(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

स्वतः प्रकाशन

२०८० बैशाख

काठेखोला गाउँपालिका

बिहुँकोट, बागलुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

https://kathekholamun.gov.np

E-mail: - kathekholagahunpalika123@gmail.com

१. काठेखोला गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः-

प्रकृतिको अनुपम सुन्दरता, बिधिध जातजाति, र सांस्कृतिक बिविधताले भरिपुर्ण एउटा सुन्दर र रमणीय गाउँपालिका हो, काठेखोला गाउँपालिका । मानव निर्मित प्रकृति जस्तै लाग्ने यहाँका पौराणिक संस्कृतिहरु साँच्चिकै सुन्दर र लोभलाग्दा साँस्कृतिक सम्पत्तिहरु हुन । सिंगो गाउँको पहिचान बोकेका यहाँका सांस्कृतिक सम्पदाहरु समग्र गाउँपालिकाका परिचयहरु हुन । यानिमाया, सोरठी, झ्याउरे र सालैजो जस्ता मौलिक र पुराना भाकाहरु यहाँका वनपाखामा गुञ्जिने गीत संगीतहरु हुन । घोडाबाँधे, गाजा दह, थाप्ले, तिनचुले शिवधुरी, झुलेनी, मोथे, कान्छो धौलागिरि, खोरताल, बसन्ताप, देउराली रेशका चिया बगान जस्ता सुन्दर पर्यटकिय ठाउँहरु प्रकृतिका बरदान प्राप्त उपहारहरु हुन । रामकोट शिवालय मन्दिर, रेशको सत्यवति र लेखानीको शिवालय लगायतका मठमन्दिरहरु धार्मीक आस्थाका स्तम्भहरु हुन । सतुवा, शिकारी लहरा, पहेंले, पाँचऔले, चीराइतोहरु यहाँ पाइने जडीबुटीहरु हुन । आन्तरिक तथा बिदेशी पर्यटकहरुको स्वागतार्थ प्रतिक्षारत होमस्टेहरु स्वदेशी तथा विदेशी पाहुनाहरुका आफ्नै घरहरु हुन । क्षितिज पारि देखिने मधुर मुस्कानरुपी सेता हिमश्रृखलाहरु साँच्चिकै मनमोहक दृश्यहरु हुन । तल तिर कलकल बग्ने खोला नालाहरु, तिनै खोलाहरुमा सलसल बग्ने माछा माछीका भुराहरु, धानका बाला लहलह झुलेका खेतका फाँटहरु, सुन्तलाका वन जस्तै लाग्ने लटरम्म फलेका सुन्तलाका आकर्षक दानाहरु, फूलैफूलको बगैचा जस्तै लाग्ने सामुदायिक वनहरु, तिनै वनपाखाहरुमा गुञ्जने यानीमाया, सालैजो र सोरठीका मौलिक र पौराणिक भाकाहरु, सेतो कमेरो र रातो गेरुमा सजिएका मानव निर्मित छरप्रस्ट बस्तीहरु, तिनै बस्तीहरुमा खेल्ने कलिला अनुहारहरु, टोते बोलीको मिठास संगै भोलीको सुन्दर भविस्य प्राप्ती गर्न तँछाड मछाड गर्दै बिद्यालय हिडेका कलिला बालबालिकाहरु, कोही डोको नाम्लो त कोही नाङलो थुम्से बुन्दै गरेका परिश्रमी हातहरु, पिठ्युमा घाँसको भारी, थाप्लोमा नाम्लो अनि दुई हातले कुरेलो बुन्दै गरेका आकर्षक शिल्पिमय दृश्यहरु, आन्तरिक तथा बिदेशी पाहुनाहरुको रोजाई सामुदायिक होमस्टेहरु, हरेक घर अगाडि सानो तर चिटिक्क परेको सुन्दर बगैचाहरु, अक्षेत्ते, धम्जा देउराली, बिहुँ पोखरा, सुलडाँडा, भ्युटावर लगायतका आकर्षक मिनी बजारहरु काठेखोलाका पहिचान एवम परिचयहरु हुन । समग्रमा प्राकृतिक सुन्दरता र साँस्कृतिक विविधताले भरिपुर्ण बर्णनमा शब्द नै अभाव हुने साँच्चिकै रमणिय, लोभलाग्दो गाउँपालिका हो काठेखोला गाउँपालिका ।

विकास, परिवर्तन र समृद्धि प्राप्ती गर्न आतुर यस काठेखोला गाउँपालिका नेपालको संविधान २०७२ अनुसार नेपालको शासन प्रणाली संघिय संरचना अनुरुप २०७३ फाल्गुन २७ मा यस गाउँपालिकाको घोषणा भएको हो । यस गाँउपालिकामा साविकको पाला गाविसका वडा नं. १ देखि ५ नं. वडा र सिगाना गाविसको साविक वडा नं. ६, भीमापोखरा गाविस, धम्जा, तंग्राम , विहु, रेश र लेखानी गाविसहरुलाई समावेश गरि काठेखोला गाँउपालिका निर्माण भएको हो । यस गाउँपालिका भित्र ८ वटा वडाहरु छन । हालै सर्वेक्षण गरिएको नयाँ तथ्यांक अनुसार काठेखोला गाउँपालिकाको जनसंख्या महिला- १२३४५ पुरुष- १०३८७ गरि जम्मा २२७३२ रहेको छ भने काठेखोला गाउँपालिकाको जम्मा घर संख्या- ५७४३ र परिवार संख्या- ५९६१ रहेको छ । यस गाउपालिकाको पुर्वमा बागलुङ नगरपालिका ,पश्चिममा गलकोट न.पा. र ताराखोला गाउपालिका उत्तरमा म्याग्दी जिल्ला र दक्षिणमा जैमिनी र गल्कोट नगरपालिका रहेका छन । यस गाँउपालिका भित्र मगर, वाह्रमण, क्षेत्रि, कामी, सार्की, दमाई, छन्त्याल, गुरुङ, ठकुरी लगायत जात जातीको वसोवास रहेको छ । बागलुङ जिल्लाको सदरमुकाम देखि करिव ८ कि.मी. पश्चिममा रहेको यस गाँउपालिका कृषि पर्यटन, शिक्षा र पुर्वाधार, समृद्ध काठेखोला निर्माणको आधार भन्ने सोचका साथ अगाडि वढ्ने प्रण गरेको छ । यहा उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम परिचालन र न्यायोचित वितरणद्धारा नागरिकहरुको आर्थिक सामाजिक स्तरमा बृद्धि गर्दै समृद्ध, समतामुलक र सुशासनयुक्त काठेखोला गाउँपालिका निर्माण गर्ने मुख्य लक्ष्य रहेको छ ।

काठेखोला गाउंपालिका घोषणा मितिः २०७३ फाल्गुन २७ गते ।
वडा संख्याः ८
जिल्ला : बागलुङ   अञ्चल : धौलागिरि
प्रदेश नम्वरः गण्डकी प्रदेश   **राजधानी देखिको दुरीः** २८७ कि.मि.
सदरमुकाम देखिको दुरीः ८ कि.मि.
भौगोलिक अवस्थितिः

कुल क्षेत्रफल: ८२.८८ वर्ग कि.मि.

समुन्द्री सतह देखिको उचाई: ८५० मिटर देखि २३०० मिटर सम्म ।

पुर्व: बागलुङ नगरपालिका

पश्चिम: गल्कोट नगरपालिका र ताराखोला गाउँपालिका

उत्तर: म्याग्दी जिल्ला

दक्षिण: जैमिनी नगरपालिका र गल्कोट नगरपालिका

हावापानी : शमसितोष्ण

औषत तापक्रम : अधिकतम तापक्रम ३५ डिग्री सेल्सियस देखि न्युनतम तापक्रम ३ डिग्री सेल्सियस तापक्रम

सामाजिक अवस्थिति:

कुल जनसंख्या: २२७३२ महिला: **१२३४५** पुरुष: **१०३८७**

घरधुरी संख्या: ५७४३

मुख्य जात जातिहरु :

ब्राह्मण, क्षेत्री, मगर, कामी, सार्की, दमाई, ठकुरी, गुरुङ, थकाली, नेवार, छन्त्याल, गन्धर्व ।

सामुदायिक बिद्यालय: ५० **संस्थागत विद्यालय :** ३

गुरुकुल विद्यालय : १ **क्याम्पस** २

स्वास्थ्य चौकी: ७ सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई २

प्रहरी चौकी: २ शैनिक क्याम्पः १

मुख्य नदी नाला :

काठेखोला, भुंदी खोला, साङखोला, अंधेरी खोला, मंगलाखोला, धुवाखोला, खाल्ले खोला, बिहुँखोला, खहरेखोला आदी ।

कृषि उत्पादन मुख्य बाली:

धान, कोदो, मकै, गहुं, आलु, जौ, तोरी, आदी ।

धार्मीक तथा पर्यटकिय स्थलहरु :

गाजाको धुरी, घोडाबाधे, थाप्लेको धुरी, बेलढुंगा, झुलेनीको धुरी, मोथेको धुरी, कान्छो धौलागिरि, रामकोट, वसन्ताप, भिमादरबार, तंग्रामको नमुना घांसीकुवा, खोर ताल, तिनचुलेको धुरी, रेशको सत्यवति र चिया बगान लेखानीको शिवालय मन्दिर, बौद्ध गुम्बा, पालाको खाङसिङको गुफा र सहिदपार्क आदि ।

क) बसाईं सराईंको स्थिति

कूल जनसंख्या मध्ये करिव ८० प्रतिशत घरमा नै वसोवास गर्दै आएका छन् भने ११.८ प्रतिशत रोजगार तथाउच्चशिक्षाको सिलसिलामा वाह्य देशमा वसोवास गरी रहेका छन् । ६.५ प्रतिशतजिल्ला सदरमुकामतथाजिल्लाभित्रकाअन्य स्थानमा र ३.८ प्रतिशत नेपालभित्रकै अन्यजिल्लामावसोवास गर्दै आएका छन् । अस्थायीका साथै स्थायीवसाईसराई पनि गर्ने प्रचलन बढ्दै गएको देखिन्छ । गतआर्थिक वर्षमा यस गांउपालिकाबाट ४० घर स्थायीवसाईसराई गरेको देखिन्छ ।

ख) जनसंख्याको बनौट

२.५.१ लिंग तथा उमेर अनुसार जनसंख्या वर्गिकरण काठेखोलागांउपालिका मा महिला १४,३५५ र पुरुष १५,४०७ गरी जम्मा २९,७६२ जनसंख्या रहेका छन् । उमेरका हिसावले सवैभन्दा वढी १४,६३५ (४९.१७प्रतिशत) जनसंख्या १६ वर्ष र ४५ वर्ष वीचको रहेको पाइयो । ७१ वर्ष र ९० वर्ष वीचका १,११७जना रहेका छन् । ९१ वर्ष भन्दामाथिकाजम्मा ११ रहेका छन् । लिङ्गकाहिसावले ४५ वर्षसम्म तथा७० वर्ष र ९० वर्ष वीच उमेरमा पुरुष वढी तथा ४५ वर्ष र ७०

वर्ष वीचतथा ९१ वर्ष भन्दा वढी उमेर पुरुष भन्दा महिला वढी भएको पाइयो(तालिका ६) ।वर्ष अनुसारका जनसंख्या अनसुची १ मा दिइएको छ । तालिका:विभिन्न उमेर अनुसारका महिला तथा पुरुष जनसंख्या

उमेर वर्गीकरण	पुरुष	महिला	जम्मा
५ वर्ष भन्दामूनी	१,४५८	१,२५५	२,७१३
६ वर्ष देखि १५ वर्ष सम्म	२,६७०	२,४८०	५,१५०
१६वर्ष देखि ४५ वर्ष सम्म	७,७३४	६,९०१	१४,६३५
४६ वर्ष देखि ७० वर्ष सम्म	२,९७३	३,१४५	६,११८
७१ र्व्ष देखि ९० वर्ष सम्म	५६२	५५५	१,११७
९१ वर्ष देखि माथि	११	१९	३०
जम्मा	१५,४०८	१४,३५५	२९,७६३

२.५.२ जातजाति अनुसार घरधुरीको वर्गिकरण काठेखोला गांउपालिकामा भएको जम्मा ५,६८९ घरधुरी मध्ये व्रह्मण,क्षेत्रीतथा ठकुरी २,३८३ (४१.८८ प्रतिशत), दलित १,२३९ (२१.७७प्रतिशत) र आदिवासी जनजाति२,०६७(३६.३३ प्रतिशत) रहेका छन्। जस्मध्ये १,१२२ (१९.७२ प्रतिशत) घरधुरीमा घरमूली महिला रहेका छन् । आदिवासी जनजाति, व्रह्मण क्षेत्रीतथा ठकुरी र दलितक्रमशः २२.२५, १८.३३ र १८.१५ प्रतिशत घरधुरीमा महिला घरमुली रहेको पाइयो ।

तालिका १:जातजाति अनुसार जम्मा घरधुरी संख्या

वार्ड नम्वर	ब्रम्हण क्षेत्रीतथा ठकुरी	दलित	आदिवासीजनजाति	जम्मा
१	१७९	१३८	३१४	६३१
२	३११	२२१	१८३	७१५
३	१७१	१७९	१७७	५२७
४	१७	१४९	६७२	८३८
५	५६४	२५४	८४	९०२
६	३९०	९८	५	४९३
७	५९४	८४	३८२	१०६०
८	१५७	११६	२५०	५२३
जम्मा	२,३८३	१,२३९	२,०६७	५,६८९

२.५.४ धर्म अनुसार वर्गिकरण करिव ९६ प्रतिशत घरधुरी हिन्दु, ४ प्रतिशतवौद्ध तथाजम्मा ०.२८ प्रतिशत इसाई धर्मालम्वी रहेको पाईयो । जातजातिगत रुपमा आदिवासी जनजातिहरु सवै भन्दा वढी (९.७० प्रतिशत) वौद्ध धर्मालम्वी रहेका । ब्रह्मण क्षेत्रीतथा ठकुरी घरधुरी कोहि इसाई नभएको देखियो । तालिका७: जातजातिअनुसार विभिन्न धर्मलम्वी घरधुरी प्रतिशत

जातिगतविवरण	बौद्धधर्मालम्वी	इशाई	हिन्दु
ब्रह्मण, क्षेत्रीतथा ठकुरी	०.०६	०.००	९९.९४
दलित	०.२२	०.६७	९९.११
आदिवासीजनजाति	९.७०	०.३४	८९.९६

	३.९९	०.२८	९५.७४

२.५.५ पेशागतविवरण कूल जनसंख्याको करिव ७१.३ प्रतिशत जनसंख्याको मूख्य पेशा कृषि रहेको पाईयो । करिव २३ प्रतिशत विभिन्न किसिमका नोकरीमा संलग्न रहेको पाइयो । वैदेशिक रोजगार (५९.६ प्रतिशत) प्रमुख नोकरी वा आम्दानीका स्रोत देखियो (तालिका,) । त्यसैगरी १.६ प्रतिशत व्यापार र ०.२ प्रतिशत घरेलु उद्योगमा संलग्न रहेका छन् । जम्मा २.२ प्रतिशत जनसंख्या दक्ष कामदार (सीप) भएका र करिव १.५ प्रतिशत अदक्ष कामदारको रुपमा काम गर्ने देखियो । कुलदक्षकामदार मध्ये २८ प्रतिशतसिकर्मी, करिव २५ प्रतिशत डकर्मी, १५.२ गाडी चालक, १२.४ प्रतिशत सिलाई, ७.५ प्रतिशत फलामको काम र १२ प्रतिशत अन्य क्षेत्रमा दक्ष रहेको पाइयो ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार काठेखोला गाउँपालिकाको जनसंख्यागत विवरणः-

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार बागलुङ जिल्लाको विवरण						
वार्ड	घरधुरी	जनसंख्या			औसत घर परिवारको आकार	लैंगिक अनुपात
		जम्मा	पुरुष	महिला		
काठेखोला गाउँपालिका						
जम्मा	५८९२	२२५२६	१०२५६	१२२७०	३.८२	८३.५९
१	६४७	२५०४	११३५	१३६९	३.८७	८२.९१
२	८३०	३०३६	१३९९	१६३७	३.६६	८५.४६
३	५७४	२१५४	९७७	११७७	३.७५	८३.०१
४	८५७	३४०४	१५७५	१८२९	३.९७	८६.११
५	७४३	२९९०	१४११	१५७९	४.०२	८९.३६
६	५५३	२०७७	९६६	११११	३.७६	८६.९५
७	११३२	४१६९	१८२१	२३४८	३.६८	७७.५६
८	५५६	२१९२	९७२	१२२०	३.९४	७९.६७

स्रोतः- राष्ट्रिय तंथ्याङ्क कार्यालय

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

क. नगर प्रहरी

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

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

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

ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

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

घ) स्थानीय बजार तथा पार्कि· स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

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

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडि· बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

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

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

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

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास

ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन 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) ट्रेकि·, कायाकि·, क्यानोनि·, बञ्जी जम्प, जिपÇलायर, र्‍याÇट·, 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) ढु·ा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढु·ा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण सङ्कलन,

(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 काम ।

काठेखोला गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
बिहुँकोट, बागलुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

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) स॰ठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
(४) स्थानीय कानून बमोजिम स॰ठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी स॰ठन 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, बसाइँसराइ 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. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
(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 प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

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

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

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

(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, सञ्चाल र व्यवस्थापन,

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

(१७) ट्यूसन, कोचिं 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 सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

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

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

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

(५) स्वास्थ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमण,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको शुल्क निर्धारण र नियमण,

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

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

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित 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) स्वच्छ-खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(७) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(८) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

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

(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 न्यून 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 अन्य कार्य।

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

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ 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. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

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

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

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

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

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

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
(५) आÇनो 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 सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
(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 पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

(२) जेष्ठ नागरिक, अपा·ता 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 अपा·ता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

(६) जेष्ठ नागरिक, अपा·ता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका 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 पुनः एकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि 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 बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

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

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्रा·ारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

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

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

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२)स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
(३)स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
(२) पानी मुहानको संरक्षण,
(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,
(७) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
(४) स्वास्थ्य 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, पुनर्स्थापनात्मक 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) सुर्ती, 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, आपतकालीन 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 सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

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

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

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
(५) पानीघट्ट, कुलो, 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, सम्वर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन, 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 सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
(८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुंगीको संरक्षण, व्यावसायिक 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 चराचुरुंगीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, 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 पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

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, अपा·ता र लै·िकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

(२) स्थानीय क्षेत्रमा 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।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आÇनो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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 राख्ने,

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

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र 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 सिकाइ 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 औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

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

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

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

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

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

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

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको 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 रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपा•ता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैं•िक 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 पार्कि•, नयाा व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

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

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

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

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

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

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रा•ारिक 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 प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

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

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी 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 प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

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

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

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

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न 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 प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अंगीकृत 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) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकाले आÇनो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. परिचालन र समन्वय गर्ने : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आÇनो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन : (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
(४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,
(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
(८) दफा १२ को खण्ड ङ. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,

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

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

७. बैठक र निर्णय : (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको–मानिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

८. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

सभाको बैठक र कार्यप्रणाली

९. सभाको बैठक : (१) सभाको बैठक सामान्यतया वर्षको दुईपटक बस्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्ष वा प्रमुखले बोलाउनेछ ।

(३) सभाका एक तिहाई सदस्यहरूले सभाको बैठक बोलाउन आवश्यक छ भनी अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष विषय वा कारण खुलाई लिखित अनुरोध गरेमा पन्ध्र दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुखले सभाको विशेष बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाका सबै सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सभाको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) सभाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष वा प्रमुखले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले गर्नेछ ।

(७) सभाको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा सभाको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(८) सभाको बैठकको निर्णय सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नेछ ।

(९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाको सचिव भई काम गर्नेछ ।

(१०) सभाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(११) यस दफामा रहेको व्यवस्था प्रदेश कानूनले सभाको बैठक सम्बन्धमा अन्यथा व्यवस्था नगरेसमम्म मात्र लागू हुनेछ ।

सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि

१०. सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्ने विधि : (१) कार्यपालिकाले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रको विषयमा सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "विधेयक" भन्नाले सभामा पेश भएको ऐनको मस्यौदालाई जनाउँछ ।

(२) सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा प्रदेश कानूनमा अन्यथा व्यवस्था नभएसम्मको लागि यस परिच्छेद बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।

११. विधेयक पारित र प्रमाणीकरण गर्ने विधि : (१) दफा २० बमोजिम पेश भएको विधेयक सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको बहुमतले पारित गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सभाका अध्यक्षले त्यस्तो विधेयक प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक ऐन बन्नेछ ।

१२. समितिको गठन : सभाले आÇनो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य समिति र विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१३. कार्य सञ्चालन नियमावली बमोजिम हुने : सभाको व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी अन्य विषय सभाले बनाएको कार्य सञ्चालन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

१४. योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीयस्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिगत विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना बनाई लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योजना बनाउँदा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुने गरी सुशासन, वातावरण, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको योजना बनाउँदा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ :-

(क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने,

(ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,

(ग) जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बढ्ने,

(घ) स्थानीय बासिन्दाहरूको सहभागिता जुट्ने, स्वयं सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,

(ङ) स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,

(च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,

(छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,

(ज) दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न सघाउ पुऱ्याउने,

(झ) भाषिक तथा सांस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने ।

(४) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम योजना बनाउँदा मध्यम तथा दीर्घकालीन प्रकृतिका आयोजनाहरूको सूची समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजीवि, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसङ्ख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागितामा गर्नु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले योजना तर्जुमा गर्दा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययनको आधारमा स्रोत साधनको पूर्वानुमान, आयोजनाको प्राथमिकीकरण, योजना कार्यान्वयन तालिका र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(७) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले विशेष कार्यक्रमका लागि अनुदान प्रदान गरी सो कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया निर्धारण गरेकोमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सोही प्रक्रिया बमोजिम सो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँगको संयुक्त लगानी वा सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कुनै योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाको आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको कार्य गर्न सक्नेछ ।

१५. समन्वयमा कार्य गर्नु पर्ने : (१) गैरसरकारी सङ्घ संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्थाले स्थानीय तहसँगको समन्वयमा रही कार्य गर्नु पर्नेछ ।
तर कुनै अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी सङ्घ संस्थाले स्थानीय तहसँग समन्वयमा काम गर्दा त्यस्तो कामको लागि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहसँग समन्वय गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताका आधारमा कुनै अध्ययन, सर्वेक्षण वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ख) आफ्नो वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्थानीय तहको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गराउने,

(ग) स्थानीय तहले तोकेको संयुक्त अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली अपनाउने।

(३) यस दफाको विपरीत कुनै सङ्घ संस्थाले काम गरेमा स्थानीय तहले त्यस्तो काम कारबाहीको कार्यान्वयन गर्न रोक लगाउन सक्नेछ ।

(४) समन्वय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य गर्न सक्ने : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्दा लागत न्यूनीकरण, स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग वा प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि देहायको विषयमा अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग साझेदारी, सम्झौता वा संयुक्त व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ :-

(क) बृहत पूर्वाधार निर्माण, ठूला मेसिन तथा औजार खरिद र व्यवस्थापन,
(ख) विपद् व्यवस्थापन,
(ग) यातायातको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(घ) फोहोरमैला बिसर्जनस्थल वा प्रशोधन प्रणालीको विकास र सञ्चालन,
(ङ) दमकल तथा एम्बुलेन्स सेवाको सञ्चालन,
(च) बस्ती विकास तथा भू-उपयोग योजना,
(छ) पर्यटन, प्रविधि तथा संस्कृतिको प्रवर्द्धन र विकास,
(ज) संयुक्त उद्यम,
(झ) आधारभूत तथा माध्यमिक तहको प्राविधिक शिक्षाको सञ्चालन, प्रवर्द्धन र विकास,
(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण,
(ट) अन्तरस्थानीय तह भगिनी सम्बन्ध,
(ठ) असल अभ्यास र अनुभवको आदान प्रदान,
(ड) भौतिक तथा आर्थिक सहयोग,
(ढ) अन्य उपयुक्त विषय ।

भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

१७. नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्न नहुने : (१) कसैले पनि गाउँपलिका वा नगरपलिकाबाट नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्नु हुँदैन ।

तर गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेको क्षेत्र र संरचनाको हकमा नक्सा पास नगराई पनि भवन निर्माण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “भवन निर्माण” भन्नाले नयाा भवन बनाउने, पुरानो भवन भत्काई पुनः निर्माण गर्ने, तल्ला थप गर्ने, मोहडा फेर्ने वा साविकमा थपघट गरी झ्याल, ढोका, बार्दली, कौशी, दलान, टहरा तवेला वा ग्यारेज बनाउने वा कम्पाउण्ड वाल लगाउने कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले–संयुक्त आवासको लागि बनाइने भवन समेतलाई जनाउँछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोक्नु पर्नेछ र त्यस्तो मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई भवनका लागि जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटि• गर्न पाइने छैन ।

(४) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो क्षेत्रमा रहेका भवनहरूको वर्गीकरण गरी भूकम्प वा विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनर्निमाण गर्न, प्रबलीकरण (रेक्टोफिटि•) गर्न वा भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्त्विक दृष्टिले महत्त्वपूर्ण देखिएका कुनै बस्ती वा सोको कुनै क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेट व्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम, र• वा कलात्मकता झल्कने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।

(६) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो सबै क्षेत्र वा कुनै क्षेत्र तोकी त्यस्तो क्षेत्रमा बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गर्न र सेवाग्राहीको लागि आÇना प्राविधिक कर्मचारीबाट नक्सा तयार गराई निःशुल्क उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१८. अनुमतिको लागि दरखास्त दिनु पर्ने : (१) गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्ति वा सरकारी कार्यालयले भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि भवनको नक्सा सहित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा गाउँपालिका वा नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि “सरकारी कार्यालय” भन्नाले राष्ट्रपति तथा उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, सङ्घीय संसद, प्रदेश सभा, संवैधानिक निकाय, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, नेपाल प्रहरी, प्रदेश प्रहरी लगायतका सबै सरकारी कार्यालय र अदालत सम्झनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त दिँदा कुनै सरकारी निकायले राष्ट्रिय सुरक्षाको दृष्टिले भवनको नक्सा पेश गर्न नमिल्ने भएमा त्यस्तो दरखास्तमा भवनको लम्बाइ, चौडाइ, उचाइ र तल्ला तथा जम्मा क्षेत्रफल मात्र उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि “नक्सा” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी रेखाचित्र, विवरण र अन्य कागजपत्र सम्झनु पर्दछ ।

१९. नक्सामा खुलाउनु पर्ने : नयाा भवन निर्माण गर्ने नक्सामा अन्य कुराहरूको अतिरिक्त सो भवनको छुट्टै चर्पी र सकपिट तथा त्यस्तो भवन अर्को भवनसँग जोडी बनाउने भएमा सो भवनको छुट्टै किलास रहने गरी नक्सामा खुलाउनु पर्नेछ ।

२०. हक भोगको निस्सा वा मञ्जुरीको लिखत पेश गर्नु पर्ने : दफा २८ बमोजिम भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त दिँदा आÇनो हक भोगको जग्गामा भवन निर्माण गर्ने भए हक भोगको निस्सा र अरूको हक भोगको जग्गामा भवन निर्माण गर्ने भए निजको हक भोगको निस्सा सहित मञ्जुरीको लिखत समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर नक्सा पास प्रयोजनको निमित्त आवश्यक मापदण्ड पूरा गर्न अरु कसैको जग्गा लिज वा भाडामा लिन पाइने छैन ।

<u>२१. **जाँचबुझ गर्ने :**</u> दफा २८ बमोजिम भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त परेको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो दरखास्त रीतपूर्वकको छ छैन जाँचबुझ गरी कुनै रीत नपुगेको भए सो पुर्‍याउन लगाई रीत पूर्वकको दरखास्त परे देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो भवनको निर्माणबाट सँधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई पन्ध्र दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी आÇनो कार्यालय, सँधियारको घर दैलो र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टाँस्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको सूचनामा उल्लेखित म्याद नाघेको तीन दिनभित्र इञ्जिनियर वा सवइञ्जिनियर र अन्य कर्मचारी समेत संयुक्त रूपमा खटाई दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न लगाउने ।

<u>२२. **प्रतिवेदन पेश गर्ने :**</u> दफा ३१ को खण्ड (ख) बमोजिम खटिएका कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारबाट तोकेको बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँचबुझ गर्नको लागि सर्जमिन गरी सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिले भनेका कुराहरू समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने व्यहोरा खुलाई त्यसरी जाँचबुझ गर्न खटिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र गाााउपालिका वा नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

<u>२३. **अनुमति दिने :**</u> (१) दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम उजुर नपरेकोमा दफा ३२ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(२) दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम कसैको उजुर परी हक बेहकमा निर्णय दिनु पर्ने अवस्थामा बाहेक दफा ३२ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भवन निर्माणको अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम परेको उजुरीबाट भवन निर्माण गर्ने जग्गामा तेरो मेरो परी हक बेहक छुट्याउनु पर्ने देखिन आएमा त्यस्तो उजुरी परेको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालत समक्ष उजुर गर्न जानु भनी पर्चा खडा गरी सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाउनु पर्नेछ । तर त्यस्तो जग्गामध्ये केही भागमा मात्र विवाद परेको र त्यस्तो विवाद परेजतिको जग्गामा अदालतबाट ठहरे बमोजिम हुने गरी बाँकी जग्गामा भवन निर्माण गर्न मञ्जुर गरी अर्को नक्सा सहित दरखास्त दिएमा त्यस्तो दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिँदा लाग्ने दस्तुर गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

<u>२४. **नक्सा पास गर्ने :**</u> (१) दफा ३३ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै भवन निर्माण गर्न अनुमति दिँदा त्यस्तो भवनको नक्सा समेत पास गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै भवनको नक्सा पास गर्दा भौतिक विकास योजना र प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्ड अनुकूल हुने गरी नक्सामा आवश्यक थपघट गरी पास गर्न सक्नेछ ।

<u>२५. **नक्सामा हेरफेर गर्ने :**</u> दफा ३४ बमोजिम पास भएको नक्सामा पछि केही हेरफेर गर्नु परेमा तल्ला थप्ने, मोहडा बदल्ने वा लम्बाइ, चौडाइ बढाउने कुरा बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्डमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी अन्य कुरा गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नक्सामा हेरफेर गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर तल्ला थप्ने, मोहडा बदल्ने वा लम्बाइ, चौडाइ बढाउने कार्यका लागि निर्धारित मापदण्ड अनुकूल हुने गरी संशोधित नक्सा पेश गरेमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेको थप दस्तुर लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

२६. सूचना दिने : यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ३२ बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार वा अन्य कुनै कारणले भवन निर्माण गर्न अनुमति दिन नमिल्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र दफा २८ बमोजिम भवन निर्माण गर्न अनुमतिको लागि दरखास्त दिने व्यक्ति वा सरकारी निकायलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

२७. उजुरी दिन सक्ने : (१) दफा ३३ बमोजिमको म्यादभित्र अनुमति नपाएमा त्यस्तो म्याद नाघेको मितिले र दफा ३६ बमोजिम दिएको सूचनामा चित्त नबुझेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दफा २८ बमोजिम भवन निर्माण गर्न अनुमतिको लागि दरखास्त दिने व्यक्ति वा निकायले अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष उजुर दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै उजुरी परेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी भवन निर्माणको अनुमति दिनु पर्ने देखिएमा यथाशीघ्र अनुमति दिनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

२८. भवन निर्माण गर्नु पर्ने अवधि : (१) भवन निर्माण गर्न अनुमति पाएको व्यक्ति वा सरकारी कार्यालयले त्यसरी अनुमति पाएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो भवन निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र भवन निर्माण गर्न नसकिने भएमा सोको कारण खुलाई त्यस्तो म्याद सकिनु अगावै म्याद थपको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै दरखास्त परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पहिले लागेको दस्तुरको पाँच प्रतिशत दस्तुर लिई दुई वर्षको लागि भवन निर्माण गर्ने म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

२९. जाँचबुझ र कारबाही : (१) गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको सम्बन्धमा देहायको कुराहरूको जाँचबुझ गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै इन्जिनियर, सवइन्जिनियर वा कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ :-

(क) त्यस्तो भवन निर्माण गर्न नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम अनुमति लिएको छ, छैन,

(ख) त्यस्तो भवन नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम पास भएको नक्सा अनुसार निर्माण भएको वा भइरहेको छ, छैन, र

(ग) त्यस्तो भवनले सार्वजनिक जग्गा, बाटो, कुलो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी आदि मिचेको छ, छैन ।

(२) भवन निर्माण गर्ने व्यक्ति र भवन निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सबैले उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्न आउने व्यक्तिलाई निजले सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु र मागेको कागजपत्र दिनु वा देखाउनु र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्न खटिएको कर्मचारीले त्यसरी खटिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो भवन निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी आfनो सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो प्रतिवेदन सात दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अनुसार कसैले उपदफा (१) विपरीत भवन निर्माण गरेको वा गरिरहेको पाइएमा अध्यक्ष वा प्रमुखले सो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अनुसार कसैले यस ऐन बमोजिम नक्सा पास नगरी वा पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी भवन निर्माण गरेको वा गरिरहेको ठहरेमा नक्सा पास नगरी भवन बनाएको भए पाँच लाख रुपैयाँसम्म र पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी भवन बनाएको भए दुई लाख रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले सो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश दिनेछ ।

(६) उपदफा (४) वा (५) बमोजिम आदेश दिनुअघि अध्यक्ष वा प्रमुखले त्यस्तो भवन निर्माण गर्ने व्यक्तिलाई आfनो सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

३० **पुनरावेदन :** दफा ३९ को उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अध्यक्ष वा प्रमुखले दिएको आदेशमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो आदेशको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदनको सम्बन्धमा जिल्ला अदालतबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३१. **भवन, संरचना भत्काउने र लागेको खर्च असुल गर्ने :** (१) दफा ३९ को उपदफा (४) वा (५) बमोजिम कुनै भवन, संरचना वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश भएमा त्यस्तो आदेश उपर दफा ४० बमोजिम पुनरावेदन परेकोमा जिल्ला अदालतबाट त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने गरी निर्णय सदर भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र र पुनरावेदन नपरेकोमा पुनरावेदन गर्ने म्याद नाघेको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले अध्यक्ष वा प्रमुखको आदेश वा जिल्ला अदालतको निर्णय बमोजिम त्यस्तो भवन, संरचना वा त्यस्को कुनै भाग भत्काउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो भवन,–संरचना वा त्यसको कुनै भाग नभत्काएमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले नै त्यस्तो भवन, संरचना वा त्यसको कुनै भाग भत्काउनेछ र त्यसरी भत्काउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

३२. **नक्सा पास सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास गर्नु पर्नेमा नक्सा पास नगरी वा पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी बनाएको भवनको हकमा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पालना भएको रहेछ भने नगरपालिकाले यो ऐन प्रारम्भ भएपछि एक पटकको लागि देहायको व्यवस्था गरी नक्सा पास गर्न वा पास भएको नक्सामा हेरेफेर गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ :-

(क) सम्बन्धित व्यक्तिलाई पैंतीस दिनको म्याद दिई प्रमाणसाथ दरखास्त दिनको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित म्यादभित्र दरखास्त पर्न आएमा स्थलगत रूपमा प्राविधिक जाँचबुझ गरी तथा साँध सँधियार समेतसँग बुझी भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पालना भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा यकिन गर्ने,

(घ) भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पूरा गरेको यकिन भएमा हाल नक्सा पास गर्न वा स्वीकृत नक्सा हेरफेर गर्नको लागि लाग्ने दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अपार्टमेन्ट, हाउजि॰, होटेल तथा अन्य व्यावसायिक भवनको हकमा सो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

३३. **राष्ट्रिय भवनसंहिता पालन गर्नु, गराउनु पर्ने :** (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले दफा २७ बमोजिम भवनको नक्सा पास गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे अनुसारको राष्ट्रिय भवनसंहिताको पालना गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको राष्ट्रिय भवनसंहिताको अधीनमा रही थप मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

३४. **राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्ने :** (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सडक, भौतिक पूर्वाधार, एकीकृत बस्ती विकास तथा शहरी योजना, भू-उपयोग योजना, उपभोग्य सेवा, सामाजिक सेवा तथा पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गर्दा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले सो विषयमा तोकेको राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्डभन्दा कम नहुने गरी थप मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

३५. **सडकको अधिकारक्षेत्र तोक्न सक्ने :** (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो क्षेत्रभित्र स्थानीय सडकको दायाँ बायाँको अधिकारक्षेत्र (राइट अफ वे) को सीमा तोक्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय सडकको दायाँ बायाँ अधिकारक्षेत्र (राइट अफ वे) को मापदण्ड पालना गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको सडकको अधिकारक्षेत्रभित्र बनेका संरचना जुनसुकै बखत हटाउन वा भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको आदेश अनुसार कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो संरचना नहटाएमा वा नभत्काएमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले त्यस्तो संरचना आफै हटाउन वा भत्काउन सक्नेछ र यसरी हटाउन वा भत्काउन लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट असुल उपर गर्नेछ ।

(५) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि उपदफा (१) बमोजिम एकपटक तोकिएको सडकको दायाँ बायाँ अधिकारक्षेत्र (राइट अफ वे) परिवर्तन गर्दा कसैको जग्गा वा सो जग्गामा बनेको संरचना त्यसरी परिवर्तन गरिएको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्न गएमा त्यस्तो जग्गा प्राप्त गर्दा वा सो जग्गाभित्रको संरचना हटाउँदा वा भत्काउँदा क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

३६. न्यायिक समिति : गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा संविधानको धारा २१७ बमोजिमको एक न्यायिक समिति रहनेछ ।

३७. न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र : (१) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ :-

(क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,

(ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,

(ग) चरन, घाँस, दाउरा,

(घ) ज्याला मजुरी नदिएको,

(ङ) घरपालुवा पशुपक्षी हराएको वा पाएको,

(च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,

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

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

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

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

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

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

(ड) सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।

(२) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ :-

(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,

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

(ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद,

(घ) अ•भ• बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,

(ङ) गाली बेइज्जती,

(च) लुटपिट,

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

(ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,

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

(ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला Çयाँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको,

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवादको सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

(४) यस दफामा उल्लिखित विवादमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भएको भए गरेको मितिले पैँतीस दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि निवेदन भन्नाले उजुरी वा फिरादलाई समेत जनाउँछ ।

३८. अधिकारक्षेत्रको प्रयोग : (१) न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले सामूहिक रूपले गर्नेछन् र बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

(३) न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक अरु दुई जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको किनारा गर्न बाहेक अरु कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै कारणले संयोजकको पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना सदस्यको सर्बसम्मतिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा निजबाट सो विवादको कारबाही र किनारा हुन सक्ने छैन ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्नेछन् । संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो विवादको कारबाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारबाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको विवादको कारबाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्यमध्येको जेष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ ।

३९. न्याय सम्पादनको प्रक्रिया : (१) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेश भएको विवादको निवेदनको कारबाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । पक्षहरूबिच मिलापत्र हुन नसकेमा दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विवादमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम विवादको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउँदा न्यायिक समितिले आफूले सूचीकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।

(४) न्यायिक समितिले दफा ४७ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विवादमा प्रतिबादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुङ्ग्याउनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद र सोसँग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाइदिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पक्ष हाजिर हुन आएमा सम्बन्धित अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(६) न्यायिक समितिले आफू समक्ष परेको विवादमा बादीले प्रतिबादीको नाममा कुनै बैङ्क, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिबादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्का गर्नको लागि निवेदन दिएकोमा न्यायिक समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझबाट सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम रोक्का भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्नको लागि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो समितिले त्यस्तो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न मनासिब देखेमा रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिले अधिकारक्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी बिचको वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछ :-

(क) पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,

ख) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,

(ग) पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न,

(घ) पीडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन,

(ङ) पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन ।

(९) दफा ४७ बमोजिमको कुनै विवाद सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष प्रतिबादी उपस्थित हुनु पर्ने म्याद किटिएको भए सोही म्यादभित्र र म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र प्रतिबादी आफै वा आÇनो वारेस मार्फत लिखित व्यहोरा सहित न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) दफा ४७ बमोजिमको विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै वडामा एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा न्यायिक समितिले विवादको पक्षहरूले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरूबीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ ।

(१२) न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारबाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउन तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरूपण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

४०. <u>लिखित जानकारी दिनु पर्ने :</u> न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४१. **पुनरावेदन गर्न सक्ने** : न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

४२. **मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने** : (१) कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

४३. **अभिलेख राख्नु पर्ने** : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

<u>गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकारक्षेत्र</u>

४४. कानून बमोजिम बाहेक कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन नपाउने : कानून बमोजिम बाहेक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो अधिकारक्षेत्रभित्र कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाउने छैन ।

४५. एकीकृत सम्पत्ति कर र घर जग्गा कर : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो अधिकारक्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर वा घरजग्गा कर लगाउनेछ ।

तर २०७५ साल साउन १ गतेदेखि एकीकृत सम्पत्ति कर मात्र लगाउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि "एकीकृत सम्पत्ति कर" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रूपमा हिसाब गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लगाउँदा देहायका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) घर जग्गाको आकार, प्रकार, बनौट र उपयोग वा अचल सम्पत्तिको उत्पादनशील उपयोगको अवस्था,

(ख) नागरिकको जीवनस्तर, आर्थिकस्तर र कर तिर्न सक्ने क्षमता,

(ग) अचल सम्पत्तिको प्रचलित बजार मूल्य तथा ह्रास मूल्य,

(घ) सभाले उपयुक्त ठानेका अन्य आधार ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय कानून बमोजिम मापदण्ड बनाई एकीकृत सम्पत्ति करमा छुट दिन सक्नेछ ।

४६. भूमिकर (मालपोत) : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो क्षेत्रभित्रको जग्गामा त्यस्तो जग्गाको उपयोगका आधारमा भूमिकर (मालपोत) लगाउनेछ ।

तर एकीकृत सम्पत्ति कर लगाएको अवस्थामा भूमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

४७. घर जग्गा बहाल कर : गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले त्यस्तो बहाल रकममा बहाल कर लगाउनेछ ।

४८. व्यवसाय कर : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा व्यवसाय कर लगाउनेछ ।

४ ९. बहाल बिटौरी शुल्क : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेको हाट, बजार वा पसल वा सरकारी जग्गामा बनेका संरचनाको उपयोग बापत बहाल बिटौरी शुल्क लगाउनेछ ।

५०. पार्कि• शुल्क : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो क्षेत्रभित्र कुनै सवारीलाई पार्कि• सेवा उपलब्ध गराए बापत पार्किङ शुल्क लगाउन सक्नेछ ।

५१. जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडीबुटी, वनकस (खर), कवाडी माल, प्रचलित कानून बमोजिम निषेधित जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सीङ, प्वाँख, छाला वा यस्तै प्रकृतिको वस्तुको व्यावसायिक उपयोग गरे बापत गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले जडीबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर लगाउनेछ ।

५२. सेवा शुल्क : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आÇनो क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका केबलकार, ट्रेकि•, कायाकि•, क्यानोनि•, बञ्जी जम्प, जिपÇलायर, र्‍याÇटि•, प्याराग्लाईडि• लगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरञ्जन तथा साहसिक खेलकुद सम्बन्धी सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाउनेछ ।

तर अर्को गाउँपालिका वा नगरपालिकासँगको सीमा नदी वा एकभन्दा बढी गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई समेटेर सञ्चालन हुने सेवा वा व्यवसायमा शुल्क लगाउँदा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेको स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको देहायको कुनै सेवा उपयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राहीलाई सेवा शुल्क लगाउन सक्नेछ :-

(क) खानेपानी, बिजुली, धारा, अतिथि गृह, धर्मशाला, पुस्तकालय, सभागृह र त्यस्तै अन्य सेवा सुविधा,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, ढल निकास, सडक बत्ती जस्ता सेवा सुविधा,

(ग) शौचालय, पार्क, स्नानगृह, पौडी पोखरी, व्यायमशाला, गेष्टहाउस, पर्यटकीय स्थल, छात्रबास (होष्टेल), हाट बजार, पशु बधशाला, शव दाहगृह, धोवीघाट र त्यस्तै अन्य सुविधा,

(घ) सडक, बस पार्क, ढल, पुल, बत्ती जस्ता सेवा,

(ङ) अचल सम्पत्ति वा अन्य कुनै विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी सेवा,

(च) सिफारिस सम्बन्धी कुनै सेवा ।

(३) गाउँपालिका वा नगरमालिकाले उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने वा त्यस्तो सेवा सुबिधा उपयोग गरे बापत लाग्ने सेवा शुल्क उठाउने कार्य आफै गर्न वा व्यवस्थापन करार वा निजी क्षेत्र मार्फत गराउन सक्नेछ ।

५३. कर, शुल्क वा दस्तुर लगाउन नपाउने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कूटनीतिक नियोग वा कूटनीतिज्ञलाई कर नलाग्ने विषयमा कर लगाउन सक्ने छैन ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले वैदेशिक ऋण वा सहायताबाट सञ्चालित परियोजनाका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विश्वविद्यालय, सरकारी अस्पताल, सरकारी स्वामित्वका प्रतिष्ठान वा विकास समितिद्वारा विदेशबाट पैठारी भएका मालसामानमा कुनै पनि किसिमको कर, शुल्क वा दस्तुर लगाउन पाउने छैन ।

(३) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेको अवधिभित्र सामूहिक आवास वा संयुक्त आवास अन्तर्गत निर्माण भएका आवास बिक्री नभई बाँकी रहेको स्टकमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन ।

तर त्यसरी बिक्री नभएको स्टकको कुनै प्रकारले उपयोग भएकोमा त्यस्तो स्टकमा कर लाग्नेछ ।

(४) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको स्वीकृति लिई निर्माण भएको संयुक्त आवास वा सामूहिक आवासको सामूहिक उपभोगमा रहने वेसमेण्ट, बगैँचा, पार्कि• तथा सडक क्षेत्रमा एकीकृत सम्पत्ति कर लगाइने छैन ।

५४. प्रदेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको दोहोरो अधिकारक्षेत्रभित्रका कर निर्धारण, सङ्कलन तथा बाँडफाँट : (१) प्रदेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र रहेका देहायका करको दर निर्धारण र सङ्कलन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सवारी साधन करको दर निर्धारण तथा सङ्कलन प्रदेशले गर्ने,

तर गाउँपालिका वा नगरपालिकाले टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा र ई-रिक्साको सवारी करको दर निर्धारण तथा सङ्कलन गरी आÇनो कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(ख) घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको दर प्रदेशले निर्धारण गर्ने र सोको सङ्कलन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्ने,

(ग) विज्ञापन करको दर निर्धारण र सङ्कलन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्ने,

(घ) मनोरञ्जन करको दर र सङ्कलन गर्ने तरिका प्रदेशले निर्धारण गर्ने र सोको सङ्कलन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्ने,

(ङ) पर्यटन शुल्कको दर निर्धारण तथा सङ्कलन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने :-

(१) पदयात्रा तथा पर्यटन शुल्कको दर प्रदेशले निर्धारण र सङ्कलन गर्ने,

(२) उद्यान, पार्क, चिडियाखाना, ऐतिहासिक तथा पुरातात्त्विक सम्पदा, स¤ग्रहलय जस्ता सम्पदा उपयोगको प्रवेश शुल्क गाउँपालिका वा नगरपालिकाले निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।

(च) ढुङ्गा, गिट्टी, स्लेट, बालुवा, चुनढुङ्गा, खरीढुङ्गा, अभ्रख र दहत्तर बहत्तरमा प्राकृतिक स्रोत करको दर र प्रक्रिया प्रदेशले निर्धारण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले सङ्कलन गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पर्वतारोहण शुल्क र राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष तथा संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रदेश र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम सङ्कलन गरेको राजश्व जम्मा गर्न प्रदेश स्तरमा एक कोष रहनेछ र सो कोषमा आफूले सङ्कलन गरेको राजश्व अलग अलग स्रोतको शीर्षक खुल्ने गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको राजश्व रकम सन्तुलित र पारदर्शी रूपमा बाँडफाँट गर्नको लागि देहायका आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) राजश्व उत्पत्तिको आधार, राजश्व सङ्कलन लागत,
(ख) प्रदेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले जनतालाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवाको क्षेत्र,
(ग) गरिबी,
(घ) स्थानीय क्षेत्रगत असन्तुलन र असमानता न्यूनीकरण,
(ङ) अन्य आयका आधारहरू ।

५५. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति : (१) गाउँपालिका वा नगरपालिकामा राजश्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजश्व परामर्श
समिति रहनेछ :-

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख - संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
(घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
(ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर वा गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
(च) कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,
(ख) राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,
(ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५६. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) अध्यक्ष वा प्रमुख - संयोजक
(ख) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख - सदस्य
(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना - सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्ष वा प्रमुखले आफू सम्वद्ध राजनीतिक दल बाहेकको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ ।

तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो उपदफाको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

(घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन,स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,

(च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने,

(छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आÇनो कार्य प्रत्येक बर्षको फागुन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ र बजेट प्रक्षेपण गर्दा आगामी आर्थिक वर्षपछिको थप दुई वर्षको समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको चैत्र पन्ध्र गतेभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका वा नगरपालिकाका विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रही विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको योजना, आयोजना, कार्यक्रम र अनुमानित बजेट तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

<u>५७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति :</u> (१) दफा ६६ बमोजिम निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाका र बजेट सीमामा आधारित भई स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ :-

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख - संयोजक

(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) दफा ६६ बमोजिमको समितिले दिएको बजेट सीमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबिच आपसी तादाम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५८. ऋण लिन सक्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील, रोजगारमूलक, आन्तरिक आयवृद्धि तथा पूँजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको ऋण पच्चीस वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि लिन सकिने छैन ।

(३) नेपाल सरकारबाट प्राप्त ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भई लिएको ऋण सम्बन्धित गाउँपाल्कािका वा नगरपालिकाले निर्धारित अवधिभित्र चुक्ता नगरेमा नेपाल सरकारले–त्यस्तो गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट कट्टा गरी सो रकम प्राप्त गर्न वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ ।

(४) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले ऋण लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली

५९. स्थानीय सञ्चित कोष : (१) प्रत्येक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आÇनो एउटा स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-

(क) आफूले उठाएको राजश्व तथा आयबाट प्राप्त रकम,

(ख) राजश्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,

(घ) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,

(ङ) कुनै व्यक्ति, सङ्घ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(च) राष्ट्रिय प्राथमिकताको आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले विदेशी सरकार, निकाय, सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट लिएको वैदेशिक सहायताबाट उपलब्ध गराएको रकम,

(छ) अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,

(ज) आन्तरिक ऋणबाट प्राप्त रकम,

(झ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कोषमा जम्मा हुन आउने सबै रकम कुनै बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कानून बनाउँदा देहाय बमोजिमका रकम बाहेक अन्य रकम सो कोषबाट खर्च गर्न नसकिने गरी बनाउनु पर्नेछ :-

(क) सभाले सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने गरी स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट बमोजिमको रकम,

(ख) वार्षिक बजेट विचाराधीन रहेको अवस्थामा दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि पेश्कीका रूपमा त्यसरी विचाराधीन बजेटमा विनियोजित व्यय रकमको बढीमा एक तृतीयांश रकम,

(ग) अदालतको फैसला बमोजिम गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने रकम,

(घ) दफा ७० बमोजिमको आकस्मिक कोषको लागि सभाले तोकिदिएको रकम,

(ङ) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले लिएको ऋणको तिर्नु पर्ने सावाा तथा ब्याजको रकम ।

६०. आकस्मिक कोष : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय कानून बमोजिम आकस्मिक कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

६१. बजेट पेश र पारित गर्ने : (१) उपाध्यक्ष, उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले आगामी आर्थिक वर्षको राजश्व र व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार दश गतेभित्र सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक राजश्व र व्ययमा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम सम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम र आय व्ययको अनुमानित विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) सभाले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको बजेटमाथि कार्यतालिका बनाई पन्ध्र दिनभित्र छलफलको काम सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सुझाव सहित प्राप्त भएको बजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण सहित सभामा पाँच दिनभित्र पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले उपदफा (१) वा (५) बमोजिम पेश भएको बजेट असार मसान्तभित्र पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहिलो निर्वाचनबाट गठन भएको गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका पदाधिकारीले पद बहाली गरेको दुई महिनाभित्र बजेट पेश गर्न र पारित गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

(८) पूरक अनुमान तथा बजेट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

६२. **आर्थिक वर्ष र आय व्ययको लेखा** : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले प्रत्येक वर्षको साउन एक गतेदेखि आगामी वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई आर्थिक वर्ष कायम गरी आय र व्ययको हिसाब राख्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको आय र व्ययको वर्गीकरण तथा खर्च शीर्षक सम्बन्धी व्यवस्था अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिमको व्यवस्था अवलम्बन गर्दा मूल शीर्षकमा फरक नपर्ने गरी आय तथा व्ययको थप वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

६३. **खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यविधि** : (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेटसहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अख्तियारी प्राप्त भएको रकम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने समेतको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(४) स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख तथा जिल्ला समन्वय समितिको कोषको सञ्चालन जिल्ला समन्वय अधिकारी र लेखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) खर्च खाताको सञ्चालन गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारी तथा जिल्ला समन्वय समितिको जिल्ला समन्वय अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाले सभाबाट स्वीकृत सीमा र शीर्षक बाहिर गई बजेट खर्च गर्न पाउने छैन ।

६४. **सार्वजनिक खरिद गर्ने** : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद गर्नु पर्दा सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको ऐनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

६५. सञ्चित कोषमा जम्मा हुने : एक आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा स्वतः जम्मा (ट्रान्सिफर) हुनेछ ।

६६. कारोबारको लेखा : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कारोबार, आय व्ययको लेखा प्रणाली तथा राजश्व र खर्च शीर्षकको वर्गीकरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) स्थानीय तहले आÇनो कारोबारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिका, नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आÇनो आय र व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषमा भएको आय व्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) स्थानीय तहको आय व्ययको लेखा राख्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले ठीकसँग लेखा नराखेको कारणबाट नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई कुनै किसिमको हानि, नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि, नोक्सानी त्यस्तो हानि, नोक्सानी गर्ने कर्मचारीबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

६७. लेखापरीक्षण : (१) स्थानीय तहले आÇनो आय तथा व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले कानून बमोजिम आÇनो आय र व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणले औंल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको आन्तरिक लेखा परीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६८. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु पर्ने : (१) स्थानीय तहले आÇनो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कायदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ-आÇना कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरूप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेत समेट्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरिएको अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित अध्यक्ष, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखको हुनेछ ।

(५) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

६ ९. रकमान्तर : कार्यपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

७०. <u>सूचना प्रविधिको प्रयोग</u> : मन्त्रालयले स्थानीय तहको आर्थिक कार्य प्रणाली र प्रशासनिक काम कारबाहीमा एकरूपता कायम गर्न तथा पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न त्यस्तो क्षेत्रमा प्रयोग गर्नु पर्ने सूचना प्रविधिको ढाँचा तोक्न सक्नेछ ।

३. काठेखोला गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना, कर्मचारी संख्या

पद	पदपूर्ति संख्या		
	स्थायी	करार	जम्मा
अधिकृतस्तर	८	३	११
सहायकस्तर	१८	१८	३६
कूल जम्मा	२६	२१	४७

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यपालिकाको नागरीक वडा पत्र:

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बनधित वडाको सिफारिस ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरीता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २)तोक लगाउने ३)सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक बिकास शाखा	१०००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
२.	गैरसरकारी संस्था नबिकरण सिफारिस	१)संस्थाको प्रगति प्रतिबेदन २)लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३)कर चुक्ता प्रमाणपत्र सहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २)तोक लगाउने ३)सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक बिकास शाखा	५००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
३.	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) आवश्यकताअनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र नागरीता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २)तोक लगाउने ३)सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक बिकास शाखा	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २)प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४)नागरीकता प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २)तोक लगाउने ३)तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
५.	बैंक खाता खोल्ने,बन्द गर्ने सिफारिस	१)खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड २)समितिको निर्णय ३)निबेदन ४)वडाको सिफारिस	१)निवेदन दर्ता गर्ने २)कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३)सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोहि दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने	१)समितिको प्रबिधिक सहयोग मागत लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २)स्वीकृत योजनाहरुको विवरण(नाम ,कार्यन्वयन हुने स्थान,स्रोत ,विनियोजित बजेट)	१)निवेदन दर्ता गर्ने २)कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३)इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरि अनुसार ३ देखि१५ दिन सम्म
७.	योजना सम्झौता गर्ने	१)उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपी २)नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३)सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४)स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१)निवेदन दर्ता गर्ने २)तोक लगाउने ३)सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखियमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोहि दिन
८.	योजनाको अन्तिम मुल्याङकन	१)प्रबिधिकको अन्तिम मुल्याङ्कन २)कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३)सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४)५ लाखभन्दा माथि भए सामजिक परिक्षण प्रतिवेदन	१)निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरि अनुसार ३ देखि१५ दिन सम्म
९.	स्वीकृत योजनाहरुको मुल्याङ्कन गर्न	१)योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २)उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१)निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३)सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरि अनुसार ३ देखि१५ दिन सम्म
१०.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१)कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २)नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३)उपभोक्ता समितिको फर्छयौटका लागि निर्णय प्रतिलिपी ४)योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५)वडा कार्यालयको सिफारिस ६)आयोजनामा लागेको खर्च(सार्वजनिक सुचना गरेको)	१)निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३)सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारकका लागि पेश गर्ने।	अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिइएको कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
११.	विध्यालय खोल्न तथा कक्षा थपको अनुमति	१)शिक्षा नियामवली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २)शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनिको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलिको प्रतिलिपी ३)जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ बर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनिले वाहलमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामको प्रतिलिपी ४)प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५)सम्वनधित वडाको सिफारिस ६)सबैभन्दा नजिकै कम्तिमा २ वटा छिमेकी बिद्यालयको सहमति ७)विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८)शिक्षा ऐन र नियमावलि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु	१)निवेदन दर्ता गर्ने २)तोक लगाउने ३)आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि आवश्यकता देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम अनुमति दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ शिक्षा अधिकृत	सामुदायीक निशुल्क निजि -१५०० सरकारीः१००	बढिमा १ महिना
१२	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) जन्म मिति सच्याउनको लागि १)परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परिक्षाको लब्धाङ्कपत्र(लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने।) र बिद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा २)अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा ३)नाबालक परिचयपत्र वा ४)नागरीताको प्रमानपत्र वा ५)कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरीकता प्राप्त व्यक्तिको (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरीकता	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहितको कागजातहरु पेश गर्ने २)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधन लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने। ३)गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने। ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस तयार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।				
		ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि १)बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन र बाबु- आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र। २)नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिक भएमा S.E.E. प्रमाणपत्र , बिद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र। ३)आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा क)सो सम्बन्धि आवश्यक कागजात नागरीकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणित कागजात र बिद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र। ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनि उल्लेख भएको कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरीकता व्यक्तिको सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमाः १)विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने २)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने। ३)गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७)सिफारिस बमोजिम अधिकृतको निर्णय बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		अँग्रजिमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मियको भनि प्रमाणित गरीएको कागजात) वा २)उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरीएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङग्रेजि भावानुवाद)				
१३.	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	क)नाम संशोधन १)बाबु बाजे वा पति-पत्नि नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरीकता प्रमाणपत्र आधिकारिता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा आदि। २)खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरीएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्र। ३)निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण। ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा १)अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारि निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरीएको सिफारिस २)स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरीएको ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्र	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निबेदन सहितको कागजातहरु पेश गर्ने। २)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहितको अनुरोध गर्ने। ३)गाउँपालिकामा निवेदन /पत्र दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलव्ध गराउने ७)सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको निर्णय बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१४	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र संशोधन सम्बन्धमा	क)दुलाह-दुलहिको नाम संशोधन सम्बन्धमाः १)विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र। २)दुलाह- दुलहीको बाबु ,बाजेको नाम संमसोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरीएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ख)विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१)सम्बन्धित वडाको स्थनीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहितको अनुरोध गर्ने। ३)गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन /पत्र दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलव्ध गराउने ७)सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	
१५	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१)अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी २)नाता,जन्म खुलेका नागरीकता,नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ३)स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरीकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३)गाउँपालिकामा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		४)स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता	६)चलानी गरी निवेदकलाई सिपारिस उपलब्ध गराउने ७)सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतअनुमति बमिजिमको विवरण सच्याउने।			

ख) **वडा कार्यालयको नागरीक वडा पत्र.**

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	नागरीकता र प्रतिलिपी सिफारिस	१)निवेदन पत्र र आमा र बावुको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३)चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी(विद्यार्थिको हकमा) ४)विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी(विवाहितको हकमा) ५)बसाई सरि आएको हकमा बसाई सराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६)विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९)कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस र घरको एकजना सनाखत गर्न उपस्थित हुनुपर्ने १०)प्रतिलिपी नागरीकताको हकमा पुरानो नागरीकताको प्रतिलिपी ४ प्रति पास्पोर्ट साइजको फोटो	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। ७)तोकिएको ढाँचामा नागरीकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१०० नागरीकता १५० प्रतिलिपी	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
२.	नाबालक परिचयपत्र	१)बाबु आमाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २)जन्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपी ३)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१५०	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		४)नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाणित कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५)नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६)दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति	३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
३.	अङगीकृत नागरीकता सिफारिस	1)निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २)साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३)नेपालमा १५ बर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४)वैवाहिक अंगिकृत नागरीकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५)नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाणित कागजातहरु ६)पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ८)सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने। ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। ७)अनुसुचि ८ को ढाँचामा नागरीकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१०००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस /फरक जन्म मिति सम्शोधन सिफारिस	१)नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र। २)नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४)सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	२००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		५)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
५.	अपाङ्ग सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २)कुन प्रकारको शारीरक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस व्यक्ति स्वयं हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
६.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २)घर भएमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद ३)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
			५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३)विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्का माग गर्न सक्ने	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१)निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी २)कार्यालयको पत्र ३)बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
९.	जन्म दर्ता	१)निवेदन पत्र २)बालकको बाबु/ आमाको नागरीकता	१)घटना घटेको ३५ दिन भित्र वावु आमा वाजे वा निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने।	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	३५ दिन नाघेमा १००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		३)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४)अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ५)सुचकको नागरीकताको प्रतिलिपी	२)घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३)तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
१०.	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र २)मृतकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सुचना दिन आउनेको नागरीकता ३)मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४)अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५)मृतकको नागरीकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६)सुचना दिने व्यक्तिको नागरीकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन	१)घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले वा निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्य सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने। २)घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३)तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	३५ दिन नाघेमा १००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
११.	बसाई सराई जाने/ आउने	१)निवेदन पत्र र नागरीकता को प्रतिलिपी २)बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बसाईसराइको कागजात ३)जहाँ जाने हो त्यस ठाँउको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४)बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाइ सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५)जाने/ आउने सबै व्यक्तिको नागरीकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपी	१)घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बसाइ सरि जाने मुख्य व्यक्तिले वा निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने। २)घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३)तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	३५ दिन नाघेमा १००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		६)चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद				
१२.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१)निबेदन पत्र २)अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३)पतिपत्निको नागरीकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति ४)केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ५)विवाह दर्ता भएको भय सो को प्रतिलिपी	१)सम्बन्द विच्छेद भएको पति वा पत्निले सुचना फारम भरि सुचना दिने । २)घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३)तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	३५ दिन नाघेमा १००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
१३.	विवाह दर्ता	१)निबेदन पत्र २) दुलाह र दुलहिको नागरीकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति ३)दुलहिको नागरीकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्र ४)चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१)दुलाह दुलहि दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २)घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३)तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	३५ दिन नाघेमा १००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
१४.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपी	१) निबेदन पत्र २)नागरिकता को प्रतिलिपी ३)जारि भएको घटना दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१)सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई प्रमाणपत्र च्यातियको , हरायको , वा अन्य केही भई नष्ट भएको भए सो व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनु पर्ने २)नियम अनुसार शुल्क बुझाउनु पर्ने	वडा सचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	१५०	घटना दर्ताको प्रतिलिपी भएमा सोहि दिन , वा दर्ता अभिलेक खोज्नु पर्ने भएमा बढिमा ५ दिन
१५.	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीको नया नाम दर्ता	१) निबेदन पत्र २)नागरिकता को प्रतिलिपी ३)विधवाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी अपाङ्गको हकमा अपाङ्ग परिचय पत्रको प्रतिलिपी र दलित वालवालिकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ४)तिन प्रति फोटो	१)दलित जेष्ठ , अन्य जेष्ठ र एकल महिला को हकमा उमेर पुग्नि भन्दा अघिल्लो आ.व. को मङ्सिर १५ भित्र स्वयम उपस्थित भई निवेदन दिनु पर्ने र अन्यको हकमा जुनसुकै समयमा निवेदन दिनु पर्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी		

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१६	सामाजिक सुरक्षा नविकरण	१) निबेदन पत्र २)नागरिकता को प्रतिलिपी ३)फोटो एक प्रति	१)निवेदक स्वयम उपस्थित भई हरेक आ.व. को श्रावण देखि मङ्सिर १५ सम्म निवेदन दिनु पर्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी		
१७	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	ग) जन्म मिति सच्याउनको लागि १)परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परिक्षाको लब्धाङ्कपत्र(लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र बिद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा २)अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा ३)नाबालक परिचयपत्र वा ४)नागरीताको प्रमानपत्र वा ५)कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरीकता प्राप्त व्यक्तिको (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहितको कागजातहरु पेश गर्ने २)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधन लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३)गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने। ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस तयार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र
		घ) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि १)बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन र बाबु- आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र। २)नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिक भएमा S.E.E. प्रमाणपत्र , बिद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र।	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने २)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		३)आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा क)सो सम्बन्धि आवश्यक कागजात नागरीकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणित कागजात र बिद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र। ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनि उल्लेख भएको कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरीकता व्यक्तिको सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमाः १)विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अँग्रजिमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मियको भनि प्रमाणित गरीएको कागजात) वा २)उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरीएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङग्रेजि भावानुवाद)	३)गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७)सिफारिस बमोजिम अधिकृतको निर्णय बमोजिमको विवरण सच्याउने			
१८.	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	ग) <u>नाम संशोधन</u> १)बाबु बाजे वा पति-पत्नि नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरीकता प्रमाणपत्र आधिकारिता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा आदि।	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निबेदन सहितको कागजातहरु पेश गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		२)खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरीएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्र। ३)निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण। ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा १)अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारि निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरीएको सिफारिस २)स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरीएको ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्र	२)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहितको अनुरोध गर्ने। ३)गाउँपालिकामा निवेदन /पत्र दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलव्ध गराउने ७)सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको निर्णय बमोजिमको विवरण सच्याउने			
१९	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र संशोधन सम्बन्धमा	क)दुलाह-दुलहिको नाम संशोधन सम्बन्धमाः १)विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र। २)दुलाह- दुलहीको बाबु ,बाजेको नाम संमसोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरीएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ख)विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा	१)सम्बन्धित वडाको स्थनीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहितको अनुरोध गर्ने। ३)गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन /पत्र दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलव्ध गराउने ७)सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
२०	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१)अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी २)नाता,जन्म खुलेका नागरीकता,नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ३)स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरीकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र ४)स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरीकता	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २)स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३)गाउँपालिकामा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिपारिस उपलब्ध गराउने ७)सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतअनुमति बमिजिमको विवरण सच्याउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	२००	
२१ .	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१)निबेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर , टोल , मार्ग वा बाटोको नाम २)बाहालमा बसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष	२००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		३)कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४)घरबाहल कर तिरको रसिद ५)घरबाहलको सम्झैता पत्र	३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
२२.	स्थयी बसोबास सिफारिस	१)निबेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २)बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४)चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४)जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष	२००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
२३.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१)निबेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा ३)आयश्रोत खुल्ने कागजात ४)अन्य आवस्यक कागजात ५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र बाहल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६)सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	५००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
२४.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित	१)निबेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २)आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	५००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
२५.	कोर्ट फि. मिनाहा सिपारिस	१)निबेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २)आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३)अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४)कोर्ट फि. मिनाह हुनु पर्ने कारण स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५)स्थानीय सर्जमिनको मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
२६.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१)निबेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३)साविक लागत प्रमाणित प्रतिलिपी ४)फिल्डबुक उतार ५)स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		६)जग्गाको नापी नक्सा ७)जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ८)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	४)तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
२७.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१)घर जग्गा नामसारि सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २)निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३)मृतक र निबेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ५)सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ७)कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
२८.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस /प्रमाणित वार्षिक आमदनी	१)नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २)जग्गा धनी प्रमान पूर्जाको प्रतिलिपी ३)जग्गाको आसपासको चलन चल्तिको मुल्य प्रक्षपण ४)हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	०.२%	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
			६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
२९.	घर कायम सिफारिस	१)नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २)सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३)स्थलगत प्रतिबेदन ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
३०.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१)निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३)नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५)जग्गाधनिको स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने ६)जग्गा धनिले सनाखत गरेको कागजात	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१०००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
३१.	घर बाटो प्रमाणित	१)निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३)नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५)लिने र दिने दुवै व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६)स्थलगत निरक्षण प्रतिवेदन	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
३२.	चार किल्ला प्रमाणित	१)निवेदन नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३)नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५)लिने र दिने दुवै व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६)स्थलगत निरक्षण प्रतिवेदन	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	२००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
३३.	जग्गा रेखाङकन कारय/ सो कार्यमा रोहबरमा	१)निवेदन पत्र २)सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३)प्राबिधिक प्रतिबेदन ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
३४.	जग्गा धनीपुर्जा हरायको सिफारिस	१)निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४)निवेदकको स्थायि वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
३५.	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१)निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३)निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४)चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा निर्दारण स्वीकृत भएको कागजात ५)जग्गा धनि प्रामाण पुर्जाको प्रतिलिपी	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
३६.	मोहि लागत कट्टा सिफारिस	१)मोहि लागत कट्ट हुनुपर्ने पुर्ण बिबरणको निवेदन २)निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४)चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)जग्गाको श्रोत र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
३७.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१)निवेदन पत्र २)निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१५००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		३)विदेशिको हकमा राहदानिको प्रमाणपत्र वा दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बाहल सम्झैता ६)आफ्नै घर टहरा भए चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ६)स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	२)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
३८.	व्यवसाय नविकरण	१)निवेदन पत्र २)निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) २ प्रति फोटो ४) घर बाहल सम्झैता ५)आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	३००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
३९.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१)निवेदन पत्र २)व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) २ प्रति फोटो ४)आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) बाहलमा भए घर बाहल सम्झैता	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	१५००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
			६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
४० .	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१)आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २)नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३)चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५) स्थलगत प्रतिबेदन ६) बिदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष	५००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन
४१	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सिहतको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४२	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सिहतको निवेदन पत्र २) नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसायच दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ४) चालु व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का आवस्यक परेमा सो समेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४३	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्न बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्ने घरमा बस्ने भए सो को जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बिहुँकोट, बागलुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४४	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपी ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरुको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नावालक भए जन्द दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाइसराई प्रमाण प्त्रको प्रतिलिपी ७) हकदारको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का	६) निवेदकले शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४६	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाचण पत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयम व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ६) निवेदकले शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	२००	
४७	धारा जडान सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नकशापास वा नामसारी नक्शा भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
			५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४८	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाय लाने ठाउको स्वीकृति पत्र ३) लिने दिने दुबैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपायपालन गर्नेका हकमा *स्थान* र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्राँभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	प्रतिचौपय १००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४९	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		४) आफ्नै घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५०	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्सवाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय वाहेक अन्यमा) चालु आ व सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुबैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्र ७) निरिक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
५१	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति /कक्षा बृद्धि सिफारिस	१)विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २)विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३)स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरणको प्रमाण पत्र ४)सरकारि बाहेकका बिद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५)बहालमा भए सम्झैता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ६)निरीक्षण प्रतिवेदन	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	विद्यालय निजि रु १५०० र सरकारी १००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५२.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१)नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २)सरि जाने व्यक्तिहरु नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र नागरीकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ३)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी / घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने कागजात ४)घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनिसँग गरेको घर बाहालको सम्झैता	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
५३	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१)निवेदक २)संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरीकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झैता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ५)आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५४	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१)निवेदक २)संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलिलको प्रतिलिपी ३) घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झैता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ५)आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
५५	घर कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१)कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २)चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बाहल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३)बाहल सम्झैताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५६.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१)निवेदन तथा नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३)सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	निसुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
५७	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/ प्रमाणित	१)निवेदन तथा नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बाहल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३)विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५८	जन्म मिति प्रमाणित	१)निवेदन तथा नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३)बसाई सरि आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४)चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बाहल कर र मालपोत तिरेको रसिद	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
५९	विवाह प्रमाणित	१)दुलाह दुलहीको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)बसाई सरी एको हकमा बसाइ सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३)दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४)चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बाहल कर र मालपोत तिरेको रसिद ५)वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६०	घर पातल प्रमाणित	१)निबेदकको नागरीकता प्रमानपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २)घर नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र ३)स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ४)चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बाहल कर र मालपोत तिरेको रसिद ५)आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
६१	कागज / मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१)निबेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बाहल कर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण सा्विकृत भएको कागजात ३)प्रमाणित गर्नु पर्ने विक्रयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपी ४)मञ्जुरीनामा लिने र दिने व्यक्ति दुवै को उपस्थिती दस्तखत	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६१ .	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१)नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २)नाताप्रमानित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३)हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ४) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बाहल कर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण सा्विकृत भएको कागजात ५)आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
६२.	अविवाहित प्रमाणित	१)निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ३)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बाहल कर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात ५)विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६३.	अंग्रेजि सिफारिस तथा प्रमाणित	१)निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बाहल कर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण साविकृत भएको कागजात	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
६४.	मिलापत्र कागज/ उजुरि दर्ता	१)मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २)सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६५.	एकीकृत सम्पति कर/घर जग्गा कर	१)निवेदन 2)जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३)भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी ४)भवन /जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपी ५)(स्थनीय तहको नाम)घोसणा हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राबिधिक प्रतिवेदन ६)मालपोत तिरेको रसिद ७)आ.व ०७४|७५ पुर्व आन्तरिक राजश्व कार्यलायमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८)नागरीकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण गरी वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मालपोत कर बाहेक आर्थिक एनको अनुसुचि ३ बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
६६.	बाहाल कर	१)निवेदन पत्र २)बाहल सम्झैता पत्र ३)नेपाल सरकारमा बाहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४)नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बाहल कर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण गरी वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। ५)तोकिएको कर बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनको अनुसुचि ३ बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६७.	बिज्ञापन कर	१)निवेदन पत्र २)सम्बन्धित स्थानीय तहामा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)निवेदन दर्ता गर्ने ३)तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण गरी वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। ४)तोकिएको कर बुझाउने ५)चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६८.	मालपोत वा भुमि कर	१)निवेदन पत्र २)प्रथम बर्षका लागि जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ,नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा. मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नविकरण बुक	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५ रोपनि सम्म रु २० थप प्रति रोपनि ५ को दरले	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

क्रं. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी,शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		३)घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति करतिरेको प्रमाण	३)तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण गरी वडा अध्यक्ष/का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। ४)तोकिएको कर बुझाउने ५)चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने			
६९.	उल्लेखित बहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस /प्रमाणितहरु	१)नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीर निवेदन २)विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)निवेदन दर्ता गर्ने ३)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार +सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४)तोकिएको शुल्क बुझाउने ५)चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहाक वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

५. चालु आ.व.को पौष मसान्त सम्म सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण:

क) स्थानीय बजेट बाँडफाँड तथा रातो किताव निर्माण,
ख) आ.व. ०७८/७९ को लेखा परीक्षण सम्पन्न,
ग) जे.सी. अडिट सम्पन्न,
घ) प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण,
ङ) आ.व. ०७९/८० मा सञ्चालन हुने योजनाहरू अनलाईन सफ्टवेयर मार्फत सम्झौता सञ्चालन,
च) २० वटा योजना सम्झौता भई ३ वटा योजनाहरू फरफारक भैसकेको,
छ) कार्यालय मार्फत अनलाइन सेवा प्रवाह,
ज) सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम सम्झौता,
झ) ३ वटा योजनाहरूको वोलपत्र आव्हान।

६. काठेखोला गाउँपालिकका पदाधिकारीहरू

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	उमेर	लिङ्ग	निर्वाचित भएको पद	गाउँपालिका	कैफियत
1	राजु थापा	काठेखोला -4	50	पुरुष	गा.पा अध्यक्ष	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६७१००१
2	तेज बहादुर थापा	काठेखोला -4	45	पुरुष	गा.पा. उपाध्यक्ष	काठेखोला गाउँपालिका	९८५११९६४९०
3	खडक बहादुर थापा	काठेखोला -१	37	पुरुष	वडाध्यक्ष	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६७७००१
4	देवी थापा मगर	काठेखोला -१	33	महिला	महिला वडा सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७७५६६७९
5	तारा किसान	काठेखोला -१	33	महिला	दलित महिला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८६७६४३२२२
6	गोविन्द बहादुर थापा	काठेखोला -१	37	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८६३०७९६३६
7	डिल बहादुर घर्ती क्षेत्री	काठेखोला -१	58	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८६७६६५११५
8	विद्यापती शर्मा	काठेखोला-२	55	पुरुष	वडाध्यक्ष	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६७७००२
9	चन्द्र कला थापा	काठेखोला-२	45	महिला	महिला वडा सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८६७७४४०५८
10	बुद्धिकला किसान	काठेखोला-२	28	महिला	दलित महिला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४३५६११३५
11	भिम बहादुर खत्री क्षेत्री	काठेखोला-२	56	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८०३७५२४५४
12	सुरेस बहादुर थापा	काठेखोला-२	44	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७६२१०५१
13	कुल बहादुर वि.क.	काठेखोला -3	47	पुरुष	वडाध्यक्ष	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६३७०४२
14	टुलकी देवी खडका	काठेखोला -3	51	महिला	महिला वडा सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७७६९२६५
15	विष्णु वि क	काठेखोला -3	31	महिला	दलित महिला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७७२५६०६
16	प्रेम बहादुर घर्ती	काठेखोला -3	50	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६४५१८७
17	दिपेन्द्र बहादुर खत्री	काठेखोला -3	31	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६३८६७४
18	लक्ष्मण पुन	काठेखोला-4	38	पुरुष	वडाध्यक्ष	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६३४२५३
19	संझना थापा मगर	काठेखोला-4	41	महिला	महिला वडा सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७६२८६०९
20	भुमिका थापा परियार	काठेखोला-4	28	महिला	दलित महिला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८०५१७४०८९
21	अमर बहादुर थापा	काठेखोला-4	54	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६२०४९१
22	नर बहादुर पुन	काठेखोला-4	42	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७६१७५५०
23	ज्ञामनाथ कंडेल	काठेखोला-5	48	पुरुष	वडाध्यक्ष	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६३४२५२
24	भुमा देवि पुन	काठेखोला-5	49	महिला	महिला वडा सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७६३१३२१
25	गिता देवी वि क	काठेखोला-5	42	महिला	दलित महिला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७७८९५०५
26	डिल राम कंडेल	काठेखोला-5	49	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७६६४६११
27	भानुभक्त सुवेदी	काठेखोला-5	69	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६५५३७०
28	वृहस्पति शर्मा	काठेखोला-6	63	पुरुष	वडाध्यक्ष	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६२५६८६
29	रन माया कंडेल	काठेखोला-6	42	महिला	महिला वडा सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४५४८९८९८
30	हरिकला वि क	काठेखोला-6	32	महिला	दलित महिला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७७६०७०४
31	टिकाराम कंडेल	काठेखोला-6	65	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७६६०१३७

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	उमेर	लिङ्ग	निर्वाचित भएको पद	गाउँपालिका	कैफियत
32	हर्क बहादुर कंडेल क्षेत्री	काठेखोला-6	54	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७६५५०७९
33	प्रेम बहादुर जि.सी	काठेखोला-7	37	पुरुष	वडाध्यक्ष	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६२०८८४
34	चित्र कुमारी थापा	काठेखोला-7	44	महिला	महिला वडा सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७६३५८७९
35	हरिकला सुनार	काठेखोला-7	36	महिला	दलित महिला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४४७३७४७१
36	डम्मर बहादुर थापा	काठेखोला-7	59	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७६५८९८५
37	प्रेम बहादुर कार्की	काठेखोला-7	55	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८६७६२३६९४
38	प्रमानन्द कंडेल	काठेखोला-8	48	पुरुष	वडाध्यक्ष	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६२०५६२
39	हरि माया पुन	काठेखोला-8	59	महिला	महिला वडा सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७७८६२२६
40	पुर्न माया सुनार	काठेखोला-8	43	महिला	दलित महिला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६६५६९०४
41	मोम बहादुर रोका मगर	काठेखोला-8	43	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४०७७१८०४
42	गोपाल पुन	काठेखोला-8	47	पुरुष	खुल्ला सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८४७७६५५४२
४३	टिका संगम वि.क.	काठेखोला-४		पुरूष	कार्यपालिका सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६७७००९
४४	सुन्तली वि.क.	काठेखोला-३		महिला	कार्यपालिका सदस्य	काठेखोला गाउँपालिका	९८५७६७७०११

७. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद –

क) कार्यालय प्रमुखः- श्री खगराज गौतम
पदः- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ख) सूचना अधिकारीको नामः- श्री मनोज कार्की
पदः- अधिकृत

८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्रम संख्या	नाम	प्रकाशन मिति
१.	स्थानिय तहको आर्थिक ऐन ,२०७४	3/28/2074
२.	काठेखोला गा.पा. को विनियोजन ऐन ,२०७४	3/28/2074
३.	काठेखोला गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावलि ,२०७४	3/28/2074
४.	काठेखोला गाउँपलिका कार्यसम्पादन नियमावलि ,२०७४	3/28/2074
५.	गाउँसभा संचालन कार्यबिधि ,२०७४	3/28/2074
६.	काठेखोला गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यबिधि २०७४	3/28/2074
७.	काठेखोला गाउँपालिका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता २०७४	3/28/2074
८.	आर्थिक ऐन २०७५	3/29/2075
९.	बिनियोजन ऐन २०७५	3/29/2075
१०.	भवन निर्माण इजाजत तथा घर नक्सा पास कार्यबिधि	11/2/2075
११.	भौतिक पुर्वाधार विकास ऐन २०७५	11/2/2075
१२.	काठेखोला गा.पा. न्यायिक समिति कार्यबिधी २०७५	11/2/2075
१३.	काठेखोला गा.पा आर्थिक ऐन २०७६	3/25/2076
१४.	काठेखोला गा.पा. विनियोजन ऐन २०७६	3/25/2076

क्रम संख्या	नाम	प्रकाशन मिति
१५.	काठेखोला गा.पा. विनियोजन विधेयक २०७७	3/26/2077
१६.	काठेखोला गाउँपलिका आर्थिक विधेयक २०७७	3/26/2077
१७.	काठेखोला गा.पा स्थानिय वन ऐन २०७७	9/21/2077
१८.	विधेयक प्रमाणिकरण कार्यबिधी 2074	10/11/2074
१९.	शिक्षक नियुक्ति तथा सरुवा सम्बन्धी कार्यबिधी २०७४	10/11/2074
२०.	विपद व्यवस्थापन कार्यविधी २०७४	11/26/2074
२१.	स्रोत परिचालन कार्यबिधी २०७४	11/26/2074
२२.	आर्थिक कार्याबिधि २०७४	11/26/2074
२३.	व्यवसाय दर्ता कार्यबिधी २०७४	11/26/2074
२४.	गाउँपालिकावाट गरिने वजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	11/26/2074
२५.	सेवा करार कार्यबिधि २०७४	11/26/2074
२६.	गाउँपालिकाको शिक्षा नियामावलि २०७५	4/7/2075
२७.	काठेखोला गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५	4/7/2075
२८.	घ वर्गको लाईसेन्स सम्बन्धी कार्यबिधि २०७५	4/7/2075
२९.	व्यवसाय दर्ता नियमावलि २०७५	4/7/2075
३०.	काठेखोला गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोस संचालन सम्बन्धी कार्यबिधि २०७५	4/25/2075
३१.	काठेखोला गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यबिधि २०७५	5/11/2075
३२.	काठेखोला गाउँपालिकाको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्याबिधि २०७५	5/11/2075
३३.	काठेखोला गाउँपालिकाको कला संस्कृती तथा खेलकुद विकास समितिको कार्यविधि २०७५	5/11/2075
३४.	काठेखोला गाउँपलाि काको राजपत्र प्रकासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	5/11/2075
३५.	अपाङगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्याबिधी २०७५	9/29/2075
३६.	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादनमा आधारित उद्धम सम्बन्धी कार्यबिधी २०७७	12/8/2077
३७.	काठेखोला गा.पा आर्थिक ऐन २०७८	०३/२५/२०७७
३८.	काठेखोला गा.पा. विनियोजन ऐन २०७८	०३/२५/२०७७
३९.	काठेखोला गाउँपालिका साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	6/2/2078
४०.	कोभिड १९ संक्रमण वाट मृत्यु भएका परिवारलाई राहत वितरण सम्बन्धी कार्याविधि २०७८	6/2/2078
४१.	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यबिधि २०७८	7/28/2078
४२.	प्रारम्भिक वातावरणिय परिमाण कार्यबिधि 2078	7/28/2078
४३.	भवन निर्माण अनुमती सम्बन्धी कार्यबिधी २०७७	8/17/2077

क्रम संख्या	नाम	प्रकाशन मिति
४४	बिषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	

९. २०७९/१०/०१ देखी २०७९ चैत्र मसान्त सम्म राजश्व असुली जम्माः -

रू. ४६,२४,२६५।५९

१०.काठेखोला गाउँपालिकको वेवसाइट

https://kathekholamun.gov.np/

११.सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएक विवरणः-

काठेखोला गाउँपालिकाको कार्यालयको र वडाकार्यालयको सूचना पाटी, गाउँपालिकको वेवसाइट , गाउँपालिकाको फेसवुक पेज(काठेखोला गाउँपालिका) र स्थानीय पत्र पत्रिका ।

शाखा तथा इकाइहरुको कार्यविवरण

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन इकाइ

- स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि निति , मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना ,कार्यान्वयन र नियमन।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास ,संगठन संरचना तथा दरबन्दि निर्धारण,जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय।

राजश्व इकाइ

- राजश्व सम्बन्धि निति,कानुन, तर्जुमा , कार्यान्वयन र नियमन राजस्व चुहावट नियन्त्रण)
- सम्पति कर, घरबहाल कर, घरजग्गा रजिष्टेशन शुल्क,सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर,व्यवसाय कर, भुमि कर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना , मनोरञ्जन कर, बहालबिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जिवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाखँ, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धि निति , कानुन मापदण्ड , कार्यान्वयन , बाडँफाँड , संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोत बाट प्राप्त हुने रोयल्टि सम्बन्धि निति , कानुन मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण , संघिय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकातिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टि संकलन , समन्वय र नियमन।

- स्थानिय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निति) , कानुन , मापदण्ड , नियमन , शुल्क निर्धारण , संकलन तथा व्यवस्थापन ।)
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना।
- राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेणात्मक कार्य।
- बाँकि बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अध्यावधिक ।
- वित्तिय स्रोत साधनको समतामुलक बाँडफाँड।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन।

योजना तथा अनुगमन ईकाई

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि निति, कानुन , मापदण्ड , योजना र नियमन
- स्थानिय विकास निति , अल्पकालिन , मध्यकालिन तथा दिर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा , अनुगमन तथा मुंल्याकन
- आर्थिक , सामाजिक , साँस्कृतिक , वातावरणिय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा , कार्यान्वयन , अनुगमन तथा मुंल्याकन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम , आयोजना तर्जुमा , कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानिय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आयोजनाको अध्ययन , अनुसन्धान तथा प्रभाव मुंल्याकन
- बिषयक्षेत्रगत नितिको अनुगमन तथा मुल्यांकन

कानुनि मामिला इकाई

- न्यायिक समितिको सिचिवालय , न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता , निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धि कार्य

वडा सचिव

वडा कार्यालय
वडास्तरीय तथ्याङक संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने;
वडाका विकास निर्माण का कार्यहरु गर्ने;
अभिलेख व्यवस्थापन , सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाइ

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन ईकाइ

सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि स्थानिय निति , कानुन , मापदण्ड , नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन

महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धि निति , योजना कार्यान्वयन , समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक , सामाजिक , राजनितिक सशत्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक उत्तरदायि बजेट

वालवालिका , किशोर किशोरी तथा युवा तथा खेलकुद विकास

- बालबालिकाले हकहित संरक्षण सम्बन्धि स्थानिय निति , कानुन, मापदण्ड , योजना , कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन

अंपाङगता भएका व्यति तथा जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत , परिचयपत्र ,सम्मान ,स्वास्थ्य सुविधा,सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव , दिवासेवा केनद्र, भेटघाटस्थल , आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङगता पुन ; स्थापना केन्द्र तथा असत्त स्याहार केन्द्र को सञ्चालन र व्यवस्थापन

गैरसरकारी संस्था परिचालन , समन्वय तथा नियमन

- स्थानियस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धि संघसंस्था गैरसरकारी), सामाजिक तथा सामुदायिक संघसस्था (दर्ता तथा नविकरण तथा नियमन
- गुठि , कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन

संस्कृति , सम्पदा , ललितकला तथा पर्यटन प्रवद्धन

- भाषा , संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि स्थानियस्तरको निति , कानुन , मापदण्ड , योजना , कार्यान्वयन र नियमन।
- पुरातत्व , प्राचिन स्मारक तथा सङग्रहालय को संरक्षण , सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

स्वास्थ्य ईकाइ

- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि निति , कानुन , मापदण्ड , योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरिय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानियस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धि लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल , नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता , सञ्चालन अनुमति र नियमन।
- आधारभुत स्वास्थय सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन।
- स्वास्थय सेवा सम्बन्धि भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि।
- रत्तसञ्चार सेवा तथा स्थानिय र शहरी स्वास्थ्य सेवा।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन।

- औषधिजन्य वनस्पति , जटिबिटि र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण।
- स्वास्थ बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
- स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा गुरुकुल), मदरसा, गुम्बा आदि, (निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार।
- आधारभूत तह (८ कक्षा) को परीक्षा व्यवस्थापन।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन।
- स्थानीयस्तमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास।
- खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन।

कृषि सेवा केन्द्र

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन

पशुपंक्षी सेवा केन्द्र

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- पशुनश्र्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छि सम्बन्धि बिमा र कर्जा सहजिकरण
- स्थानिय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्य कार्य।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक निति (कार्याविधि), कानुन , मापदण्ड, कार्याम्वियन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानि र लाभांशको व्यवस्थापन

आन्तरीक लेखा परिक्षण ईकाइ

- आन्तरीक तथा पूर्व लेखापरिक्षण

१२. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - 2074

१. प्रस्तावना:

काठेखोला गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम……….. बमोजिम काठेखोला गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "नियमावली" भन्नाले गाउँ पालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिका को वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

३. वडा समितिको वैठक:

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

3.3 वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

४.२ वडा समितको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

४.3 यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. छलफलको विषय

५.1 वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५.2 वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुनेछ।

६. उपस्थिति

6.1 बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

6.2 वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

7. बैठक संचालन प्रक्रिया

7.1 बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

7.2 अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

7.3 बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।

7.4 बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

7.5 एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन।

8. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

8.1 प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

8.2 बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

९. निर्णयको अभिलेख

9.1 वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ।

9.2 बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ।

10. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक

10.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

10.2 गाउँ कार्यपालिकाको बैठकककको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

10.3 गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ।

११. **बैठक बस्ने स्थान र समय**

11.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ।

11.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

११.3 यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

12. छलफलको विषय

12.1 गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

12.2 अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ।

12.3 बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

13. उपस्थिति

13.1 बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

13.2 कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

14. बैठक संचालन प्रक्रिया

14.1 बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

14.2 अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदेश गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

14.3 बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

14.4 बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

14.5 एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

१५.1 प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.2 बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

16. निर्णयको अभिलेख

16.1 कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

16.2 बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

16.2 यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

16.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ (नमूना)

काठेखोला कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४/.../...

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि काठेखोला सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन काठेखोला कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद – 1
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (1) यस नियमावलीको नाम "काठेखोला गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४" रहेको छ।

(2) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा, नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिको हकमा धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँ वा नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको वैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२
सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउनेः** (१) अध्यक्षले गाउँपालिका निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ।

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

४. **सदस्यहरुको उपस्थिति र आसन**ः (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५. **सभाको गणपूरक संख्या:** (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ।

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगन:** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।

(४) सभाको अध्यक्ष वैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन**ः (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

८. **समयावधि निर्धारण:** (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

९. **सभामा मतदान:** (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ।

१०. मर्यादित संशोधनः कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्तो विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

११. बैठकको प्रारम्भः सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूः (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरूः बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन।

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन।

(ज) वैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रमः बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन्।

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ। सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिनेः (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन।

१६. **निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्नेः** (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसुचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन।

१७. **सभाध्यक्षले निर्देशन दिनेः** (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ। आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ। त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन। यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन। निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ।

१८. **कारवाही फिर्ता हुन सक्नेः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन्।

२०. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:** सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन।

२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:** (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन।

२२. **निर्णय प्रमाणित गर्ने:** (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरुः (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने: (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने: कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत: १) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होईन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान: (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण: सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने: (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने: सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपनेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने: (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैनः

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण: वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ। अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३३. सुझाब संकलन र परिमार्जन: (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने: (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिंदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू: कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफल: (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू: (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
(ख) कानूनत: गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,
(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

३८. समितिमा छलफल: (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत: (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने: (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन्।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार: (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ।

(२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने: (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ।

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति: एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने: सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार: अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ।

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने: (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण: (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ। त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक–एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन्। समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ। संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ।

(४) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ।

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ।

(6) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(7) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) सभाको सचिवले अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ। त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५१. सभाको सचिवको अधिकार: सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-4
विविध

५२. सभालाई संबोधन: (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार: (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शन: सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने: सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता: सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन्। आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ। यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।

५८. अधिवेशनको अंग नमानिने: सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन।

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने: गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

चालु आ.व ०७९/८० को २०७९ माघ १ देखी २०७९ चैत्र मसान्त सम्मको वित्तिय प्रगतिको अवस्था

काठेखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बागलुङ

कार्यालयको कोड : ८०४४५५०१३००

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०८०/१२/३०

सि.नं.	बजेट उपशीर्षक		बजेट			खर्च			खर्च (%)	मौज्दात		
	संकेत	नाम	चालु	पूंजीगत	जम्मा	चालु	पूंजीगत	जम्मा		चालु	पूंजीगत	जम्मा
१	८०४४५५०११०१	काठेखोला गाउँपालिका	६,३७,९६,५००.००	०	६,३७,९६,५००.००	१,८५,७५,५५५.७०	०	१,८५,७५,५५५.७०	२९.१२	४,५२,२०,९४४.३०	०	४,५२,२०,९४४.३०
२	८०४४५५०११०२	काठेखा◌ेला गाउपालिका	४४,२०,७४३.००	१४,१६,६२,०००.००	१४,६०,८२,७४३.००	०	३,९७,५२,३६५.००	३,९७,५२,३६५.००	२७.२१	४४,२०,७४३.००	१०,१९,०९,६३५.००	१०,६३,३०,३७८.००
३	८०४४५५०१२०१	काठेखोला गाउँपालिकावडा नं.१	४,००,०००.००	७७,१५,०००.००	८१,१५,०००.००	१,३३,०००.००	३१,५६,६८२.००	३२,८९,६८२.००	४०.५४	२,६७,०००.००	४५,५८,३१८.००	४८,२५,३१८.००
४	८०४४५५०१२०२	काठेखोला गाउँपालिकावडा नं.२	४,००,०००.००	८६,२९,०००.००	९०,२९,०००.००	२,००,८७०.००	२६,५४,७९६.००	२८,५५,६६६.००	३१.६३	१,९९,१३०.००	५९,७४,२०४.००	६१,७३,३३४.००
५	८०४४५५०१२०३	काठेखोला गाउँपालिकावडा नं.३	४,००,०००.००	९२,५०,०००.००	९६,५०,०००.००	१,३२,०००.००	२६,१०,४१६.००	२७,४२,४१६.००	२८.४२	२,६८,०००.००	६६,३९,५८४.००	६९,०७,५८४.००
६	८०४४५५०१२०४	काठेखोला गाउँपालिकावडा नं.४	४,००,०००.००	९०,४४,०००.००	९४,४४,०००.००	१,३५,५९०.००	२६,१५,६५६.००	२७,५१,२४६.००	२९.१३	२,६४,४१०.००	६४,२८,३४४.००	६६,९२,७५४.००
७	८०४४५५०१२०५	काठेखोला गाउँपालिकावडा नं.५	४,००,०००.००	८१,८८,०००.००	८५,८८,०००.००	१,६६,६६५.००	२४,२०,२२४.००	२५,८६,८८९.००	३०.१२	२,३३,३३५.००	५७,६७,७७६.००	६०,०१,१११.००
८	८०४४५५०१२०६	काठेखोला गाउँपालिकावडा नं.६	४,००,०००.००	८१,६७,०००.००	८५,६७,०००.००	१,००,०००.००	९,९३,७१४.००	१०,९३,७१४.००	१२.७७	३,००,०००.००	७१,७३,२८६.००	७४,७३,२८६.००
९	८०४४५५०१२०७	काठेखोला गाउँपालिकावडा नं.७	४,००,०००.००	१,०२,००,०००.००	१,०६,००,०००.००	१,००,०००.००	२६,६८,९७५.००	२७,६८,९७५.००	२६.१२	३,००,०००.००	७५,३१,०२५.००	७८,३१,०२५.००
१०	८०४४५५०१२०८	काठेखोला गाउँपालिकावडा नं.८	४,००,०००.००	८३,१८,०००.००	८७,१८,०००.००	१,०६,१००.००	४६,५२,५६८.००	४७,५८,६६८.००	५४.५८	२,९३,९००.००	३६,६५,४३२.००	३९,५९,३३२.००
११	८०४४५५०१५११	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	२६,८६,७०,०००.००	४,१२,९९,०००.००	३०,९९,६९,०००.००	७,२८,१६,१६९.००	१,२७,७९,३८५.००	८,५५,९५,५५४.००	२७.६१	१९,५८,५३,८३१.००	२,८५,१९,६१५.००	२२,४३,७३,४४६.००
१२	८०४४५५०१५२१	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	०	७९,९३,०३६.००	७९,९३,०३६.००	०	७७,३३,०३६.००	७७,३३,०३६.००	९६.७५	०	२,६०,०००.००	२,६०,०००.००
१३	८०४४५५०१५२३	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	०	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	०	०	०	०	०	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००
जम्मा			३४,००,८७,२४३.००	२६,५४,६५,०३६.००	६०,५५,५२,२७९.००	९,२४,६५,९४९.७०	८,२०,३७,८१७.००	१७,४५,०३,७६६.७०	२८.८१	२४,७६,२१,२९३.३०	१८,३४,२७,२१९.००	४३,१०,४८,५१२.३०

१३. चालु आ.व ०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितणको अवस्था

(नियम २३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

आ व २०७९/८० **तेस्रो** त्रैमासिक/बार्षिक

बागलुङ जिल्ला काठेखोला गाउँपालिका गण्डकी प्रदेश

वडा नं.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रकार	वितरण गरेको संख्या			जम्मा रकम	छुट थप वितरण गरेको संख्या(दोश्रो त्रैमासिक)			जम्मा रकम	कुल जम्मा
		महिला	पुरुष	जम्मा		महिला	पुरुष	जम्मा		
1	जम्मा	249	142	391	3606732	0	0	0	0	3606732
2	जम्मा	334	209	543	4771379	0	0	0	0	4771379
3	जम्मा	254	189	443	4004857	1	1	2	19980	4024837
4	जम्मा	326	200	526	5249828	0	0	0	0	5249828
5	जम्मा	250	227	477	4336813	0	1	1	11970	4348783
6	जम्मा	217	151	368	3594766	0	0	0	0	3594766
7	जम्मा	441	236	677	6869064	0	0	0	0	6869064
8	जम्मा	281	155	436	4069756	0	0	0	0	4069756
	जम्मा	2352	1509	3861	36503195	1	2	3	31950	36535145

१४. २०७९ माघ १ गते देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादन भएका योजना तथा कार्यक्रमको बिबरण :-

क्र.सं.	वडा	सम्झौता भएका योजना	सम्पन्न भएका योजना
१	१	३२	१२
२	२	३२	९
३	३	३१	८
४	४	३८	१४
५	५	३४	१४
६	६	३३	१४
७	७	४२	२१
८	८	२६	१४
जम्मा		२६८	१०६

पुनश्चः-

- औधोगिक ग्रामको योजना ठेक्का मार्फत अगाडी बढाउन सूचना निकालिएको।
- वडा नं. ४ को गौरबका २ वटा योजनाको ठक्का मार्फत काम सम्पन्न भएको।
- पालिकास्तरीय गौरबका २ वटा योजना ठक्का मार्फत सम्पन्न भएको।
- प्रदेश सशर्त मार्फतको योजना ठटेक्का मार्फत सम्पन्न भएको।
- प्रदेश समपूरक मार्फतको योजनाको 50 प्रतिशत काम सम्पन्न भएको।

- **२०७९ माघ १ देखि चैत्र मसान्त सम्मको कार्यपालिका बैठक संख्या:- ४ वटा (चालु आ.व.को हाल सम्म १२ वटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न)**

❖ **कृषि तथा पशु कार्यक्रम तर्फ सम्पादन भएको कामहरू:-**

- पालिका स्तरिय कृषक तालिम ५ ओटा सम्पन्न,
- मौरी पालन तालिम १ ओटा सम्पन्न,
- मौरी घार वितरण ५०% अनुदानमा ३५ वटा मौरी सहित घार वितरण,
- मिनिकीट वितरण,
- निःशुल्क पशु पंक्षी औषधी वितरण शाखाबाट निरन्तरण चलिरहेको,
- हिउदे फलफुल विरूवा वितरण,
- मकै पकेट सम्झौता भई कार्य सम्पन्न हुने अवस्थामा रहेको,
- बाख्रा पकेट सम्झौता र लगत ईस्टिमिट तयार भई पुर्वाधार बन्दै गरेको,
- मागमा आधारीत कार्यक्रम सम्झौता भई लगत ईस्टिमेट तयार गर्ने काम सम्पन्न,
- कृषक सुचिकरण गणक छनौट तथा सुचिकरण कार्य चलिरहेको,
- वाली तथा पशु विमा अभिमुखिकरण ७ वटा वडामा सम्पन्न,
- वडा स्तरीय कृषक संजाल ६ वटा वडामा गठन भएको,
- कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम निरन्तर चलिरहेको,
- उत्पादनमा आधारीत अनुदान कार्यक्रम संचालनको लागि सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गरिएको,
- भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रको सहयोगमा ८ वटै वडामा पशु चौपायहरूमा खोप कार्यक्रम सम्पन्न,
- आलु पकेट निरन्तरता वडा नं. ७ मा सम्पन्न भई भुक्तानी हुने अवस्थामा रहेको।

❖ **काठेखोला गाँउपालिका रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादन भएको कामहरू:**

आव २०७९/८० (२०७९/१०/०१ – २०७९/१२/३०) सम्मका गतिविधि निम्न वमोजिम रहेका छन:

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालयबाट प्रदान गरिने सेवाका बारेमा समुदायमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको।
- वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालय यस काठेखोला गाँउपालिकाबाट वैदेशिक रोजगारिमा रहि मृत्यु अंगभगं तथा परिवारले पाउने आर्थिक सहायताको लागि सहजिकरण तथा सिफारिस गरिएको।
- वैदेशिक रोजगारिमा रहेका श्रमिकका परिवारले पाउने आर्थिक उपचार सहायता रकमको लागि सिफारिस गरि वैदेशिक रोजगार वोर्ड सचिवालयमा पठाईएको।
- आव २०७९८० बैशाख ०१ गते बाट लागु हुने गरि स्थानिय तहबाट श्रम स्विकृत लिन आवेदन दिने प्रक्रिया को बारेमा सुचना गरि जानकारि प्रदान गरिएको।

क. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका क्रियाकलाप

क्र स	क्रियाकलाप		
१	वेरोगार व्यक्ति तथा सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण	वडा न. १- ८	माघ र फागुन

२	वेरोजगार व्यक्ति आवेदन तथा सुचिकरण	वडा न. १-८	फागुन र चैत

ख. वैदेशिक रोजगारीको शिलशिलामा २०७९ माघ देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्म विदेशमा मुत्यु भएका परिवारले वैदेशिक रोजगार वोर्ड सचिवालयबाट प्राप्त आर्थिक सहायता रकमको विवरण

TILAK PARIYAR	11520492	Saudi Arabia	POOJA DARJI	थाहा नभएका	9846883429	700000
SALIK RAM KANDEL	10464019	Japan	BISHNU SAPKOTA KANDEL	आत्महत्या	9869720493	700000

ग. वैदेशिक रोजगारीको शिलशिलामा २०७९ माघ देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्म विदेशमा विरामी तथा अंगभंग भएका व्यत्तीले वैदेशिक रोजगार वोर्ड सचिवालयबाट प्राप्त आर्थिक सहायता रकमकोलागी सिफारिसको विवरण

क्रम संख्या	निवेदन मिति	निवेदकको नाम थर	राहदानी नं.	जिल्ला	देश	सम्पर्क नं	दुर्घटनाको कारण	रकम
१	२०७९ चैत २३	BUDDHA PARIYAR	08216695	बाग्लुङ	Qatar	9846936548	Cancer	
२	२०७९ चैत २२	DEVENDRA BAHADUR KARKI CHHETRI	06995935	बाग्लुङ	Japan	9849287901	हृदयघात	
३	२०७९ चैत ०५	KIRAN BISHWOKARMA	10510999	बाग्लुङ	UAE	9846829531	सडक दुर्घटना	

घ. वैदेशिक रोजगारीको शिलशिलामा २०७९ माघ देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्म विदेशमा श्रमिका परिवारका व्यत्तीले वैदेशिक रोजगार वोर्ड सचिवालयबाट प्राप्त उपचार आर्थिक सहायता रकमकोलागी सिफारिसको विवरण

क्रम संख्या	निवेदकको नाम	कामदारको नाम	राहदानी नं.	ठेगाना	देश	निवेदन मिति
1	Ratna Kumari KC	ASHOK K C	10217163	kathekhola Rural Municipality 02 Baglung	Kuwait	२०७९ चैत ३०
2	BASANTI DEVI NIURE	YOGNATH NIURE	06885086	kathekhola 8	Japan	२०७९ चैत २०
3	Rojit Kc	RAJINDRA K C	11547765	kathekhola Rural Municipality 02 Baglung	MALTA	२०७९ चैत १३
4	BHUMA K KANDEL	DEEPAK KANDEL	10781527	kathekhola Rural Municipality 08 Baglung	Qatar	२०७९ चैत १०
5	Sarita Pariwar	GANGA BAHADUR DARJI	07540252	kathekhola Rural Municipality 05 Baglung	Saudi Arabia	२०७९ चैत ०७

खगराज गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत