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	सिफारिसपत्र जारी						
१७	**घर/जग्गा नामसारी सिफारिस**	१. तीन पुस्ते नाता खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता र मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. घर भएकोमा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ७. सर्जमिन मुचल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. बसाईंसराईं गरी आएकाको हकमा बसाईंसराईं दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
१८	**घर कायम सिफारिस**	१. तीन पुस्ते नाता खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को

		५. निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	- सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम		विषयगत कानून	Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
१९	**विवरण फरक भएको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस**	१. विवरणको ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवरणको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई गरेको सनाखतको कागजात ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का ६. बसाईंसराईं गरी आएकाको हकमा बसाईंसराईं दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

			सिफारिसपत्र जारी						
२०	**जग्गा दर्ता सिफारिस**	१. तीन पुस्ते नाता खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाको साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ४. फिल्डबुक उतार ५. जग्गाको नापी नक्सा ६. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ७. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
२१	**घर /जग्गाको बाटो प्रमाणित**	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. खरिद विक्री गर्ने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गाको हालसालैको नापी नक्सा वा ट्रेसको सक्कल प्रति ५. निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध

		वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी ६. भवनको हकमा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	भएमा ३ दिनभित्र		प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम			गराउन सकिने।
२२	**घर पाताल प्रमाणित**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गाको हालसालैको नापी नक्सा वा ट्रेसको प्रतिलिपि ५. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

२३	**जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपि सिफारिस**	१. निवेदकको तीन पुस्ते खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ५. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
२४	**जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस**	१. निवेदकको तीन पुस्ते खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन

			सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी			स्क्यानर र कलम			सकिने ।
२५	**हकदार प्रमाणित**	१. निवेदकको तीन पुस्ते खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको २।२ प्रति फोटो ६. बसाईंसराईं गरी आएकाको हकमा बसाईंसराईं दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

२६	**मोही लगत कट्टा सिफारिस**	१. निवेदकको तीन पुस्ते खुलेको निवेदन २. मोही कार्यालयमा उपस्थित भई गरिएको सनाखत ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. जग्गाको हालसालैको नापी नक्सा वा ट्रेसको प्रतिलिपि ६. निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ७. बसाईंसराईं गरी आएकाको हकमा बसाईंसराईं दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
२७	**मोही नामसारी सिफारिस**	१. निवेदकको तीन पुस्ते खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मोहीयानी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको हालसालैको नापी नक्सा वा ट्रेसको प्रतिलिपि ५. जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ७. बसाईंसराईं गरी आएकाको हकमा	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन

		बसाइँसराइँ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी			स्क्यानर र कलम			सकिने ।
२८	**नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस**	१. निवेदकको तीन पुस्ते खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाको हालसालैको नापी नक्सा वा ट्रेसको प्रतिलिपि ४. कार्यालयमा उपस्थित भई जग्गा धनीले गरेको स्वीकृतिको सनाखत पत्र ५. निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - स जर्मिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
२९	**घर जग्गा मूल्याङकन**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन	- पेश हुन आएको	–निवेदन दर्ता भए	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा	कार्यालयले तोकेको Digital	स्थानीय सरकार	कार्यालयले

	सिफारिस/ प्रमाणित	२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		१ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
३०	**विद्युत जडान सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ५. नक्सा पास वा नक्सा नामसारी प्रमाणको प्रतिलिपि ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

			- कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
३१	**धारा जडान सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ५. नक्सा पास वा नक्सा नामसारी प्रमाणको प्रतिलिपि ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
३२	**कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस**	१. कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण सहितको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,	कार्यालयले निर्णय गरे

		३. अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरु	गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र		, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	२०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
३३	**लेनदेन/लिखत/वारेसनामा प्रमाणित**	१. प्रमाणित गर्नुपर्ने कानुन बमोजिमको कागजात २. लिने दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. साक्षी चाहिने भए साक्षीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. लिने दिने दुवै कार्यालयमा उपस्थित भै गरिएको सनाखत ५. लिने दिने दुवैको २।२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. लेन देनको हकमा लेन देन भएको चेकको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून, मुलुकी देवानी संहिता	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

			आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
३४	**जग्गा रेखांकन सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गाको हालसालैको नापी नक्सा वा ट्रेसको प्रतिलिपि ५. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
३५	**मृतकसँगको नाता प्रमाणित**	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन फाराम २. मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हकदारहरु सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणि

		४. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. बसाइँसराइँ गरी आएकाको हकमा बसाइँसराइँ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको २।२ प्रति फोटो	भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	गरेको विषयगत कानून	त पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
३६	**विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा बाहिरको भए सम्वन्धित वडाको आर्थिक अवस्था कमजोर भनी गरिएको सिफारिस ४. सम्वन्धित शिक्षालयको सिफरिस पत्र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

			प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
३७	**बिपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बिरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अस्पतालको सिफारिस पत्र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
३८	**अपाङ्ग सिफारिस**	१. निवेदक स्वयम उपस्थित भई निजले पेश गरेको ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदक नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चिकित्सकबाट शारीरिक अपाङ्गताको प्रकृति खुलेको सिफारिसपत्र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy

		५. अपाङको पूर्ण शरीर आउने फोटो १ प्रति र पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो	अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम			उपलब्ध गराउन सकिने।
३९	**व्यवसाय दर्ता**	१. तोकिएको व्यवसाय दर्ता फाराम २. व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. व्यवसायी बिदेशी भएमा राहदानीको प्रतिलिपि र नेपाल सरकारले निजलाई व्यवसाय गर्न दिएको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५व्यवसाय रहेको सम्पत्तिको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. व्यवसायको प्रवन्ध पत्र ७. अन्य निकायमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८ निवेदकको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र -	वडा सचिव	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

			सिफारिसपत्र जारी						
४०	**व्यवसाय बन्द सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मकोव्यवसाय नवीकरण गरेका प्रमाणपत्रको सक्कल ४. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
४१	**व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मकोव्यवसाय नवीकरण गरेका प्रमाणपत्रको सक्कल ४. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने	वडा सचिव	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध

			सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	भएमा ३ दिनभित्र		प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम			गराउन सकिने।
४२	**उद्योग ठाउँसारी सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय दर्ता ।नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून, उद्योग सम्बन्धि प्रचलित कानुनहरु	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

४३	**विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. महानगरपालिकामा दर्ता भएको सक्कल प्रमाणपत्र ३. ठाउँ सारी जाने प्रमाण खुलेको कागजात ४ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
४४	**विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत /कक्षा बृद्धि सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. नियामक निकायमा गरिएको विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन

			सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी			स्क्यानर र कलम			सकिने ।
४५	**व्यक्तिगत विवरण सिफारिस**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ४ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

४६	**संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ कानुन अनुसार संरक्षकत्व लिएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
४७	**संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ४ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन

			सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी			स्क्यानर र कलम			सकिने ।
४८	**आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. आयश्रोत खुल्ने कागजात ५ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
४९	**आर्थिक अवस्था**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन	- पेश हुन आएको	–निवेदन दर्ता भए	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा	कार्यालयले तोकेको Digital	स्थानीय सरकार	कार्यालयले

	कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने प्रमाण	कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		१ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
५०	**मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४. मिलापत्र गर्ने दुवैपक्षको संयुक्त निवेदन ५. बसाईंसराईं गरी आएकाको हकमा बसाईंसराईं दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

			- काग जात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
५१	**घर कोठा खोल्ने काम**	१. मुलुकी देवानी संहितामा उल्लेख भए बमोजिमको ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. घरधनी वा निजको एकाघरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बहालमा भए सम्झौता बमोजिमको बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४ चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - काग जात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
५२	**विज्ञापन कर**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थाको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ विज्ञापन पाटीको प्रकृति र क्षेत्रफल खुलेको कागजात	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया	वडा सचिव	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,	कार्यालयले निर्णय गरे

			गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	२०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
५३	**सम्पत्ति कर निर्धारण र संकलन**	१. तोकिए बमोजिमको सम्पत्ति करको फाराम २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. पास नक्साको प्रतिलिपि ५. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. घरजग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ७. जग्गाको हालसालैको नापी नक्सा वा ट्रेसको प्रतिलिपि ८. वि.सं.२०२१ अगाडि निर्माण भएको भवनहरुको हकमा सोको व्यहोरा खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस ९. सम्पत्ति कर लाग्ने आर्थिक वर्ष भन्दा अगाडि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक भए ३ दिनभित्र	वडा सचिव	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

		मालपोत्भूमिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
५४	**भवन नक्शा स्वीकृति नभएको सम्पत्ति कर निर्धारण र संकलन**	१. सम्पत्ति कर विवरण फाराम भर्ने २. पछिल्लो पटक सम्पत्ति कर तिरेको भए रसिदको प्रतिलिपि ३. बहाल लगाएको हकमा बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र प्राविधिक प्रतिवेदन ३ दिनभित्र	वडा सचिव	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
५५	**व्यवसाय नवीकरण**	१. तोकिए बमोजिमको व्यवसाय नविकरण फाराम २. स्थानीय तहमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ३. बहाल करको हकमा बहाल सम्झौता र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको	वडा सचिव	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणि

		४. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - काग जात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	हकमा ५ घण्टाभित्र - स र्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	गरेको विषयगत कानून	त पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
५६	**चौपाया/दोपाया सम्वन्धी सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. लिने दिनेदुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चौपाया/दोपाया लाने ठाउँको स्वीकृति पत्र ४. लिने दिने दुवैले सनाखत ५. चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा खुलेको पत्र ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - काग जात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - स र्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

			प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
५७	**अंग्रेजीमा सिफारिस तथा प्रमाणित**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ४. बसाईंसराईं गरी आएकाको हकमा बसाईंसराईं दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ. व. को सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
५८	**डिप बोरिङ्ग सिफारिस**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. लालपूर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. टोल छिमेकको सहमति सहितको सर्जमिन मुचुल्का ५. व्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy

			अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम			उपलब्ध गराउन सकिने।
५९	**घटना दर्ता संशोधन**	१. फरक पर्नाको कारण सहितको ब्यहोरा खोलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फरक परेको प्रमाणित कागजातहरुको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

			सिफारिसपत्र जारी						
६०	**कित्ताकाट सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको हालसालैको नापी नक्सा वा ट्रेसको प्रतिलिपि ४. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सम्वन्धित कार्यालयको पत्र ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
६१	**स्थानीय जनताको माग अनुसारका अन्य सिफारिस**	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणित कागजात ४. स्थायी बासिन्दाले मात्र प्राप्त गर्न सक्ने सिफारिसको हकमा बसाईंसराईं गरी आएकाको भए बसाईंसराईं दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आर्थिक वर्षसम्मको सम्पति, बहाल, व्यवसाय, मनोरन्जन र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध

		विज्ञापन कर तिर्नु बुझाउनु पर्ने भए सबै कर तिरेको प्रमाण	सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	भएमा ३ दिनभित्र		प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम			गराउन सकिने ।
६२	**चार किल्ला प्रमाणित**	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदनको फाराम २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धानी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. जग्गाको हालसालैको नापी नक्सा वा ट्रेसको प्रतिलिपि ५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य वक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएकोअधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

६३	**नक्सापास विरुद्धको उजुरी**	१. व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचाको उजुरी निवेदन २. विवादित जग्गाको नापी नक्सा ३. उजुरी पुष्ट्याई गर्ने अन्य कागजातहरु	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
६४	**गैर कानूनी निर्माण सम्बन्धी उजुरी**	१. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा उजुरी निवेदन २. विवादित जग्गाको नापी नक्सा ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको नक्कल ४. उजुरीकर्ताको घर भए स्वीकृत नक्सापासको कागजात ५. अन्य कागजातको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन

			सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी			स्क्यानर र कलम			सकिने।
६५	**सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण गरी हानी नोक्सानी गरेको भन्ने उजुरी**	१. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा उजुरी निवेदन २. जग्गाको नापी नक्सा ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको पत्र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

६६	**सम्बन्ध विच्छेद सिफारिस सम्बन्धी फिरादपत्र**	१. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा पेश गरिएको फिराद पत्र २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. विदेशी नागरिक भएमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
६७	**ध्वनी लगायतका प्रदुर्षण सम्बन्धी उजुरी**	१. व्यहोरा खुलेकोनिवेदन २. स्थान खुल्ने व्यहोरा (बाटोको नाम घर नम्बर समेत)	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन

			सपत्र जारी - काग जात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी			स्क्यानर र कलम			सकिने ।
६८	**प्रतिलिपि प्रमाण कागजातहरु**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - काग जात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र -	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति , टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
६९	**भवन नक्सा नामसारी**	१. व्यहोरा खुलेकोनिवेदन २. रजिष्ट्रेसन पास कागज	- पेश हुन आएको	–निवेदन दर्ता भए	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा	कार्यालयले तोकेको Digital	स्थानीय सरकार	कार्यालयले

		३. अंशवण्डाबाट आएको भए अंशवण्डाको कागज ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. अन्य कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण भई आएको भए सो को कानून बमोजिम पारित लिखित लिने दिनेको मञ्जुरीनामा	कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र		१ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
७०	**घटना दर्ता तथा नाताप्रमाणित**		- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

			- कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
७१	**संघ संस्था सूची दर्ता**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण ३. संघ संस्थादर्ता नविकरण प्रमाणपत्र ४. कर दर्ता र कर चुक्ता प्रमाणपत्र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
७२	**बैंक ग्यारेण्टी फुकुवा पत्र**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. बैंक ग्यारेन्टी पत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया	सम्बन्धित कर्मचारी	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीर	कार्यालयले निर्णय गरे

			गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र		, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
७३	**कार्य सम्पादन जमानत जम्मा गर्ने**	१. बैंकग्यारेण्टीवानगदजम्मा गरेको बैंक भौचर २. प्रस्तावमा स्वीकार गरिएको कार्यतालिका ३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र	सम्बन्धित कर्मचारी	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

			आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
७४	**सूचना/जानकारी माग**	१. व्यहोरातथा सूचनाको प्रयोजनखुलेको निवेदन २. निवेदकको परिचयखुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
७५	**दरभाउ पत्र तथा बोलपत्र पुनरावलोकन**	१. प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत लाई सम्बोधन गरी विषय सँग सम्बन्धितव्यहोरा खुलेको निवेदन २. आशयपत्र जारी भएको सूचनाको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको	सम्बन्धित अधिकारी	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र कार्यालयले जारी	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणि

			भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - काग जात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	हकमा ५ घण्टाभित्र -		कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	गरेको विषयगत कानून	त पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
७६	शैक्षिक सूचना उपलब्ध गराउने कार्य	IEMIS Excel Sheet, विद्यालयको अद्यावधिक प्रोफाइल							
७७	संस्थागत विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष मनोनयन	१.विद्यालयको निवेदन पत्र, २.विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि, ३.व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण -Bio- Data), ४.विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणत्रको प्रतिलिपि, ५.चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण							

७८	संस्थागती वद्यालयको बैंक खाता खोल्ने तथा मुद्दती खाता नवीकरण	१. विद्यालयको निवेदन पत्र, २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ३. तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गरेको निस्सा ४. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण
७९	संस्थागत विद्यालयको नाम, स्थान तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि २. वडा कार्यालयको सिफारिस (ठाउं सारीको हकमा आउने र जाने दूबै वडाको सिफारिस) ३. विद्यालयको शूरु अनूमति पत्र ४. कम्पनी रजिष्टार कार्यालयको पत्र ५. शेयरधनी दर्ता किताबको प्रतिलिपि ६.चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण ७. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८. विद्यालयको (प्रवन्ध पत्र) नियमावली ९. विद्यालयको कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली १०. घर वहाल/लिज सम्झौता भए कम्तिमा छ वर्षको सम्झौता पत्र ११. विद्यालय निरीक्षकको स्थलगत प्रतिवेदन १२. IEMIS Update गरेको निस्सा

८०	संस्थागत विद्यालय प्रमाणीकरण (verification) कक्षा १० र १२ बाहेक (visa सिफारिस का लागि)	१.विद्यार्थीको चारित्रिक प्रमाण पत्र २..विद्यार्थीको लब्धाङ्क पत्र (Marksheet) ३.विद्यालयको IEMIS Update भएको हूनूपर्ने ४.विद्यालयको निवेदन
८१	संस्थागत विद्यालयको लेखा परीक्षक नियूक्ति	१.विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि, २.विद्यालयले सिफारिस गरेको लेखापरीक्षकका प्रमाणपत्रहरु ३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण ४. शैक्षिक गूठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि,

८२	पुर्व प्राथमिक विद्यालय अनूमति/ अभिलेखीकरण	१. जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा छ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गाधनीसंग बहालमा लिने/दिने सम्बन्धमा भएको कबूलियतनामा पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, आफ्नो घर भए जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि, २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कलै सहमति पत्र (नयां अनूमति लिन चाहनेको हकमा) ३. संस्थाको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं., इमेल ठेगाना, ४. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, विद्यार्थीबाट उठाउने गरेको मासिक शूल्क (अभिलेखीकरण गर्न चाहनेको हकमा) ५. विद्यालयको शैक्षिक नक्सा, ६. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको विद्यालयको सक्कलै पत्र र विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिने शूल्क प्रस्ताव विवरण, ७. पाठ्यक्रम कार्यान्वयन तथा विषय छनौट निर्देशिका २०५५ तथा परिमार्जित २०६७ बमोजिम विषय छनौट हूनूपर्ने , ८. शिक्षक नियुक्ति पत्र र निजहरुको नागरिकता, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, तथा अध्यापन अनूमति पत्रका प्रतिलिपिहरु , ९. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि र संस्थापकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा Biodata १०. आयकर दर्ता (स्थायी लेखा नं) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि , ११. काठमाडौं महानगरपालिका विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४ को अनूसुची २ एवं विद्यमान ऐन, नियम तथा कानून बमोजिम पुर्वाधार पूगेको देखिने कागजातहरु, १२. सम्बन्धित निरीक्षण क्षेत्रका विद्यालय निरीक्षकको निरीक्षण प्रतिवेदन

८३	संस्थागत विद्यालय कक्षा थप ⁄ कक्षा ११ ⁄ १२ मा विषय थप अनूमति	१. शैक्षिक गूठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि, २. जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गाधनीसंग बहालमा लिने ⁄ दिने सम्बन्धमा भएको कवुलियतनामा पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, आफ्नो घर भए जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयले जारी गरेको सहमति पत्रको सक्कल प्रति ४. संस्थाको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र इमेल ठेगाना, ५. विद्यार्थीबाट उठाउने गरेको मासिक शूल्कको विवरण ६. विद्यालयको शैक्षिक नक्सा , ७. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खूलेको विद्यालयको सक्कल पत्र र विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने शूल्क प्रस्ताव विवरण, ८. पाठ्यक्रम कार्यान्वयन तथा विषय छनौट निर्देशिका २०५५ (परिमार्जित समेत) ९. शिक्षक नियूक्ति पत्र र निजहरुको नागरिकता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र तथा अध्यापन अनूमतिपत्रको प्रतिलिपि १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि र संस्थापकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा Biodata , ११. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण १२. पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि १३. आयकर दर्ता (स्थायी लेखा नं) १४. काठमाडौं महानगरपालिका विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४ को अनुसूची २ एवं कानून बमोजिम पूर्वाधार पूगेको देखिने कागजातहरु, १५. सम्बन्धित निरीक्षण क्षेत्रका विद्यालय निरीक्षकको निरीक्षण प्रतिवेदन ।

८४	**IEMIS Excel File Upload**	१. विद्यालयको नाम अग्रेजीमा २. विद्यालय रहेको स्थानीय तहको नाम, ठेगाना र वडा नं ३. सम्पर्क व्यक्तिको नाम, सम्पर्क नं र इमेल ठेगाना
८५	**कक्षा ११/१२ मा संस्थागत विद्यालय मा Scholarship मा अध्ययन गरेको विषय प्रमाणीकरण**	१. सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन २. विद्यालयको अद्यावधिक IEMIS ३. विद्यार्थीले छात्रवृत्तिमा अध्ययन गरेको खूल्ने सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक सहितको माइन्युट एवं विद्यार्थीहरुको नामावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि
८६	**नेपाल सरकारबाट सशर्त अनुदान निकासा**	क. विद्यालयले IEMIS DFF अद्यावधिक गरेको विवरण ख. गत आर्थिक वर्षको निकासाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ग. छात्रवृत्तिको हकमा विद्याथीहरुले रकम बूझेको भर्पाइको प्रतिलिपि
८७	**ग्रेडसिट सच्याउने**	क. व्यहोरा खूलेको निवेदन ख. विद्यार्थीको जन्मदर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि ग. विद्यालयको सिफारिस
८८	**प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण**	१. व्यहोरा खूलेको निवेदन २. सम्बन्धित प्रमाणपत्र
८९	**कक्षा ८ को बार्षिक**	१. विद्यालयको अनलाइन फारम

	परीक्षा सञ्चालन								
९०	**सहकारी संघ तथा संस्था दर्ता गर्ने**	१. संस्थाको हकमा कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रो गरी दुईवटा प्रारम्भिक भेला गरी सो को माइन्युट, २. भेलाबाट स्वीकृत विधान वा विनियम, ३. शेयर सदस्यहरुको फोटो र हस्ताक्षर सहितको विवरण, ४. तदर्थ समितिको फोटो र हस्ताक्षर सहितको विवरण, ५. निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, ६. बसोवास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, ७. सहकारी संस्था कार्यान्वयन कार्ययोजना, ८. सहकारी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, ९. संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	विभागीय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृत	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
९१	**सहकारी संघ/संस्थाको विधान वा विनियम संशोधन**	पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत उपस्थित भई सो को कम्तिमा २ तिहाई बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको	विभागीय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात

		सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल हुने गरी विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति	पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	जारी गरेको विषयगत कानून	प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
९२	**सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरुको सिफारिश**	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको व्यहोरा खुलेको पत्र २. साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिश माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र	विभागीय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

			माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी						
९३	**सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन**	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको व्यहोरा खुलेको पत्र २. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित निर्णय ३. तोकिएका अन्य कागजातहरु	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	विभागीय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
९४	**सहकारी संघ/संस्थाहरुसँग सम्वन्धित गुनासो/उजुरी सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्ने**	१. निवेदकको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. आवश्यक प्रमाण कागजात ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र	विभागीय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को

			प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	- सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र		इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम		विषयगत कानून	Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
९५	**सहकारी संघ संस्थाको तालीम/गोष्ठी/ अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने**	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

			सिफारिसपत्र जारी						
९६	**सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण**	१. संघ/संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सदस्यको व्यहोरा खुलेको निवेदन वा उजुरी	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
९७	**होर्डिङ्ग बोर्ड स्वीकृति**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदक संघ संस्था भए सोको दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र नियमावली, कर दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र ३. होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने स्थान बहालमा लिने भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि होर्डिङ्ग बोर्ड राखिने प्रस्तावित स्थान देखिने तस्विरहरु	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - स्थलगत अनुगमन र सो को	राजश्व अधिकृत	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध

			सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	प्रतिवेदन ३ दिनभित्र		प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम			गराउन सकिने ।
९८	**सम्पत्ति कर छुट (सामाजिक संघ संस्थालाई मात्र)**	१. सम्पत्ति कर छुट माग गर्ने संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र ३. निवेदक संस्थाको संचालक समितिको निर्णय ४. निवेदक संस्थाको सम्पत्ति व्यावसायिक कार्यमा प्रयोग नगरिएको प्रमाणि हुने कागजात ५. कर चुक्ता/छुट प्रमाणपत्र	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

९९	**आगालागीको सिफारिस**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. नेपाल प्रहरीबाट चारकिल्ला र क्षतिको विवरण खुलेको घटनास्थल मुचुल्का ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण ६. सेवाग्राही संस्था भएमा व्यवसाय दर्ता र करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
१००	**FireInspection Correction (No Objection Letter-NOC)**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २.सेवाग्राही व्यक्ति भए निजको नागरिकता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आर्थिक वर्षसम्मको तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण ६.सेवाग्राही संस्था भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र र करचुक्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन

		७. भवनमा रहेको अग्नी निवारण तथा अन्य प्रणालीको विवरणकोसूचि	सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी			स्क्यानर र कलम			सकिने ।
१०१	**घ वर्गको निर्माण इजाजत दिने**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. निर्माण इजाजत मापदण्डमा तोकिए बमोजिमको यन्त्रउपकरणहरुको स्वामित्व खुलेको कागजात ३. निर्माण इजाजतका लागि तोकिए बमोजिमको जनशक्ति विवरण ४.जनशक्तिको व्यक्तिगत विवरण	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।

१०२	**पूर्वाधार विकास सेवा**	१. व्यक्ति वा संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. पूर्वाधार विकास गर्नुपर्ने स्थानको अवस्था खुलेको तस्वीर	- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।
१०३	**मनोरन्जन कर निर्धारण र संकलन**		- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारि	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्रको Digital Copy उपलब्ध गराउन

			सपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी			स्क्यानर र कलम			सकिने ।
१०४	**बहाल विटौरी कर निर्धारण र संकलन**		- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
१०५	**राजश्व परीक्षण**	कजग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि (, खभुमी कर तिरे बुम (ाएको निस्सा प्रतिलिपि,	- पेश हुन आएको	–निवेदन दर्ता भए	राजश्व विभागका	प्रत्येक वडामा	कार्यालयले तोकेको Digital	स्थानीय सरकार	कार्यालयले

		गभवन वा घरको स्वीकृत (नक्सा प्रतिलिपि, घ भवन निर्माण सम्पन्नको (प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ङ अघिल्लो आर्थिक वर्षको (सम्पति कर दाखिला गरेको विवरण,च आर्थिक ऐनमा स्वीकृत (भएको भवनको प्रति स्क्वायर फुट मुल्याङ्कन दर, छ आर्थिक ऐनमा स्वीकृत भएको (जग्गाको प्रति आना मुल्य, जकिस्तामा क (र दाखिला भए गरेको भए सो दाखिलाको अवस्था, झ भवन र जग्गा थपघट भए (गरेको भए सो को जाँच बुझ, ञ बक्यौदा बाँकी भएकाको हकमा (सो मा लाग्ने जरिवाना र व्याज, ट प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक (भए सो को प्रतिलिपि ठ राजश्व ऐन र अन्य प्रचलित (कानुन बमोजिम कर छुट प्राप्त गर्ने भए, सो सम्बन्धि निर्णयको कागजात, ड सेवा सँग कर आवद्ध गरी कर (असुल उपर गरे नगरेको ढ) घर वा भवनले छोएको बाटो, त्यसको प्रकार (ठुलो, सानो, पिच, कच्ची, गल्ली आदि) ण सम्पति कर दाता नै बहाल कर (दाता र व्यवसायकरदाता हो होइन । बहाल र व्यवसाय करदाता भए सम्पति कर दाखिला गर्दा बहाल र व्यवसाय कर दाखिला गरे नगरेको नगराइएको नभएको भए चेक जाच गर्ने । तघरबाटो प्रमाणित (, चार किल्ला सिफारिश नागरिकता), घटना दर्ता, नि शुल्क स्वास्थ्य उपचार, विपन्न सिफारिश, जिबित प्रमाणित, आर्थिक अवस्था कमजोर भएको सिफारिश बाहेकजस (्ता सबै सिफारिश तथा प्रमाणित सेवा संग करदाताले दाखिला गर्नु पर्ने सम्पति, बहाल र व्यवसाय कर दाखिला गरे नगरेको वा दाखिला नगराइएको चेक जाच गर्ने, थ) बजार अनुगमन जरिवाना र अन्य जरिवाना गरिएको भए सो सग सम्बन्धित चालु आ व सम्मको कर दाखिला भए/नभएको । थकर परी (क्षकलाई आवश्यक लागेका परीक्षण सम्बन्धि अन्य	कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र -	तोकिएका कर्मचारी	१ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने । कर परीक्षकले माग गरेका कागजात हरु कर निर्धारण सिफारिश गर्ने वा कर निर्धारण गर्ने अधिकारी ले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

		कागज प्रमाण लिखित वा मौखिक माग गर्ने ।							
१०६	**राजश्व संकलन अनुगमन**		- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने ।
१०७	**अखाध्य वस्तु बिकी वितरण अनुगमन**		- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर,	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध

			बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	भएमा ३ दिनभित्र		प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम			ध गराउन सकिने।
१०८	**अस्पताल, क्लिनिक, औषधी पसल अनुगमन**		- पेश हुन आएको कागजात चेकजाँच गरी कागजात पुरा भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सिफारिसपत्र जारी - कागजात पुरा नभएकोमा आवश्यक कागजात माग गरी प्राप्त भए पश्चात सिफारिसपत्र जारी	–निवेदन दर्ता भए भई प्रक्रिया पुरा भएकाको हकमा ५ घण्टाभित्र - सर्जमिनका गर्नु पर्ने भएमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक वडामा १ जना जनशक्ति, टेबल, कुर्ची सहितको कार्यकक्ष बिजुली, इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रिन्टीङ्ग पेपर, स्क्यानर र कलम	कार्यालयले तोकेको Digital Platform मा रहेको प्रतिवेदन प्रणाली वमोजिम वा कार्यालयको स्वीकृत कार्य प्रणाली वमोजिम	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कार्यालयले जारी गरेको विषयगत कानून	कार्यालयले निर्णय गरे पश्चात प्रमाणित पत्र को Digital Copy उपलब्ध गराउन सकिने।

१०९	**बोलपत्र/शिलबन्दी दरभाउपत्र विधिबाट गरिने खरिद कार्यको लागि परीक्षण गरिने बिषय**	बार्षिक बजेटमा योजना तथा कार्यक्रम समावेश भएको ।
		मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाईन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गरिएको । (कामको विवरण, एकाई, परिमाण र स्वकृित दररेट अनुसार भएको)
		तयार गरीएको लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको । (लागत अनुमानका प्रत्येक पानामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएको)
		बोलपत्र/शिलबन्दी दरभाउपत्र सुचना प्रकाशन भएको ।
		Bid Document Feeनियमानुसार भएको ।
		Bid Securities नियमानुसार भएको ।
		निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकको VAT/PANदर्ता, कर चुक्ता, निर्माण व्यवसाय दर्ता, र अन्य आवश्यक कागजातहरु भएको ।
		तोकिएको समयमा बोलपत्र/शिलबन्दी दरभाउपत्र बोलपत्र तोकिएको समयमा खोलेको ।
		बोलपत्र/शिलबन्दीमूल्याङ्कन समितिबाट तोकिएको समयभित्र नियमानुसार मुल्याङ्कन गरी शिफरिस गरेको ।
		बोलपत्र/शिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी आशयको नियमानुसारको समय तोकि सुचना प्रकाशन गरेको ।
		बोलपत्र/शिलबन्दी दरभाउपत्र अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको ।
		सम्झौताको लागि निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकलाई पत्राचार भएको ।(तोकिएको रकम र अवधिको बैंक ग्यारेन्टी सहित)
		तोकिएको रकम र अवधिको बैंक ग्यारेन्टी सहितसंझौताको लागि निर्माण व्यवसायीको सम्झौतागर्न आएको पत्र संलग्न भएको ।
		Bank Guarantee पेश गरेको(Defects Liability Periodsसहितको) ।
		दुई पक्षीय करार संझौता भएको । (बोल कबोल अङ्क भन्दा बढि नहुने गरी) ।
		निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकको जिम्मेवारी र कार्यतालिका सहित व्यवसायीलाई कार्यालयको कार्यादेश पत्र ।
		तोकिए बमोजिमको विमा गरिएको कागजातहरु संलग्न रहेको ।
		अग्रिम पेश्कीको लागि Advance Payment Guaranteeर निर्णय भएको ।
		निर्माण कार्यको हकमा जिम्मेवार प्राविधिकबाट नापजाँच भएको नापी किताब, नापी विवरण, कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी विल कार्यादेशको दर र परिमाण अनुसार भिडान भएको ।
		निर्माण कार्यको ल्याव रिर्पोटमा प्राविधिकबाट स्वीकृत भएको ।
		निर्माण कार्य सम्पन्नको अनुगमन रिर्पोट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र कार्य स्वीकार प्रतिवेदन संलग्न रहेको ।
		निर्माण कार्यको म्याद थप भएको भए कार्यसम्पन्न मिति भन्दा २१ दिन अगाडिको निवेदन, नियमानुसार म्याद थप स्वीकृत, थप अवधिको बैंक ग्यारेन्टी र विमा भएको
		योजना निर्माण पुर्व अवस्थाको, योजना निर्माणको अवस्थाको र योजना निर्माण सम्पन्न पश्चात खिचिएको फोटाहरु संलग्न रहेको ।
		ठेक्का संझौता भई कार्य शुरु भई सकेपछी भेरिएसन आदेश दिएको भए नियमानुसारको भेरिएसन आदेश स्वीकृत भएको । (निर्माण तथा खरिद कार्यको संझौता भन्दा बढी/घटी स्वीकृत भएको ।)
		सामान आपूर्तिको हकमा तोकिएको गुणस्तर परिमाण र स्पेसिफकेशन अनुसारको सामान प्राप्त भएको सम्बन्धित कर्मचारी वा समितिबाट जाँच गरी स्टोर दाखिला भएको ।
		पेश्की लगेको भए नियमानुसार पेश्की फछ्यौट गरिएको ।
		नियमानुसार करकट्टि गरिएको ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११०	**उपभोक्ता समिति मार्फत हुने**	(क) उपभोक्ता समितिबाट वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा लाभग्राही समुदायको आम भेलाबाट ७ देखि ११ जनासम्म सदस्य भएको उपभोक्ता समिति गठन भएको ।

	निर्माण कार्यको लागि परीक्षण गरिनेबिषय	(ख) समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्ने । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्ने । (नोट : एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाउने र सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाउने ।)
		(क) उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था (जस्तैः सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरु) बाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने । (ख) यसरी यस पूर्वअघि गैर सरकारी संस्थाको रुपमा दर्ता भई संचालनमा रहेका संस्थाबाट कार्य गराउदा योजनाको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य मिल्ने अवस्थामा हालसालैको लाभग्राही समुदाय तथा उपभोक्ताहरुको भेलाबाट उक्त संस्थाबाट योजना वा कार्यक्रम संचालन गराउने सम्बन्धी निर्णय गरिएको हुनुपर्ने । (ग) यस्ता गैरसरकारी संस्थाबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको मात्र कार्य गराउन सकिने । यस्ता संस्थाबाट कार्य गराउनको लागि उक्त संस्था त्यस्तो कार्य गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र कार्यालयको मौजुदा सूचीमा समावेश भएको हुनुपर्ने ।
		उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम भएको हुनुपर्ने : (क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको । (नोटः माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिकोसदस्यमा बस्न पाईने छैन ।)
		(क) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्ने । कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन नपाइने । (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरुको प्रयोग गर्न नपाईने ।
		उपभोक्ता समितिको नाममा ईजाजत प्राप्त ख वर्गको बाणिज्य बैकमा खाता खोल्नुपर्ने । समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्ने ।
		कार्यालयले कार्यक्रम तथा योजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्ने । उपभोक्ता समितिले व्यक्ति वा संस्थालाई रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्ने ।
		(क) उपभोक्ता समितिको बैठकले समितिबाट कुल लागत मध्येबाट जनसहभागिता व्यहोरिने रकम वा प्रतिशतमा अंश खुलाई योजना मागको निर्णय गरेको हुनुपर्ने । (ख) उपभोक्ता समितिबाट संचालन गरिने योजना एक करोड रुपैंया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको हुन नहुने । योजनाको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुने
		उपभोक्ता समितिले पेस गरेको रितपूर्वकको निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको र कार्यालयले तोकेको योजना माग फाराम भरी प्रमाणित गराई पेश गरेको हुनुपर्ने । तोकिएको योजना माग फाराममा उल्लेखित सबै विवरण तथा व्यहोरा अनिवार्य रुपमा भरेको हुनुपर्ने।
		वडा समिति/विभागबाट माग गरिएको योजना तथा बजेट व्यवस्था सहितको टिप्पणी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको हुनुपर्ने ।
		योजनाको Drawing, Design र लागत अनुमान स्वीकृत भएको हुनुपर्ने (लागत अनुमानमा भ्याट, ओभरहेड, कन्टिजेन्सि रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश भएको हुनुपर्ने ।)

		उपभोक्ता समितिबाट तोकिएको लागत सहभागिता रकम कार्यालयको राजस्व खातामा दाखिला गरी सम्झौताको निवेदनपेश गरेको गर्नुपर्नेछ ।
		उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने : (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । (ख) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको तिनपुस्ते विवरण, नागरिकताको प्रतिलिपि, चालु आ.व.को सम्पत्ति कर र मालपोत (भूमिकर) तिरेको प्रमाण । (ग) जनसहभागीता रकम दाखिलाको सक्कल भौचर । (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता र आर्थिक कारोवारको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको निर्णय । (ङ) उपभोक्ता समिति तथा संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि । (च) उपभोक्ता समिति तथा संस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता भई वडा कार्यालय वा महानगरपालिकाको मौजुदा सूचिमा सूचिदर्ता भएको । (छ) उपभोक्ता समिति तथा संस्थाकोPAN दर्ता । (ज) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय । (झ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
		योजना संचालन सम्बन्धी दुईपक्षीय सम्झौता गर्दा संझौताका शर्त खुलेको र दस्तखत गर्नेको नाम थर, पद, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर उल्लेख हुनुपर्ने ।
		उपभोक्ता समिति तथा संस्थाको जिम्मेवारी र कार्यतालिका सहित कार्यालयको कार्यादेश पत्र दिएको ।
		पेश्की भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको बैठकबाट पेश्की मागको निर्णय गरी निवेदन पेश गरेको । (सम्झौता रकमको बढीमा सम्झौता रकमको एक तिहाई (३३ प्रतिशत) रकमसम्म अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सकिने ।)
		विभाग/वडाबाट उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिम पेश्की दिने निर्णय सदर भएको ।
		अन्तिम भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय गरी निवेदन पेश गरेको ।
		नापी विवरण (Measurement sheet)मा उल्लखित Qtyअनुसार नापी किताब (Measurement book) को Qty मेल खाएको, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गरी पेश गरेको ।
		उपभोक्ता सम्बन्धी विलमा उल्लिखित दर (Rate) लागत स्टिमेटको दरसँग मेल खाएको ।
		लागत स्टिमेटमा उल्लेख भएको परिमाण (Qty)अनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार भएको ।
		नापी विवरण (Measurement sheet), नापी किताब (Measurement book) उपभोक्ता सम्बन्धी बील, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गरी पेश गरेको ।
		(क) स्थानीय तहको जनप्रनिधिको रोहवरमा लाभग्राही समुदायको आमभेला र उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्माण कार्यको “स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ (नमूना)”मा तोकिएका देहायका अनुसूचिहरु भरेर प्रमाणित गरेको : अनुसूची ३: सार्वजनिक परीक्षण फाराम, अनुसूची ४: खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम, अनुसूची ६: उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । (ख) योजना फरफारकको निर्णय आमभेलाबाट अनुमोदन गराएको । (ग) विभागबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको हकमा वडा कार्यालबाटयोजना सम्पन्नको सिफारिस गराएको । (नोटः निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्ने ।)
		योजनाको प्रमाणित फोटोहरु (कार्य पूर्व, कार्य भइरहँदा र सम्पन्न भएपछिका) । संलग्न गरेको ।
		सम्बन्धित विभाग/वडाबाट सम्झौता बमोजिम उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेको र भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।
		पेश्की लगेको भए नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट भएको ।
		नियमानुसार कर कट्टी - मर्मत सम्भार कोष कट्टी, अग्रीम आयकर कट्टी गरेको ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११२	**सीपमुलक तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, सचेतना, अभिमुखीकरण तालिम लगायतका कार्यक्रमको लागि परीक्षण गरिनेबिषय**	सम्बन्धित संस्थाले पेस गरेको रितपूर्वकको निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको ।
		सम्बन्धित निकाय/कार्यालय/संघसंस्थाको कार्यकारी अंग/बोर्ड/सञ्चालक समितिको कार्यक्रम सहयोग तथा कार्यक्रम अनुदान मागको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
		कार्यक्रमकोस्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण, एकाई, परिमाण, दर मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेट अनुसार)
		संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र वडा/पालिका दर्ता सहितको प्रमाणित प्रतिलिपि (नविकरण भएको) ।
		PAN/VATदर्तापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
		करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (म्याद थप) ।
		संस्थाको मौजुदा सूची दर्ता प्रमाणपत्र (वडा/पालिकामा) ।
		संस्थाको विधान/प्रबन्धपत्र/नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
		संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
		कार्यक्रम संचालनको लागि खर्च सहितको प्रस्ताव तयार गर्ने (नेपाल सरकार र सम्बन्धित क्षेत्रगत निकायहरु जस्तैः स्वास्थ्य, खेलकूद, शिक्षा लगाएतले स्वीकृत गरेको खर्च मापदण्ड/का.म.पा.ले स्वीकृत गरेको खर्च मापदण्डको परिधिभित्र रही कार्यक्रमको आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने (कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थाले न्युनतम तोकिए बमोजिमको प्रतिशतमा लागत सहभागिता जनाउनुपर्ने ।)
		अख्तियारवाला अधिकारीबाट कार्यक्रम स्विकृत भएको ।
		कार्यक्रम संचालन गर्ने संझौता ।
		कार्यक्रम संचालनको कार्यादेश ।
		पेश्की दिनुपर्ने भए पेश्की दिने सम्बन्धि निर्णय ।
		कार्यक्रम/तालिममा सहभागिहरुको उपस्थिति खुल्ने विवरण (हाजिरी) ।
		प्रशिक्षकहरुको Bio Data .
		तालिममा प्रस्तुत गरिएका कार्यपत्रहरु ।
		खर्च मापदण्ड र स्वीकृत दररेट अनुसार प्रस्तावमा स्वीकृत खर्चकोPAN/VAT विल,भरपाईहरुर नियमानुसार करकट्टी गरेको ।
		संस्थाले पेश गरेको कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । (कार्यक्रम उद्घाटन, संचालन र समापनको फोटोहरु सहित) ।
		सम्बन्धित निकाय/कार्यालय/संघसंस्थाको कार्यकारी अंग/बोर्ड/सञ्चालक खर्च अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
		पेश्की फछ्र्यौट/शोधभर्ना/भूक्तानी माग निवेदन ।
		कार्यालयको तर्फबाट कार्यक्रम संचालनको अनुगमन प्रतिवेदन ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११३	**नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैह्र सरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान,**	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय तथा संघसंस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/सञ्चालक समितिको अनुदान मागको निर्णय संलग्न राखी पेस गरिएको कार्यक्रम प्रस्ताव सहितको रित पूर्वकको निवेदन ।
		कार्यक्रमकोस्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण, एकाई, परिमाण, दर मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेट अनुसार)
		गत आर्थिक वर्षमा अनुदानमा कार्यक्रम सञ्चलन गरिएको भए सोको प्रगति प्रतिवेदन ।
		गुरु योजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा) ।
		संस्था दर्ता प्रमाण पत्र(नवीकरण सहित) ।
		वडा/महानगरपालिकामा सूची दर्ता गरिएको ।
		PANप्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।
		गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
		संस्थाको बिधानको प्रतिलिपित ।

	सरकारी विद्यालय वा कुनै संघसंस्थाको नाममा बजेट निकासा भई महानगरपालिका मार्फत खर्च हुने अनुदान सहायताका लागि परीक्षण गरिने बिषय	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको अनुदान दिने सम्बन्धी प्रमाणित निर्णय ।
		सम्बन्धित संस्थालाई तोकिएको न्युनतम लागत सहभागिता ।
		सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघसंस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/सञ्चालक समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरी निर्णय गरेको ।
		खर्च मापदण्ड र स्वीकृत दररेट अनुसार प्रस्तावमा स्वीकृत खर्चका प्रमाणितPAN/VAT विल,भरपाईहरुर नियमानुसार करकट्टी गरेको ।
		कार्यक्रमको उपस्थिती विवरण, कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन र फोटाहरु ।
		सम्झौता अनुरुप लागत सहभागिता सहितका खर्चको विवरण ।
		सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघसंस्थाले पेश्कि वा सोधभर्ना भुक्तानी माग गरेको निवेदन ।
		सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा सहितको भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।
		पेश्की लगेको भए नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट भएको ।
		नियमानुसार करकट्टी गरेको ।
		योजना/कार्यक्रम सम्पन्न सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११४	महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैह्रसरकारी संघ संस्थाहरुलाई प्रदान गरिने अनुदान/कार्यक्रम सहायताका लागि परीक्षण गरिनेबिषय	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघ संस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/सञ्चालक समितिको अनुदान मागको निर्णय संलग्न गरी कार्यक्रम प्रस्ताव सहितको निवेदन तोकादेश र दर्ता भएको ।
		कार्यक्रमकोस्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण, एकाई, परिमाण, दर मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेट अनुसार)
		अनुदानबाट गत आर्थिक वर्षमा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए सोको प्रगति प्रतिवेदन ।
		गुरु योजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा) ।
		संस्था दर्ता प्रमाण पत्र(नवीकरण सहित) ।
		महानगरपालिकामा सूची दर्ता गरिएको ।
		स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र र कर चुक्ता ।
		गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
		संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि ।
		अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको अनुदान दिने सम्बन्धी प्रमाणित निर्णय ।
		सम्बन्धित संस्थाको लागत सहभागिता ।
		गैह्रसरकारी संघसंस्थाको बोर्ड/सञ्चालक समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय ।
		योजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछी कार्यक्रमको प्रमाणित वील भर्पाइ, उपस्थिती विवरण, प्रतिवेदन, फोटोहरु ।
		सम्झौता अनुरुप लागत सहभागिता सहितका खर्च विवरण ।
		योजना/कार्यक्रम सम्पन्न सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
		गैह्रसरकारी संघसंस्थाको भुक्तानी मागको निवेदन ।
		सम्बन्धित विभागले संस्थाबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको र भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।
		पेश्की लगेको भए नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट भएको ।
		नियमानुसार कर कट्टी भएको ।
		कार्यसम्पन्न पश्चात् सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११५	महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी	अनुदान प्राप्त गर्ने कार्यालयको अनुदान मागको निर्णय ।
		सञ्चालन हुन लागेको परियोजनाको संक्षिप्त परिचय ।
		परियोजनाको प्रमाणित लागत अनुमान ।
		आर्थिक सहायता प्राप्तगर्ने कार्यालयको आधिकारिक निवेदन ।
		सम्बन्धित विभागबाट बजेट व्यवस्था सहित अनुदान दिने सदर निर्णय ।

	कार्यालय/सामुदायिक विद्यालयहरुलाई प्रदान गरिने अनुदान/निकासा लागि परीक्षण गरिने बिषय	सम्झौताको प्रति ।
		पेश्कि दिनुपर्ने भए पेश्कि दिने सम्बन्धि निर्णय ।
		सरकारी कार्यालयको बोर्ड/सञ्चालक समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय गरी निवेदन पेश गरेको ।
		योजना/कार्यक्रमको प्रमाणित कार्यक्रम सम्पन्न विवरण ।
		सम्बन्धित सरकारी कार्यालयबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको भए भुक्तानीका निर्णय ।
		लेखापरीक्षण नियमित रुपमा भएको प्रमाण ।
		पेश्की लगेको भए नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट भएको ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११६	**सोझै खरिद विधिबाट गरिने कार्यको लागि परीक्षण गरिनेबिषय**	बार्षिक बजेटमा योजना तथा कार्यक्रम समावेश भएको ।
		योजना तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमान र परिमाण अनुमान (कामको विवरण, एकाई, परिमाण, दर) स्वीकृत दररेट अनुसार भएको ।
		योजना तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमानको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भै मौजुदा सूचीमा रहेका फर्मबाट दररेट प्रस्ताव माग गर्ने निर्णय ।
		मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तिमा ३ वटा निर्माण व्यवसायी/आपुर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकलाइ लिखित रुपमा निश्चित समय भित्र दरभाउ पत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने गरी दरभाउ माग गरिएको कार्यालयको पत्र वा सुचना प्रकाशन भएको ।
		कोटेशन पेश गर्दा निवेदन, सुचिदर्ता, करचुक्ता, कम्पनी दर्ता, व्यवसाय दर्ताको कागजात र निर्धारित समय भित्र पेश भएको।
		प्रस्तावक फर्मले पेश गरेको सहिछाप भएको दरभाउ पत्र तोकिएको समयमा कार्यालयको तोकादेश भई दर्ता भएको ।
		पेश भएको कोटेशनको विवरणहरुको प्राविधिक मुल्याङ्कन गरी न्युनतम कवोलकर्ताको नियमानुसार छनौट भएको ।
		संझौताको लागि निर्माण व्यवसायीलाई कार्यालयबाट पत्र जारी भएको ।
		संझौताको लागि व्यवसायबाट निवेदन ।
		दुई पक्षीय संझौतापत्र (सही गर्नेको नाम थर पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर खुलेको)
		कार्यादेश (कार्यसम्पन्न अवधि सहित) ।
		निर्माण कार्यको हकमा जिम्मेवार प्राविधिकबाट नापजाँच भएको नापी किताब, नापी विवरण, कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी विल कार्यादेशको दर र परिमाण अनुसार भिडान भएको ।
		सम्बन्धित कर्मचारी/प्रविधिक/विज्ञ/समितिबाट निर्माण/सेवा/सामान जाँच गरेको प्रतिवेदन/ल्याव रिपोर्ट ।
		सामान आपूर्तिको हकमा स्पेसिफिकेशन अनुसारको सामानको जिन्सी निरिक्षण समितिबाट जिन्सी समानहरुको निरीक्षण भै स्टोर दाखिला गरेको ।
		निर्माण सम्पन्न अनुगमन प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न र कार्य स्विकार प्रतिवेदन ।
		निर्माण पुर्व, निर्माणको चरणमा र निर्माण सम्पन्न पश्चात् खिचिएका फोटोहरु ।
		संझौता भई कार्य शुरु भईसकेपछी भेरिएसन आदेश दिएको भए नियमानुसार भेरिएसन आदेश स्वीकृत भएको । (निर्माण कार्य तथा खरिद कार्यको संझौता भन्दा बढी/घटी स्वीकृत ।)
		सामान आपूर्तिको हकमा स्पेसिफिकेशन अनुसारको सामानको जिन्सी निरिक्षण समितिबाट जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण भै स्टोर दाखिला गरेको ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११७	**परामर्श सेवाको सोझै खरिदका लागि परीक्षण गरिनेबिषय**	बार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश भएको
		परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार भएको ।
		लागत अनुमान स्वीकृतभएको ।
		कार्यक्रम स्वीकृत भइ मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्श दाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने निर्णय ।
		मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तिमा ३ परामर्श दातालाई लिखित रुपमा निश्चित समय भित्र दरभाउ पत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने गरी दरभाउ माग गरिएको कार्यालयको पत्र
		परामर्शदाताबाट प्राप्त प्रस्ताव सम्बन्धित विभाग/वडा/कार्यालयमा तोकिएको समयावधि भित्र पेश भई दर्ता भएको ।
		प्रस्तावक फर्महरुको महानगरपालिकामा सूची दर्ता गरिएको ।
		प्रस्तावक फर्महरुको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र ।

		प्रस्तावक फर्महरुको व्यवसाय दर्ता(नवीकरण सहित) ।
		प्रस्तावक फर्महरुको कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।
		प्रस्तावक फर्मले पेश गरेको सहिछाप भएको दरभाउ पत्र तोकिएको समयमा कार्यालयको तोकादेश भई दर्ता भएको ।
		प्राप्त दरभाउपत्रहरुको तुलनात्मक तालिका तयार गरी भइ प्रमाणित भएको ।
		रितपूर्वक दर्ता हुन भएका दरभाउ मध्ये सबभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने परामर्शदाता छनौट भएको निर्णय ।
		सम्झौताका लागि छनौट भएको परामर्शदातालाई पत्राचार ।
		परामर्शदाताले सम्झौताका लागि निवेदन पेश गरेको ।
		सम्झौता ।
		कार्यादेश ।
		परामर्शदाताबाट सम्झौता र कार्यादेश बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको निवेदन
		सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन ।
		सम्पन्न कार्यसँग सम्बन्धित वील, भर्पाइ ।
		सम्बन्धित विभागले परामर्शदाताबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको र भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११८	**धरौटी फिर्ता गर्दा परीक्षण गरिनेबिषय**	**क) निर्माण व्यवसायीको धरौटी फिर्ता गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु**
		सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको धरौटी रकम फिर्ता निवेदन Defects Liability Period – १३ महिना पछिको मितिमा निवेदन)
		धरौटी कट्टि गरि जम्मा गरेको कार्यालयको विवरण वा गोश्वारा भौचरको प्रतिलिपि
		सम्बन्धित फर्मको करचुक्ता र सम्पन्न कार्यको बील अनुसारको मू.अ.कर समायोजन
		धरौटी फिर्ता गर्ने सम्बन्धी प्राविधिक सिफारिस ।
		धरौटी/रिटेन्सनमनि माग तथा फिर्ता सिफारिस फाराम ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
		ख) सडक खन्ने धरौटी फिर्ता गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु
		सम्बन्धित घरधनीको धरौटी रकम फिर्ता माग गरेको निवेदन ।
		धरौटी रकम दाखिला सक्कल भौचर ।
		धरौटी फिर्ता गर्ने सम्बन्धी प्राविधिक सिफारिस ।
		कार्यस्थलको फोटो ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११९	**गाडी तथा मेशिनरी सामान मर्मत कार्यको लागि १ लाख भन्दा कम रकमको सामग्री खरिद तथा मर्मत गर्नुपर्दा परीक्षण गरिने बिषय**	गाडीको पार्ट्स/सामान मर्मतका लागि सम्बन्धित चालकबाट पेश गरिएको स्वीकृत माग फाराम ।
		सूचीकृत फर्मबाट प्राप्त कोटेशन ।
		सम्बन्धित फर्मलाई खरिद आदेश ।
		कार्य सम्पन्न सहित फर्मले पेश गरेको वील ।
		मर्मत गरिएका सामग्री तथा पार्टसको प्रमाणित जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन । (उपकरण वा पाट्र्स पुर्जा खरिद गरेकोमा कार्यालयले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मुल्य पाँच हजाररुपैया भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्ट्स पुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाट्र्स पुर्जाका पुराना उपकरण वा पाट्र्स पुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।)
		वातावरण विभागबाट सम्बधित फर्मले कार्य सम्पन्न गरेको र भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१२०	**पेश्की उपलब्ध**	**क) कार्यक्रम पेश्की**
		स्वीकृत कार्यक्रमको खर्च मापदण्ड अनुसार लागत अनुमान ।

	गराउदा परीक्षण गरिने विषय	पेश्की रकम भुक्तानीका लागि स्वीकृत टिप्पणी वा स्पष्ट आदेश ।
		पेश्की लिनेको नाम, थर, वतन, सम्पर्क नम्बर र दस्तखत सहित पेश्की माग निवेदन
		ख) दैनिक भ्रमण भत्ताको लागि पेश्की
		स्वीकृत भ्रमण आदेश र सो अनुसार कुल पाउने रकममा नबढ्ने गरी पेश्की रकम खुलेको हुनुपर्ने ।
		ग) पेश्की फछ्र्यौट
		कार्यक्रम सकिएको बढिमा १५ दिन भित्र पेश्की फर्छौटका लागि कागजात प्रमाणित गरी पेश्की फर्छ्यौटको निवेदन ।
		सम्पन्न कार्यक्रमको प्रमाणित बील, भर्पाइ, उपस्थिति विवरण, फोटोहरु, कार्यक्रम प्रतिवेदन ।
		पेश्की लिएको रकम बाँकि रहेमा सम्बन्धित बैंकमा दाखिला गरेको भौचर
		तालिम वा अन्य प्रयोजनार्थ खरिद भएका सामाग्रीहरुको माग फारम, खरिद आदेश, जिन्सी दाखिला ।
		बील तथा भर्पाइको कर कट्टी गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालय तथा सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएको रसिद ।
		दिइएको पेश्की ऐन नियमावलीले तोकेको समयमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा नियमानुसार लाग्ने हर्जना समेत गरी बैंक भौचर ।
		सम्बन्धित विभागबाट तोकिएको प्रयोजनका लागि दिइएको पेश्कीबाट कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा सहितको स्वीकृत भुक्तानी टिप्पणी ।
		पेश्की लिने व्यक्तिले कर दाखिला गरेको प्रमाण संलग्न नगरेमा करकट्टी गरेको
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१२१	**दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय**	प्रयोजन खुलेको स्वीकृत भ्रमण आदेश (कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जनप्रतिनिधिको हकमा नगर प्रमुखबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने) ।
		भ्रमणस्थल स्पष्ट देखिने गरी खिचिएको भ्रमण गर्ने व्यक्तिको फोटो, भ्रमण गरिएको कार्यालयबाट लेखिएको भ्रमण गरेको व्यहोराको पत्र संलग्न गरेको ।
		भ्रमण प्रतिवेदन संलग्न गरेको छ छैन ।
		तोकिएको ढाँचामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणित भ्रमण बील पेश गरेको ।
		भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण भत्ता विलमा उल्लेख गरेको दर तोकिए बमोजिम भएको
		सवारी साधनको टिकट यथार्थ परक छ छैन, बोर्डिङ् पासको मिति र टिकटको मिति तथा उडान नम्बर मिलेको छ छैन ।
		बास बसेको होटलको बिल भर्पाइ ।
		कर्मचारीको निवेदन, हस्ताक्षर, नाम, पद, सम्पर्क नम्बर ।
		भ्रमण बील अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणि भएको ।
		भ्रमण सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र भ्रमण बील अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणि गराई पेश गरेको छ छैन ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१२२	**पुनर्ताजगी भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय**	स्वीकृत पुनर्ताजगी भ्रमण आदेश ।
		पुनर्ताजगी भ्रमणमा गएको पुष्टी हुने सवारी साधनको टिकट वा होटल बुक गरेको कागजात पेश गरेको
		पुनर्ताजगी भ्रमण स्थल स्पष्ट देखिने गरी खिचिउको सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो संलग्न गरी पुनर्ताजगी भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेको ।
		कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा पुर्नताजगी पुनर्ताजगी बिदा एकै पटक प्रयोग गर्ने व्यहोरा उल्लेख गरेमा ७ दिन पुनर्ताजगी भ्रमणमा बसी १५ दिन बरावरको सुबिधा माग गरेमा सो आ.व.मा अर्को पटक पुनर्ताजगी भ्रमण नजाने कबुलियतनामा ।
		पुनर्ताजगी भ्रमण सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र पुनर्ताजगी भ्रमण बील अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणि गराई निवेदन पेश गरेको छ छैन ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१२३	**कर्मचारीलाई अतिरिक्त सेवा सुविधा भुक्तानी गर्दा**	अतिरिक्त सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीतिगत निर्णय
		कार्यपालिकाको नीतिगत निर्णयानुसार हुनेगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको टिप्पणी आदेश वा प्रशासन विभागको परिपत्र ।
		अतिरिक्त कार्यको लागि स्वीकृत कार्य योजना ।
		मासिक न्यूनतम हाजिरी १६ दिन ।
		सार्वजनिक विदाको दिन बढिमा ५ घण्टा हाजिरी गणना ।

	परिक्षण गरिने बिषय	कार्य संचालन दिनमा कार्यालय समय बाहेक बढिमा २ घण्टा मात्र अवधि गणना हुने ।
		कार्य सम्पादन तथा कार्य प्रमाणिकरण सहित कर्मचारीको तह अनुसार प्रोत्साहन भत्ताको प्रमाणित विवरण तोकिएको दररेट बमोजिम भए नभएको ।
		विभागीय प्रमुखबाट भुक्तानी सिफारिस/स्वीकृती ।
		प्रचलित नियमानुसार करकट्टि भएको ।
		माथि उल्लेख भएकोमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१२४	**बैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा परिक्षण गरिने बिषय**	बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णयानुसार हुनेगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको टिप्पणी आदेश वा प्रशासन विभागको निर्णय वा परिपत्र भएको ।
		बैठक भत्ता तोकिएको दररेट अनुसार भएको ।
		बैठक बसेको माइन्यूटको उपस्थितिको प्रतिलिपि र भत्ता बुझेको भर्पाइ भएको ।
		बैठक समयमा बैठक भत्ता नपाईने हुँदा बैठक कार्यालय समयभन्दा बाहिर भएको ।
		प्रचलित नियमानुसार करकट्टि भएको ।
		बैठकमा आमन्त्रित सदस्य बढीमा ३ जना भन्दा बढी नभएको ।