

लेखापढी ब्यवसायी
(Paralegal Assistant)

को

छोटो अबधिको

पाठ्यक्रम

(कम्पिटेन्सिमा आधारित मोड्युलर पाठ्यक्रम)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७१

Contents

परिचय	३
लक्ष्य.....	३
उद्देश्यहरू.....	३
पाठ्यक्रमको विवरण.....	३
तालीम अवधि.....	५
लक्षित समुह.....	५
प्रशिक्षार्थी संख्या.....	५
प्रशिक्षण-भाषा.....	५
प्रशिक्षार्थी-उपस्थिति	५
यस पाठ्यक्रमको जोड.....	५
प्रवेश-मापदण्ड	५
अनूगमन-सूभाब	५
प्रमाण-पत्र.....	५
प्रशिक्षार्थी-मूल्याङ्कन	६
प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता.....	६
प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनूपात	६
प्रशिक्षकलाई सूभाब.....	६
(क) प्रशिक्षणको लागि सूभाब.....	६
(ख) प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मुल्यांकनको लागि सूभाब.....	७
(ग) सीप-तालीमको लागि सूभाब.....	८
(३) अन्य सूभाबहरू.....	८
(ङ) सीप परीक्षणको प्रावधान :	८
विस्तृत पाठ्यक्रम.....	९
माड्यूल ४: व्यवस्थापन गर्ने ।.....	१३३
सब मोड्यूल ४.१: संचार गर्ने ।.....	१३३
सब मोड्यूल: ४.२ : बृत्ति विकास गर्ने.....	१३४

परिचय

यो लेखापढी व्यवसायी (Paralegal Assistant) विषयको पाठ्यक्रम कानुनि क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने लेखापढी सम्बन्धी ज्ञान र सीपयुक्त आधारभूत तहका मानव संसाधन उत्पादन गर्न तयार गरिएको सीपमा आधारित पाठ्यक्रम हो । यो पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका ज्ञान र सीपलाई तालीम मार्फत सिकाई गरे पश्चात तालीममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित व्यावसायमा स्वरोजगार तथा वैतनिक रोजगार हुनका लागि अवसर प्रदान गर्नेछ ।

लक्ष्य

लेखापढी व्यवसायी (Paralegal Assistant) सम्बन्धी सीप र ज्ञानयुक्त उद्यमी वा स्व-रोजगार वा वेतन-रोजगार भई नेपाली जन-समुदायमा प्राविधिक-सेवा दिन सक्ने जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।

उद्देश्यहरू

यो तालीम कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न उद्देश्यहरू पूरा गर्ने छन् ।

- आधारभूत कानूनी अवधारणाको विकास गर्ने ।
- नागरिक सहजिकरण गर्ने ।
- कम्पनि दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्ने ।
- फायल खडा गर्ने ।
- निवेदन तयार पार्ने ।
- अदालति लिखत तयार पार्ने/सहजिकरण गर्ने ।
- मालपोत लिखत तयार पार्ने ।
- करार तयार पार्ने ।
- संचार गर्ने ।
- व्यवसायिकताको विकास गर्ने ।
- उद्यमशीलता विकास गर्ने ।
-

पाठ्यक्रमको विवरण

यस पाठ्यक्रमले लेखापढी व्यवसायी (Paralegal Assistant) को लागि आवश्यक सीप र ज्ञान प्रदान गर्दछ । यस पाठ्यक्रममा आधारित तालीम कार्यक्रमले एकातर्फ प्रशिक्षकहरूलाई पाठ्यक्रममा समावेश भएका सीप तथा ज्ञानलाई प्रदर्शन गर्न तथा सिकाउन र अर्को तर्फ प्रशिक्षार्थीहरूलाई अभ्यास गर्न तथा सिक्न प्रचुर मौका दिन्छ । यस तालीम कार्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरूले पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका ज्ञान र सीपहरू सिक्नका लागि आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू प्रयोग गरी उक्त ज्ञान र सीपहरू अभ्यास गर्ने र सिक्ने मौका प्राप्त गर्दछन् ।

सफलतापूर्वक यो कार्यक्रम संपन्न गरिसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरू आधारभूत कानूनी अवधारणाको विकास गर्न, नागरिक सहजिकरण गर्न, कम्पनि दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्न, फायल खडा गर्ने, निवेदन तयार पार्ने, अदालति लिखत तयार पार्ने/सहजिकरण गर्न, मालपोत लिखत तयार पार्ने, करार तयार पार्ने, संचार गर्ने, व्यवसायिकताको विकास गर्न र उद्यमशीलता विकास गर्न सक्षम हुने छन् ।

पाठ्य संरचना

क. सं.	मोड्युल/सब मोड्युल	स्वभाव	समय (घण्टा)		
			सै.	व्या.	जम्मा
१	आधारभूत कानूनी अबधारणा ।	सै	६०		६०
२	सहजिकरण गर्ने ।				
	सब मोड्युल २.१ नागरिक सहजिकरण गर्ने ।	सै+ व्या	१६	२७	४३
	सब मोड्युल २.२ कम्पनि दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्ने ।	सै+ व्या	१५	३४	४९
	सब मोड्युल २.३ फायल खडा गर्ने ।	सै+ व्या	१२	२०	३२
३	लिखत तयार पार्ने ।				
	सब मोड्युल ३.१ निवेदन तयार पार्ने ।	सै+ व्या	२६	३२	५८
	सब मोड्युल ३.२ अदालति लिखत तयार पार्ने/सहजिकरण गर्ने ।	सै+ व्या	१३	२२	३५
	सब मोड्युल ३.३ मालपोत लिखत तयार पार्ने	सै+ व्या	२०	२३	४३
	सब मोड्युल ३.४ करार तयार पार्ने ।	सै+ व्या	६	७	१२
४	ब्यवस्थापन गर्ने ।				
	सब मोड्युल ४.१ संचार गर्ने ।	सै+ व्या	४	६	१०
	सब मोड्युल ४.२ वृत्ती विकास गर्ने ।	सै+ व्या	४	६	१०
५	उच्चमशीलता विकास गर्ने ।	सै+ व्या	१८	२२	४०
	जम्मा		१९४	२२१	४१५

सै= सैद्धान्तिक/व्या= ब्यावहारिक

तालीम अबधि

- यस पाठक्रममा आधारित तालीम कार्यक्रमको जम्मा समयाबधि ४ सय १५ घण्टा (तीन महिना) हुनेछ ।

लक्षित समूह

- एस.एल.सी. पास गरी लेखापढी व्यवसायीको लाइसेन्स लिई कम्तीमा ५ वर्ष सम्बन्धित विषयमा कार्य अनुभव वा १० जोड दुई अथवा प्रविणता प्रमाण पत्र तह पास गरेका व्यक्तिहरु ।

प्रशिक्षार्थी संख्या

- अधिकतम ३० जना ।

प्रशिक्षण-भाषा

- नेपाली वा अंग्रेजी वा दुबै ।

प्रशिक्षार्थी-उपस्थिति

- सैद्धान्तिक कक्षाहरुमा ८० प्रतिशत उपस्थिति हुनुपर्ने ।
- व्यावहारीक (प्राक्टिकल) कक्षाहरुमा ९० प्रतिशत उपस्थिति हुनुपर्ने ।

यस पाठक्रमको जोड

- यस पाठक्रमले सीप विकासमा जोड दिन्छ । यस पाठक्रममा ८० प्रतिशत समय सीप सिकाईमा र २० प्रतिशत समय ज्ञान सिकाईमा छुट्याईएको छ ।
- तसर्थ, यस पाठक्रमको जोड पाठक्रममा समावेश गरिएका सीपहरु प्रदान गर्न वा सिकाउनमा हुनेछ ।

प्रवेश-मापदण्ड

- १० जोड दुई अथवा प्रविणता प्रमाण पत्र तह पास गरेका व्यक्तिहरु अथवा
- एस.एल.सी. पास गरी लेखापढी व्यवसायीको लाइसेन्स लिई कम्तीमा ५ वर्ष सम्बन्धित विषयमा कार्य अनुभव भई यस व्यवसायमा अभिरुचि राख्ने व्यक्तिहरु ।
- कम्तीमा १६ वर्ष उमेर पुगेका व्यक्तिहरु ।
- संचालित प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरु ।

अनुगमन-सुभाब

यस कार्यक्रमको सफलताको मूल्यांकन र भविष्यमा यो पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण संकलनको लागि यो पाठ्यक्रमले निम्नानुसारको सुभाब दिन्छ ।

- पहिलो अनुगमन - तालीम कार्यक्रम समाप्त भएको ६ महिना पछि ।
- दोश्रो अनुगमन - पहिलो अनुगमन समाप्त भएको ६ महिना पछि ।
- अनुगमनचक्र - दोश्रो-अनुगमन समाप्त भएको १ वर्ष पछि प्रत्येक वर्ष ५ वर्ष सम्म ।

प्रमाण-पत्र

यो पाठक्रम अनुसारको तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित तालीम दिने संस्थाले " **लेखापढी व्यवसायी (Paralegal Assistant)** " को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

प्रशिक्षार्थी-मूल्याङ्कन

- प्रशिक्षार्थीहरूले प्राप्त सीपको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले नियमित रूपमा गर्नु पर्नेछ ।
- प्रशिक्षार्थीहरूले सिकेको सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले मौखिक वा लिखित परीक्षाद्वारा गर्नु पर्नेछ ।
- प्रशिक्षार्थीहरूले सफल हुन प्रत्येक मोड्यूलका सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक दुबै मूल्यांकनमा क्रमस ४० र ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- प्रत्येक मोड्यूलमा ३ वटा आन्तरीक मूल्यांकन र एउटा अन्तिम परीक्षा (सम्बन्धित संस्थाले नै) लिनु पर्नेछ ।
- प्रवेश परीक्षा सम्बन्धित संस्थाले नै लिनु पर्नेछ ।

प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता

- सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको ।
- सम्बन्धित व्यावसायमा अनुभवी ।

प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात

- प्रयोगात्मक कक्षाको लागि अनुपात:- १ : १०
- सैद्धान्तिक कक्षाको लागि अनुपात:- कक्षा कोठाको अवस्था अनुसार तय गर्ने ।

प्रशिक्षकलाई सुझाव

(क) प्रशिक्षणको लागि सुझाव

१. उद्देश्य चयन गर्नुहोस् ।

- संज्ञानात्मक क्षेत्रका उद्देश्य लेख्नुहोस् ।
- मनोकार्यात्मक क्षेत्रका उद्देश्य लेख्नुहोस् ।
- भावात्मक क्षेत्रका उद्देश्य लेख्नुहोस् ।

२. विषयवस्तु चयन गर्नुहोस्

- विस्तृत तवरले विषयवस्तुको अध्ययन गर्नुहोस् ।
- संज्ञानात्मक क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयवस्तु चयन गर्नुहोस् ।
- मनोकार्यात्मक क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयवस्तु चयन गर्नुहोस् ।
- भावनात्मक क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयवस्तु चयन गर्नुहोस् ।

३ प्रशिक्षणात्मक विधिहरू चयन गर्नुहोस् ।

- प्रशिक्षक केन्द्रित विधि : व्याख्यान, प्रदर्शन, प्रश्नोत्तर, सामान्यीकरण (इन्डक्सन) तथा विशिष्टीकरण ।
- (डिडक्सन) विधि ।
- विद्यार्थी उन्मुख विधि जस्तै प्रयोगात्मक, फिल्ड ट्रीप/भ्रमण, आविष्कार, अनुसन्धान, समस्या समाधान, सर्वेक्षण ।
- अन्तर्क्रियात्मक विधि जस्तै : छलफल, समूह/ टोली प्रशिक्षण, लघु -शिक्षण र प्रदर्शनी ।
- नाटक विधि जस्तै रोल प्ले (भूमिका निर्वाह) र नाटकीकरण ।

४. प्रशिक्षण सामग्रीहरू छनोट गर्ने

- प्रशिक्षण सामग्रीहरू/शैक्षिक सामग्रीहरू पहिचान गर्ने ।
- प्रशिक्षण सामग्रीहरू/शैक्षिक सामग्रीहरू छनोट गर्ने ।
- छानेका प्रशिक्षण सामग्रीहरू/शैक्षिक सामग्रीहरू उचित पाठ, समय र स्थानमा प्रयोग गर्ने योजना बनाउने ।

५. पाठ योजना तयार गर्ने

- सैद्धान्तिक कक्षाका लागि पाठ योजनाको नमूना छनोट गर्ने ।
- सैद्धान्तिक कक्षाका लागि पाठ योजना तयार गर्ने ।
- व्यावहारिक कक्षाका लागि पाठ योजनाको नमूना छनोट गर्ने ।
- व्यावहारिक कक्षाका लागि पाठ योजना तयार गर्ने ।

६. प्रशिक्षण संचालन गरिने स्थानहरुको संगठन/ब्यवस्थापन गर्ने

- कक्षाकोठाको संगठन/ब्यवस्थापनको योजना तयार गर्ने ।
- योजना अनुसार कक्षाकोठाको संगठन/ब्यवस्थापन गर्ने ।
- फिल्ड वर्कको संगठन/ब्यवस्थापनको योजना तयार गर्ने ।
- योजना अनुसार फिल्ड वर्कको संगठन/ब्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यशालाको संगठन/ब्यवस्थापनको योजना तयार गर्ने ।
- योजना अनुसार कार्यशालाको संगठन/ब्यवस्थापन गर्ने ।

७. प्रशिक्षण/कार्यक्रम प्रस्तुत/संचालन गर्ने

- पाठ योजना लिने ।
- पाठ योजना अनुसार प्रशिक्षण/कार्यक्रम प्रस्तुत/संचालन गर्ने ।
- पाठ योजना अनुसार प्रशिक्षण विधि प्रयोग गर्ने ।
- पाठ योजना अनुसार प्रशिक्षण सामाग्रीहरु उपयुक्त समय र स्थानमा प्रयोग गर्ने ।

८. प्रशिक्षण गर्दा प्रशिक्षण उद्देश्य, पाठ्यांश र प्रशिक्षण विधि बीच समन्वय/तालमेल कायम गर्ने

- प्रशिक्षण उद्देश्य अनुसार पाठ्यांश छनोट गर्ने ।
- उद्देश्य र पाठ्यांश अनुसार प्रशिक्षण सामाग्री छनोट गर्ने ।
- उद्देश्य, पाठ्यांश र प्रशिक्षण सामाग्री अनुसार प्रशिक्षण विधि छनोट गर्ने ।
- पाठ प्रस्तुत गर्दा, छनोट गरिएको उद्देश्य अनुसार, छनोट गरिएको पाठ्यांश, छनोट गरिएका प्रशिक्षण सामाग्री र प्रशिक्षण विधि प्रयोग गरी प्रस्तुत गर्ने ।

९. परीक्षार्थी मूल्यांकन गर्ने

- परीक्षार्थी उपलब्धि मूल्यांकन साधनहरु छनोट गर्ने ।
- परीक्षार्थीका संज्ञानात्मक क्षेत्रसँग सम्बन्धित उपलब्धिहरु मूल्यांकन गर्ने ।
- परीक्षार्थीका मनोकार्यात्मक क्षेत्रसँग सम्बन्धित उपलब्धिहरु मूल्यांकन गर्ने ।
- परीक्षार्थीका भावनात्मक क्षेत्रसँग सम्बन्धित उपलब्धिहरु मूल्यांकन गर्ने ।

१०. प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकन गर्ने

- प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकनका साधन (हरु) संग परिचित हुने ।
- प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकनका साधन (हरु) छनोट गर्ने ।
- प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकनका साधन (हरु) प्रयोग गर्ने ।
- प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकन गर्ने ।

(ख) प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि सुझाव

१. कार्य विश्लेषण गर्ने ।
२. बिस्तृत कार्यसम्पादन जाँचकसूची तयार गर्ने ।
३. तयार गरिएको बिस्तृत कार्यसम्पादन जाँचकसूची प्रयोग गरी प्रशिक्षार्थीहरुको लगातार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

(ग) सीप-तालीमको लागि सुझाव

१. कार्यसम्पादन प्रदर्शन गर्ने

- कार्यसम्पादन स्वाभाविक गतिमा प्रदर्शन गर्ने
- क्रमानुसार कार्यसम्पादन कदमक्रमहरू मन्द गतिमा मौखिक वर्णन गर्दै प्रश्नोत्तर विधि अपनाएर प्रत्येक कार्यसम्पादन कदमक्रमहरूलाई प्रशिक्षार्थी समक्ष प्रदर्शन गर्ने
- आवश्यक परेमा उपरोक्तानुसारको मन्द कार्यसम्पादन कदमक्रमहरूको प्रदर्शन प्रशिक्षार्थीको आवश्यकता वा माग अनुसार दोहोर्याउने वा तेहेर्याउने
- अन्तिम पटक कार्यसम्पादन प्रदर्शन गर्ने

२. प्रदर्शित कार्यसम्पादन अभ्यास गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई यथेष्ट मौका दिने

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई पथप्रदर्शित अभ्यास (गाईडेड प्राक्टिस) गराउने ।
- प्रदर्शित कार्यसम्पादन अभ्यास गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई समुचित बातावरण सृजना गरि दिने ।
- कार्य अभ्यासको क्रममा प्रशिक्षार्थीहरूलाई कदम कदममा सहयोग वा पथप्रदर्शन (गाईड) गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थीहरूको आवश्यकतानुसार दिईएको कार्यसम्पादन गर्न निपूर्ण हुनका लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई दोहोर्‍याउने वा पुनः पुनः दोहोर्‍याउने मौका प्रदान गर्ने ।
- दिईएको कार्य संपादन गर्न प्रशिक्षार्थीहरू निपूर्ण भएपछिमात्र प्रशिक्षकले अर्को कार्यसम्पादन प्रदर्शन गर्ने ।

(घ) अन्य सुझावहरू

१. सीप तालीमका सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने ।
२. प्रशिक्षण गर्दा २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक कक्षामा र ८० प्रतिशत समय प्रयोगात्मक कक्षामा प्रयोग गर्ने ।
३. बयश्क सिकाईका सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने ।
४. आन्तरिक अभिप्रेरणाका सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने ।
५. सिकाई तथा कार्यसम्पादन क्रियाकलापहरूमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई अधिकतम सम्लग्न हुन सहज गराई दिने ।

(ङ) सीप परीक्षणको प्रावधान :

लेखापढी व्यवसायी (Paralegal Assistant) तालिम सफलतापूर्वक संपन्न गर्ने व्यक्ति राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिबाट संचालन गरिने तह-१ को सीप परीक्षणमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

मोड्युल र सब-मोड्युलहरूको सूची

मोड्युल १ : आधारभूत कानूनी अबधारणा ।

मोड्युल २ :सहजिकरण गर्ने ।

सब मोड्युल २.१ नागरिक सहजिकरण गर्ने ।

सब मोड्युल २.२ कम्पनि दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्ने ।

सब मोड्युल २.३ फायल खडा गर्ने ।

मोड्युल ३ : लिखत तयार पार्ने ।

सब मोड्युल ३.१ निवेदन तयार पार्ने ।

सब मोड्युल ३.२ अदालति लिखत तयार पार्ने/सहजिकरण गर्ने ।

सब मोड्युल ३.३ मालपोत लिखत तयार पार्ने

सब मोड्युल ३.४ करार तयार पार्ने ।

मोड्युल ४ : व्यवस्थापन गर्ने ।

सब मोड्युल ४.१ संचार गर्ने ।

सब मोड्युल ४.२ वृत्ती विकास गर्ने ।

मोड्युल ५ : उद्यमशीलता विकास गर्ने ।

बिस्तृत पाठ्यक्रम

मोड्युल १ : आधारभूत कानूनी अवधारणाको बिकास गर्ने ।

समय : ६० घण्टा (सै)

बर्णन (Description): यसमा आधारभूत कानूनी अवधारणासंग सम्बन्धित ज्ञानहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु आधारभूत कानूनी अवधारणासंग सम्बन्धित निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

१. कानूनका सैद्धान्तिक ज्ञान र अवधारणाका बारेमा स्पष्ट हुनेछन् ।
२. कार्यविधि कानूनको सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञानका बारेमा जानकारी हुनेछन् ।
३. पारालिगन पेशाको विशेषता, आवश्यकता, मर्यादा आदिका बारेमा स्पष्ट हुनेछन् ।

मोड्युल २ :सहजिकरण गर्ने ।

सब मोड्युल २.१ नागरिक सहजिकरण गर्ने ।

समय : १६ घण्टा (सै) + २७ घण्टा (ब्या) = ४३ घण्टा

बर्णन (Description): यस सहजिकरण गर्ने मोड्युल अर्न्तगत नागरिक सहजिकरण गर्ने संग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि, प्रशिक्षार्थीहरु पूर्व तयारी संग सम्बन्धित निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

- १ परामर्श दिन ।
- २ ल्याप्चे/हस्ताक्षर गराउन ।
- ३ नापी सम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने ।
- ४ भूमिसुधार सम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने ।
- ५ प्रहरीसंग सम्बन्धीत कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ६ मालपोत सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ७ गुठी सम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने ।
- ८ यातायात सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ९ स्थानिय प्रशासन संग सम्बन्धीत कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- १० श्रम तथा वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धीत कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ११ स्केलबाट क्षेत्रफल निकाल्न ।

कार्यहरु(Tasks) :

- १ परामर्श दिने ।
- २ ल्याप्चे/हस्ताक्षर गराउने ।
- ३ नापी सम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने ।
- ४ भूमिसुधार सम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने ।
- ५ प्रहरीसंग सम्बन्धीत कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ६ मालपोत सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ७ गुठी सम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने ।
- ८ यातायात सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ९ स्थानिय प्रशासन संग सम्बन्धीत कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- १० श्रम तथा वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धीत कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ११ स्केलबाट क्षेत्रफल निकाल्ने ।

कार्य बिश्लेषण (**Task Analysis**)

(नागरिक सहजिकरण गर्ने)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : परामर्श दिने

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१.	आफ्नो कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीसँग मिठो स्वरमा काम सम्बन्धी सोधपुछ गरी कामको स्पष्ट पहिचान गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> बस्ने अफिस, टेबल, कुर्सी, मुस्कान सहितको स्वागता।	<ul style="list-style-type: none"> ● Public Relation ● सम्बन्धित विषयवस्तुको बारेमा लेखापढी व्यवसायीलाई कानून सम्बन्धी ज्ञान भएको हुनुपर्ने । ● मुलुकी ऐनमा भएका विभिन्न व्यवस्था सम्बन्धी ज्ञान
२.	सेवाग्राहीले कुन कामको विषयमा परामर्श लिन चाहेको हो । विषय र काम अनुसारको परामर्श दिने	<u>कार्य (Task):</u> परामर्श दिने	
३.	सेवाग्राहीको काम विशेष हेरी समयमा काम गरिदिनु पर्ने		
१३.	सेवा ग्राहीलाई भुट्टा आस्वासन नदिने, सही समयमा सही संचार गरी सही काम गरी दिने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● उचित कानूनी सल्लाह र विषयवस्तु अनुसारको निवेदन तयार पारिएको हुनुपर्ने ऐनले तोकिएको कानून भित्रमा रही कार्यहरू गर्ने । 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- अफिस, कुर्सी, टेबल, टेलीफोन ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : ल्याप्चे/हस्ताक्षर गराउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ल्याप्चे लगाउँदा सेवान्नाहीलाई हल्का थिचाउने र स्पष्ट रेखा आउने गरी ल्याप्चे गराउने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>स्ट्याम्प प्याड, विषयवस्तु अनुसारको नेपाली कागज कालो मसि,</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>ल्याप्चे हस्ताक्षर गराउने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन कागज जाँच र रजिष्ट्रेशनको महल बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन को कागज जाँचको महल सम्बन्धी ज्ञान । मुलुकी ऐनको रजिष्ट्रेशनको महल सम्बन्धी ज्ञान ।
२.	हस्ताक्षर गराउँदा अड्डा अदालतमा नेपालीमा हस्ताक्षर गराउने ।		
३.	पहिले हस्ताक्षर गराउने त्यसपछि राम्रो र कालो मसि भएको छापदानी (खुरपानी)ल्याप्चे लगाउने ।		
४.	ल्याप्चे लगाउँदा पहिले दायाँ अनि बायाँ हातले हल्का रुपमा गर्न लगाउने ।		
५.	औंला नभएको मान्छेको अन्य औंला पनि नभएमा, एकाघरका मुख्यको र त्यस्तो पनि नभएमा अपुताली खाने हकदारको र त्यो पनि नभएमा हेरविचार गर्ने संरक्षकको रोहवरमा ल्याप्चे सहिछाप गर्नु पर्ने ।		
६.	अवस्था हेरी एउटा मात्र ल्याप्चे लगाउँदा भएसम्म जहिले पनि दायाँ हातको दायाँ बुढी औंलाको प्रयोग हुनुपर्ने । ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, मसी, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरू अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने र कानून बाहिरको कार्य नगर्ने, ल्याप्चे । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : नापी सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	नेपाल सरकारको स्थानीय सिमांकनहरूको र जनताको हक भोगको बारे परामर्श दिने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नक्सा, ट्रेस पेपर, स्केल, फिता, जग्गाको क्षेत्र अनुसारको सिमांकन र , टेबल कार्य गर्नको लागि समय ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>नापी सम्बन्धित कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> जग्गा (नाप जाँच) ऐन २०१९, मालपोत ऐन २०३४ र भूमी सम्बन्धी ऐन २०२१ र नियमावली वमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा (नाप जाँच) ऐन २०१९ मालपोत ऐन २०३४ भूमी सम्बन्धी ऐन २०२१ र नियमावली सम्बन्धी ज्ञान ।
२.	जग्गा नाप जाँच ऐन २०१९ बमोजिम स्थानीय सिमांकन र क्षेत्राधिकार सिमाना छुट्याउनको लागि गरिने र नयाँ नापी गरिनुपर्ने विषयमा परामर्श दिने ।		
३.	नक्सा निकाल्ने निवेदन लेखी तोक, दर्ता गराई राजश्व तिरी नक्सा निकाल्ने कार्य गर्ने ।		
४.	जग्गाको सिमाना र चारकिल्लाको आकारप्रकार यकिन गर्नको लागि रेखांकनको निवेदन लेख्ने कार्य गर्ने र फिल्डमा गई अमिन खटाई सिमाना यकिन गरी छुट्याई दिने कार्य गर्ने, गराउने ।		
५.	सानो सानो कित्ताहरूको एकीकरण गरी एउटै कित्ता बनाउन निवेदन तयार गर्ने ।		
६.	सो निवेदन सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा दर्ता गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- टेप, स्केल, नक्सा, ट्रेस पेपर,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धि लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : भूमिसुधार सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	मोही लगत कट्टा सम्बन्धी प्रक्रिया सुरु गर्ने, निवेदन तयार गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नेपाली कागज, कलम, पंचिङ मेसिन, स्टेपलर र टिकट, मान्यता प्राप्त कार्यालयको प्रमाणित कागजातहरू</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>भूमिसुधार सम्बन्धित काममा सहजीकरण गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> भूमी सम्बन्धी ऐन/नियम बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> भूमी सम्बन्धी ऐन/नियम सम्बन्धी ज्ञान
२.	मोही नामसारी सम्बन्धि निवेदन तयार गर्ने । (मोहीको नाम भएको व्यक्तिको मृत्यु भएको खण्डमा हक खाने मृतकको नाता प्रमाणितको र गा.वि.स.को सिफारिस बमोजिम ना.सा. गर्ने गराउने)		
३.	भूमी सम्बन्धी ऐन /नियम बमोजिम निर्णय अनुसार दाखिल खारिज गरी जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा मोही लगत कट्टा गर्ने ।		
४.	भूमी सम्बन्धी १ नं लगत, २ नं अनुसूची, ४ नं अस्थायी निस्सा, ३ नं स्थायी प्रमाण पत्र र ७ नं. फाँटवारीको प्रतिलिपि निकाल्ने वा भिडाउने ।		
५.	मोही बाँडफाँडको कागज वा निवेदन तयार गर्ने ।		
६.	भूमी सम्बन्धी ऐन बमोजिमको कुत स्वरूप, रकमको वा धान कोदोमकै अन्य बालीको भर्पाइ कागजहरू पेश गर्ने । र नाता प्रमाणित अनुसार हक खाने कानुनी हकदारका नाममा नामसारी गराउने कार्य गर्ने । अधिकार प्राप्त संघ संस्था वा कार्यालयको प्रमाणित कागजातहरू पेश गर्नका लागि परामर्श दिने ।		
७.	सम्बन्धीत कागजातलाई भूमी सुधार कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीबाट कागज जाँच गर्न लगाउने र सहिछाप गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

नेपाली कागज, कलम, पंचिङ मेसिन, स्टेपलर र टिकट, मान्यता प्राप्त कार्यालयको प्रमाणित कागजातहरू

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

ब्यावहारिक : घण्टा २

कार्य (Task) : प्रहरी कार्यालयसँग सम्बन्धित सहजीकरण ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	भै-भगडा तथा शान्ति सुरक्षाका लागि निवेदन लेखनका लागि आउने सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम र सही खबर वा सहि शब्द । विषय अनुसारको निवेदन र लाग्ने दस्तुर ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>प्रहरीसँग सम्बन्धित कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९, सार्वजनिक सुरक्षा सम्बन्धी ऐन र स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ सम्बन्धी ज्ञान मुलुकी ऐन सार्वजनिक सुरक्षा सम्बन्धी ऐन, स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
२.	लुटपीट, कुटपीट, डाँका, चोरी, सार्वजनिक सुरक्षा, व्यक्तिगत सुरक्षा, सामाजिक सुरक्षा लगायत शान्ति सुरक्षा र फौजदारी मुद्दा सम्बन्धी घटनाको सत्य तथ्य बुझी सोको कानुनी उपचारको लागि निवेदन तथा कागजात तयार गर्ने ।		
३.	सम्बन्धीत विषयको उजुरीका लागि सम्बन्धीत घटना र कानूनमा आधारित भएर निवेदन तयार पार्ने		
४.	तयार गरिएको निवेदनलाई सम्बन्धीत कार्यालयको अधिकृतबाट तोक लगाउने ।		
५.	तोक लगाइएको निवेदनलाई सम्बन्धीत शाखामा दर्ता गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कलम, कागज, स्ट्याम्प प्याड, टिकट

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

ब्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) : मालपोत सम्बन्धित कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	नामसारीको निवेदन तयार पार्ने र सहिछाप दायँ-बायाँ औँठाको छाप लगाउने वा हस्ताक्षर गराउने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नेपाली कागज, कलम, सेतो कागज र हुलाक टिकट</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>मालपोत सम्बन्धि कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> मालपोत र भू.सू. ऐन बमोजिम कानूनको दायरा भित्रमा रहि कागजातहरू तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल लेखापढी र मालपोत सम्बन्धित ज्ञान मालपोत र भूमी सम्बन्धी ऐन मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल
२.	मालपोत कार्यलयमा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नुपर्ने सबै प्रकारका लिखतहरूको मस्यौदा गर्ने ।		
३.	राजीनामा, दृष्टिबन्धकी, भोगबन्धकी, लखबन्धकी, बकसपत्र, दानपत्र, दर्ताफारी, सगोलनामा, अंश छोडपत्र, अंशवण्डा, मानो छट्टिएको मानो जोडिएको, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, अंश भरपाई, कपाली तमसुक, करारनामा को कागज तयार गर्ने ।		
४.	फोटो टाँस र तिनपुस्ते, ना.प्र.नं. कायम गर्न लाई निवेदन तयार पार्ने ।		
५.	मालपोतमा रहेको लिखतको एवम् कागजातको प्रतिलिपि लिनको लागि निवेदन तयार पार्ने		
६.	वारेशनामा सम्बन्धी मस्यौदा तयार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : गुठी सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	गुठीको पहिचान गरी कसको नाममा दर्ता छ सो को यकिन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> गुठी सम्बन्धि प्रमाणित कागजातहरू <u>(Task):</u> गुठी सम्बन्धि सहजिकरण । <u>मापदण्ड (Standard)</u> गुठी संस्थान ऐन २०३३ र मुलुकी ऐनको गुठी सम्बन्धी महल बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● गुठी संस्थान ऐन २०३३ ● मुलुकी ऐनको गुठी सम्बन्धी महल
२.	कुन गुठीबाट रैतानी भएको हो भनी कागजातहरूको यकिन गर्ने ।		
३.	गुठी जग्गाको कर वा बाली बुझाए नबुझाएको यकिन गरी बाली नबुझाएको भए सम्बन्धित निकायमा बुझाउनको लागि परामर्श दिने ।		
४.	निजी गुठीको बारेमा परामर्श दिने ।		
५.	राज गुठी बाहेक अन्य गुठी रैतान नहुने सम्बन्धमा परामर्श दिने ।		
६.	कुनै मठ, मन्दिर देवी, देवताको नाममा दर्ता प्रमाणित वा दर्ता अप्रमाणित रहेको गुठी जग्गाको बारेमा परामर्श दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- गुठी सम्बन्धि ऐन, नियम तथा प्रमाणित अन्य कागजातहरू

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

गुठी सम्बन्धी कुनै पनि कागजहरू वा निवेदन तयार गर्दा गुठी ऐन भित्र रही कुनै जनताको हक हित र भलो हुने काम र अन्याय, भ्रष्टचारी, कसैलाई विगाने, नक्कली कामबाट सावधानी, भै निवेदन वा कागजातहरू तयार गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

ब्यावहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) : यातायात सम्बन्धित काममा सहजीकरण गर्ने

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	गाडी नामसारीको का लागि आवश्यक परामर्श दिने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>गाडीको सम्पूर्ण सक्कल कागजातहरू, सेतो कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, हुलाक टिकट ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>यातायात सम्बन्धित परामर्श ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन तथा नियम बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन/ नियम सम्बन्धी ज्ञान
२.	ब्लुबुक हराएमा प्रतिलिपिको निवेदन तयार गर्ने फारम भर्ने ।		
३.	कलर परिवर्तन वा अर्को कलर बनाउने निवेदन तयार पार्ने ।		
४.	सवारी चालक अनुमति पत्र लिनको लागि निवेदन तयार गरी तोक लगाइ दर्ता गर्ने ।		
५.	विदेशबाट कानुन बमोजिम आएको गाडीको दर्ता सम्बन्धि निवेदन तयार गरी तोक लगाई दर्ता गर्ने		
६.	निजी वा भाडामा चल्ने गाडिको दर्ता वा रुट परमिटको निवेदन तयार गरी तोक लगाई निवेदन सनाखत गराइ दर्ता गराउने ।		
७.	गाडीको वार्षिक कर चुक्ताको प्रमाण लिनको लागि कार्य गर्ने । निवेदन तयार गर्ने , दर्ता गर्ने ।		
८.	कुनै संघ संस्था वा समितिमा करारको लागि कागज बनाउने । अन्य आवश्यक परामर्श दिने ।		
९.	चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर नविकरण शुल्क बुझाएको छ, छैन, प्रदुषणको मापदण्ड बमोजिमको कागजात छ, छैन यकिन गर्ने ।		
१०.	गाडि दुर्घटनाका क्रममा मानवीय तथा भौतिक क्षति हुँदा क्षतिपूर्ति तथा विमाको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्थाका वारेमा जानकारी गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

ब्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) : स्थानीय प्रशासन सम्बन्धित कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	नाता प्रमाणित तथा अन्य आवश्यक सिफारिसको लागि निवेदन तयार पार्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>सेतो कागज कलम स्ट्याम्प प्याड र लाग्ने दस्तुर, हुलाक टिकट</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>स्थानीय प्रशासन सम्बन्धित कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५
२.	विकास कार्यको लागि स्थानीय निकायको निवेदन तयार पार्ने ।		
३.	सामाजिक कार्य, वा धार्मिक कार्य सम्बन्धि सहयोगको बारेमा परामर्श दिई निवेदन तयार पार्ने ।		
४.	वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको पेन्सन तथा निकासका लागि परापर्श दिने ।		
५.	जग्गा बिक्री वितरण तथा ऋण कर्जाको सिफारिशको लागि निवेदन लेख्ने ।		
६.	जन्म दर्ता, विवाह दर्ता तथा मृत्यु दर्ता वसाई सराईको प्रमाणपत्र लिने निवेदन तयार गर्ने ।		
७.	वेपत्ते व्यक्तिको सिफारिस लिन आवश्यक निवेदन लेख्ने ।		
८.	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा एवम् अन्य कागजात हराएमा प्रतिलिपि लिनको लागि लेख्ने निवेदन ।		
९.	धर्मपुत्र धर्मपुत्री तथा सम्बन्धविच्छेदको सिफारिशका लागि निवेदन तयार गर्ने ।		
१०.	जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणित गर्न सिफारिश लिन निवेदन तयार पार्ने ।		
११.	सर्जमीन वा संशोधन सम्बन्धी सिफारिश लिन निवेदन तयार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- काजग, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कुनै पनि सम्बन्धित कार्य वा निवेदन पार्ने लगाउने सम्बन्धित कागज वा पूर्जामा उल्लेख प्रमाणित रहेको नामको व्यक्तिको सक्कल नागरिकता र सम्बन्धित कार्यालय वा जो जससँग सम्बन्ध भएको कार्यालयको वा अड्डा अदालतको प्रमाणित कागजातहरू र नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त कर्मचारीको हस्ताक्षर हेरी र सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ । भेरीफाई वा प्रमाणित गराई, बुझी पढी ठीक, बेठीक छुट्याई सेवाग्राहीको मनसाय बुझी, वा कसैको डर, धम्कीमा परेर हो कि तथ्य बुझी मात्र कार्य अगाडि बढाउने काम गर्ने ।

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) : श्रम तथा वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धीत कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	वैदेशिक रोजगारमा जान चाहनेको लागि पासपोर्ट बनाउन निवेदन तयार गर्ने, तोक लगाउने, दर्ता गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कलम, सेतो कागज वा निकाय अनुसारको कागज, दस्तुर र हुलाक टिकट, स्ट्याम्प प्याड</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>श्रम तथा वैदेशिक रोजगारसँग सँग सम्बन्धीत कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> श्रम ऐन तथा वैदेशिक रोजगार ऐन तथा प्रचलित कानूनको दायराभित्र रहेर कागज तयार गरिएको हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> श्रम तथा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धित ज्ञान वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ श्रम ऐन २०४८/नियम श्रम कानूनसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको ज्ञान
२.	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी परामर्श दिने ।		
३.	रोजगार कम्पनी नेपालको कानून बमोजिमको श्रम कार्यालयमा दर्ता छ कि छैन सम्बन्धित निकायबाट जानकारी लिने ।		
४.	वैदेशिक रोजगारमा जानको लागि हवाई टिकट, खाना, बस्न श्रमबाट स्वीकृति प्राप्त कागजातहरूको बारेमा मान्यता प्राप्त निकायहरूमा जानकारी दिनुपर्ने ।		
५.	वैदेशिक रोजगार जान चाहने व्यक्तिले विदेशमा काम गर्न सक्ने सिप तालिम र अनुभवका लागि तालिम लिन जानकारी दिने ।		
६.	विदेश तथा अन्य खाडी मुलुकहरूमा जानको सिलसिलामा जानेहरूको श्रमबाट कति भाडा खाना बस्न तलब, काम गर्ने समय बारेमा र इजाजत प्राप्त म्यानपावरसँग जानकारी लिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कलम, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : स्केलबाट क्षेत्रफल निकाल्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	फिट वा वर्ग मिटरमा उल्लेख भएको स्केल वा फिता टेपबाट नाप जाँच गरी क्षेत्रफल निकाल्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नक्सा ब्लुप्रिन्ट, चार किल्ला स्पष्ट भएको ट्रेस, स्केल फिट वा वर्ग मिटर भएको फित्ता हुलाक टिकट</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>स्केलबाट निकाल्ने क्षेत्रफल</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> नापजाँच ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसारको दायराभित्र रही कार्य भएको हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नाप जाँच ऐन २०१९ मालपोत ऐन २०३४ मुलुकी ऐन जग्गा मिच्नेको महल
२.	कित्ताबाट गरी राजीनामा वा अन्य प्रकारबाट विक्री गरेको जग्गा बाँकी रहेको क्षेत्रफललाई खरिद कर्ताको लिएको क्षेत्रफल अनुसारको पूजा बनाउने र बाँकी जग्गा धनी पूजामा कायम गरी जग्गाधनी पूजा निकाल्ने ।		
३.	नक्सामा मिचिएको जग्गा पत्ता लगाउनको लागि ट्रायल चेक गरी नक्सा अनुसारको क्षेत्रफल कायम गरी पाउँनका लागि निवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित कार्यलयमा निवेदन दर्तागर्ने ।		
४.	जग्गाको मोहडा, लम्बाई, चौडाई, फिट, मिटर, इन्च पत्ता लगाउने ।		
५.	कित्ताकाट भएपछि नक्सामा पक्का मसिले बदर भई कायम भएका नयाँ कित्ताहरूमा मसी भरी प्रष्ट बनाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- टेप, स्केल, स्ट्याम्प प्याड, ट्रायल चेक

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

सब मोड्युल २.२ कम्पनि दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्ने ।

समय : १५ घण्टा (सै) + ३४ घण्टा (ब्या) = ४९ घण्टा

बर्णन (Description): यस सहजिकरण गर्ने मोड्युल अर्न्तगत कम्पनि दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्ने संग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु कम्पनि दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्ने संग सम्बन्धित निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

- १ प्रबन्ध पत्र तयार गर्न सहजिकरण गर्न ।
- २ नियमावली तयार गर्न सहजिकरण गर्न ।
- ३ सर्वसम्मत सम्झौता तयार गर्न सहजिकरण गर्न ।
- ४ नियमावली संसोधन गर्न सहजिकरण गर्न ।
- ५ सेयर दाखिल / खारिज गर्न सहजिकरण गर्न ।
- ६ माइन्ट तयार गर्न । (संचालक समिति + साधारण सभा)
- ७ सञ्चालक समितिको बैठकको पत्र तयार गर्न ।
- ८ सेयर लगत तयार गर्न ।
- ९ सेयर बाँडफाँड गर्न ।
- १० साधारण सभाको पत्र तयार गर्न ।
- ११ साधारण चिठ्ठीपत्र लेख्न ।
- १२ प्रबन्धपत्र संसोधन गर्न सहजिकरण गर्न ।
- १३ संस्थाको विधान तयार गर्न ।
- १४ संस्था दर्ताको लागि माइन्ट तयार गर्न ।
- १५ संस्था दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्न ।

कार्यहरु (Tasks) :

- १ प्रबन्ध पत्र तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- २ नियमावली तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ३ सर्वसम्मत सम्झौता तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ४ नियमावली संसोधन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ५ सेयर दाखिल / खारिज गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ६ माइन्ट तयार गर्ने । (संचालक समिति + साधारण सभा)
- ७ सञ्चालक समितिको बैठकको पत्र तयार गर्ने ।
- ८ सेयर लगत तयार गर्ने ।
- ९ सेयर बाँडफाँड गर्ने ।
- १० साधारण सभाको पत्र तयार गर्ने ।
- ११ साधारण चिठ्ठीपत्र लेख्ने ।
- १२ प्रबन्धपत्र संसोधन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- १३ संस्थाको विधान तयार गर्ने ।
- १४ संस्था दर्ताको लागि माइन्ट तयार गर्ने ।
- १५ संस्था दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

(कम्पनि दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्ने)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ९ घण्टा

सैद्धान्तिक : ३ घण्टा

ब्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) : प्रबन्ध पत्र तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कम्पनी दर्ता, नविकरण, कम्पनीको विधान संशोधन र कम्पनी रजिष्टारको कार्यलयसँग विद्युतिय माध्यमबाट गरिने पत्राचार र लेखापढि समबन्धमा जानकारी गराउने र कम्पनी ऐनले तोकिदिएको प्रबन्ध पत्रको ढाँचा (Format) तयार पार्ने (एकल, बहुल, प्राइभेट, पब्लिक, मुनाफा बितरण नगर्ने कम्पनी अनुसार)।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, इन्टरनेट, हुलाक टिकट <p><u>कार्य (Task):</u> प्रबन्धपत्र तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> कम्पनी ऐन र नियम बमोजिम कार्य सम्पादन भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> कम्पनी ऐन २०६३ र नियमावली सम्बन्धी ज्ञान ।
२.	प्रबन्ध पत्रको ढाँचा अनुसार कम्पनीको नाम, कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय रहने ठेगाना, कम्पनीले गर्ने व्यवसाय वा कारोबारको प्रकृति, कम्पनीको उद्देश्य, कम्पनीको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरू, कम्पनीको पूँजीको संरचना, कम्पनीले जारी गर्ने शेयरको किसिम, शेयर खरिद वा हस्तान्तरण गर्न कुनै बन्देज रहेको भए सो कुरा, शेयर बापतको रकमको भुक्तानी सम्बन्धी कुरा, शेयरधनीको अधिकतम संख्या, शेयरधनीको दायित्व सिमित हुने सम्बन्धी कुरा तथा कम्पनीको प्रकृति अनुसार कुनै अन्य व्यवस्था सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने ।		
३.	संस्थापकको नाम, ठेगाना, बाबुको नाम, नागरिकता प्र.प.नं. र जिल्ला, लिन कबुल गरेको शेयर संख्या, साक्षीको नाम, थर, ठेगाना, साक्षीको ना.प्र.प.नं. र जिल्ला उल्लेख गर्ने ।		
४.	संस्थापक र साक्षीको सही तथा ल्याप्चे गराउने ।		
५.	प्रबन्धपत्र मस्यौदा गर्नेको नाम, प्रमाण पत्र नं. र मिति उल्लेख गरी निजले दस्तखत गर्ने ।		
६.	कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने PAN/ VAT को जानकारी गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, इन्टरनेट

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : नियमावली तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कम्पनी ऐनले तोकिएको नियमावलीको ढाँचा (Format) तयार पार्ने (एकल, बहुल, प्राइभेट, पब्लिक, मुनाफा बितरण नगर्ने कम्पनी अनुसार)।	<u>दिईएको (Given):</u> कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम	<ul style="list-style-type: none"> ● कम्पनी ऐन २०६३ र नियमावली ।
२.	नियमावलीको ढाँचा अनुसार कम्पनीको नाम, कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय रहने ठेगाना, कम्पनीको उद्देश्य, शेयरको अंकित मूल्य, शेयरमा लियन रहने कुरा, शेयरको वर्गिकरण, शेयर धनीको अधिकारमा हेरफेर गर्दा सम्बन्धित वर्गका शेयरधनीहरूको स्वीकृती चाहिने वा नचाहिने कुरा, अग्राधिकार शेयर सम्बन्धी व्यवस्था, संस्थापकले लिनुपर्ने शेयर संख्या, शेयर वापतको रकमको भुक्तानीको माग तथा शेयर जफत सम्बन्धी कुरा, शेयर विक्री वा धितोबन्धक सम्बन्धी व्यवस्था, शेयर प्रमाणपत्र जारी गर्ने कुरा, शेयर पूँजी हेरफेर गर्ने कुरा, ऋण वा डिबेञ्चर सम्बन्धी व्यवस्था, शेयरधनी तथा डिबेञ्चरवालाको दर्ता कितावको निरीक्षण सम्बन्धी कुरा, साधारणसभा सम्बन्धी व्यवस्था, साधारण सभाको कार्यविधि, साधारण सभाबाट पारित गर्नुपर्ने विशेष प्रस्ताव लगायतका प्रस्तावहरू पारित गर्न साधारण सभा नबोलाई शेयरधनीहरूको लिखित प्रस्तावबाट पारित हुन सक्ने कुरा, साधारण सभामा पेश गर्ने अन्य विषय, विशेष प्रस्ताव सम्बन्धी कुरा, विशेष साधारण सभा, गणपुरक संख्या, प्रोक्सी मत सम्बन्धी व्यवस्था, मतदान सम्बन्धी कुरा, साधारण सभाको निर्णय विवरणको अभिलेख सम्बन्धी कुरा, सञ्चालक समितिको गठन, संख्या र कार्यकाल सम्बन्धी व्यवस्था, सञ्चालक हुन लिनुपर्ने न्यूनतम शेयर संख्या सम्बन्धी कुरा, शेयरधनी बाहेकको अन्य कुनै स्वतन्त्र र व्यवसायिक व्यक्तिलाई सञ्चालक नियुक्त गर्ने भए निजहरूको संख्या, कार्यकाल, योग्यता तथा नियुक्ती प्रक्रिया सम्बन्धी कुरा, सञ्चालक पुनः नियुक्त हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धी कुरा, सञ्चालक नियुक्ती सम्बन्धी कुनै खास व्यवस्था गर्ने भए सो कुरा, संचालकको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा	<u>कार्य (Task):</u> नियमावली तयार गर्न सहजिकरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कम्पनी ऐन २०६३ र नियमावली बमोजिम भएको । 	

	सम्बन्धी कुरा, सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु सम्बन्धी कुरा, अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था, प्रबन्ध संचालक सम्बन्धी व्यवस्था, सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने अधिकार सम्बन्धी कुरा, संचालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सम्बन्धी कुरा, सञ्चालक समितिको निर्णयको अभिलेख सम्बन्धी कुरा, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था, कम्पनीको हिसाबकिताब, लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी कुरा, लाभांश सम्बन्धी व्यवस्था, शेयरधनी, डिवेन्चरवाला, सञ्चालक र पदाधिकारीलाई दिइने तथा निजबाट प्राप्त हुने सूचना सम्बन्धी कुरा, कम्पनी सचिव सम्बन्धी व्यवस्था, कम्पनीको छाप सम्बन्धी व्यवस्था, प्रतिलिपी दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था, कम्पनी गाभिने कुरा, कम्पनीको खारेजी सम्बन्धी कुरा तथा कम्पनीको प्रकृति अनुसार कुनै अन्य व्यवस्था सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने ।		
३.	संस्थापकको नाम, ठेगाना, बाबुको नाम, नागरिकता प्र.प.नं. र जिल्ला, लिन कबुल गरेको शेयर संख्या, साक्षीको नाम, थर, ठेगाना, साक्षीको ना.प्र.प.नं. र जिल्ला उल्लेख गर्ने ।		
४.	संस्थापक र साक्षीको सही तथा ल्याप्चे गराउने ।		
५.	नियमावली मस्यौदा गर्नेको नाम, प्रमाण पत्र नं. र मिति उल्लेख गरी निजले दस्तखत गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरुले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरुको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : सर्वसम्मत सम्झौता तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	संस्थापकहरूको नाम, ठेगाना लगायतका बारेमा उल्लेख गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड <u>कार्य (Task):</u> सर्वसम्मत सम्झौता तयार गर्न सहजिकरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • कम्पनी ऐन नियम र करार कानूनको अधिनमा रहि सम्झौतापत्र तयार भएको ।	• कम्पनी कानून तथा करारका सिद्धान्तको बारेमा सामान्य जानकारी हुनुपर्नेछ ।
२.	संस्थापकहरूका बिचमा कम्पनी सञ्चालन, शेयर लगानी लगायतका विषयहरूमा भएका सर्वसम्मत कुराहरू उल्लेख गर्ने ।		
३.	संस्थापकहरू र साक्षीको सही तथा ल्याप्चे गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : नियमावली संसोधन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	संसोधन गर्नुपर्ने नियमावलीको विषयलाई कम्पनी ऐन बमोजिम सामान्य वा विशेष प्रस्तावको रूपमा साधारण सभामा लाने प्रस्ताव सञ्चालक समितिले गर्ने र सो को माइन्चुट लेख्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड, संस्थाको छाप	<ul style="list-style-type: none"> कम्पनी ऐन २०६३ र नियमावलीको ज्ञान
२.	संसोधन गर्नुपर्ने नियमावलीको विषयलाई तिनमहले तयार गर्ने ।		
३.	संसोधन गर्नुपर्ने प्रस्ताव माथि साधारण सभामा भएको निर्णय लेख्ने ।		
४.	साधारण सभाबाट संसोधनको लागि पारित भएको निर्णय लगायतका अन्य कागजातहरू कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा (विदेशी लगानी भएउद्योग विभागको सिफारीस, बैंक बित्तिय संस्थाको भए नेपाल राष्ट्र बैंकको सिफारीस सहित) पेश गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> नियमावली संशोधन गर्न सहजिकरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> कम्पनी ऐन २०६३ बमोजिम भएको 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड, संस्थाको छाप

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : शेयर दाखिल/खारिज गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कम्पनीको सञ्चालक समिति समक्ष शेयर खरीद गर्ने तथा बिक्री गर्नेले संयुक्त रूपमा वा छुटाछुटै निवेदन लेख्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> कम्पनी कानूनको बारेमा सामान्य जानकारी हुनुपर्नेछ ।
२.	कम्पनीको सञ्चालक समितिले शेयर खरिद-बिक्री गर्ने अनुमति प्रदान गरेको माइन्सुट/निर्णय गर्ने ।	कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड	
३.	शेयर खरिद-बिक्रीको लिखत तयार गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४.	शेयर दाखिल/खारिज गर्न कम्पनीको सञ्चालक समिति समक्ष शेयर खरीद गर्ने तथा बिक्री गर्नेले संयुक्त रूपमा वा छुटाछुटै निवेदन गर्ने ।	शेयर दाखिल खारिज गर्न सहजिकरण गर्ने ।	
४.	कम्पनीको सञ्चालक समितिले शेयर दाखिल खारेज गरेको माइन्सुट/निर्णय तयार गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> कम्पनी ऐन तथा नियम बमोजिम भएको । 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरुले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरुको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : माइन्टुट तयार गर्ने । (संचालक समिति + साधारण सभा)

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	बैठक बसेको मिति, समय र स्थानको बारेमा लेख्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> रजिष्टर बुक, कलम, ल्याप्चे प्याड <u>कार्य (Task):</u> माइन्टुट तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • माइन्टुटको तयार गर्ने मापदण्ड अनुसार भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • कम्पनी कानूनको बारेमा सामान्य जानकारी हुनुपर्नेछ । • बैठकको माइन्टुट लेखनसम्बन्धी शीप
२.	बैठकमा उपस्थित भएका पदाधिकारीको नाम र पदका बारेमा लेख्ने ।		
३.	बैठकमा उपस्थित भएका पदाधिकारीको उपस्थितिमा हस्ताक्षर गराउने ।		
४.	बैठकको वैधानिकता सम्बन्धमा लेख्ने ।		
५.	बैठकमा पेश भएका प्रस्तावहरू र भएका निर्णय बारेमा लेख्ने ।		
६.	बैठकमा उपस्थित भएका पदाधिकारीको पारित निर्णयमा हस्ताक्षर गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- रजिष्टर बुक, कलम, ल्याप्चे प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : सञ्चालक समितिको बैठकको पत्र तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पत्र तयार गरेको मिति राखी संचालकलाई सम्बोधन गरेको पत्र लेख्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम <u>कार्य (Task):</u> सञ्चालक समितिको बैठकको पत्र तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> सञ्चालक समितिको बैठकको पत्र तयार गर्ने मापदण्ड बमोजिम तयार भएको । ●	● कम्पनी कानूनको बारेमा सामान्य जानकारी हुनुपर्नेछ ।
२.	पत्रको विषय शिर्षकमा कति औं बैठकमा उपस्थित हुन बोलाइएको हो सो सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने ।		
३.	बैठकको मिति, समय र स्थानको बारेमा उल्लेख गर्ने ।		
४.	बैठकमा छलफलको लागि पेश भएका प्रस्तावहरू लेख्ने ।		
५.	बैठक बोलाउने व्यक्तिको नाम, पद उल्लेख गरी निजले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : सेयर लगत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कम्पनीको सञ्चालक समितिले शेयर दाखिल खारेजको निर्णय गरिसकेपछि वा शेयर बाँडफाँडको निर्णय गरिसकेपछि शेयर लगत तयार गर्ने र सोको लागि कम्पनी ऐनले तोकिएको शेयर लगतको ढाँचा (Format) तयार पार्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, संस्थाको छाप	<ul style="list-style-type: none"> कम्पनी कानूनको बारेमा सामान्य जानकारी हुनुपर्नेछ ।
२.	शेयर लगतमा शेयरवालाको नाम तथा ठेगाना, बाबुको नाम, नागरिकता प्र.प.नं.र प्राप्त गरेको जिल्ला, शेयरको संख्या, कम्पनीमा भुक्तानी भएको रकम, भुक्तानी हुन बाँकी रकम, शेयरवालाको रूपमा नाम दर्ता भएको मिति, शेयरवालाको रूपमा खारेज भएको मिति, शेषपछि इच्छाएको व्यक्ति भएमा निजको नाम लगायतका विवरण उल्लेख गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> सेयर लगत तयार गर्ने ।	
३.	सो शेयर लगत कम्पनीको अध्यक्ष वा सञ्चालक वा कम्पनी सचिवले प्रमाणित गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> कम्पनी ऐन नियमअनुसार तयार भएको 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, संस्थाको छाप ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : सेयर बाँडफाँड गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	शेयर बापतको रकम माग गर्ने बारेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कम्प्युटर, प्रिन्टर	<ul style="list-style-type: none"> कम्पनी कानून तथा धितोपत्र सम्बन्धी कानूनको बारेमा सामान्य जानकारी हुनुपर्नेछ ।
२.	सञ्चालक समितिले गरेको उक्त निर्णयको आधारमा शेयर बापतको रकम भुक्तानी गर्न सम्बन्धीत शेयरधनीलाई पत्र लेख्ने ।		
३.	शेयर बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने समयावधि सकिएपछि सञ्चालक समितिले शेयर बाँडफाँडको निर्णय गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> सेयर बाँडफाँड गर्ने ।	
४.	शेयर बाँडफाँडमा शेयरधनीको नाम तथा ठेगाना, बाबुको नाम, नागरिकता प्र.प.नं.र प्राप्त गरेको जिल्ला, शेयरको संख्या, कम्पनीमा भुक्तानी भएको रकम, भुक्तानी हुन बाँकी रकम लगायतका विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने । पब्लिक कम्पनीको हकमा धितोपत्र बोर्डले तोकिदिएको कार्यविधि पुरा गर्नुपर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> कम्पनी ऐन नियम बमोजिम तयार भएको । 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : साधारण सभाको पत्र तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पत्र तयार गरेको मिति राखी शेयरधनीलाई सम्बोधन गरेको पत्र लेख्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम <u>कार्य (Task):</u> साधारण सभाको पत्र तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> ● पत्र लेख्ने सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास अनुसार भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● कम्पनी कानूनको बारेमा सामान्य जानकारी हुनुपर्नेछ ।
२.	पत्रको विषय शिर्षकमा कति औं साधारण सभामा उपस्थित हुन बोलाइएको हो सो सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने ।		
३.	सञ्चालक समितिको कति औं बैठकले साधारण सभा बोलाउने निर्णय गरेको हो र कुन विषयमा छलफल हुने हो सोको एजेण्डा खुलाएर पत्र तयार गर्ने ।		
४.	साधारण सभाको मिति, समय र स्थानको बारेमा उल्लेख गर्ने ।		
५.	साधारण सभामा छलफलको लागि पेश भएका प्रस्तावहरू लेख्ने ।		
६.	साधारण सभामा पालन गर्नुपर्ने कुनै सुचना भएमा सो समेत उल्लेख गर्ने ।		
७.	साधारण सभा बोलाउने व्यक्तिको नाम, पद उल्लेख गरी निजले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : साधारण चिट्ठीपत्र लेख्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पत्र तयार गरेको मिति राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बोधन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम <u>कार्य (Task):</u> साधारण चिट्ठी पत्र लेख्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • पत्र लेख्ने सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास अनुसार भएको ।	• सम्बन्धित कानूनको बारेमा सामान्य जानकारी हुनुपर्नेछ ।
२.	पत्रको विषय शिर्षकमा सो पत्रको उद्देश्य लेख्ने ।		
३.	पत्रको ब्यहोरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्ने ।		
४.	मिति, समय र स्थानको बारेमा उल्लेख गर्ने ।		
५.	पत्र लेख्ने व्यक्तिको नाम, पद उल्लेख गरी निजले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरुले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरुको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : प्रवन्धपत्र संसोधन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	संसोधन गर्नुपर्ने प्रवन्ध पत्रको विषयलाई कम्पनी ऐन बमोजिम सामान्य वा विशेष प्रस्तावको रूपमा साधारण सभामा लाने प्रस्ताव सञ्चालक समितिले गर्ने र सो को माइन्ट लेख्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, ल्यापचे प्याड, संस्थाको छाप <u>कार्य (Task):</u> प्रवन्धपत्र संशोधन गर्न सहजिकरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • कम्पनी ऐन तथा नियम बमोजिम भएको ।	• कम्पनी ऐन २०६३ र नियम बमोजिम ।
२.	संसोधन गर्नुपर्ने प्रवन्ध पत्रको व्यहोराको तिनमहले तयार गर्ने ।		
३.	संसोधन गर्नुपर्ने प्रस्ताव माथि साधारण सभामा भएको निर्णय लेख्ने ।		
४.	साधारण सभाबाट संसोधनको लागि पारित भएको निर्णय लगायतका अन्य कागजातहरू कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा (विदेशी लगानी भएउद्योग विभागको सिफारीस, बैंक वित्तिय संस्थाको भए नेपाल राष्ट्र बैंकको सिफारीस सहित) पेश गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, ल्यापचे श्याड, छाप

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्याबहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) : संस्थाको विधान तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कम्तीमा पनि ७ जना संस्थापक चाहिने । तोकिए बमोजिम विधानको ढाँचा (Format) मा संस्थाको प्रस्तावना, संस्थाको नाम, संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना, संस्थाको कार्यक्षेत्र, विधान प्रारम्भ हुने मिति, संस्थाको अस्तित्व, संस्थाको छाप र चिन्हको विवरण, संस्थाको उद्देश्य, संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरूको विवरण, सदस्यहरूको बर्गिकरण, सदस्यता प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यता, संस्थाको सदस्य प्राप्त गर्न वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था, सदस्यताको समाप्ति, सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि, साधारण सभाको गठन, साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार, कार्य समितिको गठन, कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार, पद त्याग गर्ने सम्बन्धी कुरा, समितिहरू सम्बन्धी कुरा, पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार, गणपूरक संख्या, संस्थाको कोष, खाता संचालन सम्बन्धी कुरा, कोषको रकम खर्च गर्ने तरिका, संस्थाको लेखा र लेखा परिक्षण सम्बन्धी कुरा, निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था, उम्मेदवार हुने योग्यता, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्बन्धी कुरा, नियम बनाउन सक्ने सम्बन्धी कुरा, कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था, संस्था खारेजी सम्बन्धी कुरा तथा अन्य आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, संस्थाको छाप</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>संस्थाको विधान तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> संस्था दर्ता ऐन २०३४ र नियमावली २०३४ भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> संस्था दर्ता ऐनको २०३४, र नियमावली ।
२.	संस्थापकको नाम, थर, ठेगाना, साक्षीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्ने ।		
४.	संस्थापक र साक्षीको सही तथा ल्याप्चे गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, कागज, कलम, संस्थाको छाप

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : संस्था दर्ताको लागि माईन्यूट तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	भेला बसेको मिति, समय र स्थानको बारेमा लेख्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> संस्था दर्ता ऐनको बारेमा सामान्य जानकारी हुनुपर्नेछ ।
२.	भेलामा उपस्थित भएका व्यक्तिहरूको नाम लेख्ने ।	रजिष्टर बुक, कलम	
३.	भेलामा उपस्थित भएका व्यक्तिहरूको हस्ताक्षर गराउने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४.	संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा, संस्था दर्ता गर्नको लागि तदर्थ समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा, र संस्था दर्ता गर्नको लागि जिम्मेवारी दिने सम्बन्धमा भेलामा प्रस्तावहरू पेश गरी सो सम्बन्धमा भएका निर्णय बारेमा लेख्ने ।	संस्था दर्ताको लागि माईन्यूट तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u>	
५.	पारित निर्णयमा भेलामा उपस्थित भएका पदाधिकारीको हस्ताक्षर गराउने ।	संस्था दर्ता ऐन तथा नियमअनुसार भएको ।	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- रजिष्टर बुक, कलम

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्याबहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) : संस्था दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	संस्था दर्ताको लागि माईन्यूटको प्रतिलिपी, विधानको प्रतिलिपी, निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, नपा/गाविसको सिफारिश लगायतका कागजात लिई जि.वि.स. मा पेश गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर, हुलाक टिकट <u>कार्य (Task):</u> संस्था दर्ता प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • संस्था दर्ता ऐन र नियम बमोजिम भएको ।	• संस्था दर्ता ऐनको बारेमा सामान्य जानकारी हुनुपर्नेछ ।
२.	संस्थापकहरुको प्रहरी प्रतिवेदन बनाई ल्याउन निवेदन तयार पारिदिने ।		
३.	जि.वि.स. ले दिईएको सिफारीस, प्रहरी प्रतिवेदन, संस्था दर्ताको लागि माईन्यूटको प्रतिलिपी, विधानको प्रतिलिपी, निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी लगायतका कागजात लिई जि.प्र.का. मा पेश गर्ने ।		
४.	जि.वि.स. ले दिईएको संस्था दर्ताको प्रतिलिपी लगायत कागजातहरु राखी समाज कल्याण परिषदमा पेश गरी सम्बन्धन लिने ।		
५.	VAT/PAN मा दर्ता गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरुले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरुको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

सब मोड्युल २.३ फायल खडा गर्ने ।

समय : १२ घण्टा (सै) + २० घण्टा (ब्या) = ३२ घण्टा

बर्णन (Description): यस सहजिकरण गर्ने मोड्युल अर्न्तगत **फायल खडा गर्ने** संग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि, प्रशिक्षार्थीहरु **फायल खडा गर्ने** संग सम्बन्धित निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

- १ हाल साविक फायल खडा गर्ने ।
- २ नामसारी फायल खडा गर्ने ।
- ३ संसोधन फायल तयार गर्ने ।
- ४ जग्गा दर्ता फायल तयार गर्ने ।
- ५ ट्रायल चेक फायल तयार गर्ने ।
- ६ कित्ता एकिकरण फायल तयार गर्ने ।
- ७ बाटो कित्ताकाटको फायल तयार गर्ने ।
- ८ मुद्धा फायल तयार गर्ने ।
- ९ कम्पनीको फायल तयार गर्ने ।
- १० संस्थाको फायल तयार गर्ने ।
- ११ फैसला/मिलापत्र बमोजिम दा.खा.को फायल तयार गर्ने ।

कार्यहरु (Tasks) :

- १ हाल साविक फायल खडा गर्ने ।
- २ नामसारी फायल खडा गर्ने ।
- ३ संसोधन फायल तयार गर्ने ।
- ४ जग्गा दर्ता फायल तयार गर्ने ।
- ५ ट्रायल चेक फायल तयार गर्ने ।
- ६ कित्ता एकिकरण फायल तयार गर्ने ।
- ७ बाटो कित्ताकाटको फायल तयार गर्ने ।
- ८ मुद्धा फायल तयार गर्ने ।
- ९ कम्पनीको फायल तयार गर्ने ।
- १० संस्थाको फायल तयार गर्ने ।
- ११ फैसला/मिलापत्र बमोजिम दा.खा.को फायल तयार गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

(फायल खडा गर्ने)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : हालसाविक, फाइल खडा गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पहिले जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मालमोत रसिद, नागरिकताको फोटोकपि, साविकको नक्सा र हाल नापी भएको नक्सा निवेदन सहितको फाइल खडा गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>फाइल, तुना, पंचिङ्ग, कलम हा.सा. सम्बन्धित लाग्ने सम्पूर्ण कागजातहरू र हुलाक टिकट नियम अनुसार</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>हाल साविक फाइल खडा गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> साविक नाप जाँच र हाल नयाँ नापी अनुसार र भोग चलन अनुसार काम गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> साविक कित्ता जग्गाको नक्सा ट्रेष र फिल्डबुकमा नयाँ नापी भएको क्षेत्रफल र नयाँ नाप जाँच भएको नक्सा भिडाई भोगचलन अनुसारको घटीबढी सम्बन्धी ज्ञान ।
२.	साविक नक्सामा र हालको नक्सामा के कस्तो घटी बढी छ, के कस्तो अकार प्रकार छ, सोको जानकारी लिने ।		
३.	कुनै बैंक तथा वित्तिय संघ संस्थामा रोक्का छ भने सम्बन्धित कार्यालयको सहमति पत्र लिने ।		
४.	रोक्का मोठ श्रेस्ता भिडाउने ।		
५.	जग्गामा अमिन लगी भोग अनुसारको नाप जाँच गरी ठहरे बमोजिमको क्षेत्रफल कायम गर्ने । गराउने ।		
६.	सरकारी मान्यता प्राप्त भएको कार्यालयको छाप लगाउने र अधिकार प्राप्त कर्मचारीबाट प्रमाणित गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फाइल, तुना, पंचिङ्ग, कलम

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : नामसारी फाइल तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	नामसारीको फाइल तयार गर्दा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत रसिद, जग्गावालाको मृत्युदता, नाता प्रमाणित, तिनपुस्ते किटानी प्रमाणित रहेको सिफारिसमा हकदारका फोटोसमेत टाँस गरी सम्बन्धित निकायको प्रमाणित छाप र हस्ताक्षर भएको कागजात हुनुपर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नेपाली कागज, कलम, फाइल, पङ्गिचिङ्ग मेसिन सक्कल कागजातहरू र हुलाक टिकट</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>नामसारी फाइल तयार गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> मालपोत ऐन नियम बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय व्यवस्थापन र फाइल व्यवस्थापन सम्बन्धित ज्ञान । मुलुकी ऐन अपुतालीको महल
२.	कुन मितिमा मृत्यु भएको हो वा दुर्घटना, दैवी प्रकोप, विरामी भएको स्थान सबै स्पष्ट भएको कागजातहरू प्रमाणित छ छैन हेर्नुपर्ने ।		
३.	मोठ श्रेस्ता भिडाउने ।		
४.	संयुक्त वा अन्य हकदारको मञ्जुरीले कसैको नाममा नामसारी हुने ।		
५.	नामसारी गर्दा उल्लेखित क्षेत्र वा गा.वि.स. वडा कार्यालय ना.पा. मा पर्ने कित्ता जग्गामा घर वा वित्तिय/बैंक, संघ संस्थाको रोक्का छ भने सबैको सहमतीको प्रमाणित कागज र घरको कर चुक्ता पेश गर्नुपर्ने ।		
६.	नामसारी गर्दा जग्गा धनी पूर्जा, वा मोठ श्रेस्तामा न.प्र.नं. वा तिनपुस्ते, फोटो उल्लेख वा प्रमाणित नभएको भए नेपाल सरकारको अधिकारप्राप्त निकायको प्रकाशित निर्देशिका बमोजिम हुने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नेपाली कागज, कलम, फाइल, पङ्गिचिङ्ग मेसिन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : संशोधन फाइल तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कित्ता वा नाम संशोधन तयार गर्दा मान्यता प्राप्त कार्यालयको सिफारिश र प्रमाणित कागजातहरू राखी दिवेदन बनाउने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, हुलाक टिकट, सम्बन्धित सक्कल प्रमाणित कागजातहरू	<ul style="list-style-type: none"> फाइलिंग व्यवस्थापन सम्बन्धी सैद्धान्तिक र ब्यावहारिक ज्ञान मालपोत ऐन २०३४ र जग्गा नापजाँच सम्बन्धी ऐन २०१९
२.	तोक, दर्ता, सनाखत, टिकट टासी, नागरिकताको फोटोकपी र स्थानीय निकायको प्रतिनिधिको रोहवरमा सरजिमीनसमेत गरी पेश गर्नुपर्ने । ।		
३.	क्षेत्रफल संशोधन गर्दा मालपोत ऐन र जग्गा नापजाँच ऐन बमोजिम मालपोत कार्यालयले सम्बन्धित नापि विभागको सहमति लिई कानून बमोजिम संशोधन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> संशोधन फाइल तयार गर्ने	
४.	वर्गमिटरमा नापजाँच भएको नक्साहरूमा सिट नं. को नक्सा फरक परेको संशोधन गर्दा प्रमाणित फिल्डबुक र प्लट रजिष्टर मान्यता प्राप्त कार्यालयको सक्कल प्रमाणित सहितको कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> मालपोत र नापी सम्बन्धी ऐन नियम बमोजिम भएको । 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, फाइल,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : जग्गा दर्ता फाइल तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	नापीको फिल्ड बुक प्रमाणित, भए जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत रसिद, स्थानीय निकायको सिफारिश र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्र समेत राखि निवेदन तयार पार्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नेपाली कागज, कलम, हुलाक टिकट, सम्बन्धित सक्कल प्रमाणित कागजातहरू</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>जग्गा दर्ता फाइल तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> मालपोत र जग्गा नापजाँच समबन्धी ऐन, नियम र निर्देशिका बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> मालपोत ऐन २०३४ र नियमावली जग्गा नाप जाँच ऐन २०१९ मालपोत र जग्गा नापजाँच समबन्धी निर्देशिका
२.	मौजा उल्लेख भएको साविक लगत पेश गर्ने ।		
३.	नाम फरक परेको भए सम्बन्धी निकायको किटानी सिफारिस ।		
४.	मोठ रोक्का र साविक लगत समेत भिडाउने ।		
५.	भूमी सुधार कार्यालयबाट ७ नं फाँटवारी र २ नं अनुसूचि पेश गर्ने ।		
६.	हकदावी समबन्धी ३५ दिने सार्वजनिक सूचना गोर्खापत्रमा प्रकाशित गर्ने ।		
७.	स्थानीय निकायको प्रतिनिधिको रोहवरमा मालपोत कार्यालयबाट मागदावीको जग्गा समबन्धी सरजमीन गरि आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरिक्षण गरी पेश गर्ने ।		
८.	सम्बन्धीत मालपोत कार्यालयमा जग्गा दर्ता समितिमा टिप्पणी उठाई पेश गर्न लगाउने ।		
९.	समितिको सिफारिश बमोजिम राय कितावमा लेखि जग्गा दर्ता गर्ने निर्णय गराउने, मालपोत असुल गर्ने र सो को जानकारी साविक फिल्डबुक, लगत, ७ नं फाँटवारी, २ नं अनुसूचीमा समबन्धित गाविस, नगरपालिकालाई जानकारी दिई श्रेस्ता मिलाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नेपाली कागज, कलम, हुलाक टिकट, सम्बन्धित सक्कल प्रमाणित कागजातहरू

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
ब्यावहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) : ट्रायल चेक फाइल तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ट्रायल चेक गर्नको लागि सक्कल ज.ध. पूर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपि, मालपोत तिरो रसिद, सक्कल ब्लु प्रिन्ट नक्सा र निवेदन तयार गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, हुलाक टिकट, सम्बन्धित सक्कल प्रमाणित कागजातहरू	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा नापाजाँच सम्बन्धी ऐन, , नियमको ज्ञान
२.	सो निवेदन मालपोत कार्यलयमा पेश गरी निवेदकलाई सनाखत गराई रोक्का मोठ भिडाई सम्बन्धित फाँटबाट नापी कार्यलयलाई ट्रायल चेक गर्न पत्र पठाउने व्यवस्था गर्ने ।		
३.	मालपोत कार्यलयको पत्र बमोजिम नापी कार्यलयबाट फिल्डमा अमिन खटाई ट्रायल चेक गराई जग्गा घटी बढी के भएको हो सो को जानकारी मालपोत कार्यलयलाई दिने व्यवस्था मिलाउने ।	<u>कार्य (Task):</u> ट्रायल चेक फाइल तयार गर्ने	
४.	नापी कार्यलयबाट ट्रायल चेक गर्दा सम्बन्धित जग्गाको चारै तर्फको जग्गाको क्षेत्रफल पुग्ने उक्त जग्गा कुनै सरकारी पर्ति, मठ मन्दिर, खोला, चिहान, मशान घाट आदि नपर्ने व्यहोराको प्रतिवेदनसहित सम्बन्धित नापी कार्यलयको प्राविधिकबाट उपलब्ध गराउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> जग्गा नापाजाँच सम्बन्धी ऐन, , नियम बमोजिम भएको । 	
५.	नापी कार्यलयको प्रतिवेदन र पत्र अनुसार जग्गा बढ भएमा साविक देखिको मालपोत असुल गराई र जग्गा घटी भएमा श्रेस्ता सच्याई क्षेत्रफल संशोधन गरी पूर्जा उपलब्ध गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नेपाली कागज, कलम, हुलाक टिकट, सम्बन्धित सक्कल प्रमाणित कागजातहरू

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : कित्ता एकीकरण फाइल तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कुनै पनि क्षेत्रको एकै व्यक्ति वा संस्थाको नाममा धेरै कित्ताहरू भएमा त्यसलाई एउटै कित्ता कायम गरिने कार्यको सुरु गरिने ।	<u>दिईएको (Given):</u> फाईल, कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> कित्ता एकीकरण फाइल तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मालपोत, नापजाँच ऐन तथा मालपोत निर्देशिका बमोजिम भएको	<ul style="list-style-type: none"> • मालपोत ऐन २०३४ • नापजाँच ऐन २०१९ • मालपोत निर्देशिका
२.	ज.ध.प्र.पूर्जाको सक्कल, निवेदकको नागरिकता प्र.पूर्जा/संस्थाको भए कित्ता एकीकरण गर्नुपर्ने ज.ध.प्र.पूर्जा, संस्थाको निर्णय, दर्ताको प्र.पूर्जा नवीकरण गरेको कागजात, कर तिर्नुपर्ने आयकरको कागजात, नक्सा प्रिन्टका आधारमा कित्ता एकीकरण निवेदन मा.पो.का.मा पेश गरी फाईल तयार गर्ने ।		
३.	निवेदकको सहीछाप सहित सही सनाखत गरी रोक्का मोठ आदेश गरी रोक्का मोठ भिडाउने ।		
४.	साविक फाँटमा लागि एकीकरण गर्नेका लागि नापी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने, नापी कार्यालयमा उक्त पत्र तोक लगाई दर्ता समेत गरी सम्बन्धित फाँटवालामा पेश गर्ने ।		
५.	उल्लेखित कित्ता एकीकरण गर्दा ऐलानी पर्ति पछि पढेन फिल्ड निरीक्षण गर्ने कार्य गरिनुपर्ने हुँदा आवश्यक परेमा मापदण्डका लागि शहरी विकास, नगर विकास आयोजना र सम्बन्धित निकायसंगसमेत सहमती लिई कित्ता एकीकरण गर्नका लागि परिवर्तन हुने रूप सहितको ट्रेस तयार गर्ने ।		
६.	मा.पो.का ले उक्त ट्रेस अनुसार गर्नुपर्ने भएमा उक्त कित्ता एकीकरण गर्दा सार्वजनिक पर्ति ऐलानी र व्यक्ति विशेषको जग्गा नघुस्ने प्रवृत्तिको भएमा सोही अनुसार कित्ता कायम गर्न नापी कार्यालयलाई आदेश गराउने र नापीलाई पत्राचार गर्ने ।		
७.	सो पत्र अनुसार नापी कार्यालयले नयाँ कित्ता कायम गरी प्रिन्टमा संशोधन गरी फाइल नक्सा खडा गरी सोको जानकारी मा.पो.का. लाई दिने ।		
८.	सो जानकारी अनुसार मा.पो.का को निर्णय अनुसार कित्ता एकीकरण गर्ने सदर गरेपछि मोठमा श्रेस्ता ज.ध. प्र. पूर्जा कित्ता संशोधन गरिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फाईल, कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, पङ्गिचिङ्ग मेशिन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : बाटो कित्ता काटको फाईल तयार गर्ने

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत रसिद, नागरिकताको फोटोकपि, सम्बन्धित गाविस वा नगरपालिका वडा कार्यालयको बाटो कित्ता काट गर्नेतर्फ समेत खुलेको सिफारिश लिने (पुरै कित्ता बाट बाटोमात्र कित्ता काट गर्नुपर्ने अवस्थामा) । कुनै संघ संस्थाको भए माइन्सुट र अख्तियारीनामासहित अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको (परिचयपत्र सहित) निवेदन पेश गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> फाईल, कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, टिकट <u>कार्य (Task):</u> बाटो कित्ता काटको फाईल तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● जग्गा नाप जाँच ऐन, २०१९ ● मालपोत ऐन, २०३४ ● मालपोत निर्देशिका ● जग्गा नापजाँच निर्देशिका
२.	कित्ताहरू कुन कुनबाट कति फिट वा वर्गमिटर काट्ने सोको दिशा वा तर्फ खुलाउने । १ नं अनुसारको कागजातसहित मालपोत कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> जग्गा नाप जाँच ऐन, २०१९, मालपोत ऐन, २०३४ र मालपोत निर्देशिका बमोजिम भएको ।	
३.	निवेदनलाई सम्बन्धित फाँटमा सनाखत गराई रोक्का मोठ भिडाई नापी कार्यालयमा कित्ताकाटको लागि पत्राचार गर्ने ।		
४.	निवेदक सम्बन्धित नापी कार्यालयमा उपस्थित भई सहिछाप, सनाखत वा मन्जुरीनामा गराउने ।		
५.	सम्बन्धित नापी कार्यालयको फाँटबाट मागदावी बमोजिम (मालपोत कार्यालयको पत्र अनुसार) कित्ताकाट गरी नापीबाट प्रमाणित गरी मालपोतमा पेश गर्ने ।		
६.	नापी कार्यालयबाट प्राप्त बाटोको कित्ताकाट बमोजिमको जग्गा टिप्पणी उठाई उक्त बाटोलाई नेपाल सरकारको नाममा निर्णय गराई बाटो कायमको लागि समिति (सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको प्रमुख, नापी कार्यालयको प्रमुख, स्थानीयनिकायको प्रतिनिधि) बाट सिफारिश गराउने ।		
७.	बाटो कायम भईसकेपछि नक्सामा कति नम्बर कित्ता हो त्यो कित्ता राखी मंसी भराउने काम गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

फाईल, कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : मुद्दाको फाइल तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	फाइलको छनौट गर्ने	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> अदालतमा तयार गरिने वा अदालतका बहस गर्न जाने मुद्दा सँग सम्बन्धित कानून, नजिर एवम् बहस नोट समेतका कागजातलाई खोजेको वेला पाउने गरी फाइल तयार गर्ने । अदालत कार्यविवरण निर्देशिका
२.	फाइलिंग प्रकार र रंग निश्चित गर्ने	फाइल, फित्ता, पन्चिंग मेसिन, फाइल डिभाइडर, फ्लाग ।	
३.	पक्ष विपक्षको नाम, थर, वतन, मुद्दाको किसिम, मुद्दा नं., मुद्दा परेको साल, अदालत वा न्यायाधीकरणको नाम, फाँट, न्यायाधीश तोकिएको भए निजको नाम, पेशी तोकिएकोमा क्रमानुसार पेशीको मिति, आदेश भएमा आदेशको व्यहोरा, फैसला भएको भए फैसला मिति, न्यायाधीशको नाम, फैसला वा आदेशको संक्षिप्त व्यहोरा, पक्ष विपक्षको कानून व्यवसायीको नाम फाइलमा उल्लेख गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> मुद्दाको फाइल तयार गर्ने ।	
४.	मुद्दाको प्रारम्भ देखि हालसम्मका फिराद पत्र, अभियोग पत्र, प्रतिउत्तर पत्र, बयान समेतका कागज क्रमशः मिति अनुसार राख्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> फाइलिंग व्यवस्थासम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड बमोजि भएको । 	
५.	सम्बन्धित कागज सजिलैसँग छुट्याउने गरी विभिन्न रंगका चिनो राख्ने । कागजातको पञ्जिका तयार पार्ने ।		
६.	अदालतको फाइल तयार गर्दा कति वर्ष पछि लिखत सडाउने हो भन्ने अ.व.को २१ बमोजिमको ढाँचामा कागजात राख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फाइल, फित्ता, पन्चिंग मेसिन, फाइल डिभाइडर, फ्लाग

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले फाइलिंग गर्ने र सो फाइललाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : कम्पनीको फाइल तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	फाइलको छनौट गर्ने	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <p>फाइल, फित्ता, पन्चिंग मेसिन, फाइल डिभाइडर, फ्लाग ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>कम्पनीको फाइल तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> कम्पनीको फाइलिंग मापदण्ड बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> फाइलिंग प्रणालीको सैद्धान्तिक ज्ञान । फाइलिंग व्यवस्थाको व्यवहारिक पक्षको ज्ञान ।
२.	फाइलको फाइलिंग प्रकार निश्चित गर्ने		
३.	फाइलको अगाडि नाम, संकेत नं. लेख्ने ।		
४.	शुरुको मिति अनुसार क्रमशः कागजहरू राख्दै जाने ।		
५.	संस्थाको प्रबन्धपत्र, नियमावली दर्ता गर्दा दिइने निवेदन देखि संस्थाको प्रबन्ध पत्र, नियमावली, साधारण सभा वा सञ्चालक समितिको माइन्ट्युट, र अन्य कागजात समेत स्पष्ट विषय देखिने गरी मितिको आधारमा राख्ने ।		
६.	फाइलमा आवश्यकता अनुसार फाइलिंग गर्ने ।		
७.	विभिन्न किसिमको रंगको प्रयोग गरी विषय वा वर्षगत वर्गिकरण गर्ने ।		
८.	कागजातको पंजिका तयार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फाइल, फित्ता, पन्चिंग मेसिन, फाइल डिभाइडर, फ्लाग

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले फाइलिंग गर्ने र सो फाइललाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा
सैद्धान्तिक : १घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : संस्थाको फाइल तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	फाइलको छनौट गर्ने	<u>दिईएको (Given):</u> फाइल, फित्ता, पन्चिंग मेसिन, फाइल डिभाइडर, फ्लाग । <u>कार्य (Task):</u> संस्थाको फाइल तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • संस्थाको फाइलिंग मापदण्ड बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● फाइलिंग प्रणालीको सद्व्यवस्था ज्ञान । ● फाइलिंग व्यवस्थाको व्यावहारिक पक्षको ज्ञान ।
२.	फाइलको फाइलिंग प्रकार निश्चित गर्ने		
३.	फाइलको अगाडि नाम, संकेत नं. लेख्ने ।		
४.	शुरुको मिति अनुसार क्रमशः कागजहरू राख्दै जाने ।		
५.	संस्थाको विधान दर्ता गर्दा दिइने निवेदन देखि संस्थाको विधान, माइन्ट्युट, र अन्य कागजात समेत स्पष्ट विषय देखिने गरी मितिको आधारमा राख्ने ।		
६.	फाइलमा आवश्यकता अनुसार फाइलिंग गर्ने ।		
७.	विभिन्न किसिमको रंगको प्रयोग गरी विषय वा वर्षगत वर्गिकरण गर्ने ।		
८.	कागजातको पंजिका तयार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फाइल, फित्ता, पन्चिंग मेसिन, फाइल डिभाइडर, फ्लाग

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले फाइलिंग गर्ने र सो फाइललाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : फैसला/मिलापत्र बमोजिम दाखिल खारेजको फाइल तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	फैसला र मिलापत्रको कागज बमोजिम निवेदन तयार गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> ● फाइलिंग व्यवस्थापनको ज्ञान ● मालपोत ऐन २०३४ ● जग्गा नाप जाँच ऐन २०१९ ● मुलुकी ऐन दण्ड सजायको महल ●
२.	सोही बमोजिमको निवेदनमा सही सनाखत तोक लगाई फैसला/मिलापत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको मोठ रोकका भिडाउने ।	<u>कार्य (Task):</u> फैसला मिलापत्र बमोजिमको दा.खा.को फाइल तयार गर्ने	
३.	सम्बन्धित मुद्दा फाँटमा लगी फैसला/मिलापत्र बमोजिमको दा.खा. निर्णय गर्न लगाउने । (निर्णय प्रक्रिया अन्य फाइलमा मात्रै)	<u>मापदण्ड (Standard):</u> ● फाइलिंग व्यवस्थापनको मापदण्ड बमोजिम भएको ।	
४.	फैसला वा मिलापत्र बमोजिम जग्गाको हकमा कित्ताकाट गर्नुपर्दा नापी कार्यालयलाई कित्ताकाटको लागि लेखि पठाउने ।		
५.	कित्ताकाट भई आए बमोजिम राजश्व मालपोत तिर्नुपर्ने भए मालपोत कार्यालयको निर्णय बमोजिम राजश्व बुझाई कम्प्युटर फाटमा लगी इन्ट्री गराई पूर्जा निकाली मोठमा लगी श्रेस्ता कायम गराई जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा बनाउन लगाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरुले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरुको सुरक्षित तवरले फाइलिंग गर्ने र सो फाइललाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने

मोड्युल ३ : लिखत तयार पार्ने ।

सब मोड्युल ३.१ निवेदन तयार पार्ने ।

समय : २६ घण्टा (सै) + ३२ घण्टा (ब्या) = ५८ घण्टा

बर्णन (Description): यस सहजिकरण गर्ने मोड्युल अर्न्तगत निवेदन तयार पार्ने संग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु निवेदन तयार पार्ने संग सम्बन्धित निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

- १ घर कायमको निवेदन तयार गर्न ।
- २ नामसारीको निवेदन तयार गर्न ।
- ३ रजिष्ट्रेशन पासको निवेदन तयार गर्न ।
- ४ तीनपुस्ते/फोटो टाँसको निवेदन तयार गर्न ।
- ५ प्रतिलिपी उतार निवेदन तयार गर्न ।
- ६ दृष्टी बन्धक लगत कट्टाको निवेदन तयार गर्न ।
- ७ जन्मदर्ताको निवेदन तयार गर्न ।
- ८ विवाह दर्ताको निवेदन तयार गर्न ।
- ९ घर बाटोको सिफारिसको निवेदन तयार गर्न ।
- १० मोही नामसारीको निवेदन तयार गर्न ।
- ११ मोही लगतकट्टा/बांडफांडको निवेदन तयार गर्न ।
- १२ बसाई सराईको निवेदन तयार गर्न ।
- १३ मृत्युदर्ताको लागि निवेदन तयार गर्न ।
- १४ शान्ती सुरक्षाको लागि निवेदन तयार गर्न ।
- १५ जाहेरी दर्खास्त तयार गर्न ।
- १६ सम्पत्ती रोक्का/फुकुवा बारे निवेदन तयार गर्न ।
- १७ सम्बन्ध बिच्छेद बारे निवेदन तयार गर्न ।
- १८ कोर्ट फि राख्न असमर्थ भएको भनी दिने निवेदन तयार गर्न ।
- १९ नाता प्रमाण बारे निवेदन तयार गर्न ।
- २० उमेर सच्याउने निवेदन तयार गर्न ।
- २१ नागरिकताको लागि निवेदन तयार गर्न ।
- २२ म्याद/तारिख थाम्ने निवेदन तयार गर्न ।
- २३ त्रुटि सच्याउने निवेदन तयार गर्न ।
- २४ दोहोरो लगत कट्टा सम्बन्धि निवेदन तयार गर्न ।
- २५ संरक्षक/ प्रतिनिधित्वको निवेदन तयार गर्न ।
- २६ हकसाफीको निवेदन तयार गर्न ।
- २७ मुल्लवि राख्ने/ जगाउने निवेदन तयार गर्न ।

कार्यहरु(Tasks) :

- १ घर कायमको निवेदन तयार गर्ने ।
- २ नामसारीको निवेदन तयार गर्ने ।

- ३ रजिष्ट्रेशन पासको निवेदन तयार गर्ने ।
- ४ तीनपुस्ते/फोटो टाँसको निवेदन तयार गर्ने ।
- ५ प्रतिलिपी उतार निवेदन तयार गर्ने ।
- ६ दृष्टी बन्धक लगत कट्टाको निवेदन तयार गर्ने ।
- ७ जन्मदर्ताको निवेदन तयार गर्ने ।
- ८ विवाह दर्ताको निवेदन तयार गर्ने ।
- ९ घर बाटोको सिफारिसको निवेदन तयार गर्ने ।
- १० मोही नामसारीको निवेदन तयार गर्ने ।
- ११ मोही लगतकट्टा/बांडफांडको निवेदन तयार गर्ने ।
११.१ मोही लगत कट्टा निवेदन तयार गर्ने
- १२ बसाई सराईको निवेदन तयार गर्ने ।
- १३ मृत्युदर्ताको लागि निवेदन तयार गर्ने ।
- १४ शान्ती सुरक्षाको लागि निवेदन तयार गर्ने ।
- १५ जाहेरी दर्खास्त तयार गर्ने ।
- १६ सम्पत्ती रोकका/फुकुवा बारे निवेदन तयार गर्ने ।
- १७ सम्बन्ध विच्छेद बारे निवेदन तयार गर्ने ।
- १८ कोर्ट फि राख्न असमर्थ भएको भनी दिने निवेदन तयार गर्ने ।
- १९ नाता प्रमाण बारे निवेदन तयार गर्ने ।
- २० उमेर सच्याउने निवेदन तयार गर्ने ।
- २१ नागरिकताको लागि निवेदन तयार गर्ने ।
- २२ म्याद/तारिख थाम्ने निवेदन तयार गर्ने ।
- २३ त्रुटि सच्याउने निवेदन तयार गर्ने ।
- २४ दोहोरो लगत कट्टा सम्बन्धि निवेदन तयार गर्ने ।
- २५ संरक्षक/ प्रतिनिधित्वको निवेदन तयार गर्ने ।
- २६ हकसाफीको निवेदन तयार गर्ने ।
- २७ मुल्लबि राख्ने/ जगाउने निवेदन तयार गर्ने ।

कार्य बिश्लेषण (**Task Analysis**)

(निवेदन तयार पार्ने)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १ घण्टा
सैद्धान्तिक : घण्टा
ब्याबहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : घर कायमको निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	चाहिने आवश्यक कागजातहरू जुटाउन सल्लाह गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> • <u>दिईएको (Given):</u> • कलम, सादा कागज, स्ट्याम्प प्याड, टिकट • <u>कार्य (Task):</u> • घर कायमको निवेदन तयार गर्ने • <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मालपोत ऐन र जग्गा नापजाँच ऐन बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ • मालपोत ऐन २०३४ • जग्गा नाप जाँच ऐन २०१९
२	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नागरिकता, मालपोत रसिद, सहित गा.वि.स तथा वडा कार्यालयबाट मा.पो.का.को लागि सिफारिस ल्याउन लगाउने । घर जग्गाको चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर चुक्ता, नक्सा पासको कागज, भवन निर्माण, स्थायी इजाजत पत्र संलग्न गर्न लगाउन ल्याउने ।		
३	घर कायम गरी पाउँ भन्ने निवेदन तयार गर्ने ।		
४	निवेदनमा निवेदकको सही गराउने ।		
५	रु १० को टिकट टाँस गर्ने ।		
६	तोक लगाउने ।		
७	दर्ता गर्ने ।		
८	सम्बन्धित मोठ फाँटमा मोठ रोक्का भिडाउने ।		
९	सम्बन्धित फाँटबाट टिप्पणी उठाई सदर गराउने ।		
१०	घर कायमको व्यहोरा श्रेस्तामा कायम गराउने ।		
११	सम्बन्धित अधिकृतको हस्ताक्षर गराई प्रमाणित गराउने ।		
१२	दर्ता चलानी फाँटमा छाप लगाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

कलम, सादा कागज, स्ट्याम्प प्याड, टिकट

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : नामसारीको निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक कागजात जुटाउन सल्लाह गर्ने ।	<p>दिइएको (Given): कागज, कलम, टिकट, गम, स्ट्याम प्याड</p> <p>कार्य (Task): नामसारीको निवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> स्वायत्त शासन ऐन, मालपोत ऐन र मुलुकी ऐनको व्यवस्था बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ मालपोत ऐन २०३४ मुलुकी ऐन जग्गा पजनीको २ (क) मुलुकी ऐन अपुतालीको महल
२	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, नागरिकता, मालपोत रसिद, स्थानीय निकायको सिफारिश, नाता प्रमाणित पत्र, मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्ने ।		
३	हकदारहरूको निवेदन तयार गरी हस्ताक्षर गराउने र मञ्जुरी दिनुपर्ने भए सोको निवेदन तयार गरी सनाखत गराउने ।		
४.	कागज पत्र तयार गरी फायल तयार गर्ने ।		
५.	तोक लगाउने ।		
६.	दर्ता गर्ने मुद्दाफाँटमा सनाखत गराउने ।		
७.	मोठ रोक्का आदेश गराउने ।		
८.	सम्बन्धित फाँटमा गई मोठ रोक्का भिडाउने ।		
९.	मुद्दा फाँटमा गई निर्णय गराउँदा पुस्ता खप्टिएकोमा, नाम थर वतन फरक परेमा ३५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी स्थानीय निकायको प्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन गरी नामसारी गर्ने पर्चा तयार गर्ने । ३५ दिन भित्र नामसारी गर्न नगएमा मुलुकी ऐन जग्गा पजनीको २(क) बमोजिम दस्तुर बुझाउने ।		
१०.	मुद्दा फाँटका फाँटवालाको सही गराउने ।		
११.	मालपोत अधिकृतबाट फाईल सदर गराउने ।		
१२.	सदर भएपछि मुद्दा फाँटको नामसारी रेकर्ड पुस्तिकामा मोठ चलान गर्ने ।		
१३.	सो फाईल मोठ फाँटमा बुझाई कम्प्युटर ईन्ट्री गराउने र नयाँ जग्गा धनीका नामको जग्गा धनी पूर्जा निकाल्ने ।		
१४.	सो नयाँ पूर्जा सम्बन्धित मोठ फाँटमा लगी नामसारी भएका व्यक्तिहरूको फोटो टाँस गरी श्रेस्ता कायम गर्न लगाउने ।		
१५.	नयाँ जग्गा धनीहरूको नामसारी भएको श्रेस्तामा मालपोत अधिकृतबाट फोटो प्रमाणित गराउने ।		
१६.	श्रेस्ता प्रमाणित भएपछि पूर्जामा मालपोत कार्यालयको छाप, अधिकृतको छाप लगाई काम सम्पन्न गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

कागज, कलम, टिकट, गम, स्ट्याम प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : रजिष्ट्रेशन पासको निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	मालपोत कार्यालयलाई सम्बोधन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कलम, कागज, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> रजिष्ट्रेशन पासको निवेदन तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • निवेदनको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम भएको ।	• निवेदन तयार गर्ने सैद्धान्तिक ज्ञान
२	निवेदनको व्यहोरामा जिल्ला, न.पा.वा. गा.वि.स. वडा नं. कित्ता नं. , सिट नं. र क्षेत्रफल खुलाउने ।		
३	उक्त व्यहोरा खुलाई सकेपछि रजिष्ट्रेशन पारित गरी पाउँ भन्ने व्यहोरा लेख्ने ।		
४	रु. १० को टिकट टाँस गर्ने ।		
५	जग्गा रजिष्ट्रेशन पारित गर्दा सम्बन्धित रजिष्ट्रेशन फाँटले दिने टोकन यसै निवेदनमा लगाउन लगाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : तिनपुस्ते/फोटो टाँसको निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक पर्ने कागजात जुटाउन सल्लाह गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>सादा कागज कलम, स्ट्याम्प प्याड, गम</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>तीन पुस्ते फोटो टाँसको निवेदन तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> निवेदनको लेखन सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> मालपोत ऐन मालपोत नियमावली मालपोत निर्देशिका
२	गा.वि.स./न.पा.बाट फोटो टाँस गरी, तिनपुस्ते समेत खुलाई नागरिकता नम्बर मिति खुलाई सिफारिस ल्याउने ।		
३	फोटो टाँस गर्न र तिनपुस्ते कायम गर्न बाँकी रहेको हुँदा सो व्यहोरा जनाई निवेदन तयार गर्ने ।		
४.	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, तिरो रसिद, नागरिकताको फोटोकपी, गा.वि.स.को सिफारिस, निवेदकलाई निवेदनमा दस्तखत गराउने ।		
५.	तोक लगाउने ।		
६.	दर्ता गर्ने ।		
७.	सनाखत गराउने ।		
८.	मोठ रोकका भिडाईदिन लगाउने ।		
९.	ज.ध.को श्रेस्तामा फोटो टाँस गरी तिनपुस्ते कायम गर्न सम्बन्धीत फाँटबाट टिप्पणी सदर गराई फोटोमा फाँटवालाको हस्ताक्षर गराउने र कैफियत व्यहोरा जनाउने ।		
१०.	उक्त श्रेस्तामा मालपोत अधिकृतबाट प्रमाणित गराई फोटो प्रमाणित गर्न लगाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

सादा कागज कलम, ल्याप्चे छाप, गम

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : प्रतिलिपि उतार निवेदन ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कुन कागजको प्रतिलिपि उतार गर्ने हो त्यसको पहिचान गर्ने । सरोकारवाला हो वा होइन पहिचान गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, हुलाकको टिकट, स्ट्याम्प प्याड, गम <u>कार्य (Task):</u> प्रतिलिपि उतार निवेदन तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल	• मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल
२	सोमा निवेदन विषय वस्तु अनुसारको तयार पार्ने र वस्तु अनुसारको कागजातहरू पेश गर्ने ।		
३	नगरिकताको फोटोकपी पेश गर्नुपर्ने ।		
४	नातामा मिले निवेदकको निवेदनमा सहिछाप सनाखत गराउने ।		
५	निवेदनलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा अधिकृतको तोक लगाउने ।		
६	निवेदनमा नियम अनुसारको हुलाक टिकट टाँस्ने ।		
७	कार्यालयले तोकेको अनुसार राजश्व तिर्ने ।		
८	प्रतिलिपि निकाली सकेपछि नियम अनुसारको टिकट टाँसी अधिकार प्राप्त कर्मचारीको सही र कार्यालयको छाप लगाई सेवाग्राहीलाई दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, हुलाकको टिकट, स्ट्याम्प प्याड, गम

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : दृष्टि बन्धकी लगतकट्टा निवेदन तयार पार्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	दृष्टि बन्धकीको लिखत तमसुकको सककल, रोकका फुकुवा सम्बन्धी कागजात, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपि, दृष्टिबन्धकी व्यक्तिगत र वित्तिय संस्था गरी दुई किसिमको हुने हुँदा ऋणी र धनी दुवैलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कलम, सादा पेपर, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन लेखनसम्बन्धी सैदान्तिक ज्ञान ।
२	ऋणी र धनीको नागरिकता फोटोकपी र संस्थासँगको छाप भएमा संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्ति छाप सहित उपस्थित गराउने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
३	मालपोत कार्यालयलाई सम्बोधन गरी निवेदन लेख्ने ।	दृष्टि बन्धकी लगत कट्टा निवेदन तयार पार्ने ।	
४	तोक लगाउने ।		
५	दर्ता गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	तामेली शाखामा कागजातसहित निवेदन बुझाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन लेखनसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम भएको 	
७	सम्बन्धित फाँटवालाबाट लगत कट्टाका गराई सो को व्यहोरा पूर्जा र लिखतमा लेख्न लगाउने ।		
८	ऋणी र धनीको सही छाप गराउने ।		
९	कट्टा भएपछि प्रमाणित गराउने र वित्तिय संस्थाको हकमा सम्बन्धित प्रतिनिधिबाट रोकका ठेलीमा दस्तखत गराइ छाप लगाउने		
१०	कम्प्यूटर वा श्रेस्तामा फुकुवा गराउने र फुकुवा भएपछि पारित लिखतलाई रद्द गराउने		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कलम, कागज, ल्याप्चे प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : विवाह दर्ताको निवेदन तयार गर्ने

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	विवाह गर्ने पति पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र सहित आफूले विवाह गरेको स्थान र मिति यकिन गरी तीन पुस्ते विवरण सहित सम्बन्धित निकायको पञ्जीकाधिकारी समक्ष उपस्थित हुने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> ● विवाह दर्ता ऐन सम्बन्धी ज्ञान ● स्थानीय स्वायत्त साशन ऐन
२.	सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट उपलब्ध गराउने विवाह दर्ताको तोकिएको फारम भर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
३.	प्रचलित कानून बमोजिम दस्तुर बुझाउने ।	घरबाटो सिफारिशको निवेदन तयार गर्ने ।	
४.	स्थानीय पञ्जीकाधिकारीबाट विवाह दर्ता प्रमाण पत्र प्रमाणित गराई लिने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● विवाह दर्ता ऐन र स्थानीय स्वायत्त साशन ऐन बमोजिम भएको । 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : जन्म दर्ताको निवेदन तयार पार्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा उपस्थित भई बालबालिकाको जन्म मिति र स्थान किटानी साथउल्लेख गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कलम, सादा पेपर, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन लेखनसम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान ।
२	सम्बन्धीत स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट उपलब्ध गराउने फारममा माथि १ नं बमोजिमको व्यहोरा भरी पेश गर्ने ।		
३	तोक लगाउने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	दर्ता गर्ने ।	जन्म दर्ताको निवेदन तयार गर्ने ।	
५	प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर बुझाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट प्रमाणित गराई जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र लिने ।	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन लेखनसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम भएको 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कलम, कागज, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : बाटोको सिफारिसको निवेदन तयार गर्ने

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत बुझाएको रसिद, नागरिकता प्रमाण पत्र र सम्बन्धीत जग्गाको नक्सासमेत संकलन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नागरिकताको फोटोकपी, ज.ध. प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी, नापी नक्सासँगै राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन लेखन सम्बन्धि सैद्धान्तिक ज्ञान ● स्थानीय स्वायत्त साशन ऐन २०५५
२.	वडा नं., कि.नं. र क्षेत्रफल खुलाई सम्बन्धित स्थानीय निकाय र वडा सचिवलाई सम्बोधन गरी निवेदन तयार पार्ने।		
३.	स्थानीय निकायबाट निवेदनमा तोक लगाई फिल्डमा प्राविधिक खटाउन लगाउने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४.	घरबाटोको अवस्था सम्बन्धित प्राविधिकबाट निरिक्षण गराई घरबाटोको विवरण खुलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व तिर्ने ।	घरबाटो सिफारिशको निवेदन तयार गर्ने ।	
५.	स्थानीय निकायका अधिकारीबाट घर बाटोको सिफारिसमा हस्ताक्षर गराउने र प्रमाणित गराउने, कार्यालयको छाप लगाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> ● स्थानीय स्वायत्त साशन ऐन बमोजिम भएको ।	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : मोही नामसारीको निवेदन ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	मोहियानी हकको प्रमाण पत्र, नागरिकता, जग्गाको फिल्ड बुक, जग्गा धनीलाई कुत वाली बुझाएको रसिद, मोहिको मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाण पत्र, स्थानीय निकायको मोहि नामसारी सम्बन्धी सिफारिश तयार गर्ने	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> भूमी सम्बन्धी ऐन २०२१
२	भूमी सुधार कार्यालयमा उपस्थित भई निवेदन पेश गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> मोही नामसारीको निवेदन तयार गर्ने	
३	निवेदनमा भूमी सुधार अधिकारीबाट तोक लगाई फाँटबाट सनाखत गराई सनाखत प्रमाणित पश्चात २ नं अनुसूचि, ७ नम्बर फाँटवारी भिडाउन लगत शाखामा पठाउने	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
४	भूमी सुधारबाट माग दावीको जग्गाको साविक फिल्ड बुक र मोठको विवरण मालपोत कार्यालयबाट मगाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> भूमी सम्बन्धी ऐन बमोजिम भएको । 	
५	माथि २ नं मा उल्लेखित कार्य सम्पन्न भएपछि समबन्धित फाँटबाट मोहि नामसारी गर्न आवश्यक परेमा जग्गाधनीलाई उपस्थित गराई मोही यकिन गराई मोही नामसारी गर्न टिप्पणी सदर गराई मोहि नामसारी गरि मोहीको प्रमाण पत्र लिने ।		
६	माथि ५ नं को कार्य सम्पन्न भएपछि सो को जानकारी श्रेस्तामा जनाउन मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउन लगाउने ।		
७	भूमी सुधार कार्यालयबाट प्राप्त पत्र बमोजिम श्रेस्तामा मोहि नामसारी भएको जनाउन लगाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : मोही बाँडफाँडको निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, मोही हकको प्रमाण पत्र, नागरिकता, मालपोत तिरेको रसिद, जग्गाको नक्सा संकलन गर्ने	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड,	<ul style="list-style-type: none"> भूमी सम्बन्धी ऐन, २०२१ तथा नियमावली
२	मोही बाँडफाँड गरी गरी पाउनको लागि सम्बन्धित भूमीसुधार कार्यालयको लागी निवेदन तयार पार्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
३	मोही बाँडफाँडको हकमा मोहीको मृत्युभएको अवस्थामा बाँडफाँड गर्नु पर्दा स्थानीय निकायको मोहि नामसारी तथा लगत कट्टा समेतको सिफारिस पत्र लिई निवेदनसाथ संलग्न गर्ने ।	मोही लगत कट्टा/बाँडफाँडको निवेदन तयार गर्ने ।	
४.	उक्त कार्य गर्नको लागि जग्गा धनी र मोहीको बीचमा तर्फ समेत उल्लेख गरी बाँडफाँड गर्न लेखिएको निवेदन कार्यालयमा तोक लगाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none">भूमी सम्बन्धी ऐन बमोजिम भएको ।	
५.	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा पेश गर्ने ।		
६.	सम्बन्धित फाँटबाट निवेदनमा सही सनाखत गरी प्रमाणित गराउने ।		
७.	मोहीको २ नं अनुसूची , ७ नं फाँटवारी र वचत भिडाउने ।		
८.	सम्बन्धित जग्गाको साविक फिल्ड बुक र मोठको विवरण मालपोतबाट भिकाउने (साविक कित्ता नं कित्ता काट भई विभिन्न कित्ता भएको अवस्थामा प्लट रजिष्टर नापीबाट भिकाउने) ।		
९.	भूमीसुधार कार्यालयमा उल्लेखित कागजात तयार भएपछि मोही बाँडफाँड गर्दा नरम करम मिलाई आधा आधा बाँडफाँड गर्न निर्णय गराउने ।		

१०.	माथि ९ नं बमोजिमको निर्णय कार्यान्वयनको लागि मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउने ।		
११.	भूमी सुधार कार्यालयबाट प्राप्त निर्णय पत्र र निवेदन सहित मालपोत कार्यालयमा बाँडफाँडको लागि पेश गर्ने (मोही दाखिल खारेज)		
१२.	मथि ११ नं बमोजिमको निवेदनलाई तोक लगाई सम्बन्धित फाँडबाट सनाखत गर्ने ।		
१३.	निवेदनमा मोठ रोकका भिडाई नापी कार्यालयलाई भूमीसुधार कार्यालयको मोही बाँडफाँडको पत्र बमोजिम कार्यान्वयनको लागि नापीमा लेखि पठाउने ।		
१४.	मालपोत कार्यालयको पत्र अनुसार कित्ता काट गरी (मोही बाँडफाँड) मालपोतमा ल्याउने		
१५.	नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट गरी आए बमोजिम मालपोत कार्यालयबाट मोही बाँडफाँड सम्बन्धी टिप्पणी सदर गराई निर्णय गराउने ।		
१६.	प्रचलित कानून बमोजिम दाखिल खारिज दस्तुर लाग्ने भएमा बुझाई मोठ श्रेस्ता तयार गर्नको लागि मिसिल मोठमा लाने ।		
१७.	सम्बन्धित फाँटबाट प्राप्त निर्णय मिसिल बमोजिम श्रेस्ता पुर्जा तयार गरी साविकको मोहीको नाम कट्टा गरी मोही महलमा जोत खाली बनाई श्रेस्ता पुर्जा खडा गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : मोही लगत कट्टा निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित कार्यहरू तथा समस्याहरूको विषयमा छलफल गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> भूमी सम्बन्धी ऐन, २०२१ तथा नियमावली
२	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा , मालपोत तिरेको रसिद, नागरिकता प्रमाण पत्र, सम्बन्धीत स्थानीय निकायको सिफारिश संकलन गर्ने ।	कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	
३	माथि २ नं. मा उल्लेखित कागजात संलग्न राखी निवेदन तयार गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४.	निवेदन सम्बन्धीत भूमीसुधार कार्यालयमा पेश गरी तोक लगाउने ।	मोही लगत कट्टाको निवेदन तयार गर्ने ।	
५.	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा पेश गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६.	पेश गरिएको निवेदनमा सनाखत गराउने र सम्बन्धीत फाँटबाट सम्बन्धीत मालपोत कार्यालयमा साविक फिल्ड बुक र मोठको विवरणको लागि पत्राचार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> भूमी सम्बन्धी ऐन र नियम बमोजिम भएको । 	
७.	सम्बन्धीत मालपोत कार्यालय तथा नापी कार्यालयबाट भूमी सुधार कार्यालयको पत्र बमोजिम फिल्ड बुक र मोठको विवरण भूमीसुधार कार्यालयमा पेश गर्ने ।		
८.	भूमीसुधार कार्यालयको लगत फाँटबाट मोहीको २ नं अनुसूची, जग्गा धनीको ७ नं फाँटवारी एवम् वचत भिडाउने ।		
९.	माथि उल्लेखित कार्यहरू पुरा भए पछि मोही लगत कट्टा गर्ने निर्णय सम्बन्धित भूमीसुधार अधिकारीबाट गराउने ।		
१०.	सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि र भूमीसुधार कार्यालयको पत्र बमोजिम सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लगि तोक लगाई, दर्ता गरी श्रेस्ता र पुर्जामा मोही कट्टा भएको व्यहोरा जनाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १. घण्टा

ब्यावहारिक : १. घण्टा

कार्य (Task) : बसाई सराईको निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आफू कुन स्थानमा बसिरहेको हो र उपरान्त कुन स्थानमा बसाई सरी जाने यकिन गरि नागरिकता प्रमाण पत्र सहित सम्बन्धीत पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा उपस्थिति हुने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड,	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५
२	कुनै एक ठाउँमा बसोबास गरी रहेको व्यक्ति अर्को ठाउँमा सरी जाने कार्य का लागि निवेदन तयार गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> बसाई सराईको निवेदन तयार गर्ने	
३	निवेदन तोक लगाई दर्ता गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
४	उक्त निवेदनलाई सम्बन्धित फाँटमा पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन बमोजिम भएको 	
५	स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर बुझाई बसाई सराईको प्रमाण पत्र लिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १ घण्टा

सैद्धान्तिक : घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : मृत्यु दर्ताको निवेदन ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित स्थानीय निकायको अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निवेदन लेख्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>मृत्यु दर्ताको निवेदन ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
२	निवेदनमा मृत्यु भएको व्यक्तिको तिनपुस्ते खुलाउने, पुरुष वा महिला, बालकको नाम, स्थान खुलाउने वा कारण खुलाउने । मृतक, विवाहित वा अविवाहितको बारेमा स्पष्ट गरी खुलाई लेख्ने । मृत्यु भएको मिति, स्थान समेत उल्लेख गर्ने । मृतकको नाता र हक खानेहरूको नाम र नाता प्रमाणित खुलाउने ।		
३	निवेदनमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख अधिकृतको तोक लगाई निवेदकको नागरिकतासहित निवेदन दर्ता गर्ने ।		
४	सम्बन्धी स्थानीय कर्मचारी र निवेदक मृतकको सम्बन्धित ठेगानामा गई सरजीमिन गरी सो विवरण पेश गर्ने ।		
५	सम्बन्धी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट सो विवरण यकिन गरी मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन लगाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १. घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : शान्ति सुरक्षाको लागि निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित पक्षसँग छलफल गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सरकारी नियम सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा सम्बन्धी ज्ञान । ● स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
२	कुन विषय वारे शान्ति सुरक्षा गर्नुपर्ने हो त्यो व्यहोरा बुझ्ने ।	कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	
३	मर्का परेको व्यहोरा पुलिसकेप कागजमा लेख्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	निवेदन लेख्दा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय हो, कि प्रहरी परिसरमा हो त्यो कार्यालयको प्रमुखलाई सम्बोधन गरी निवेदन लेख्ने ।	शान्ति सुरक्षाको लागि निवेदन तयार गर्ने	
५	निवेदनमा घटना भए घटना भएको मिति, स्थान र घटनाको विवरण उल्लेख गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	निवेदनमा घटना भएको व्यहोरा र पीडकहरूको नाम थर वतन समेत स्पष्ट खुलाई निवेदन दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी ऐन बमोजिम भएको 	
७	सो निवेदनमा निवेदकको सही छाप गरी सम्बन्धित कार्यालयमा गई तोक लगाई जिल्ला प्रशासन वा प्रहरी कार्यालयमा दर्ता गर्ने ।		
८	सम्बन्धीत जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयबाट दर्ता गरेको निवेदन सहित शान्ति सुरक्षा दिनु भन्ने सो कार्यालयको पत्र त्र सहितको शान्ति सुरक्षा उपलब्ध गराउने वारेको आदेश पत्र सम्बन्धी स्थानीय शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने कार्यालयमा पेश गर्ने		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : जाहेरी दरखास्त तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित पक्षसँग छलफल गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ र नियमावली ● मुलुकी ऐन सम्बन्धी ज्ञान
२	के सम्बन्धी जाहेरी दिने हो, त्यो बुझ्ने ।		
३	निवेदन नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने ।		
४	दरखास्त वा सूचना दिने व्यक्तिको नाम, थर ठेगाना उल्लेख गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> जाहेरी दरखास्त तयार गर्ने	
५	कुन मुद्दा सम्बन्धी अपराध गरेको त्यो खुलाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	अपराध गर्ने व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना, हुलिया उल्लेख गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन र मुलुकी ऐन बमोजिम भएको 	
७	अपराध भएको वा भईरहेको वा हुने सम्बन्धित ठाउँ, मिति स्थान उल्लेख गर्ने ।		
८	दरखास्त वा सूचनाको व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।		
९	अपराधसँग सम्बन्धित सबुद प्रमाण भए सो कुरा र साक्षीसमेतको नाम उल्लेख गर्ने ।		
१०	दरखास्तवालाको सही छाप र निवेदन गरेको दिनको मिति उल्लेख गर्ने ।		
११	माथि उल्लेख गरिए अनुसारको जाहेरी दरखास्त सम्बन्धीत कार्यालयबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नेपाली कागज, स्ट्याम्प प्याड, कलम, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : सम्पत्ति रोक्का फुकुवा ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित निकायबाट रोक्का रहेको कार्यालयमा गई सम्बन्धित निवेदकले निवेदन दर्ता गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>सम्पत्ति रोक्का फुकुवाको निवेदन</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐनको अदालती बन्दोवस्तको महल बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐनको अदालति बन्दोवस्तको महल
२	यसरी दर्ता भइ आएको निवेदन उपर सम्बन्धीत अदालत, बैंक वा संस्थाबाट विभिन्न मितिमा रोक्का भएका सम्पत्तिहरूको पत्र समबन्धित कार्यालयमा पठाउन लगाउने ।		
३	रोक्का रहेको ठेली सि.नं. किता नं. क्षेत्रफल समेत खोली सम्बन्धीत कार्यालयमा प्रतिनिधिको परिचय पत्र समेत राखि सम्बन्धित कार्यालयमा गई तोक लगाई दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा गई सम्बन्धित निकाय वा व्यक्ति दुवै पक्षको सहीछाप सनाखत गराई प्रमाणित गराई सम्पत्ति रोक्का फुकुवा वा अन्य अड्डा अदालतको फुकुवा गराउने ।		
४.	सो फुकुवा भएको पत्र बमोजिम सम्बन्धीत रोक्का फाँट, कम्प्युटर फाँटबाट रोक्का फुकुवा गराउने ।		
५.	श्रेस्ता र पुर्जामा जनिएको भए सो पत्र बमोजिम सम्बन्धित फाँटको कर्मचारीको रातो मसिले फुकुवा भएको सहि गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : सम्बन्ध विच्छेद बारे निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित व्यक्तिको कुरा सुन्ने र कृन आधारमा सम्बन्ध विच्छेद हुनुपर्ने हो सो यकिन गर्ने ।	<p>दिईएको (Given): नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड</p> <p>कार्य (Task): सम्बन्ध विच्छेदको निवेदन तयार गर्ने</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ऐन कानूनको रित पुर्याई सम्बन्धित कार्यालय वा अदालतमा निवेदन दायर भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> • संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ सम्बन्धी ज्ञान । • अ.ब. ७५, १०८ नं. र लोग्ने स्वास्थ्यीको महल सम्बन्धी ज्ञान । • न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ७ सम्बन्धी अधिकार क्षेत्रको ज्ञान । • कागज जाँचको महल निवेदन दायर भएको ।
२	सम्बन्धीत उजुरीकर्ताको नागरिकता, विवाह दर्ता सहित पुरुष भए जुन ठाउँमा बसेको हो त्यो ठाउँको स्थानीय निकायमा गई निवेदन तयार गरी दर्ता गराउने ।		
३	महिला भए निजको नागरिकता, विवाह दर्ता सहित फिराद पत्र तयार गरी सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा दायर गर्ने ।		
४	अदालतमा सम्बन्ध विच्छेदको निवेदन दर्ता गर्दा सम्बन्धीत पक्षले फोटो टाँस गर्नु पर्ने । विवाह भएको मिति, सन्तान भए नभएको व्यहोरा र महिलाले निवेदन गर्ने समयमा आफु गर्भवती भए नभएको उल्लेख गर्नुपर्ने ।		
५	अंश लिएर सम्बन्ध विच्छेद गर्ने कि अंश नलिएर गर्ने त्यो सम्बन्धित केटी पक्षबाट उल्लेख गर्ने ।		
६	केटा पक्षले गर्दा गहनाहरू फिर्ता माग्ने भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्ने ।		
७	सम्बन्ध विच्छेदको माग गर्ने पक्षको पाँच वर्ष मुनीको वा पाँच वर्ष माथिको के कति सन्तान छन सो उल्लेख गरी सम्बन्ध विच्छेद भए पश्चात कसले पालन पोषण गर्ने हो स्पष्ट खुलाउने ।		
८	मुलुकी ऐन लोग्ने स्वास्थ्यी महल बमोजिमका प्रावधानहरू आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्ने ।		
९	अधिकार क्षेत्र उल्लेख गर्ने ।		
१०	अ.ब. २९ नं. न्याय प्रशासन ऐन २०४८ को दफा ७ अन्तर्गत को अधिकार क्षेत्र उल्लेख गर्ने ।		
११	अ.ब. ७५ नं. को दस्तुर उल्लेख गर्ने		
१२	प्रचलित कानून अनुसार लाग्ने दस्तुर बुझाई सम्बन्धीत कार्यालय वा अदालतमा दर्ता गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : कोर्ट फि राख्न असमर्थ भएको भनी निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पक्षसँग छलफल गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>कोर्ट फी राख्न असमर्थ भएको भनी निवेदन तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> कोर्ट फि ऐन र जिल्ला अदालत नियमावली अनुसार भएको 	<ul style="list-style-type: none"> कोर्ट फि ऐन २०१७ सम्बन्धी ज्ञान । जिल्ला अदालत नियमावली
२	छलफल पश्चात कोर्ट फि तिर्न नसक्नाको कारण पत्ता लगाउने ।		
३	सम्बन्धित व्यक्ति कोर्ट फि राख्न नसक्ने भएमा सम्बन्धित आफू बसेको स्थानीय निकायबाट सिफारिस ल्याउन लगाउने ।		
४	त्यसरी सिफारिस ल्याउँदा सम्बन्धित व्यक्तिको आर्थिक स्थिति नाजुक भएको हुँदा कोर्ट फि राख्न सक्दैन भन्ने व्यहोराको सिफारिश ल्याउनु पर्ने ।		
५	सिफारिस सहित सम्बन्धित अदालतमा नेपाली कागजमा निवेदन लेखी कोर्ट फि राख्न सक्दैन भन्ने व्यहोराको निवेदन लेख्नुपर्ने ।		
६	त्यस्तो निवेदन सम्बन्धित फाँटमा तोक लगाई दर्ता गराई निर्णयको लागि ईजलाशसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : २ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : नाता प्रमाणितबारे निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पक्षसँग सोधपुछ गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>नाता प्रमाण वारे निवेदन तयार गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावली २०५६ बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्बन्धी ज्ञान । स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ सम्बन्धी ज्ञान ।
२	के विषयमा नाता प्रमाणित गर्ने हो बुझ्ने ।		
३	नाता प्रमाणित गर्दा नागरिकता, नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिसँग आफ्नो नाता खुल्ने कागजात संकलन गर्ने । मान्छे मरेपछि उसका हकदारले हामी यति जना नाता प्रमाणित भित्रका मानिस हौ भनी निवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्ने ।		
४	स्थानीय निकायको प्रमुखलाई सम्बोधन गरी निवेदन तयार गर्ने र स्थानीय निकायमा पेश गर्ने ।		
५	त्यहाँबाट सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भए बुझि जो जे गर्नु पर्ने हो त्यो बुझी नाता प्रमाणित गरी दिनुपर्ने ।		
६	सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट तयार भएको नाता प्रमाण पत्रमा निवेदकका फोटो टाँसी नागरिकता नं समेत प्रमाणित गरी लिनुपर्ने ।		
११	दरखास्त वालाको पुरा नाम थर ठेगाना उल्लेख गरी ल्याप्चे सहीछाप गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : उमेर सच्याउने निवेदन तयार पार्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित व्यक्तिसँग उमेर सच्याउनु पर्ने विषयमा आवश्यक सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल सम्बन्धी ज्ञान
२	उमेर सच्याउनु पर्ने कागजात यकिन गरी तयार गर्ने ।	कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	
३	निवेदनमा भएको उमेर सच्याउन का लागि सम्बन्धित निकायमा यो कारणले उमेर सच्याउनु परेको हो भनी किटानीसाथ को व्यहोरा उल्लेख गरी पेश गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> उमेर सच्याउने निवेदन तयार पार्ने	
४	सम्बन्धित निकायमा पेश भएको निवेदन माथि तोक लगाइ दर्ता गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
५	दर्ता गरिएको निवेदनमा सनाखत प्रमाणित गराई सम्बन्धित अधिकारीबाट निर्णय गराई उमेर सच्याइ प्रमाणित गरी लिनुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल बमोजिम भएको । 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कलम, कागज, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : नागरिकताको लागि निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित सेवाग्राहीसँग नागरिकता लिने व्यक्तिको उमेर, नेपाली नागरिक वा वंशज वा अंगीकृत के हो सो बारे सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता ऐन, २०६३ ● नागरिकता नियमावली
२	सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकता ऐन २०६३ बमोजिम तयार गरिएको नागरिकता को दरखास्त फारम भर्ने ।		
३	माथि २ नं मा उल्लेख भए बमोजिमको फारममा जन्म दर्ताको कागज, उमेर खुलेको अन्य कागज र छोरा छोरीको भए अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि, नागरिकता लिने व्यक्तिको तिनपुस्ते भरी फोटो र टिकट टाँसी सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्ने ।	नागरिकताका लागि निवेदन तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता ऐन र नियम बमोजिम भएको । 	
४.	सम्बन्धित स्थानीय निकायको अधिकारीबाट उक्त नागरिकताको दरखास्त फारममा सिफारिश(प्रमाणित) गराई जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पेश गर्ने ।		
५.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सो फारममा तोक लगाई दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने ।		
६.	तोक लगाएपछि सम्बन्धित अधिकारीबाट सनाखत गराई अभिभावकको सहिच्छाप गर्न लगाउने ।		
७.	सनाखत पश्चात सम्बन्धित फाँटमा पुर्याई दर्ता कित्तावमा फोटोसमेत टाँसी निवेदकको नागरिकता तयार गर्न लगाउने ।		
८.	नागरिकताको प्रमाण पत्र तयार भएपछि तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई नागरिकता प्रमाण पत्र लिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कलम, कागज, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : म्याद तारेख थाम्ने निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित पक्षसँग सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड <u>कार्य (Task):</u> म्याद तारेख थाम्ने निवेदन तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐन अदालति बन्दोवस्तको महल भमोजिम भएको ।	• मुलुकी ऐनको अदालति बन्दोवस्तको महल
२	कुन मुद्दाको म्याद थाम्ने हो त्यो बुझ्ने ।		
३	कति दिन गुज्रेको म्याद तारिख थमाउनु पर्ने हो सो कुरा यकिन गर्ने ।		
४	प्रचलित ढाँचा अनुसार निवेदन तयार गर्ने ।		
५	सम्बन्धित अड्डा अदालतलाई सम्बोधन गरी गुज्रेको तारेख थामी पाउँ भन्ने निवेदन लेख्ने ।		
६	पक्ष र विपक्षीको नाम लेख्ने ।		
७	मुद्दा नं. सहित विषय उल्लेख गर्ने र मु.ऐन अ.ब. ५९ नं. बमोजिम थमाउँदा ३० दिन मध्ये गुज्रेको पहिला वा दोस्रो वा तेस्रो पटक के हो सो पनि उल्लेख गर्ने ।		
८	सम्बन्धित फाँटमा गई तोक लगाई दर्ता गर्ने ।		
९	कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर बुझाई दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फाँटबाट तारिख लिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : त्रुटि सच्याउने निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्बन्धित व्यक्तिसँग सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ का दफा ५१ सम्बन्धी ज्ञान । ● पुनरावेदन अदालत नियमावली २०४८ सम्बन्धी ज्ञान । ● सर्वोच्च अदालत नियमावली २०४९ सम्बन्धी ज्ञान । ● विशेष अदालत ऐन
२	अड्डा अदालतमा पेश भएका लिखत वा अन्य कागजमा कुन अक्षर, शब्द वा अंक सच्याउनुपर्ने हो सो यकिन गर्ने ।	कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	
३	त्यसरी यकिन भएको अक्षर, शब्द वा अंक सच्याउन(संशोधन) पर्ने हो सोको लागि प्रचलित ऐन, नियमको दफा समेत उल्लेख गरी निवेदन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> त्रुटि सच्याउने निवेदन तयार गर्ने	
४	सम्बन्धित निकाय, अड्डा/अदालत मा माथि ३ नं.मा उल्लेख भएको कानुनी अंग पुर्याई निवेदन पेश गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
५	सम्बन्धित निकाय, अड्डा/अदालतमा पेश भएको निवेदनमाथि त्रुटि सच्याउने निर्णय गराई लिने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ का दफा ५१, पुनरावेदन अदालत नियमावली २०४८, सर्वोच्च अदालत नियमावली २०४९ बमोजिम भएको 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : दोहोरो लगत कट्टा सम्बन्धी निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सेवाग्राहीसँग दोहोरो लगत कट्टा सम्बन्धमा जानकारी लिने ।	दिईएको (Given): कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड कार्य (Task): दोहोरो लगत कट्टा सम्बन्धी निवेदन तयार गर्ने मापदण्ड (Standard): <ul style="list-style-type: none"> जग्गा नाप जाँच र मालपोत ऐन बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा नाप जाँच ऐन २०१९ मालपोत ऐन २०३४
२	नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाणपूजा, मालपोत रसिद, साविक भए लिखत, फिल्ड बुक, कित्ता काट भएको हकमा प्लट रजिष्टर संकलन गर्ने ।		
३	मथि २ नं बमोजिमको कागजात संलग्न गरी सम्बन्धित मालपोतलाई सम्बोधन गरी दोहोरो लगत कट्टा गरी पाउँ भनी निवेदन तयार गर्ने ।		
४.	के के कारणले दोहोरो पर्न गएको हो त्यो उल्लेख गर्ने ।		
५.	निवेदन सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पेश गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट टोक लगाइ दर्ता गर्ने ।		
६.	दर्ता भएको निवेदनलाई सम्बन्धित फाँटमा पुर्याई सनाखत सरिछाप गराई प्रमाणित समेत गराई रोक्का र मोठको लागि आदेश गराई सम्बन्धित मोठमा लाने ।		
७.	मोठ फाँटबाट उक्त जग्गाको रोक्का ,मोठ र दोहोरो परेको (जग्गाको समेत) भिडाई पुनः फाँटमा लाने ।		
८.	रोक्का मोठ भिडाई सके पश्चात सम्बन्धित फाँटबाट आवश्यक परेमा साविक फिल्ड बुक समेत भिकाई दोहोरो लगत कट्टा गर्न निर्णय गराउने ।		
९.	फाँटबाट दोहोरो लगत कट्टाको निर्णय भएर आएपछि लगत कट्टा हुनुपर्ने जग्गाको दोहोरो लगत कट्टा गरी सो को व्यहोरा श्रेस्ता पुर्जामा जनाई कैफियत प्रमाणित गर्नुपर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : संरक्षक प्रतिनिधित्व निवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कुन प्रयोजनको लागि संरक्षक राख्नुपर्ने हो सो को कारण सहित विवरण लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महल
२	नाबालक, असाहय, वृद्धहरूको हकमा उहाँहरूले प्राप्त गर्ने सम्पत्ति वा विक्री गर्ने श्री सम्पत्ति तथा अड्डा अदालतमा मुद्दा मामिला गर्दा समेत के मा संरक्षक बस्ने हो सो निर्धारण गर्ने ।	कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	
३	संरक्षक बस्ने व्यक्ति एकाघरको नभए नजिकको नातेदार वा सो पनि नभए हेरविचार गर्ने व्यक्ति हुनुपर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> संरक्षक प्रतिनिधित्व निवेदन तयार गर्ने	
४	माथि ३ नं मा उल्लेख भएको संरक्षक बस्ने व्यक्तिको नागरिकता आवश्यक पर्ने भएकोले सो संकलन गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none">मुलुकी ऐन अदालति बन्दोवस्तको महल बमोजिम भएको ।	
५	प्रचलित कानून बमोजिमको संरक्षक वस्तु पर्नाको कारण खुलाई निवेदन तयार गर्ने ।		
६	उक्त संरक्षकको निवेदन तयार भए पछि सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : हकसाफी निवेदन तयार पार्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सेवाग्राहीसँग हकसाफी गर्नुपर्ने कारणका सम्बन्धमा सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> हकसाफी निवेदन तयार पार्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐन लेनदेनको व्यवहारको महल बमोजिम भएको ।	• मुलुकी ऐनको लेनदेन व्यवहारको महल
२	हकसाफी गर्न पाउने कानुनी हकदार हो कि होइन सन्धी सर्पन पर्ने हकसाफी गर्न पाउने हदम्याद छ छैन यकिन गर्ने ।		
३	हकसाफी गर्न पाउने कानुनी अधिकारसहित आफूसँग भएको प्रमाण राखि मालपोत कार्यालयमा हक हस्तान्तरण हुँदा भएको लिखत बमोजिमको मुल्य र रजिष्ट्रेशन दस्तुर समेत जम्मा गरी धरौटी बापत बुझाई हक निखनाई पाउँ भनी सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने ।		
४	हकसाफी गर्ने निवेदकको नाम र विरुद्धमा विपक्षीको नाम उल्लेख गर्नुपर्छ ।		
५	हकसाफी निवेदन गर्ने व्यक्ति सन्धी सर्पन पर्ने व्यक्ति तिनपुस्ते भित्रको हुनुपर्ने । मोहीको हकमा जग्गाधनीले मोहीको मञ्जुरी बिना विक्री गरेको जग्गामा हकसाफी गर्न पाउने ।		
६	सन्धी सर्पन परेको कारण स्पष्ट किटानीका साथ निवेदनमा उल्लेख गर्ने ।		
७	उक्त निवेदन सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पेश गरी निवेदनमा तोक लगाई सनाखत गराई दर्ता गरी निवेदकलाई तारेखमा राख्ने ।		
८	विपक्षीलाई उपस्थितिको लागि म्याद जारी गर्न लगाउने ।		
९	विपक्षी उपस्थित भएपछि मुद्दा पेशीमा चढाउन लगाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : मुलतवी राख्ने जगाउने निवेदन तयार ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कुन मुद्दा के का लागि मुलतवी राख्ने वा जगाउने हो पक्षसँग सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन लेख्ने ढाँचा सम्बन्धी ज्ञान । ● मुलुकी ऐन अदालति बन्दोवस्तको महल
२	मुलतवी राख्ने वा जगाउने मुद्दा कुन अड्डा अदालतमा चलिरहेको यकिन गर्ने ।		
३	मुद्दा मुलतवी राख्नु पने वा जगाउनु पर्ने कारण सहित उल्लेख गरी निवेदन तयार गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	सो निवेदनमा वादी, प्रतिवादीको नाम लेख्ने, मुद्दा नं उल्लेख गर्ने । ।	मुलतवि राख्ने जगाउने निवेदन तयार गर्ने	
५	दस्तुर लाग्ने भए सो सहित उल्लेख गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	अड्डा अदालतमा चलिरहेको मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म यो मुद्दा अ.ब. १२ नं बमोजिम मुलतवी राख्ने निवेदन तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● मुलुकी ऐन अदालति बन्दोवस्तको महल बमोजिम भएको । 	
७	प्रचलित कानून बमोजिम दस्तुर बुझाई सम्बन्धित निकायमा निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित अड्डाका अधिकारीबाट आदेश गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरुले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरुको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

सब मोड्युल ३.२ अदालति लिखत तयार पार्ने/सहजिकरण गर्ने ।

समय : १३ घण्टा (सै) + २२ घण्टा (ब्या) = ३५ घण्टा

बर्णन (Description): यस सहजिकरण गर्ने मोड्युल अर्न्तगत अदालति लिखत तयार पार्ने/सहजिकरण गर्ने संग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु अदालति लिखत तयार पार्ने/सहजिकरण गर्ने संग सम्बन्धित निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

- १ फिराद पत्र तयारी गर्ने ।
- २ प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने ।
- ३ साधारण वारिसनामा तयार गर्ने ।
- ४ अधिकृत वारिसनामा तयार गर्ने ।
- ५ तायदाती फांटबारी तयार गर्ने ।
- ६ विगो भराई/ चलनचलाई/वण्डा छुट्टयाउने लिखत तयार गर्ने ।
- ७ सकारनामा तयार गर्ने ।
- ८ मुचुल्का तयार गर्ने ।
- ९ साक्षी हाजिर/वकपत्र गराउने ।
- १० मिलापत्रको दरखास्त/मिलापत्र तायर गर्ने ।
- ११ मन्जुरनामा तयार गर्ने ।
- १२ पुनरावेदन पत्र तयार गर्ने

कार्यहरु(Tasks) :

- १ फिराद पत्र तयारी गर्ने ।
- २ प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने ।
- ३ साधारण वारिसनामा तयार गर्ने ।
- ४ अधिकृत वारिसनामा तयार गर्ने ।
- ५ तायदाती फांटबारी तयार गर्ने ।
- ६ विगो भराई/ चलनचलाई/वण्डा छुट्टयाउने लिखत तयार गर्ने ।
- ७ सकारनामा तयार गर्ने ।
- ८ मुचुल्का तयार गर्ने ।
- ९ साक्षी हाजिर/वकपत्र गराउने ।
- १० मिलापत्रको दरखास्त/मिलापत्र तायर गर्ने ।
- ११ मन्जुरनामा तयार गर्ने ।
- १२ पुनरावेदन पत्र तयार गर्ने

कार्य बिश्लेषण (**Task Analysis**)

(अदालति लिखत तयार पार्ने/सहजिकरण गर्ने)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) : फिरादपत्र तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पक्ष सँग सोधपुछ गर्ने	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>फिरादपत्र तयार गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> कागज जाँचको महलको ज्ञान । न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ७ अनुसारको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धित ज्ञान । जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ को नियम ५६ को फिराद नक्कल दस्तुर सम्बन्धित ज्ञान । मु.ऐन अ.ब. २९ र ८२ नं. को ज्ञान ।
२.	के सम्बन्धी मर्का परेको हो गुनासा सुन्ने ।		
३.	पक्षको मर्का अनुसार को कुन मुद्दा गर्ने हो सो सम्बन्धी जानकारी दिने, लिने ।		
४.	पक्षको मर्का अनुसारको फिरादपत्र लेख्ने ।		
५.	टाइप भईसकेपछि सम्बन्धित कानून व्यवसायीले किनारामा कानून व्यवसायीबाट सही गर्ने र अर्को पानामा पानै पिच्छे, सही गराउने (गर्ने)		
६.	दर्ता गर्दा सम्बन्धित अदालतको फिराद शाखाका प्रमुखसँग फिराद जाँच गराउने ।		
७.	फिरादपत्र जिल्ला अदालत नियमावलीले तोकेको ढाँचा अनुसार तयार गर्ने ।		
८.	एक पेजमा ३२ हरफ भन्दा बढी नहुने गरी तयार गन		
९.	सम्बन्धित पक्षलाई मर्का परेको विषयमा सम्बन्धित ऐन कानून दफा उल्लेख गरी फिराद तयार गर्ने ।		
१०.	फिराद तयार गर्दा हदम्याद, हकदैया, क्षेत्राधिकार, देवानी फौजदारी समेत छुट्याई तयार गर्ने ।		
११.	फिराद गर्नेको कानून बमोजिम अदालतमा बुझाउन पर्ने दण्ड जरिवाना वा विगो वा कोर्ट फी बुझाउन बाँकी छ कि छैन सो को लगत भिडाउने ।		
१२.	अदालतको फाइलमा फौजदारी भए फौजदारी फाइलमा देवानी भए देवानी फाइलमा फाइल खडा गर्ने ।		
१३.	फाइल खडा गर्दा पहिले सम्बन्धित पक्षलाई जाने फिरादको फोटोकपी कति जना हो त्यति जनालाई मुद्दा गर्ने पक्षको नागरिकता, वारेसनामा भए वारेसनामा, सकार नामा, फिरादपत्र तारेख पर्चा, तायदाती फारम गरी फाइल खडा गर्ने ।		
१४.	मुद्दा गर्ने सम्बन्धित पक्षलाई प्रत्येक फिरादको पानाको माथि बन्द, तल बन्द को सही गर्ने र सही गरेको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउनु पर्ने ।		
१५.	कोर्ट फी लाग्ने देवानी मुद्दाको हकमा कोर्ट फी के कति लाग्ने हो सो उल्लेख गर्ने ।		
१६.	फिरादपत्र दर्ता गर्दा लाग्ने कोर्ट फी र अन्य दस्तुर बुझाउने । सम्बन्धित पक्षको ठेगाना उल्लेख गरी सम्बन्धित अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कलम, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फुलिस्केप कागज, नेपाली कागज, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) : प्रतिउत्तरपत्र तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पक्षलाई आएको म्याद अनुसारको म्याद भित्र प्रतिउत्तर पत्र लेख्ने	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ • न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ • मुलुकी ऐनको अदालति बन्दोवस्त
२.	प्रतिउत्तरपत्र म्याद थमाएर दर्ता गर्ने भए सो को लागि छुट्टै निवेदन लेख्ने ।		
३.	फिरादमा लेखिएको कुराहरूलाई बुँदागत रूपमा कानुन उल्लेख गरी खण्डन गर्ने ।		
४.	कुनै नजिरको उल्लेख गर्नु पर्ने भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।		
५.	साक्षी र कुनै लिखत वा प्रमाण भए सो को समेत उल्लेख गर्ने वा प्रमाणस्वरूप पेश गर्ने ।		
६.	सम्बन्धित अदालतमा प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर बुझाउने ।		
७.	प्रतिउत्तर पत्र दिने व्यक्ति धेरै भए एकलै वा सामूहिक रूपमा दिन सक्ने ।		
८.	जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ को प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कलम, कम्प्यूटर, फुलिस्केप कागज, नेपाली कागज, स्ट्र प्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : साधारण वारेसनामा तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सम्बन्धित पक्षहरूसँग सोधपूछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> साधारण वारेसनामा तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्त , रजिष्ट्रेशनको महल, र मु.ऐन कागज जाँचको महल बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्त सम्बन्धी ज्ञान • रजिष्ट्रेशनको महल • ढाँचा सम्बन्धी ज्ञान • मु.ऐन कागज जाँचको महल सम्बन्धी ज्ञान ।
२.	के कामको लागि वारेस दिने हो त्यो सोध्ने ।		
३.	वारेस दिने र वारेस लिनेको तिनपुस्ते लेख्ने ।		
४.	कुन विषय, काम, सँग सम्बन्धित हो त्यो वारेसनामामा खुलाउने ।		
५.	मुद्दामा दिने भए मु.नं. समेत खुलाउने ।		
६.	कम्प्यूटर टाइप गर्ने ।		
७.	कागज तयार भएपछि वारेस दिने व्यक्तिको सहि छाप गर्न लगाउने ।		
८.	बायाँ किनारामा २ जना साक्षी र एक जना लेखकको सही छाप गराउने ।		
९.	सही छाप भएपछि कुन प्रयोजनको लागि दिएको हो सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फुलिस्केप कागज, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : अधिकृत वारेसनामा तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सम्बन्धित पक्षसँग सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> अधिकृत वारेसनामा तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मु.ऐन अ.व. ७१ (ख) र रजिष्ट्रेशन ११ (क) नं. र मुलुकी ऐन कागज जाँच महल बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • मु.ऐन अ.व. ७१ (ख) र रजिष्ट्रेशन ११ (क) नं. बमोजिम को ज्ञान • मुलुकी ऐन कागज जाँच महल सम्बन्धी ज्ञान ।
२.	के कामको लागि दिने हो त्यो सोध्ने ।		
३.	कागजपत्र मार्ने, जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा, नागरिकता, मालपोत रसिद, अधिकृत वारिसनामा दिने र लिनेको तिन प्रति फोटो पक्षसँग लिने ।		
४.	अधिकृत वारेसनामा लिने दिने व्यक्ति सम्बन्धित जिल्ला अदालतबाट र विदेशमा भए सम्बन्धित राजदूतवास वा वाणिज्य दुतावासबाट अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित गराउने ।		
५.	अदालती बन्दोवस्तको ७१ ख र रजिष्ट्रेशनको महलको ११ (क) नं बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी वारेसनामा तयार गरी प्रमाणित गराई सहीछाप गरी लिने ।		
६.	अधिकृत वारेसनामा मुद्दा गर्नको लागि वा आफूले सम्पत्ति हस्तान्तरण दुवैको लागि गर्न सकिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, पन्चिंग मेशिन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : तायदाति फाँटवारी तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पक्षसँग सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> तायदाती फाँटवारी तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी.ऐन अंशबण्डाको महल बमोजिम भएको ।	• मुलुकी ऐन अंशबण्डाको महल
२.	वादी पक्षले गर्ने कि प्रतिवादी पक्षले गर्ने ।		
३.	तायदाती अंश मुद्दामा सम्बन्धित अदालतबाट आदेश भए पछि मागिने ।		
४.	तायदाती फाँटवारी वादीपक्ष भए वादी पक्षबाट लेख्ने, प्रतिवादी भए प्रतिवादी पक्षबाट दाखिल गर्ने ।		
५.	पक्षले आफ्नो नाउँमा भएको चल सम्पत्ति ऋणधन सबै व्यहोरा उल्लेख गरी लेख्ने, लुकाई छिपाई राखेको ठहरे पत्ता लगाउने एकलौटी खानु भन्ने उल्लेख गर्ने र आफुसँग कुनै सम्पत्ति नभए सोही व्यहोरा उल्लेख गरी तायदाति तयार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : विगो भराई चलन चलाई बण्डा छुट्याउने लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सम्बन्धित पक्षसँग सोधपुछ गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>विगो भराई चलन चलाई बण्डा छुट्याउने लिखत तयार गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन दण्ड सजायको महल बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन दण्ड सजायको महल बमोजिम को ज्ञान ।
२.	मुद्दा फैसला कहिले भएको हो यकिन गर्ने ।		
३.	फैसला को नक्कल (प्रमाणित) लिने ।		
४.	मु.ऐन दण्ड सजाएको ४२ नं. को म्याद भित्र निवेदन गर्ने ।		
५.	निवेदन लेख्दा फैसलाको ठहर खण्डमा उल्लेख भएको व्यहोरा उल्लेख गरी निवेदन लेख्ने ।		
६.	निवेदन लेखेपछि सम्बन्धित निवेदकको निवेदनमा सही गराउने ।		
७.	निवेदन चेक गराउने र तोक लगाउने ।		
८.	दर्ता गर्ने, रसिद काट्ने तोक लगाउने ।		
९.	सम्बन्धित व्यक्तिको प्रत्येक पानामा माथि र तल बन्दमा सही र छाप दाहिने हातको लगाउने ।		
१०.	सम्बन्धित अदालतको तहसिल शाखामा निवेदन दर्ता भएपछि सम्बन्धित फाँटबाट तारेख पर्चा लिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : सकारनामा तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पक्षसँग आवश्यक कागजातका वारेमा सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> सकारनामा तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐनको अदालति बन्दोवस्त बमोजिम भएको ।	• मुलुकी ऐनको अदालति बन्दोवस्त
२.	कुन मुद्दामा वारेस दिएको हो उल्लेख गर्ने ।		
३.	वारेस अख्तियारनामा दिई पठाएकोले सो मुद्दामा निजको ऐन बमोजिम वारेस भए तोकिएको तारेखमा रुजु हाजिर रहूँला, अदालतबाट लागेको दण्ड, जरिवाना, दसौद सरकारी विगो कोर्ट फि मैले बुझाउन बाँकी छैन भन्ने उल्लेख गरी कागज तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्ने । ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : मुचुल्का तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सम्बन्धित पक्षसँग सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ ● अदालति बन्दोवस्तको महल ● देवानी मुचुल्का सम्बन्धी कार्यविधि ● जिल्ला अदालत नियमावली २०५२
२.	के सम्बन्धी मुचुल्का तयार गर्ने हो त्यो कामको प्रकृतिको आधारमा मुचुल्का तयार गरिने ।	कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	
३.	मुचुल्का तयार गर्दा खान तलासी मुचुल्का, सर्जमिन मुचुल्का, दाखिल खारेज मुचुल्का, सर्जमिन मुचुल्का दुर्घटना मुचुल्का वा अन्य प्रकारका मुचुल्का तयार गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> मुचुल्का तयार गर्ने	
४.	मुचुल्का गर्दा मुचुल्का गर्नेले कुन घटनाको सम्बन्धमा सम्बन्धमा गरेको हो सो को यथार्थ विवरण लेखि सम्बन्धित कार्यालयमा सहिछाप सहित आफै वा डोरमार्फत पेश गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> ● सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९, अदालति बन्दोवस्तको महल, देवानी मुचुल्का सम्बन्धी कार्यविधि र जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ बमोजिम भएको ।	
५.	प्रत्येक मुचुल्कामा उपस्थित हुने व्यक्तिहरूको सहिछाप गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : साक्षी हाजिर/बकपत्र गराउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पहिले पक्षसँग सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> साक्षी हाजिर/बकपत्र गराउने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • प्रमाण ऐन, २०३१ र मुलुकी ऐनको अदालति वन्दोवस्तको महल बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमाण ऐन, २०३१ • मुलुकी ऐनको अदालति वन्दोवस्तको महल • निवेदन लेख्ने ढाँचा सम्बन्धित ज्ञान । • बकपत्र को नमुना बमोजिम फाँटवालाको बकपत्र गराउने ज्ञान ।
२.	कुन मुद्दाको साक्षी हाजिर गराउने हो मुद्दा उल्लेख गर्ने		
३.	मुद्दा अनुसार वादी पक्ष भए वादीको फिरादमा उल्लेख भएका साक्षी प्रतिवादी भए प्रतिउत्तर खण्डका साक्षी, पेट बोलीका भए पेट बोली भित्रका साक्षी उल्लेख गरी निवेदन दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : मिलापत्र दरखास्त तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	वादी र प्रतिवादी दुवै पक्षसँग सरसल्लाह गर्ने ।	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>मिलापत्र दरखास्त मिलापत्र तयार गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन अ.व. १८२ नं. सम्बन्धी ज्ञान । वादीको फिराद पत्र र प्रतिवादीको प्रतिउत्तर सम्बन्धी ज्ञान । निवेदनको ढाँचा र मिलापत्र लेख्ने ज्ञान भएको हुनुपर्छ । 	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन अ.व. १८२ नं. सम्बन्धी ज्ञान । वादीको फिराद पत्र र प्रतिवादीको प्रतिउत्तर सम्बन्धी ज्ञान । निवेदनको ढाँचा र मिलापत्र लेख्ने ज्ञान भएको हुनुपर्छ ।
२.	के कसरी मिल्न चाहेको हो त्यो कुरा बुझ्ने ।		
३.	सोही कुरा उल्लेख गरी यसो भन्ने वादी यसो भन्ने प्रतिवादी भै हामी मिल्न आएका छौं । मिल्न आएको व्यहोरा के त भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी मिलापत्रको दरखास्त लेख्ने ।		
४.	दरखास्त लेखेपछि दुवै पक्षलाई सुनाउने र दुवै पक्षको निवेदनमा सही छाप गराउने ।		
५.	सही छाप सँगै मिलापत्र पनि लेख्ने ।		
६.	संयुक्त मिलापत्रको निवेदन सँगै मिलापत्र पनि तयारी गरी निवेदन र मिलापत्र सम्बन्धित फाँटमा देखाउने ।		
७.	निवेदन देखाई सकेपछि सम्बन्धित फाँटबाट दर्ता भनेपछि दर्ता, रसिद काटी सम्बन्धित फाँटमा दिने ।		
८.	सम्बन्धित फाँटबाट इजलास समक्ष पेश गरी मिलापत्रमा शिर खण्डमा सम्बन्धित अदालतका न्यायाधीशको नाम उल्लेख गरी मिलापत्रमा भएको व्यहोरा दुवै पक्षलाई सुनाउने, के कारणलेमिलापत्र गर्न चाहेको हो प्रष्ट उल्लेख गर्ने ।		
९.	दुवै पक्षले सुने पछि दुवै पक्षको सही छाप गराई मुलुकी ऐन अदालति बन्दोवस्तको १८२ नं. बमोजिम सम्बन्धित अदालतमा न्यायाधीशको सही गराउनुपर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : मञ्जुरीनामा तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	मञ्जुरीनामा मञ्जुरी दिने व्यक्तिको तिनपुस्ते ठेगाना र पक्ष र विपक्षी नाम, मुद्दाको नाम, नम्बर र मञ्जुरी लिनेको तिनपुस्ते उल्लेख गर्नुपर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> मञ्जुरी नामा तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • अदालतले तोकेको ढाँचा बमोजिम भएको ।	• अदालतले तोकेको ढाँचा सम्बन्धी ज्ञान
२.	आफ्नो कुन पक्ष हो त्यो पक्षको मञ्जुरीनामा लेख्नुपर्ने ।		
३.	कुन मुद्दा हो के कारणले मञ्जुरीनामा दिईएको हो मञ्जुरीनामामा सबै व्यहोरा खुलाउनु पर्ने ।		
४.	मञ्जुरी नामा सम्बन्धित मञ्जुरी नामा लिने व्यक्तिबाट उक्त कार्य वा मुद्दा मिलापत्र भएमा मेरो मञ्जुरी छ भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्ने		
५.	मञ्जुरीनामा बसेर लेखेको स्थान उल्लेख गर्नुपर्ने ।		
६.	बायाँ किनारामा दुई जना साक्षी र लेखकको नाउँ उल्लेख गर्नुपर्ने		
७.	मञ्जुरीनामा मुद्दा मिलापत्र गर्ने वा अन्य काम गर्ने दिइन्छ त्यसमा शिरमा मञ्जुरी लिने व्यक्तिको सही र छाप लगाउने र अड्डाले यो मञ्जुरीनामा मैले पेश गरेको छु । व्यहोरा साचो हो भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहला बुझाउँला भनी अड्डाले सहीछाप गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने ।

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : पुनरावेदन पत्र तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पक्षसँग सोधपुछ गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● पुनरावेदन अदनालत नियमावली २०४९ सम्बन्धी ज्ञान ● मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महल ● नजीर सम्बन्धी ज्ञान ● सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ज्ञान । ● न्याय प्रशासन ऐन २०४८
२.	कुन मुद्दामा पुनरावेदन गर्ने हो । त्यो पक्ष सँग मुद्दाको फैसलाको प्रमाणित नक्कल र तामेली म्यादको कागज लिने र अन्य उक्त मुद्दाका आवश्यक कागजात माग्ने ।	कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	
३.	पुनरावेदनपत्र तयार गर्दा कुन अदालतबाट कुन मितिमा फैसला भएको हो, न्यायाधीशको नाम, पक्ष, विपक्षको नाम, मुद्दाको नाम, फैसला भएको मिति र फैसलाको जानकारी भएको मिति अनिवार्य उल्लेख हुनुपर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४.	पुनरावेदन लेख्दा कुन अदालतको फैसला उपर हो सो उल्लेख गर्नु पर्ने	पुनरावेदन पत्र तयार गर्ने ।	
५.	सम्बत २० सालको देवानी भए देवानी नभए फौजदारी नं. उल्लेख गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६.	पुनरावेदन लेख्दा जिल्ला अदालतले गरेको फैसलालाई खण्डन हुनेगरी कानूनका दफा उल्लेख गरी नजिर लाग्ने भए नजिरसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● पुनरावेदन अदनालत नियमावली २०४९ बमोजिम भएको । 	
७.	कोर्ट फी लाग्नेमा कोर्ट फी राख्ने र नलाग्नेमा पुनरावेदन दस्तुर साथै राखी पुनरावेदन अदालतको नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

सब मोड्युल ३.३ मालपोत लिखत तयार पार्ने

समय : २० घण्टा (सै) + २३ घण्टा (ब्या) = ४३ घण्टा

वर्णन (Description): यस सहजिकरण गर्ने मोड्युल अर्न्तगत मालपोत लिखत तयार पार्ने संग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु मालपोत लिखत तयार पार्ने संग सम्बन्धित निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

- १ राजिनामा लिखत तयार गर्ने ।
- २ कपाली तमसुक तयार गर्ने ।
- ३ अंश बुझेको भरपाई तयार गर्ने ।
- ४ हालै देखिको बकसपत्र तयार गर्ने ।
- ५ शेष पछिको बकसपत्र तयार गर्ने ।
- ६ अंशवण्डाको लिखत तयार गर्ने ।
- ७ सगोलनामा तयार गर्ने ।
- ८ बन्धकी लिखत तयार गर्ने ।
- ९ दर्ताफारी लिखत तयार गर्ने ।
- १० हकवाला वीचको छोडपत्रको लिखत तयार गर्ने ।
- ११ धर्मपुत्र / धर्मपुत्रीको लिखत तयार गर्ने ।
- १२ मानो जोडीएको / मानो छुट्टिएको लिखत तयार गर्ने ।
- १३ घरायसी लिखत तयार गर्ने ।
- १४ चकलाबन्दी / सट्टा पट्टाको लिखत तयार गर्ने ।
- १५ अष्टलोहको लिखत तयार गर्ने ।
- १६ दानपत्र तयार गर्ने ।
- १७ छोडपत्रको लिखत तयार गर्ने ।
- १८ जमानतको लिखत तयार गर्ने ।
- १९ कबुलियतनामा को लिखत तयार गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

- १ राजिनामा लिखत तयार गर्ने ।
- २ कपाली तमसुक तयार गर्ने ।
- ३ अंश बुझेको भरपाई तयार गर्ने ।
- ४ हालै देखिको बकसपत्र तयार गर्ने ।
- ५ शेष पछिको बकसपत्र तयार गर्ने ।
- ६ अंशवण्डाको लिखत तयार गर्ने ।
- ७ सगोलनामा तयार गर्ने ।
- ८ बन्धकी लिखत तयार गर्ने ।
- ९ दर्ताफारी लिखत तयार गर्ने ।
- १० हकवाला वीचको छोडपत्रको लिखत तयार गर्ने ।
- ११ धर्मपुत्र / धर्मपुत्रीको लिखत तयार गर्ने ।
- १२ मानो जोडीएको / मानो छुट्टिएको लिखत तयार गर्ने ।
- १३ घरायसी लिखत तयार गर्ने ।
- १४ चकलाबन्दी / सट्टा पट्टाको लिखत तयार गर्ने ।
- १५ अष्टलोहको लिखत तयार गर्ने ।
- १६ दानपत्र तयार गर्ने ।
- १७ छोडपत्रको लिखत तयार गर्ने ।
- १८ जमानतको लिखत तयार गर्ने ।
- १९ कबुलियतनामा को लिखत तयार गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (**Task Analysis**)

(मालपोत लिखत तयार पार्ने)
कार्य विश्लेषण (**Task Analysis**)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : राजिनामा लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	जग्गावालाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद, घरबाटो खुलेको सिफारिश, घरसमेत भएमा घरको कर तिरेको कागज र लिने दिनेको नागरिकता संकलन गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>राजीनामा लिखत तयार गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशन पासको महल मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल जग्गा नापजाँच ऐन २०१९ 	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशन पासको महल मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल जग्गा नापजाँच ऐन २०१९
२.	लिने दिनेको तीनपुस्ते विवरण सहित तोकिएको फारममा स्पष्ट रूपमा जग्गाको विवरणसमेत उल्लेख गर्ने ।		
३.	माथि २ नं बमोजिम तयार भएको लिखतमा लिने दिनेको घरसारको सहीछाप गराउने ।		
४.	सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको मोठ फाँटबाट मोठ रेक्का भिडाउने र रजिष्ट्रेशन फाँटबाट टोकन लगाउने ।		
५.	कित्ताकाट गर्नुपर्ने लिखत भएमा तर्फ र क्षेत्रफल समेत उल्लेख गरी नापी कार्यालयमा कित्ताकाटका लागि लाने ।		
६.	ससीम(पुरै कित्ता) कित्ताको हकमा मूल्यांकन र थैली अंक तथा कित्ताकाट गर्ने लिखतको हकमा भने नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट भएर प्रमाणित भई आएपछि जाने जग्गाको(घर भए घरसमेतको)थैली अंक उल्लेख गर्दा सरकारी मूल्यांकन भन्दा नघटाई सनाखत गराउने ।		
७.	लिखतमा उल्लेख भएको थैली अंकको लाग्ने राजश्व बैकमार्फत बुझाई भौचर लिने र सो भौचर लिखतसँगै सम्लग्न गरी रजिष्ट्रेशन फाँटमा बुझाउने ।		
८.	रजिष्ट्रेशन फाँटबाट लिखतमा लिनेदिनेको नागरिकता जग्गाको रेक्का मोठको विवरण र मूल्यांकन भिडाई रजिष्ट्रेशन दर्ता गर्ने ।		
९.	सो राजिनामा लिखत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको अधिकारी बाट लिने दिनेसँग सोधपुछ गरी राजिनामा पास गराउने ।		
१०.	उक्त पास गरेको लिखत छुट्याई एक प्रति कार्यालय प्रयोजनका लागि राखि एक प्रति लिने व्यक्ति वा संस्थाले लिई कम्प्युटर फाँटबाट इन्ट्री गराई पूर्जा लिने ।		
११.	राजिनामा पारितको लिखतमा उल्लेख भै आएको क्षेत्रफल अनुसारको जग्गा धनी पूर्जा सम्बन्धी फाँटमा गई पूर्जा र श्रेस्तामा फोटो टाँसी दाखिल खारेज गरी पूर्जा लिने ।		
१२.	कित्ताकाट भई पारित भएको लिखतको हकमा दिने व्यक्ति वा संस्थाको जग्गा बाँकी रहेमा श्रेस्ता पूर्जामा बाँकी कायम गराई प्रमाणित गराउने ।		
१३.	लालपूर्जा प्राप्त भएपछि कार्यालयको छाप लिखत र पूर्जामा लगाई सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : कपाली तमसुक तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	धनी र ऋणीबाट तीन पुस्ते, नागरिकता बमोजिमको स्पष्ट ठेगाना, कति ऋण हो, भाखा अवधि कति हो, व्याजको दर कति हो भन्ने व्यहोराको विवरण लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> ● अदालति बन्दोवस्तको महल ● मुलुकी ऐनको कागज जाँचको महल ● मुलुकी ऐनको लेनदेनको महल
२.	नेपाली कागजलाई कागज जाँचको महल बमोजिमको रीत पुर्याई पट्याउने ।	<u>कार्य (Task):</u> कपाली तमसुक तयार गर्ने	
३.	कपाली तमसुक तयार गर्दा मुकाम, साक्षी राखी किनारमा ऋणीलाई दायँ बाँयाँ औंलाको ल्याप्चे सहिछाप गराई बायाँ किनाराका साक्षीलाई सहीछाप गराई ईती सम्बत उल्लेख गरी रीत पुर्याई कपाली तमसुक तयार गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● अदालति बन्दोवस्तको महलमुलुकी ऐनको महल, कागज जाँचको महल र मुलुकी ऐनको लेनदेनको महल बमोजिम भएको । 	
४.	धनीबाट कपाली तमसुकमा उल्लेख भएबमोजिमको रकम बुझी धनीलाई ऋणीले कपाली तमसुक दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : अंश बुझेको भरपाई तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	अंश बुझेको भरपाई गरी लिने दिने सेवाग्राहीसँग अंश भरपाई वापत चल अचल सम्पत्ति के लिने हो सो को विवरण लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> ● मुलुकी ऐनको रजिष्ट्रेशनको महल ● मुलुकी ऐनको अंशवण्डाको महल ● मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल
२.	अंश भरपाईको लिखतबाट अचल सम्पत्ति जाने भएमा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद, घरबाटोको सिफारिश, लिने दिनेको नागरिकता, घर भएमा घरको कर तिरेको कागजात समेत संकलन गर्ने । चल सम्पत्तिको हकमा रकम मात्र उल्लेख गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> अंश बुझेको भरपाई तयार गर्ने	
३.	अंश भरपाई गरी लिने दिनेका अंशियारहरू कति जना छन सो र लगाउनुपर्ने अंशको श्री सम्पत्ति विवरण संकलन गर्ने । अंश को सँग बुझ्ने र बाँकी अंशियारहरूको अंश कस्को जिम्मामा रहने हो त्यसको जानकारी लिने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> ● मुलुकी ऐनको रजिष्ट्रेशनको महल, मुलुकी ऐनको अंशवण्डाको महल र मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल बमोजिम भएको ।	
४.	अंश बुझी लिनेले अंश भरपाईको लिखतमा उल्लेख भए बकमोजिमको चल / अचल श्री सम्पत्ति बुझी अन्य अंशमा दावी नगर्ने गरी हक छोडपत्र गरी र अंश भरपाई गरी दिनेले अन्य अंशियारहरूको अंश भाग आफ्नो जिम्मामा राखि अंश बुझेको भरपाईको लिखत तयार गर्ने ।		
५.	लिखत तयार गर्दा घरसारको सही छाप गराउने ।		
६.	सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको मोठ फाँटबाट मोठ रोक्का भिडाउने र रजिष्ट्रेशन फाँटबाट टोकन लगाउने ।		
७.	कित्ताकाट गर्नुपर्ने लिखत भएमा तर्फ र क्षेत्रफल समेत उल्लेख गरी नापी कार्यालयमा कित्ताकाटका लागि लाने		
८.	ससीम(पुरै कित्ता) कित्ताको हकमा मूल्यांकन र थैली		

	अंक तथा कित्ताकाट गर्ने लिखतको हकमा भने नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट भएर प्रमाणित भई आएपछि जाने जग्गाको (घर भए घरसमेतको)थैली अंक उल्लेख गरी सनाखत गराउने । लिखतमा थैली राख्दा सरकारी मूल्यांकन भन्दा कमी नगरी		
९.	लिखतमा उल्लेख भएको थैली अंकको लाग्ने राजश्व बैकमार्फत बुझाई भौचर लिने र सो भौचर लिखतसँगै सम्लग्न गरी रजिष्ट्रेशन फाँटमा बुझाउने		
१०.	रजिष्ट्रेशन फाँटबाट लिखतमा लिनेदिनेको नागरिकता जग्गाको रेक्का मोठको विवरण र मूल्यांकन भिडाई रजिष्ट्रेशन दर्ता गर्ने ।		
११.	सो अंश भरपाईको लिखत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको अधिकारीबाट लिने दिनेसँग सोधपुछ गरी पास गराउने ।		
१२.	उक्त पास गरेको लिखत छुट्याई एक प्रति कार्यालय प्रयोजनका लागि राखि एक प्रति लिने व्यक्ति वा संस्थाले लिई कम्प्युटर फाँटबाट इन्ट्री गराई पुर्जा लिने । राजिनामा पारितको लिखतमा उल्लेख भै आएको क्षेत्रफल अनुसारको जग्गा धनी पूर्जा सम्बन्धी फाँटमा गई पूर्जा र श्रेस्तामा फोटो टाँसी देखिल खारेज गरी पूर्जा लिने ।		
१३.	कित्ताकाट भई पारित भएको लिखतको हकमा दिने व्यक्ति वा संस्थाको जग्गा बाँकी रहेमा श्रेस्ता पूर्जामा बाँकी कायम गराई प्रमाणित गराउने ।		
१४.	लालपूर्जा प्राप्त भएपछि कार्यालयको छाप लिखत र पूर्जामा लगाई सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने (अचल सम्पत्तिको हकमा मात्र) ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : हालैदेखिको बकसपत्र तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	हालैदेखिको बकसपत्र तयार पार्दा पहिला को-को बीच (तीनपुस्ते भित्र वा बाहिर) बकसपत्र हुने हो त्यसको जानकारी लिने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>हालैदेखिको बकसपत्र तयार गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● मुलुकी ऐनको रजिष्ट्रेशनको महल, मुलुकी ऐनको दान बकसको महल र मुलुकी ऐनको अदालति बन्दोवस्तको महल बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● मुलुकी ऐनको रजिष्ट्रेशनको महल ● मुलुकी ऐनको दान बकसको महल ● मुलुकी ऐनको अदालति बन्दोवस्तको महल
२.	हालै देखिको बकसपत्र गर्दो सम्पत्ति खुलेको अवस्थामा जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत बुझाएको रसिद, घरको हकमा कर तिरेको रसिद, दिने लिनेको नागरिकता र घरबाटो सिफारिस संकलन गर्ने ।		
३.	बकसपत्र दिनेलाई पाउनेले रिभाए वापतको व्यहोरा खोली बकसपत्रको लिखत तयार गर्ने ।		
४.	लिखत तयार भएपछि घरसारको सही छाप गराउने ।		
५.	सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको मोठ फाँटबाट मोठ रोक्का भिडाउने र रजिष्ट्रेशन फाँटबाट टोकन लगाउन ।		
६.	कित्ताकाट गर्नुपर्ने लिखत भएमा तर्फ र क्षेत्रफल समेत उल्लेख गरी नापी कार्यालयमा कित्ताकाटका लागि लाने		
७.	ससीम(पुरै कित्ता) कित्ताको हकमा मूल्याकन र थैली अंक तथा कित्ताकाट गर्ने लिखतको हकमा भने नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट भएर प्रमाणित भई आएपछि जाने जग्गाको(घर भए घरसमेतको)थैली अंक उल्लेख गरी सनाखत गराउने		
८.	लिखतमा उल्लेख भएको थैली अंकको लाग्ने राजश्व बैकमार्फत बुझाई भौचर लिने र सो भौचर लिखतसँगै सम्लग्न गरी रजिष्ट्रेशन फाँटमा बुझाउने		
९.	रजिष्ट्रेशन फाँटबाट लिखतमा लिनेदिनेको नागरिकता जग्गाको रेक्का मोठको विवरण र मूल्याकन भिडाई रजिष्ट्रेशन दर्ता गर्ने ।		

१०.	सो हालैदेखिको बकसपत्रको लिखत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको अधिकारीबाट लिने दिनेसँग सोधपुछ गरी पास गराउने ।		
११.	उक्त पास गरेको लिखत छुट्याई एक प्रति कार्यालय प्रयोजनका लागि राखि एक प्रति लिने व्यक्ति वा संस्थाले लिई कम्प्युटर फाँटबाट इन्ट्री गराई पुर्जा लिने ।		
१२.	हालैदेखिको बकसपत्र पारित लिखतमा उल्लेख भै आएको क्षेत्रफल अनुसारको जग्गा धनी पूर्जा सम्बन्धी फाँटमा गई पूर्जा र श्रेस्तामा फोटो टाँसी देखिल खारेज गरी पूर्जा लिने ।		
१४.	कित्ताकाट भई पारित भएको लिखतको हकमा दिने व्यक्ति वा संस्थाको जग्गा बाँकी रहेमा श्रेस्ता पूर्जामा बाँकी कायम गराई प्रमाणित गराउने ।		
१५.	लालपूर्जा प्राप्त भएपछि कार्यालयको छाप लिखत र पूर्जामा लगाई सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

राम्रो सफासँग टाइप गर्ने, गर्न लगाउने केरमेट नगर्ने, केरमेट भएको ठाउँमा ल्याप्चे सही छाप गराउने । कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : शेषपछिको बकसपत्र तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	शेषपछिको बकसपत्र गरिदिने र लिने कार्यका लागि अफिसमा आउने सेवाग्राहीहरूको कुरा सुन्ने र बुझ्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड	<ul style="list-style-type: none"> ● मुलुकी ऐनको रजिष्ट्रेशनको महल ● मुलुकी ऐनको दान बकसको महल
२.	शेषपछिका लागि आवश्यक कागजातहरू जग्गाधनी खुलेको हकमा सक्कल जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, दुवै पक्षको नागरिकता,मालपोत तिरेको रसिद, घर भएको हकमा कर तिरेको रसिद, संकलन गर्ने ।		
३.	शेष पछिको बकस पत्र पाउनेले सेवा दिनेको हेरविचार , स्याहार सम्भार, बाचुन्जेल पालन पोषण, मृत्यु पश्चात जातिय रित पुर्याई काजक्रिया, दान दव्य आदि व्यहोर्ने व्यहोराको र रिभाए वापतको शेष पछिको लिखत तयार गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> शेष पछिको बकसपत्र तयार गर्ने	
४.	त्यसपछि लिनेदिने दुवैपक्षलाई घरसारको सहिछाप गराउने । सो गर्दा गरिदिनेका नजिकका हकदारहरूलाई साक्षी राख्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
५.	सम्पत्ति मोठ फाँटबाट रोक्का मोठ भिडाई टोकन लगाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● मुलुकी ऐनको रजिष्ट्रेशनको महल र मुलुकी ऐनको दान बकसको महल बमोजिम भएको 	
६.	शेष पछिको लिखतमा लिने दिनेलाई कार्यालयमा भएको सनाखत सहीछाप गराई एकमुष्ट तोकिएको राजश्वका लागि भौचर भर्ने र बैकमा रकम बुझाउने ।		
७.	कार्यालयका कर्मचारीहरूद्वारा रसिद कटाउने चेक जाँच गर्न लगाई समबन्धित कार्यालयका अधिकारीबाट लिखत पारित गर्ने ।		
८.	लिखत पास गरिसकेपछि रजिष्ट्रेन नं. चढाई सम्बन्धित मोठ फाँटमा मोठ श्रेस्ता र पूर्जामा शेषपछिको बकसपत्रको व्यहोरा जनाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : अंशवण्डाको लिखत तयार पार्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	अंश वण्डा गरी लिने दिने सेवाग्राहीसँग अंश वण्डा गर्ने चल अचल सम्पत्ति के हो सो को सम्पूर्ण विवरण लिने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>अंशवण्डा लिखत तयार पार्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन अंशवण्डा र रजिष्ट्रेशनको महल सम्बन्धी ज्ञान , जग्गा नापजाँच ऐन २०१९ र मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन अंशवण्डा र रजिष्ट्रेशनको महल सम्बन्धी ज्ञान जग्गा नापजाँच ऐन २०१९ मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल
२.	अंश वण्डाको लिखतबाट चल अचल सम्पत्ति जाने भएमा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद, घरबाटोको सिफारिश, लिने दिनेको नागरिकता, घर भएमा घरको कर तिरेको कागजात समेत संकलन गर्ने ।		
३.	अंश वण्डा गरी लिने दिनेका अंशियारहरू कति जना छन् सो र लगाउनुपन अंशको श्री सम्पत्ति विवरण लिने ।		
४.	अंश वण्डाको लिखतमा सम्पूर्ण अंशियारहरूको नाम विवाहित अविवाहित, विवाह खर्च, जउनी, अवण्डा, समेतको व्यहोरा उल्लेख गरी तीनपुस्तेसहित अंशवण्डाको लिखत तयार गर्ने ।		
५.	तयार भएको अंशवण्डाको लिखतमा अंशियारहरूको घरसारको सही छाप गराउने ।		
६.	सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको मोठ फाँटबाट मोठ रेक्का भिडाउने र रजिष्ट्रेशन फाँटबाट टोकन लगाउने ।		
७.	कित्ताकाट गर्नुपर्ने लिखत भएमा तर्फ र क्षेत्रफल समेत उल्लेख गरी नापी कार्यालयमा कित्ताकाटका लागि लाने		
८.	ससीम(पुरै कित्ता) कित्ताको हकमा मूल्याकन र थैली अंक तथा कित्ताकाट गर्ने लिखतको हकमा भने नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट भएर प्रमाणित भई आएपछि जाने जग्गाको(घर भए घरसमेतको)थैली अंक उल्लेख गर्दा सरकारी मूल्याकन भन्दा कम नगरी सनाखत गराउने ।		

९.	लिखतमा उल्लेख भएको थैली अंकको लाग्ने राजश्व वैकमार्फत बुभाई भौचर लिने र सो भौचर लिखतसंगै सम्लग्न गरी रजिष्ट्रेशन फाँटमा बुभाउने		
१०.	रजिष्ट्रेशन फाँटबाट लिखतमा लिनेदिनेको नागरिकता जग्गाको रोक्का मोठको विवरण र मूल्याकन भिडाई रजिष्ट्रेशन दर्ता गर्ने ।		
११.	सो अंशवण्डाको लिखत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको अधिकारीबाट लिने दिनेसंग सोधपुछ गरी रजिष्ट्रेशन पारित गराउने ।		
१२.	उक्त पारित लिखत छुट्याई एक प्रति कार्यालय प्रयोजनका लागि राखि एक प्रति लिने व्यक्तिले लिई कम्प्युटर फाँटबाट इन्ट्री गराई पुर्जा लिने ।		
१३.	अंशवण्डा पारितको लिखतमा उल्लेख भै आएको क्षेत्रफल अनुसारको जग्गा धनी पूर्जा सम्बन्धी फाँटमा गई पूर्जा र श्रेस्तामा फोटो टाँसी देखिल खारेज गरी पूर्जा लिने ।		
१४.	लालपूर्जा प्राप्त भएपछि कार्यालयको छाप लिखत र पूर्जामा लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प पयाड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : सगोलनामा तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सगोलनामा गर्ने समबन्धमा सेवाग्राहीसँग कुन सम्पत्ति कति मात्रामा सगोलमा राख्नुपर्ने हो सोको विवरण लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u> काजग, कलम, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> सागोलनामा तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐनको अदालती बन्दोवस्तको महल, मुलुकी ऐनको अंशवण्डाको महल, मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल र मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • मुलुकी ऐनको अदालती बन्दोवस्तको महल • मुलुकी ऐनको अंशवण्डाको महल • मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल • मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल
२.	सगोलनामा गर्ने अचल सम्पत्तिको हकमा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद, घरबाटोको सिफारिश, लिने दिनेको नागरिकता, घर भएमा घरको कर तिरेको कागजात समेत संकलन गर्ने ।		
३.	सगोलनामा गरी लिने दिने व्यक्तिको तीनपुस्ते सहित स्पष्ट नागरिकता बमोजिमको ठेगाना, सगोलमा राख्ने जग्गाको विवरण र मात्रा उल्लेख गरी सगोलनामाको लिखत तयार गर्ने ।		
४.	लिखतमा दुवै पक्षको सही छाप गराउने ।		
५.	सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको मोठ फाँटबाट मोठ रोक्का भिडाउने र रजिष्ट्रेशन फाँटबाट टोकन लगाउने ।		
६.	सगोलनामा गर्ने सम्पत्तिको मूल्यांकन र थैली अंक उल्लेख गर्दा सरकारी मूल्यांकन भन्दा कम नगरी सनाखत गराउने ।		
७.	लिखतमा उल्लेख भएको थैली अंकको लाग्ने राजश्व बैकमार्फत बुझाई भौचर लिने र सो भौचर लिखतसँगै सम्लग्न गरी रजिष्ट्रेशन फाँटमा बुझाउने ।		
८.	रजिष्ट्रेशन फाँटबाट लिखतमा सगोलनामा गर्नेको नागरिकता, जग्गाको रोक्का मोठको विवरण र मूल्यांकन भिडाई रजिष्ट्रेशन दर्ता गर्ने ।		
९.	सो सगोलनामाको लिखत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको अधिकारीबाट लिने दिनेसँग सोधपुछ गरी रजिष्ट्रेशन गराउने ।		
१०.	उक्ते लिखत छुट्याई एक प्रति कार्यालय प्रयोजनका लागि राखि एक प्रति लिने व्यक्तिले लिई कम्प्युटर फाँटबाट इन्ट्री गराई पुर्जा लिने ।		
११.	सगोलनामा पारित लिखतमा उल्लेख भई आएको क्षेत्रफल अनुसारको जग्गा धनी पूर्जा सम्बन्धी फाँटमा गई पूर्जा र श्रेस्तामा सगोलमा रहने व्यक्तिको फोटो टाँसी कैफियत जनाई प्रमाणित गरी पूर्जा लिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- काजग, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : बन्धकी (भोग, लख र दृष्टि बन्धकी) लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	बन्धकी (भोग बन्धकी, लख बन्धकी र दृष्टि बन्धकी) लिने दिने व्यक्तिहरूको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद, लिने दिनेको नागरिकता, घर भएमा घरको कर तिरेको कागजात, कम्पनी भएमा कम्पनीको अख्तियारनामा, कम्पनीको दर्ता प्रमाणपत्र, निर्णय, कर चुक्ता प्रमाण पत्र, सवारी साधनको हकमा ब्लु बुक र कर तथा विमा गराएको कागज , बैंक वित्तिय संस्थाको भए दर्ता प्रमाण पत्र, शेयर प्रमाण पत्र समेत संकलन गर्ने ।	दिईएको (Given): कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड कार्य (Task):	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन लेनदेन व्यवहारको महल मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल बैंक तथा वित्तिय संस्था सम्बन्धी ऐन २०६४ सहकारी ऐन २०४८ र नियमावली २०४९
२.	दृष्टि बन्धक गरी लिने दिनेको तीनपुस्ते, ठेगाना, नागरिकता बमोजिम उल्लेख गरी दृष्टि बन्धक गर्ने सम्पत्तिको स्पष्ट विवरण र भाखा, दृष्टि बन्धकीको हकमा लिखतमा उल्लेखित भाखा अवधि नघाई साहुको थैली अंकको लाग्ने व्याजसमेत नबुझाई गुजारी वसेमा साहुले कानुन बमोजिम दाखिल खारीज गरी वा अन्य तवरले उठाउन पाउने व्यहोरा र बैंकको हकमा बैंकको मापदण्ड बमोजिमको लिखतमा उल्लेख भएअनुसार हुनेगरी लिखत तयार गर्ने ।	बन्धकी(भोग, लख र दृष्टि बन्धकी) लिखत तयार गर्ने । मापदण्ड (Standard):	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन लेनदेन व्यवहारको महल, मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल, बैंक तथा वित्तिय संस्था सम्बन्धी ऐन २०६४, सहकारी ऐन २०४८ र नियमावली २०४९ बमोजिम भएको ।
३.	सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको मोठ फाँटबाट मोठ रोक्का भिडाउने र रजिष्ट्रेशन फाँटबाट टोकन लगाउने ।		
४.	लिखतमा उल्लेख भएको थैली अंकको लाग्ने राजश्व बैंकमार्फत बुझाई भौचर लिने र सो भौचर लिखतसँगै सम्पत्ति गरी रजिष्ट्रेशन फाँटमा बुझाउने		
५.	रजिष्ट्रेशन फाँटबाट लिखतमा लिनेदिनेको नागरिकता जग्गाको रोक्का मोठको विवरण र मूल्यांकन भिडाई रजिष्ट्रेशन दर्ता गर्ने ।		
६.	सो बन्धकी लिखत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको अधिकारी बाट लिने दिनेसँग सोधपुछ गरी रजिष्ट्रेशन पास गराउने ।		
७.	उक्त पास गरेको लिखत छुट्याई एक प्रति कार्यालय प्रयोजनका लागि राखि एक प्रति लिखत कम्प्युटर फाँटबाट इन्ट्री गराई व्यक्तिगत बन्धकी भएमा श्रेस्ता पूर्जामा सोको व्यहोरा जनाउने, बैंक वित्तिय संस्थाको भए रोक्का पत्र बनाई सम्बन्धित मोठफाँटबाट रोक्का पत्र बनाई रोक्का डायरीमा रोक्का जनाई जानकारी दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : दर्ताफारी लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	दर्ताफारी गर्ने समबन्धमा सेवाग्राहीसँग कुन सम्पत्ति कति मात्रामा दर्ताफारी गर्नुपर्ने हो सोको विवरण लिने	<u>दिइएको (Given):</u> काजग, कलम, स्ट्याम्प प्याड <u>कार्य (Task):</u> सागोलनामा तयार गर्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल, मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल र जग्गा नापजाँच ऐन बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • महलमुलुकी ऐन कागज जाँचको महल • मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल • जग्गा नापजाँच ऐन
२.	दर्ताफारी गर्ने अचल सम्पत्तिको हकमा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद, घरबाटोको सिफारिश, लिने दिनेको नागरिकता, घर भएमा घरको कर तिरेको कागजात समेत संकलन गर्ने ।		
३.	दर्ताफारी गरी लिने दिने व्यक्तिको तीनपुस्ते सहित स्पष्ट नागरिकता बमोजिमको ठेगाना, सगोलमा राख्ने जग्गाको विवरण र मात्रा उल्लेख गरी दर्ताफारीको लिखत तयार गर्ने ।		
४.	लिखतमा दुवै पक्षको सही छाप गराउने ।		
५.	सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको मोठ फाँटबाट मोठ रोक्का भिडाउने र रजिष्ट्रेशन फाँटबाट टोकन लगाउने ।		
६.	कित्ताकाट गर्नुपर्ने लिखत भएमा तर्फ र क्षेत्रफल समेत उल्लेख गरी नापी कार्यालयमा कित्ताकाटका लागि लाने		
७.	ससीम(पुरै कित्ता) कित्ताको हकमा मूल्याकन र थैली अंक तथा कित्ताकाट गर्ने लिखतको हकमा भने नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट भएर प्रमाणित भई आएपछि जाने जग्गाको(घर भए घरसमेतको)थैली अंक उल्लेख गरी सनाखत गराउने ।		
८.	रजिष्ट्रेशन फाँटबाट लिखतमा दर्ताफारी गरी लिने दिनेको नागरिकता, जग्गाको रोक्का मोठको विवरण र मूल्याकन भिडाई रजिष्ट्रेशन दर्ता गर्ने ।		
९.	सो दर्ताफारीको लिखत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको अधिकारीबाट लिने दिनेसँग सोधपुछ गरी रजिष्ट्रेशन गराउने ।		
१०.	उक्त लिखत छुट्याई एक प्रति कार्यालय प्रयोजनका लागि राखि एक प्रति लिने व्यक्तिले लिई कम्प्युटर फाँटबाट इन्ट्री गराई पुर्जा लिने ।		
११.	दर्ताफारीमा पारित लिखतमा उल्लेख भई आएको क्षेत्रफल अनुसारको जग्गा धनी पूर्जा सम्बन्धी फाँटमा गई पूर्जा र श्रेस्तामा दर्ताफारी गरी छुट्टिने जग्गा धनीहरूको फोटो टाँसी कैफियत जनाई प्रमाणित गरी पूर्जा लिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- काजग, कलम, स्ट्याम्प प्याड

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : हकवाला वीचको छोडपत्रको लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कुन हकवालाले कस्लाई छोडपत्र गरि दिने हो दुवै पक्षको पहिचान यकिन गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>हकवाला वीचको छोडपत्रको लिखत तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> छोडपत्र गर्ने वा गर्न सकिने सम्पत्तिको वारेमा जानकारी ।
२.	छोडपत्र गर्न पाउने समपत्ति हो होइन यकिन गर्ने । अरुको पनि अंश हक लाग्ने भए निजहरुवाट हकछोड पत्रको मञ्जुरी सनाखत गराउने ।		
३.	लिनेदिनेका दुवै पक्षको कुनै शर्त भए सो समावेश गर्ने ।		
४.	छोडपत्रको लिखत तयार गर्ने ।		
५.	छोडपत्रको लिखत पारित गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा गई छोडपत्र गर्ने व्यक्तिले लिखतमा सहिछाप गरी पेश गराउने ।		
६.	छोडपत्रको लिखतमा गोस्वारा रोक्का भिडाई रजिष्ट्रेशनको लागि पेश गर्ने ।		
७.	कानून बमोजिम राजस्व लाग्नेमा बैंकमार्फत बुझाई भौजर संलग्न राखी रजिष्ट्रेशन पारित गराउने ।		
८.	पारित छोडपत्रको रजिष्ट्रेशन लिखत छुट्याइ सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयको छाप लगाई उपलब्ध गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, स्ट्याम्प प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : घण्टा
सैद्धान्तिक : घण्टा
ब्यावहारिक : घण्टा

कार्य (Task) : धर्मपुत्र धर्मपुत्रीको लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कस्ले कस्लाई धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री लिने वा दिने हो दुवै पक्षको स्पष्ट पहिचान गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड ।	<ul style="list-style-type: none"> ● मुलुकी ऐन धर्मपुत्रको महलको ज्ञान
२.	मुलुकी ऐनको धर्मपुत्रको महल बमोजिम धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिन दिन मिल्ने हो होइन सो कुराको पहिचान गरी लिन दिन मिल्ने कुराको स्पष्टता गर्ने	<u>कार्य (Task):</u> धर्मपुत्र धर्मपुत्रीको लिखत तयार गर्ने ।	
३.	धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिने दिनेको नागरिकता प्रमाण पत्र, स्थानीय निकायको किटानी सिफारिश, धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिने दिनेको मञ्जुरी, नाबालकको हकमा संरक्षकको सहमति सहितको सनाखत भएको लिखत तयार गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> ● मुलुकी ऐन धर्मपुत्रको महल बमोजिम भएको ।	
४.	धर्मपुत्र धर्मपुत्रीको महल बमोजिम लिखत तयार पारी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पेश गर्ने ।		
५.	अन्तराष्ट्रिय धर्मपुत्र धर्मपुत्रीको लिखत भएमा नेपाल सरकारको पूर्व सहमति (कानुनी प्रक्रिया) लिई लिखत तयार गर्ने ।		
६.	प्रक्रिया पुरा गरी तयार गरिएको धर्मपुत्र धर्मपुत्रीको लिखत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयवा रजिष्ट्रेशन पारित गराई सो अड्डाको छाप लगाई दिने लिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, ल्याप्चे प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : घण्टा १

सैद्धान्तिक : घण्टा १

ब्यावहारिक : घण्टा १

कार्य (Task) : मानो जोडिएको / मानो छुट्टीएको लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	को कस्को बीचमा मानो जोडिएको वा छुट्टीएको हो सो पहिचान गर्ने	<u>दिइएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड । <u>कार्य (Task):</u> मानो जोडिएको/मानो छुट्टीएको लिखत तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐन अंशबण्डाको महल बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • मुलुकी ऐन अंशबण्डाको महलको ज्ञान • मुलुकी ऐन कागजजाँचको महल
२.	अंशबण्डा भइसकेका व्यक्ति हुन वा होइनन स्पष्ट हुने ।		
३.	मानो कहिले छुट्टीएको थियो र कहिले देखि जोडिने हो स्पष्टसँग यकिन गर्ने		
४.	कुनै शर्त भए सोमा स्पष्ट हुने ।		
५.	मानो छुट्टीएको वा जोडिएको परिणाम र सो उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने उपचार यकिन गर्ने ।		
६.	मानो जोडिएको वा छुट्टीएको लिखत मु.अ.को रजिष्ट्रेशनको महल र कागज जाँचको महलको प्रक्रिया बमोजिम तयार गर्ने		
७.	मानो जोडिएको वा छुट्टीएको लिखत तयार भएपछि गोस्वारा रोक्का भिडाई रजिष्ट्रेशन पारितको लागि मालपोत कार्यालयमा पेश गर्ने ।		
८.	सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको अधिकारीबाट मानो जोडिएको वा छुट्टीएको लिखत रजिष्ट्रेशन पारित गराई लिने दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, स्ट्याम्प प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : घरायसी लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	घरायसी लिखत के कुन प्रयोजनको लागि कस्ले कस्लाई गरिदिने हो स्पष्ट हुने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड ।	<ul style="list-style-type: none"> घरायसी लिखत हुनसक्ने विषयको सैद्धान्तिक ज्ञान
२.	कस्ता लिखत घरायसीमा गर्न सकिन्छ भन्ने जानकारी लिई तयार पार्न लागिएको लिखत घरायसमा हुन सक्ने हो होईन यकिन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> घरायसी लिखत तयार गर्ने ।	
३.	घरायसमा तयार गरिने लेनदेनको कपाली तमसुक, भरपाई, मञ्जुरीको लिखत लगायतका लिखतको जानकारी लिने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> ● प्रचलित कानून बमोजिम भएको ।	
४.	घरायसी लिखत तयार पार्ने ।		
५.	तयारी भएको घरायसी लिखतमा साक्षी, मुकाम, मिति उल्लेख गरी किनारामा दायाँ बायाँ सही छाप गराई एक एक प्रति लिने दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, स्ट्याम्प प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : चक्लाबन्दी, सट्टा पट्टाको लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	चक्लाबन्दी मिलाउन पर्ने वा बराबर जग्गा सट्टा पट्टा गर्न पर्ने सम्पत्तिको हक भोग, अन्य हकवालाको हक जान सक्ने स्थिति छु छैन सो समेतको जानकारी लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड ।	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा नापजाँच सम्बन्धी ऐन, नियम, मालपोत सम्बन्धी ऐन नियम र मुलुकी ऐन कागज जाँच र रजिष्ट्रेशनको महलको ज्ञान ।
२.	सो सँग सम्बन्धीत व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद, स्थानीय निकायको सिफारिश, घर भए घरको कर तिरेको कागजात, नक्सा पासको प्रमाणपत्र संकलन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> चक्लाबन्दी, सट्टा पट्टाको लिखत तयार गर्ने ।	
३.	चक्लाबन्दी वा सट्टा पट्टा गर्दा लाग्ने दस्तुर र त्यसको उद्देश्यको बारेमा जानकारी लिने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
४.	चक्लाबन्दी वा सट्टापट्टा गर्नुपर्ने घर वा जग्गाको दुवै पक्षको एउटै लिखत तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा नापजाँच सम्बन्धी ऐन, नियम, मालपोत सम्बन्धी ऐन नियम र मुलुकी ऐन कागज जाँच र रजिष्ट्रेशनको महल बमोजिम भएको । 	
५.	तयार भएको चक्लाबन्दी वा सट्टापट्टा लिखतमा दुवै पक्षको सही छाप गराउने ।		
६.	त्यारी लिखत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको मोठ फाँटबाट मोठ रेक्का भिडाउने र रजिष्ट्रेशन फाँटबाट टोकन लगाउने ।		
७.	चक्लाबन्दी सट्टापट्टा(बराबर क्षेत्रफल भएको र पुरै कित्ताको हकमा वाहेक) कित्ताकाट गर्नुपर्ने लिखत भएमा तर्फ र क्षेत्रफल समेत उल्लेख गरी नापी कार्यालयमा कित्ताकाटका लागि लाने ।		
८.	ससीम(पुरै कित्ता) कित्ताको हकमा आर्थिक विधेयकले ताके बमोजिम र कित्ताकाट गर्ने लिखतको हकमा भने नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट भएर प्रमाणित भई आएपछि जाने जग्गाको(घर भए घरसमेतको)थैली अंक उल्लेख गरी सनाखत गराउने ।		

९.	लिखतमा उल्लेख भएको थैली अंकको लाग्ने राजश्व वैकमार्फत बुझाई भौचर लिने र सो भौचर लिखतसँगै सम्लग्न गरी रजिष्ट्रेशन फाँटमा बुझाउने		
१०.	रजिष्ट्रेशन फाँटबाट लिखतमा लिनेदिनेको नागरिकता जग्गाको रोक्का मोठको विवरण र मूल्याकन भिडाई रजिष्ट्रेशन दर्ता गर्ने ।		
११.	सो लिखत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको अधिकारीबाट लिने दिनेसँग सोधपुछ गरी रजिष्ट्रेशन पारित गराउने ।		
१२.	उक्त पारित लिखत छुट्याई एक प्रति कार्यालय प्रयोजनका लागि राखि एक/ एक प्रति लिने दिने व्यक्तिले लिई कम्प्युटर फाँटबाट इन्ट्री गराई पुर्जा लिने		
१३.	पारित लिखतमा उल्लेख भै आएको क्षेत्रफल अनुसारको जग्गा धनी पूर्जा सम्बन्धी फाँटमा गई पूर्जा र श्रेस्तामा फोटो टाँसी दाखिल खारेज गरी पूर्जा लिने ।		
१४.	लालपूर्जा प्राप्त भएपछि कार्यालयको छाप लिखत र पूर्जामा लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, स्ट्याम्प प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : अष्टलोहको लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	अष्टलोहको कागज कस्को सम्पत्तिमा गर्न परेको हो सोको यथार्थ विवरण लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड । <u>कार्य (Task):</u> अष्टलोहको लिखत तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल, कागज जाँचको महल बमोजिम भएको ।	• मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल, कागज जाँचको महल र लिखत तयार गर्ने व्यवहारिक ज्ञान
२.	कस्ले कसलाई के कारणबाट कुन नाताको लागि अष्टलोहको लिखत गरिदिनुपर्ने हो त्यसमा के के कुरा छन जानकारी लिने , भएसम्मको विवरणमा स्पष्ट हुने ।		
३.	अष्टलोहको कुनै शर्त बन्देज भए त्यो निर्धारण गर्ने ।		
४.	अष्टलोहको कागज कागज जाँचको महल र मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल बमोजिम तयार गर्ने ।		
५.	तयार भएको अष्टलोहको लिखत गोस्वारा रोक्का भिडाई सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको रजिष्ट्रेशन फाँटबाट टोकन लिई दर्ता गर्ने ।		
६.	सो लिखत सम्बन्धित कार्यालयको अधिकारीबाट लिने दिनेको नागरिकता हेरी रजिष्ट्रेशन पारित गराई कार्यालयको छाप लगाई दिने लिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, स्ट्याम्प प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : दानपत्र(अचल सम्पत्तिको हकमा) को लिखत तयार गर्ने ।

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	दानपत्रका लागि आवश्यक कागजातहरु जग्गाधनी धनी प्रमाण पूर्जा , दुवै पक्षको नागरिकता,मालपोत तिरेको रसिद, घर भएको हकमा कर तिरेको रसिद, स्थानीय निकायको सिफारिश संकलन गर्ने । ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड ।	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐनको दान बकसको महल र रजिष्ट्रेशनको महल
२.	दान दिने सम्पत्तिको हक, स्वामित्व र त्यसको स्थितिको स्पष्टता गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> दानपत्रको लिखत तयार गर्ने ।	
३.	दानपत्र गर्न सक्ने व्यक्ति र लिने व्यक्तिको कानुनी क्षमताको बारेमा थाहा पाउने।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
४.	दानपत्रमा कुनै शर्त बन्देज भएमा सो पत्ता लगाउने र त्यसको जानकारी लिने ।	<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐनको दान बकसको महल र रजिष्ट्रेशनको महल बमोजिम भएको । 	
५.	दानपत्रको कागज कागज जाँचको महल अनुकुलहुने गरी तयार पार्ने		
६.	तयार भएको लिखतमा लिने दिनेको सहीछाप गराउने ।		
७.	लिखतमा उल्लेख भएको अचल सम्पत्तिको रोक्का मोठ बुझी रजिष्ट्रेशन पारितका लागि सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पेशगर्ने		
८.	मालपोत कार्यालयमा पेश भएको दानपत्रको लिखतमा उल्लेख भएको अचल सम्पत्तिको कानून बमोजिम लाग्ने राजस्व समेत सम्बन्धित बैकमार्फत रजिष्ट्रेशन पारित गराई लिने ।		
९.	पारित भएको लिखत कम्प्युटर इन्ट्री गराई मोठफाँटबाट दाखिल खारेज गराई पूर्जा लिने ।		
१०.	चल सम्पत्तिको हकमा प्रचलित कानूनको रीत पुर्याई दानपत्रको लिखत तयार गर्न सकिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, स्ट्याम्प प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions)

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरुले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरुको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : छोडपत्रको लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	छोडपत्रको लिखत गर्ने व्यक्तिको स्पष्ट पहिचान हुने प्रमाण हेरी सुनिश्चित हुने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड । <u>कार्य (Task):</u> छोडपत्रको लिखत तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> ● मालपोत सम्बन्धी ऐन नियम, रजिष्ट्रेशनको महल र अंशवण्डाको महल	<ul style="list-style-type: none"> ● मालपोत सम्बन्धी ऐन नियमको ज्ञान । ● रजिष्ट्रेशनको महल ● अंशवण्डाको महल
२.	कुन सम्पत्ति कसलाई छोडपत्र गरि दिने हो र कहिले देखि सो लागु हुने हो स्पष्ट हुने ।		
३.	छोडपत्र गर्ने सम्पत्तिको स्रेस्ता प्रमाण दुरुस्त छन् छैनन् बुझ्ने ।		
४.	छोड पत्र गर्न सक्ने विषय हो होईन यकिन गर्ने ।		
५.	छोडपत्रको लिखत तयार गर्ने ।		
६.	अचल सम्पत्ति छोडपत्र गर्ने भए रोक्का रहे नरहेको पनि हेर्ने ।		
७.	रजिष्ट्रेशन गर्नुपर्ने भए सोको प्रक्रिया पुरा गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, स्ट्याम्प प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : जमानतको लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	जमानी लिने दिने व्यक्ति वा संस्थाको पहिचान गरी तिनको आधिकारिकताको सुनिश्चित हुने	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड । <u>कार्य (Task):</u> जमानतको लिखत तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐनको जमानीको दिनेको महल बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • मुलुकी ऐनको जमानीको दिनेको महलको अध्ययन • बैकिगं कोवारमा जमानतको प्रयोग विधि अध्ययन । • जमानत दिन सक्ने नसक्ने विषयको जानकारी
२.	कुन किसिमको जमानत हो (धन, जग्गा, हाजिर) स्पष्ट हुने ।		
३.	जमानतका शर्त निश्चित गर्ने । जमानत दिन सकिने विषयको सुनिश्चितता गर्ने ।		
४.	जमानत समाप्त हुने अवस्था पहिचान गर्ने ।		
५.	जमानतको लिखत तयार गर्ने ।		
६.	तयारी लिखतमा सहि छाप गराई दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, स्ट्याम्प प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दारपूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : कवुलियतनामाको लिखत तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कस्ले कुन विषयमा कुन कार्यालय समक्ष के कबुल गरी कागज गर्ने हो सो व्यक्ति र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको पहिचान गर्ने र आधिकारिकताको पुष्टि गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड । <u>कार्य (Task):</u> कवुलियतनामाको लिखत तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> • मुलुकी ऐनको कागज जाँचको महलबमोजिम भएको ।	• मुलुकी ऐनको कागज जाँचको महलको विधि र प्रक्रियाको जानकारी ।
२.	कवुलियतनामाको उद्देश्य र सो पालना नगर्दाको उपचार के हुने हो पहिचान गर्ने ।		
३.	कानून बमोजिम कवुलियतनामा हुन सक्ने विषय हो होइन स्पष्ट हुने ।		
४.	कानून बमोजिम कवुलियत हुन सक्ने विषय र कवुलियत गर्न सक्ने क्षमता भएको व्यक्ति भए कागज जाँचको महलको रीत पुर्याई कवुलियतनामाको लिखत तयार पार्ने ।		
५.	तयार भएको कवुलियतनामा सम्बन्धित व्यक्तिलाई सहीछाप गराई दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, स्ट्याम्प प्याड,

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरुले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरुको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

सब मोड्युल ३.४ करार तयार पार्ने ।

समय : ६ घण्टा (सै) + ७ घण्टा (ब्या) = १२ घण्टा

वर्णन (Description): यस सहजिकरण गर्ने मोड्युल अर्न्तगत मालपोत लिखत तयार पार्ने संग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु मालपोत लिखत तयार पार्ने संग सम्बन्धित निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

- १ गाडी किनबेचको करार तयार गर्ने ।
- २ घर बहालको करार तयार गर्ने ।
- ३ घर जग्गा बैनाको करार तयार गर्ने ।
- ४ ठेक्का पट्टाको करार तयार गर्ने ।
- ५ उद्योग धन्धाको करार तयार गर्ने ।
- ६ लिज करार तयार गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

- १ गाडी किनबेचको करार तयार गर्ने ।
- २ घर बहालको करार तयार गर्ने ।
- ३ घर जग्गा बैनाको करार तयार गर्ने ।
- ४ ठेक्का पट्टाको करार तयार गर्ने ।
- ५ उद्योग धन्धाको करार तयार गर्ने ।
- ६ लिज करार तयार गर्ने ।

कार्य बिश्लेषण (**Task Analysis**)

(करार तयार पार्ने)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : गाडी किनवेचको करार तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	करार गर्ने पक्षहरूको पहिचान गर्ने । निजहरूको करार गर्ने क्षमता भए नभएको यकिन गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>गाडी किनवेचको करार तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> करार ऐन र मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> करार ऐन मुलुकी ऐन कागज जाँचको महल
२.	गाडीको ब्लुबुकमा उल्लेख भएको इन्जिन नम्बर, च्यासिस नम्बर, बनेको साल, मिति, निस्केको मोडेल, हर्ष पावर, सिट संख्या, चल्ने स्थान सम्बन्धित यातायात कार्यालयमा दर्ता छ छैन बुझ्ने ।		
३.	करारनामा तयार गर्दा प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष भनी सरल र स्पष्ट बुझिनेगरी शर्त बन्देजहरू उल्लेख गर्नुपर्ने ।		
४.	करारनामा उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने कानुनी उपचार एवम् करार भएको स्थान, करारमा बस्ने साक्षीहरू, लेखक समेतको उल्लेख गरी दुवै पक्षको सहीछाप गराई एक एक प्रति लिने दिने । संस्थाको हकमा संस्थाको छाप र प्रतिनिधिको सही हुनुपर्ने ।		
५.	करार ऐन २०५६ को प्रक्रिया पुराई करार सम्पन्न गर्नु पर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : घर बहालको करारनामा ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	करार गर्ने पक्षहरूको पहिचान गर्ने । निजहरूको करार गर्ने क्षमता भए नभएको यकिन गर्ने ।	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <p>नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>घर बहालको करार तयार गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> करार ऐन २०५६ अनुसार भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> घर बहाल सम्बन्धी सम्पूर्ण दिने लिनेको बारेमा जानकारी । करार ऐन २०५६ ।
२.	करारनामा तयार गर्दा प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष भनी सरल र स्पष्ट बुझिनेगरी शर्त बन्देजहरू उल्लेख गर्नुपर्ने । करारनामामा करार उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने कानुनी उपचार एवम् करार भएको स्थान, करारमा वस्ने साक्षीहरू, लेखक समेतको उल्लेख गरी दुवै पक्षको सहीछाप गराई एक एक प्रति लिने दिने । संस्थाको हकमा संस्थाको छाप र प्रतिनिधिको सही हुनुपर्ने ।		
३.	घर बहाल लिने दिने व्यक्तिको तिनपुस्ते (संघ संस्थाको हकमा अख्तियार प्राप्त प्रतिनिधि र संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, प्यान नं, कर चुक्तको कागज, र जग्गा धनीको हकमा जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नागरिकता वा अन्य प्रमाणहरू उल्लेख गर्ने ।		
४.	घर बहाल लिने व्यक्ति वा संघ संस्थाले काम, पेशा कार्य विषयमा उल्लेख गर्ने, र बहाल लिने व्यक्ति वा संघ संस्थाले छोड्ने भाखा उल्लेख गर्ने । घर वा फ्ल्याटको मासिक वा वार्षिक , भाडा सम्बन्धी व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।		
५.	घरबहाल कर, पानी विजुलीको महसुल लगायत अन्य दस्तुर कसले तिर्ने हो सो स्पष्ट उल्लेख गर्ने । भाडा वृद्धि गर्ने भए कति प्रतिशतले कति अबधिमा भाडा वृद्धि गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने ।		
६.	करारका शर्त परिवर्तन गनुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्ने ।		
७.	करार उल्लंघन भएको अवस्थामा कानुनी उपचारको उल्लेख गर्ने ।		
८.	करारनामा उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने कानुनी उपचार एवम् करार भएको स्थान, करारमा वस्ने साक्षीहरू, लेखक समेतको उल्लेख गरी दुवै पक्षको सहीछाप गराई एक एक प्रति लिने दिने । संस्थाको हकमा संस्थाको छाप र प्रतिनिधिको सही हुनुपर्ने ।		
९.	करार ऐन २०५६ को प्रक्रिया पुराई करार सम्पन्न गर्नु पर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- काजग, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने , मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : घर जग्गाको वैनावट्टाको कागज तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	जग्गाधनीको प्रमाण पूर्जा, वैनावट्टा गरी लिनेदिनेको नागरिकता, (घर भए श्रेस्ता पुर्जामा घर जनिएको छ कि छैन, नक्सा पास भएको छ कि छैन, कर चुक्ता, मालपोत तिरेको रसिद समेत) कुनै सरकारी अड्डा अदालत वा वित्तिय संघ संस्थामा रोक्का भए नभएको जानकारी लिने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>घर जग्गाको वैतको काजग तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> करार ऐन २०५६ बमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> करार ऐन २०५६
२.	जग्गा वा घरसमेतको विक्री मूल्य एकमुष्ट वा आना, कट्टा, धुर, विगाहा वा रोपनी आदि के कति दरमा विक्री गर्ने हो सो उल्लेख गरी वैना कति दिने हो कति भाखा राख्ने हो, वैनाको उल्लंघन गरेमा त्यसको क्षतिपूर्ति कति हो सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई वैनावट्टाको करार तयार गर्ने ।		
३.	वैनावट्टाको करारनामा उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने कानुनी उपचार एवम् करार भएको स्थान, करारमा बस्ने साक्षीहरू, लेखक समेतको उल्लेख गरी दुवै पक्षको सहीछाप गराई एक एक प्रति लिने दिने । संस्थाको हकमा संस्थाको छाप र प्रतिनिधिको सही छाप हुनुपर्ने ।		
४.	सम्भव भएसम्म करार ऐन २०५६ को बमोजिम वैनावट्टाको कागज बनाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : १ घण्टा

कार्य (Task) : ठेक्का पट्टाको करारनामा ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	कुनै पनि ठेक्कापट्टाको कार्य सम्पन्न गर्न सम्बन्धित व्यक्ति, समूह, संस्थाका आवश्यक कागजात बुझ्ने तथा संकलन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नेपाली कागज, कलम, ल्याप्चे प्याड <u>कार्य (Task):</u> ठेक्कापट्टा करारनामा <u>मापदण्ड (Standard):</u> ● सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियम र करार ऐन २०५६ बमोजिम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियम ● करार ऐन २०५६
२.	ठेक्कापट्टा लिने संघ संस्था वा व्यक्तिको तिनपुस्ते, स्थायी ठेगाना ना.प्र.नं. दर्ता, पान नं. उल्लेख गर्ने ।		
३.	ठेक्कापट्टा लिने वा दिनेले दुवै पक्षले सम्बन्धित कार्यको बारेमा कार्य सुरु हुने मिति र सम्पन्न हुने मिति, मुकाम, साक्षीहरू र भाखाहरू उल्लेख गर्ने ।		
४.	आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली, करार ऐन २०५६ समेतको अधिनमा रही ठेक्कापट्टाको कागज तयार गर्ने ।		
५.	ठेक्कापट्टाको करारनामा उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने कानुनी उपचार एवम् करार भएको स्थान, करारमा बस्ने साक्षीहरू, लेखक समेतको उल्लेख गरी दुवै पक्षको सहीछाप गराई एक एक प्रति लिने दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, स्ट्याम्प पायड, कम्प्युटर, प्रिन्टर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) : उद्योग धन्दाको करार तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	करार गर्ने पक्षहरूको पहिचान गरी करारको विषय सुनिश्चित गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, छाप(आवश्यक भएमा)</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>उद्योग धन्दाको करार तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> करार ऐन २०५६ वमोजिम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> करार ऐन २०५६ करारनामा तयार गर्ने सम्बन्धी लेखन सीप
२.	कुन उद्योग धन्दाको सम्बन्धमा करार तयार गर्ने हो यकिन गरी उद्योग दर्ताका प्रमाणपत्र, कर तिरेको र संस्था दर्ता गरेका कागजात, उद्योग धनी, कम्पनी ऐन अन्तरगतको भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात अध्ययन गर्ने ।		
३.	दुवै पक्षसँग करारका शर्तको वारेमा जानकारी लिने ।		
४.	करार भंग हुन सक्ने र करार परिपालनाको तरिका निर्धारण गर्ने ।		
५.	करार ऐन २०५६ को अधिनमा रही उद्योगधन्दाको करार तयार गर्ने ।		
६.	ठेक्कापट्टाको करारनामा उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने कानुनी उपचार एवम् करार भएको स्थान, करारमा वस्ने साक्षीहरू, लेखक समेतको उल्लेख गरी दुवै पक्षको सहीछाप गराई एक एक प्रति लिने दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, स्ट्याम्प प्याड, उद्योगको छाप

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानुनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्नु

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : घण्टा १

सैद्धान्तिक : घण्टा १

ब्यावहारिक : घण्टा १

कार्य (Task) : लिज करार तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	लिजमा लिने दिने व्यक्तिको पहिचान गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नेपाली कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड, छाप(आवश्यक भएमा)</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>लिज करार तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>करार कानून बमोजिम भएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● करार कानून ● लिज करारका अवश्यक तत्वहरू ● लिज करारनामा तयार गर्ने सम्बन्धी लेखन सीप
२.	लिजमा लिने दिने व्यक्तिको परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाण पत्र वा अन्य प्रमाण पत्र लिने ।		
३.	क कस्ले कुन जग्गा वा सामान लिजमा लिने हो कस्ले दिने हो पहिचान गरी सो जग्गा भए त्यसको लालपूर्जा वा सवारी साधन भए त्यस सँग सम्बन्धित ब्लु बुक लगायतका कागजात र कर तिरेको रसिद समेत माग गर्ने ।		
४.	लिज करारका शर्त र अवधि समेत निश्चित गर्ने ।		
५.	कर, राजस्व लगायतका दस्तुर कस्ले कसरी तिर्ने भन्ने कुराहरू निर्धारण गर्ने ।		
६.	लिज समाप्त हुने वा संशोधन हुने व्यवस्था लेख्ने ।		
७.	लिज करारको लिखत तयार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, कालो मसीको कलम, ल्याप्चे प्याड, उद्योगको छाप

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कानून सम्बन्धित लेखापढी गर्नेहरूले अक्षर केरमेट नगर्ने । शुद्ध र सफा, स्पष्ट अक्षर लेख्ने, मसि लतपत नगर्ने, सम्बन्धित कामका लागि चाहिएका आवश्यक कानूनी कागजातहरूको सुरक्षित तवरले प्रलेखिकरण गर्ने र सो कागजातलाई सुरक्षित राख्ने । कानून बाहिरको कार्य नगर्ने । कुनै गलत सल्लाह, प्रलोभनमा नपरी राम्रो र इमान्दार पूर्व काम गर्ने । कसैको डर, धम्की, लोभमा नपरी असल नागरिकको परिचय बन्ने ।

मोड्युल ४: ब्यबस्थापन गर्ने ।

सब मोड्युल ४.१: संचार गर्ने ।

<p>समय : ४ घण्टा (सै) + ६ घण्टा (ब्या) = १२ घण्टा</p>
<p>बर्णन (Description): यस मोड्युलमा संचार गर्नेसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।</p> <p>उद्देश्यहरू (Objectives) : यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू संचार गर्नेसंग सम्बन्धित निम्न कार्यहरू गर्न सक्षम हुनेछन् ।</p> <ul style="list-style-type: none">● ग्राहकसंग संचार गर्ने ।● सिनियरसंग संचार गर्ने ।● जुनियरसंग संचार गर्ने ।● साथिसंग संचार गर्ने ।● अन्तर विभागिय संचार गर्ने ।● रोजगारदातासंग संचार गर्ने ।● पेशागत संगठनसंग संचार गर्ने । <p>कार्यहरू (Tasks) :</p> <ol style="list-style-type: none">१ ग्राहकसंग संचार गर्ने ।२ सिनियरसंग संचार गर्ने ।३ जुनियरसंग संचार गर्ने ।४ साथिसंग संचार गर्ने ।५ अन्तर विभागिय संचार गर्ने ।६ रोजगारदातासंग संचार गर्ने ।७ पेशागत संगठनसंग संचार गर्ने ।
<p>संचार गर्ने कार्य चरणहरू:</p> <ol style="list-style-type: none">१. संचार गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने ।२. संचार गर्दा आदार सूचक शब्द प्रयोग गर्ने ।३. लिखित संचारमा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गर्ने ।४. भेट हुँदा वा टेलिफोनमा सुरुमा अभिवादन गर्ने ।५. टेलिफोनमा कुरा गर्दा आफ्नो परिचय र फोन गर्नाको उद्देश्य प्रष्ट पार्ने ।६. मौखिक संचार गर्दा कुरा सकिए पछि समय दिएकोमा धन्यवाद दिने ।७. लिखित संचारमा सम्बोधन तथा अभिवादन गर्न नबिसर्ने ।
<p>संचारसंग सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान</p> <ul style="list-style-type: none">● संचारको परिभाषा ।● संचारको आवश्यकता तथा महत्व ।● संचारका विभिन्न साधनहरू र तिनीहरूको प्रयोग विधि ।● संचारका माध्यामहरू ।● विभिन्न व्यक्तिहरूसंग संचार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
<p>अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective):</p> <ul style="list-style-type: none">● आदार सूचक शब्द तथा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गरी संचार गरेको ।
<p>औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):</p> <ul style="list-style-type: none">● टेलिफोन, कम्प्युटर, इमेल, कागज, कलम, लेटर प्याड ।
<p>सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):</p> <ul style="list-style-type: none">● कुरा गर्दा तथा पत्राचारगर्दा आदार सूचक शब्द तथा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गर्ने ।

सब मोड्युल: ४.२ : वृत्ति विकास गर्ने

समय : ४ घण्टा (सै) + ६ घण्टा (ब्या) = १० घण्टा

बर्णन (Description): यसमा नेपाली प्राविधीबाट हाते कागज बनाउने उद्यमीहरूको वृत्ति विकाससंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू वृत्ति विकाससंग सम्बन्धित निम्न कार्यहरू गर्न सक्षम हुनेछन्:

१. तालिममा सहभागि हुन ।
२. मिटिङ.मा भाग लिन ।
३. गोष्ठी सेमिनारमा भाग लिन ।
४. पुस्तक पत्रपत्रिका पढ्न ।
५. बरिष्ठ प्राविधिक संग सम्पर्क राख्न ।
६. क्याटलग अध्ययन गर्ने ।
७. ईन्टरनेट साईडहरू भिजिट गर्ने ।
८. अध्ययन अवलोकन भ्रमण गर्ने ।
९. सहकर्मी संग अन्तरकृया गर्ने ।

कार्यहरू (Tasks) :

- १ तालिममा सहभागि हुने ।
- २ मिटिङमा भाग लिने ।
- ३ गोष्ठी र सेमिनारमा भाग लिने ।
- ४ पुस्तक/पत्र पत्रिका पढ्ने ।
- ५ बरिष्ठ प्राविधिक संग सम्पर्क राख्ने ।
- ६ क्याटलग अध्ययन गर्ने ।
- ७ इन्टरनेट साईटहरू भिजिट गर्ने ।
- ८ अध्ययन अवलोकन भ्रमण गर्ने ।
- ९ सहकर्मी संग अन्तरकृया गर्ने ।

वृत्ति विकास गर्ने कार्य चरणहरू:

१. विभिन्न पत्र पत्रिका, पुस्तकहरू तथा क्याटलगहरू अध्ययन गर्ने ।
२. गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङको बारेमा जानकारी लिने ।
३. गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङको लागि पत्राचार गर्ने ।
४. गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङको आयोजना गर्ने, भाग लिने तथा जानकारीहरूको आदान प्रदान गर्ने ।
५. विभिन्न ईन्टरनेट साईडहरू भिजिट गरी व्यवसायसंग सम्बन्धित सूचनाहरू प्राप्त गर्ने ।
६. आफु भन्दा बरिष्ठ प्राविधिकहरूसंग सम्पर्क गरी थप जानकारीहरू तथा आवश्यक सर सल्लाह लिने ।
७. अध्ययन अवलोकन भ्रमणको लागि स्थान पहिचान गर्ने, भ्रमणको बारेमा अनुमति माग्ने र उपयुक्त समयमा भ्रमण गर्ने ।
८. भ्रमणको क्रममा व्यवसायसंग सम्बन्धित जानकारीहरू हासिल गर्ने ।
९. गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङ, अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा बरिष्ठ प्राविधिकहरूसंग सम्पर्कको क्रममा प्राप्त जानकारीहरूलाई टिपोट गर्ने बानी बसाल्ने ।

वृत्ति विकाससंग सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान

- वृत्ति विकासको परिभाषा ।
- विकासको आवश्यकता तथा महत्व ।
- वृत्ति विकास गर्ने विभिन्न तरिकाहरू ।
- इमेल, इन्टरनेट हेर्ने तरिकाहरू ।
- गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङको आयोजना गर्ने तरिकाहरू ।
- गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङको आयोजना गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
- अध्ययन अवलोकन भ्रमणको आयोजना गर्ने तरिका तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective):

- वृत्ति विकास संग सम्बन्धित सीपहरूको सहि प्रयोग भएको ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- टेलिफोन, कम्प्युटर, इमेल, कागज, कलम, लेटर प्याड ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- कुरा गर्दा तथा पत्राचारगर्दा आदार सूचक शब्द तथा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गर्ने ।

मोड्युल ५ : उद्यमशीलता विकास गर्ने ।

मोड्युल १ : आधारभूत कानूनी अबधारणा ।

मोड्युल २ :सहजिकरण गर्ने ।

सब मोड्युल २.१ नागरिक सहजिकरण गर्ने ।

सब मोड्युल २.२ कम्पनि दर्ता प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्ने ।

सब मोड्युल २.३ फायल खडा गर्ने ।

मोड्युल ३ : लिखत तयार पार्ने ।

सब मोड्युल ३.१ निवेदन तयार पार्ने ।

सब मोड्युल ३.२ अदालति लिखत तयार पार्ने/सहजिकरण गर्ने ।

सब मोड्युल ३.३ मालपोत लिखत तयार पार्ने

सब मोड्युल ३.४ करार तयार पार्ने ।

मोड्युल ४ : ब्यवस्थापन गर्ने ।

सब मोड्युल ४.१ संचार गर्ने ।

सब मोड्युल ४.२ बृत्ती विकास गर्ने ।

मोड्युल ५ : उद्यमशीलता विकास गर्ने ।

=====