



सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८१

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

काठमाडौं

प्रस्तावना : चाँगुनारयण नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवा तथा विकास निर्माणको कार्यलाई छिटो, छरितो, सरल, पारदर्शी एवं समन्यायिक बनाई नगरिकलाई सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा आवश्यक प्रवन्ध गर्नका लागि नगर यो मापदण्ड स्वीकृ गरी कार्यान्वयन गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो मापदण्डको नाम "कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८१" रहेको छ,

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ सो शब्दले वडा कार्यालयहरू तथा नगरपालिका मातहतका अन्य निकाय वा कार्यालयलाई समेत बुझिनेछ ।

(ग) "सेवा" भन्नाले कार्यालयले प्रवाह गर्ने वस्तु वा सबै किसिमका सेवा वा विकास निर्माणको कार्यलाई समेत बुझिनेछ ।

(घ) "सेवा प्रदायक" भन्नाले नगरिकलाई सेवा तथा सुविधा प्रदान गर्ने कार्यालय, पदाधिकारी तथा कर्मचारी वा निकाय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “नगर पालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “सभा” भन्नाले नगर सभा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “संयोजक” भन्नाले ..... संयोजक सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### नगरपालिकाका प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार

३. नगरपालिकाको अधिकार (१) संविधानको स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची—८ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग यो संविधान र गाउँ सभा वा नगर सभाले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अनुसूची—९ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग यो संविधान र संघीय कानून, प्रदेश कानून र सभाले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने छन् ।

(३) संविधानको अनुसूची-८ अनुसार नगरपालिकाको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

- (१) नगर प्रहरी
- (२) सहकारी संस्था
- (३) एफ.एम.सञ्चालन
- (४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क  
दस्तुर,
- (५) पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- (६) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- (७) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- (८) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- (९) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- (१०) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- (११) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- (१२) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
- (१३) गाउँ सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- (१४) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- (१५) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- (१६) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- (१७) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१८) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- (१९) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- (२०) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- (२१) विपद् व्यवस्थापन
- (२२) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(४) अनुसूची—९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची निम्न अनुसार व्यवस्था गरिएको छः

- (१) सहकारी
- (२) शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
- (३) स्वास्थ्य
- (४) कृषि
- (५) विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
- (६) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- (७) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण
- (८) खानी तथा खनिज
- (९) विपद् व्यवस्थापन
- (१०) सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण
- (११) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- (१२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय

- (१३) सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- (१४) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- (१५) सवारी साधन अनुमति

४. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार नगरपालिकाको काम कार्तव्य र अधिकार

(१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची—८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

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 सक्नेः—

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

(ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

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

- (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (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 होडिङ 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) 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) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, ज्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको 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 सकंलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

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

(४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन 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 तथ्याकं र अभिलेख संकलन

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

(२) आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,

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

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको संकलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (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 मूल्यांकन,
- (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, मूल्यांकन 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, मूल्यांकन 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 नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ 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) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (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 ।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

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

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा 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 सिचाइ

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

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे 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 तथ्यांक संकलन 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) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

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

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

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

- (२) कृषि तथा पशुपन्ध्री 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) पशुनस्त्र 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, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

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



- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन 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 तथ्याकं सकंलन 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, नक्ष, 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) प्रागांरिक 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 नक्साट्टन 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 तथ्यांक 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 संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्र्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां 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) पुरातद्भव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन 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) 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 नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

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

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(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 ब्यायाम, 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 सकंलन 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 सकंलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, 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, सम्बद्धन, 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 प्रवद्धन, 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, संकलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगीको 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 चराचुरुगीको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (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 कार्बनमुखी 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 तथ्यांक 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 तथ्याकं

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन 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 सकलन तथा बाँडफाँट ।

## ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

## क. भूमि व्यवस्थापन

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभिन्न 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 ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभिन्नको 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 ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा 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 वडाभिन्न सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

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

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र 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 बालसञ्चालको 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 प्रतिक्शालयको 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 संकलन 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 संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन 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 क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

- (२२) वडाभिन्नका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभिन्न घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन 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) वडाभिन्न आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता 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, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकलन 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 पुनःस्थापनाको लागि लगत सकलन 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) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

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

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभिन्न 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) वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. 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 कागजलाई अंग्रेजि 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 बतन 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 सर्जिमिन 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 मूल्यांकन 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 ।

६. अन्य विधिवन्न कानूनमा नगरपालिकाको जिम्मेवारीहरू

- (१) फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहोरमैला व्यवस्थापनको प्रमुख जिम्मेवारी,
- (२) रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार सेवा सम्बन्धी
- (३) विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार विपद व्यवस्थापनका विविध कार्यहरू
- (४) शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसार विद्यालय व्यवस्थापनका कामहरू
- (५) सहकारी ऐन, २०७४ सहकारी दर्ता नियमनका कार्यहरू
- (६) सूचनाको हक संवन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सूचना प्रकाशन तथा प्रशासन/स्वत प्रकाशन
- (७) घरेलु हिंसा (कसूर तथा सजाय) ऐन, २०६६ अनुसार स्थानीय सेवा केन्द्र संचालन

- (८) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण ऐन, २०७६ अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ताका कार्यहरू
- (९) उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ अनुसार उपभोक्ता अधिकार प्रवर्द्धनका कामहरू
- (१०) मौलिक हक कार्यान्वयनका लागि जारी भएका विधित्त ऐनहरू: मौलिक हकको कार्यान्वयनमा स्थानीय सरकारको मत्वपूर्ण जिम्मेवारी रहेको ।

### भाग ३

#### सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१	नक्सा पास	(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम (२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि (३) नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति	(१) निवेदनसहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा १६ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		<p>(४) नापी कार्यालयबाट प्रमाणित कित्ता नापि नक्सा</p> <p>(५) इन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएका इन्जिनियरहरूले बानएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा</p> <p>(६) साँध सधियारको मन्जुरी</p> <p>(७) १</p>	<p>(४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> <p>(५) १५ दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने</p> <p>(६) निर्धारित रकम दाखिला गर्ने</p> <p>(७) कुनै कैफियत नदेखिएमा प्रारम्भिक इजाजत प्रदान गर्ने</p>		

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२	घर निर्माण सम्पन्न	<p>(१) नगरपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन</p> <p>(२) नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाण</p> <p>(३) पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>(४) सम्पत्ति कर तिरेको रसितको प्रतिलिपि</p> <p>(५) चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोक आदेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> <p>(५) १५ दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने</p> <p>(६) निर्धारित रकम दाखिला गर्ने</p> <p>(७) कुनै कैफियत नदेखिएमा प्रारम्भिक इजाजत प्रदान</p>	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिन	सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
३	घर नक्सा नवीकरण	<p>(१) नगरपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन</p> <p>(२) नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि, सम्मपन्न प्रमाण</p> <p>(३) पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>(४) सम्पत्ति कर तिरेको रसितको प्रतिलिपि</p> <p>चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो</p>	(८)		
४	नक्सा नाम सारी	(१)	(९)		

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
५	संस्थागत विद्यालय दर्ता	<p>(१) विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम</p> <p>(२) तोकिएको निकायमा निकायमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(३) स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(४) वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा संचालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</p> <p>(५) चालु आव सम्मको सम्पत्ति/घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा</p> <p>(३) तोकिएका कर्मचारिले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> <p>(४) पदाधिकारीको चारित्रिक विवरण लिनपर्ने भएमा लिने</p> <p>(५) कार्यापालिकाले निर्णय गर्नुपर्ने भए गर्ने</p> <p>(६) विद्यालयले तोकिएको शुल्क वा धरौटि जम्मा गर्ने</p>	<p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्ने हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा इकाइका कर्मचारीहरू</p>

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		<p>(६) नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस</p> <p>(७) विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण</p> <p>(८) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>(९) शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम</p> <p>(१०) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>(७) सम्बन्धित विद्यालयलाई दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध</p>		
६	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	<p>(१) विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम</p> <p>(२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(३) चालु आ</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोक आदेश गर्ने</p> <p>निवेदन दर्ता गर्ने</p>	<p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्ने हकमा</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा</p>



क्र. सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		<p>(४) स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(५) वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा संचालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</p> <p>(६) चालु आव सम्मको सम्पत्ति/घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>(७) नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस</p> <p>(८) विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण</p> <p>(९) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>(१०) शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम</p>	<p>तोकिएका कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> <p>कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक नविकरण गर्ने</p> <p>विद्यालयले तोकिएको शुल्क तथा धरौटि रकम दाखिला गर्ने</p> <p>सम्बन्धीत विद्यालयलाई नवीकरण भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।</p>	<p>वा इकाइका कर्मचारीहरु</p>

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
७	विद्यालय ठाउँ सारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय ठाउँ सारिका लागी निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा संचालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</li> <li>चालु आव सम्मको सम्पत्ति/घर जग्गा कर तिरेको रसिद</li> <li>विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण</li> </ul>	<p>निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोक आदेश गर्ने</p> <p>निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>तोकिएका कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> <p>कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक नविकरण गर्ने</p> <p>विद्यालयले तोकिएको शुल्क तथा धरौटि रकम दाखिला गर्ने</p>	<p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्ने हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख वा सम्बन्धीत शाखा/उपशाखा वा इकाइका कर्मचारीहरु</p>

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>तीन आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>सरी जाने वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र</li> </ul>	सम्बन्धीत विद्यालयलाई ठाउँसारी भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		
८	प्रशिक्षण तथा कोचिङ्ग कक्षा जस्ता सेवा संचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वक निवेदन</li> <li>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>फर्म वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान</li> <li>स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएका कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्ने हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख वा सम्बन्धीत शाखा/उपशाखा वा इकाइका कर्मचारीहरु

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आव सम्मको सम्पत्ति/घर जग्गा कर तिरेको रसिद</li> <li>प्रोपाइटरको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> </ul>	<p>कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्ने भएमा निर्णय गर्ने</p> <p>विद्यालयले तोकिएको शुल्क तथा धरौटि रकम दाखिला गर्ने सम्बन्धीत संस्थालाई दर्ता भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>		
९	संस्था दर्ता नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित संस्थाको रीतपूर्वक निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>संस्थाको विधान २ प्रति</li> <li>संस्था अनेत्र दर्ता भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आव सम्मको सम्पत्ति/घर जग्गा कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<p>निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा तोक आदेश गर्ने</p> <p>निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>तोकिएका कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> <p>कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक नविकरण गर्ने</p>	सोहि सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख वा सम्बन्धीत शाखा/उपशाखा वा इकाइका कर्मचारीहरु

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>साधारण सभाको निर्णय</li> <li>अघिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	विद्यालयले तोकिएको शुल्क तथा धरौटि रकम दाखिला गर्ने सम्बन्धीत संस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		
१०	व्यवसाय कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वक निवेदन</li> <li>व्यावसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आव सम्मको सम्पत्ति/घर जग्गा कर तिरेको रसिद वहाल भए संज्ञौतापत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो (१ पटको लागी)</li> <li></li> </ul>			

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
११	उजुरी दर्ता वा मिलापत्र	उजुरीको विषयमा संक्षिप्त ब्यहोरासहित निवेदन मिलापत्र गर्ने भउमा दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्ति/हरनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषयबस्तससंग सम्बन्धित कागजातहरू	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, सम्बन्धीत पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउनुपर्ने भएमा बुझाउने निवेदन दर्ता गर्ने, वडा कार्यालयले उजुरी मेलमिलाप केन्द्र वा न्यायिक समितिमा प्रेषित गर्ने, नगरपालिकामा दर्ता विवाद न्यायिक समितिमा दर्ता गर्नुपर्ने भएमा न्यायिक समितिमा पठाउने	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सचिव वा सम्बन्धीत कर्मचारी वा शाखा
१२	सम्पत्तिकर वा भूमिकर	करदाताको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि, सम्पत्ति स्वघोषणा फाराम,	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, सम्बन्धीत पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष वा

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		गत आर्थिक वर्षमा कर तिरेको रसिद वा प्रमाण	सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारीले कर निर्धारण गरी करदातालाई जानकारी गराउने, तोकिएको कर बुझिलिई रसिद वा प्रमाण उपबलब्ध गराउने		सम्बन्धीत शाखा/कर्मचारी
१३	बाहल कर	करदाताको निवेदन, बहाल संम्झौता पत्र, प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर वा भूमिकर तिरेको रसिद वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	सम्बन्धीत पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले कर निर्धारण गरी करदातालाई जानकारी गराउने, तोकिएको कर बुझाउने	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष वा सम्बन्धीत शाखा/कर्मचारी
१४	विज्ञापन कर	निर्धारित ढाँचाको निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात, प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	व्यवसाय नवीकरण	निर्धारिध ढाँचाको निवेदन व्यसाय दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्थाको प्रमाणित कागजात, प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने सम्बन्धीत शाखाले तोकिएको शुल्क लिने नविकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोहि दिन	कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी
	बहाल विरौटी कर	उपभोग गर्न नगरपालिकाबाट पाएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तोकिएको रम राजस्व तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने सम्बन्धीत शाखाले तोकिएको शुल्क लिने नविकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोहि दिन	कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी
	व्यवसाय दर्ता	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने पासपोर्ट साइटको फोटो-२ प्रति	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने सम्बन्धीत शाखाले तोकिएको शुल्क लिने	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिन	कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी



क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /बहाल लिइएको भए सम्झौतापत्र प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायमा दर्ता वा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भए सोको प्रमाण सम्बन्धीत शाखाले तोकिएको शुल्क लिने नविकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		
	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था संचालन	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्थाको प्रवन्धपत्र तथा नियमावली	.....		

क्र सं.	सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	सेवा	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		अस्पताल भवन तथा चल अचल सम्पत्तिको विवरण /बहाल लिइएको भए सम्झौतापत्र			
	औषधी पसल संचालन अनुमति				

परिच्छेद-३

सेवा प्रवाह

७. सेवा प्रवाह गर्ने दायित्व हुने: (१) कार्यालयबाट प्रवाह गर्नु सबैको दायित्व हुनेछ ।

(२) सेवा प्रवाहका लागी दायित्व तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूले पन्छाउन पाइने छैन ।

(३) सेवा प्रसिमा तोकिएको प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

८. सार्वजनिक सेवा वडापत्र : (१) कार्यालये प्रदान गर्ने सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यकता प्रकृया, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।

९. कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा देहायका विधिहरको प्रयोग गरिनेछ

- (क) विद्युतीय माध्यम
- (ख) टोकन प्रणालि वा विद्युती टोकन प्रणाली
- (ग) कृतिम बौद्धिकता
- (घ) साझेदारिमा आधारित विधि
- (ङ) सेवा करार
- (च) अन्य तोकिएको विधि

१०. कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाहरु

- (१) व्यक्तिगत घटना दर्ता
- (२) राजस्व संकलन सम्बन्धी सेवा
- (३) भुक्तानी सम्बन्धी सेवा
- (४) अनुदान वितरण सम्बन्धी सेवा

- (५) सिफारिस सम्बन्धी सेवा
- (६) घुम्ती वा एकीकृत घुम्ती सेवा
- (७) घर नक्सा सम्बन्धी सेवा
- (८) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा
- (९) योजना संम्झौता तथा कार्यदिश सम्बन्धी सेवा
- (१०) शिक्षा सम्बन्धी सेवा
- (११) न्यायिक सम्पादन सम्बन्धी सेवा
- (१२) स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा
- (१३) योजना आयोजना संचालन सम्बन्धी सेवा
- (१४) कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी सेवा
- (१५) सामान्य सेवा
- (१६) सिफारिस
- (१७) परामर्श सेवा
- (१८) अपाङ्गता सम्बन्धी सेवा
- (१९) जेष्ठ नागरिक लक्षित सेवा
- (२०) महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी सेवा
- (२१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने अन्य सेवाहरु

९. सेवा प्रवाह मापदण्ड

क्र.सं.	सेवाका किसिम	आवश्यक प्रकृया/कागजात	समय	सूचक
	व्यक्तिगत घटना दर्ता	सूचक फारम तथा आवश्यक प्रमाण कागजात	सोहि दिन	अनलाइन दर्ता प्रणाली
	राजस्व संकलन सम्बन्धी सेवा	कम्प्यूटर बिलिङ्ग वा बैक भौचर वा विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली	तत्काल वा सोहि दिन	आम्दानीको प्रमाण
	भुक्तानी सम्बन्धी सेवा	तोकिएका आवश्यक कागजातहरू	सोहि दिन/ भिडभाड भएमा टोकनमा उल्लेख गरिएको वा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तोकिएको दिन	अनलाइन भुक्तानी प्रणाली
	अनुदान वितरण सम्बन्धी सेवा	तोकिएका कागजातहरू	निर्णय प्रमाणित भएको ५ दिनभित्र	अनलाइन भुक्तानी प्रणाली
	सिफारिस सम्बन्धी सेवा	सिफारिस माग निवेदन तथा	सोहि दिन	दर्ता/चलानी

		आवश्यक कागजातहरु		
	घुम्ती वा एकीकृत घुम्ती सेवा	सेवाको प्रकृति अनुसार आवश्यक कागजात वा आवश्यक प्रकृया	सोहि दिन वा तोकिएको समय	प्रतिवेदन
	घर नक्सा सम्बन्धी सेवा	नक्सा बुक तथा तोकिएका कागजातहरु	तोकिएको दिन	अभिलेख
	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा	विपदको प्रकृति अनुसारका आवश्यक प्रमाणहरु	तुरुन्त/सोहि दिन वा तोकिएको दिन	प्रतिवेदन
	योजना संम्झौता तथा कार्यदिश सम्बन्धी सेवा शिक्षा सम्बन्धी सेवा	तोकिएका कागजातहरु	सोहि दिन / भिडभाडभए तोकिएको दिन	अभिलेख

	सामान्य सेवा	रितपूर्वको निवेदन/तोकिएका प्रमाण कागजात	तोकिएको दिन	अभिलेख प्रतिवेदन
	स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा	टिकट	तत्काल वा सोहि दिन	स्वास्थ्य संस्थाको अभिलेख
	कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी सेवा	तोकिएका कागजातहरू	कामको प्रकृति अनुसार सोहि दिन वा तोकिएको दिन	अभिलेख वा प्रतिवेदन
	न्यायिक सम्पादन सम्बन्धी सेवा	कार्यविधि ऐनमा तोकिएको प्रकृया/विधि	ऐनको व्यवस्था अनुसार	न्यायिक समितिको अधिलेख
	सिफारिस	रितपूर्वक निवेदन तथा तोकिएका कागजात/प्रकृया	सोहि दिन	दर्ता/चलानी
	परामर्श सेवा	तोकिएका कागजात/प्रकृया	सोहि दिन	अभिलेख
	अपाङ्गता सम्बन्धी सेवा	तोकिएका कागजात/प्रकृया	तोकिएको दिन	कार्यालयको अधिलेख

	जेष्ठ नागरिक लक्षित सेवा	तोकिएका कागजात/प्रकृया	तोकिएको दिन	कार्यालयको अधिलेख
	महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी सेवा	तोकिएका कागजात/प्रकृया	तोकिएको दिन	कार्यालयको अधिलेख
	प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने अन्य सेवाहरु	तोकिएका कागजात/प्रकृया	तोकिएको दिन	कार्यालयको अधिलेख

१०. यस मापदण्डको पालना गरी निर्धारित समयभित्र गुणस्तरीय सेवा मितव्ययी तवरले प्रवाह गर्नु पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

११. अभिलेख तथा प्रतिवेदन: सेवा प्रवाहको सम्बन्धी अभिलेख राखि तोकियबमोजिमको समयभित्र प्रतिवेदन तयार पार्नु अख्तियारवालको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. समिक्षा: मापदण्डको पालनको सम्बन्धमा त्रैमासिक रूपमा समिक्षा गर्नुपर्नेछ । समिक्षाको क्रममा आवश्यक सुझावलाई.....



१३. अनुगमन समिति : (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजमको पदाधिकारीहरू रहेको सेवा प्रवाह मापदण्ड अनुगमन समिति रहनेछः-

क) नगर प्रमुख	संयोजक
ख) उपप्रमुख	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) यस मापदण्डको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने

(ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, वरिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकालाई सुधारका बारेमा सुझाव दिने,

ग) नगरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी समय सामहिक सुधारका लागी सुझाव संकलन गर्ने

१४. आचरण : सेवा प्रवाह गर्दा पदाधिकारी तथा कर्मचारी तथा सेवाग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू

- (१) सेवाग्राहीसँग सभ्य, शिष्ट, मार्यादित मुस्कान सहितको व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (२) भिडभाड भएमा टोकन प्रणाली लागू गर्नुपर्नेछ,
- (३) सेवा प्रवाहमा आवश्यक कागजात अपुग भएमा सो कुरा सेवाग्राही टोकन कुपनमा उल्लेख गरी कार्यालयले सहिद्धाप गरी टेलिफोन, ईमेल जस्ता आफ्ना सम्पर्कका माध्यामहरू समेत उपलब्ध गराइ सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ,
- (४) एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिनुपर्ने भए समयमै स्वीकृति लिनु पर्नेछ,
- (५) आफूले प्राप्त गर्ने सेवाको प्रकृतिअनुसार आवश्यक पर्ने कागजात पेश गरी शिष्ट र मर्यादित रूपमा प्रस्तुत भई सेवा लिनु सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. कार्यालयले गुनासो सुनुवाइको प्रवन्ध गर्नुपर्ने: (१) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो भए कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत आफ्नो गुनासो लिखित मौखिक वा विद्युतीय माध्यामद्वारा दर्ता गराउन सकिनेछ ।

(२) सम्बन्धीत अधिकारीले प्राप्त गुनासोको अधिलेख राखि तत्काल गुनासो फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासोको समाधान पहिल्याई गुनासोकर्तालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

१५. क्षमता विकास गर्नुपर्ने: नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको क्षमता विकास योजनाका आधारमा आफ्ना पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण लगाएतका प्रभावकारी माध्यामहरूको प्रयोग गरी संस्थागत क्षमता सुदृण गर्नुपर्नेछ ।

१६. कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने : (१) प्रचलित कानूनको मातहतमा रहि निश्चित सूचकका आधारमा नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख/वडा सचिवहरूबीच कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(२) नियमित रूपमा कार्यसम्पादन करारका आधारमा प्रगतीको समिक्षा गरी आवश्यक सुधारको प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ

१७. स्रोतको प्रवन्ध गर्नुपर्ने : कार्यसम्पादन करारका आधारमा जिम्मेवारी पुरा गर्न कार्यालयले आवश्यक स्रोत, साधन र उचित कार्यवातावरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१८. नागरिकसँगको सम्पर्कको प्रवन्ध: (१) महत्वपूर्ण कामसँग सम्बन्धीत पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई संचार सेट, सिम कार्ड तथा संचार सुविधा उपलब्ध गराई उक्त सम्पर्क नम्बरहरू वेवसाइट लगाएत विभिन्न सामाजिक संजालका माध्यमबाट नागरिक पहुचमा पुर्याइ नगरपालिका-नगरिक सीधा सम्बन्धको प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ ।

(२) नागरिकको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा जोडिनु जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. सूचनाको निर्वाध प्रवाह गर्नुपर्ने: सार्वजनिक सरोकारका सूचना तथा जानकारीहरू नगरपालिकाको वेबसाइट, गुनासो पेटिका तथा सामाजिक संजालका माध्यमद्वारा प्रवाह गर्नु नगरपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

२०. स्वत प्रकाशन गर्नुपर्ने: प्रचलित कानूनद्वारा प्रकाशन गर्नुपर्ने विषयहरू समावेश गरी प्रत्येक ३-३ महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र वेवसाइट सूचना पार्टी लगायतका माध्यमद्वारा स्वत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२१. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आएमा कार्यपालिकाको निर्णयले फुकाउन सक्नेछ ।