



फूडलिङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फूडलिङ, ताप्लेजुङ
२०७३

प.सं.- २०७९/०८०

चलानी नं. ६८

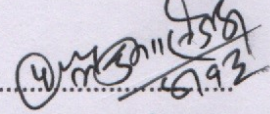
(१ नं. प्रदेश नेपाल)

मिति: २०७९/०४/१३

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
नया वानेश्वर, काठमाण्डौ

विषय: सूचना प्रकाशन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र नियमवलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक निकायले प्रकाशन गर्नु पर्ने आवधिक सूचना आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को प्रत्येक त्रैमासिक अवधिको एकिकृत गरी वार्षिक रुपमा प्रकाशन गरी सोको एक प्रति विवरण यसै पत्र साथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनरोध छ ।


भूपाल कुमार सेन्दाङ
सूचना अधिकारी

बोधार्थ:

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (सूचना तथा प्रविधि शाखा), काठमाण्डौ ।
श्री सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, पेस तथा सूचना समन्वय शाखा काठमाण्डौ ।
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङ ।

अनुसूची-१

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: फुडलिङ नगरपालिकाको कार्यालय, ताप्लेजुङ

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ (वार्षिक)

१. **निकायको स्वरूप र प्रकृति:** फुडलिङ नगरपालिकाको स्थापना राज्यको पुनर्संरचना सँगै २०७३।११।२७ मा भएको हो । यो नगरपालिकाको स्थापना हुनु पूर्व साविक दोखु र फुडलिङ गा.वि.स. समेटेर नेपाल सरकारले २०७१।०१।२५ मा ताप्लेजुङ नगरपालिकाको गठन गरेको थियो । हालको फुडलिङ नगरपालिका साविकको ताप्लेजुङ नगरपालिका र हाङदेवा फरुम्बु तथा फावाखोला गाविसहरू समेटेर निर्माण भएको छ ।

यस नगरपालिकाको नामाकरण लिम्बू भाषाबाट भएको छ । लिम्बू भाषामा “फूड” को अर्थ “फूल” र “लिङ” को अर्थ “उम्रनु” हो । यस जग्गामा प्राचिन समयमा फूलहरू उम्रने भएकोले यस क्षेत्रमा त्यस समयदेखि बसोवास गर्ने लिम्बू जातिले उक्त अनुसार “फूडलिङ” अर्थात “फूल उम्रने ठाउँ” भनी यस स्थानको नामाकरण गरेको देखिन्छ ।

पूर्वमा सिरिजंगा र पाथीभरा याङवरक, पश्चिममा मिक्वाखोला र मेरिङ्देन, उत्तरमा फक्ताङलुङ र दक्षिणमा आठराई त्रिवेणी गाउँपालिकाहरूले घेरीएको फूडलिङ नगरपालिकाको क्षेत्रफल १२५.५७ वर्ग किलोमिटर रहेको छ भने २०६८ सालको जनगणना अनुसार यस नगरपालिकाको जनसंख्या २६४०६ रहेको छ ।

राज्यको पुनर्संरचना पश्चात संरचित फूडलिङ नगरपालिकालाई ११ वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ । यस अनुरूप नगरपालिकामा एक नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र ११ वटा वडा कार्यालयहरूबाट सेवा प्रवाह गर्ने गर्दछ । यस नगरपालिकाको सर्वोच्च जनप्रतिनिधि मूलक निकाय नगर सभा हो । नगरसभाले निर्णय गरे अनुरूपका नीति, नियम, निर्णय र कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने निकाय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय हो भने संविधान तथा ऐन नियमले तोकी दिए बमोजिमका काम कारवाही संचालन गर्न नगरपालिका ११ वटा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् ।

२. **निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(क) **नगरपालिकाको एकल अधिकार:** नगरपालिकाको एकल अधिकार सूची नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४) को व्यवस्था अनुसार सोही संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम निम्न अनुसार रहेका छन् ।

निम्न:

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

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२. नगर सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी
१६. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७. वेरोजगारको तथायाङ्क संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(ख) नगरपालिकाको काम तथा कर्तव्यहरु:- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ र १२

बमोजिम नगरपालिकाका काम तथा कर्तव्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

१. नगर प्रहरी:

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

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

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

(ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

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

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

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

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

२. सहकारी संस्था:

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

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

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

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

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

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

३. एफ.एम. सञ्चालन:

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर:

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

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन:

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन:

- (१) स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांकको संकलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना:

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा:

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

- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूशन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई:

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

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखांकन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाई:

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

१२. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन:

- (१) नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन:

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण:

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी:

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन:

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

१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांकको संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्राङ्गरिक खेती तथा मलको प्रवर्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा:

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२०. विपद् व्यवस्थापन:

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण:

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

२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

ग. नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार: नेपालको

संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । उक्त व्यवस्थाको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका:

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य:

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू:

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

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

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन ।

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

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवर्द्धन,

प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखांकन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखांकन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण:

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

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

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

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण:

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन:

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

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी:

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

ट. सवारी साधन अनुमति:

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

घ. अन्य अधिकार: माथि उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. भूमि व्यवस्थापन:

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

ख. सञ्चार सेवा:

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

ग. यातायात सेवा:

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

घ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण:

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

ड. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः—

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन

गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

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

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण:

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य:

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

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

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

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

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

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

- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य:

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

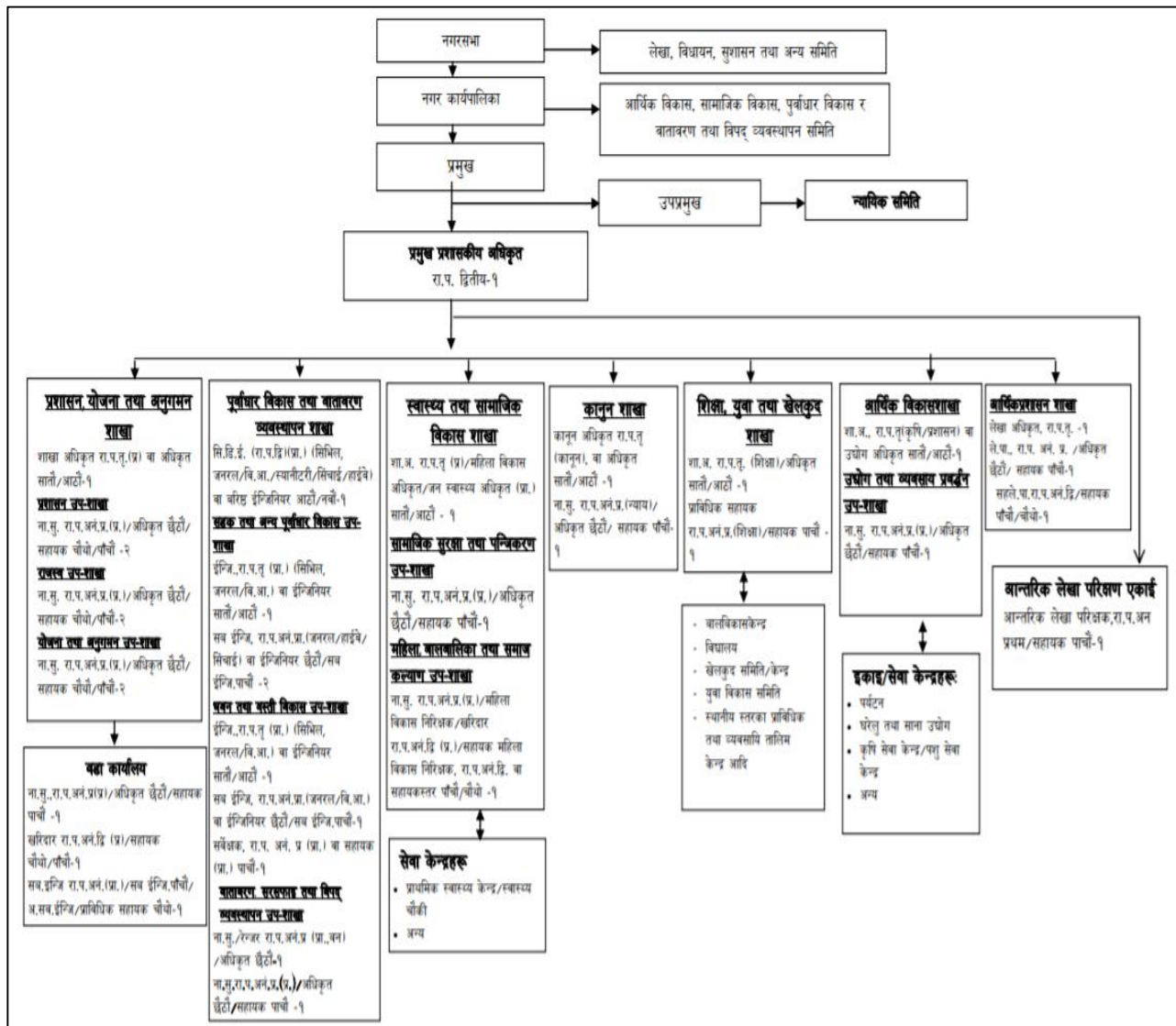
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

(क) फुडलिङ नगरपालिकाको संगठन संरचना (अस्थायी) निम्नानुसार रहेको छ ।

निम्न:

फुडलिङ नगरपालिकाको अस्थायी संगठन संरचना



(ख) यस कार्यालयको संगठन संरचना (अस्थायी) अनुसार कार्यालय तथा वडामा रहने कर्मचारिको पद र संख्या निम्नानुसार रहेको छ ।

फुडलिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फको कर्मचारिहरुको दरबन्दी, पदपूर्ती र पद रिक्तको अवस्था

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती संख्या	रिक्त पद संख्या	कैफियत
१	प्र.प्र.अ.	दशौ	प्रशासन	सा. प्र.		१	१	०	
२	शिक्षा अधिकृत	नवौ/दशौ	शिक्षा	शि. प्र.		१	०	१	
३	सि. डि. ई.	नवौ/दशौ	ईन्जि.	शिभिल		१	०	१	
४	अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रशासन	सा. प्र.		१	०	१	
५	लेखा अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
६	अधिकृत शिक्षा	सातौ/आठौ	शिक्षा	शि. प्र.		१	१	०	
७	जन स्वा. अधिकृत	सातौ/आठौ	स्वास्थ्य	ज. स्वा.		१	०	१	
८	ईन्जिनियर	सातौ/आठौ	ईन्जि.	शिभिल		१	०	१	
९	अधिकृत	सातौ/आठौ	नेपाल कृषि सेवा			१	०	१	
१०	अधिकृत	सातौ/आठौ	नेपाल कृषि सेवा	भेटेरिनरी		१	१	०	
११	अधिकृत	छैटौ	प्रशासन	सा. प्र.		२	०	२	
१२	आ.ले.प.अधिकृत	छैटौ	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
१३	पहेन	पाँचौ/छैटौ	स्वास्थ्य	क. न.		१	०	१	
१४	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ/छैटौ	स्वास्थ्य	हे. ई.		१	१	०	
१५	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा. प्र.		५	१	४	जि.स.ता.बाट स.ले.पा. दरबन्दी संख्या १ लाइ सहायक पाँचौ पदमा पद मिलान गरी पठाएको
१६	लेखापाल	पाँचौ	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१७	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध			१	१	०	
१८	प्रा. स. शिक्षा	पाँचौ	शिक्षा	शि. प्र.		१	१	०	
१९	सव. ईन्जि.	पाँचौ	ईन्जि.	शिभिल		२	०	२	
२०	प्र.स	पाँचौ	नेपाल कृषि सेवा	-		२	०	२	
२१	प.स्वा.प्रा	पाँचौ	नेपाल कृषि सेवा	भेटेरिनरी		२	२	०	
२२	म. वि. नि.	पाँचौ	विविध			१	१	०	
२३	अमिन	चौथो	ईन्जि.	सर्भे		१	१	०	
२४	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा. प्र.		२	२	०	
२५	स. ले. पा.	चौथो	प्रशासन	लेखा		१	२	-१	
२६	स. म. वि. नि.	चौथो	विविध			१	१	०	
२७	अ. सव. ईन्जि.	चौथो	ईन्जि.	शिभिल		०	०	०	
२८	ना.प्रा.स	चौथो	नेपाल कृषि सेवा			१	०	१	ना.प्रा.स १ करार सेवामा लिइएको

२९	ना.प.स्वा.प्रा	चौथो	नेपाल कृषि सेवा	लापोडेडे		२	०	२	
जम्मा						३८	१८	२०	

वडा कार्यालयहरु तर्फको कर्मचारीहरुको दरबन्दी, पदपूर्ती र पद रिक्तको अवस्था

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती संख्या	रिक्त पद संख्या	कैफियत
१	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा. प्र.		५	५	०	
२	सव. ईन्जि.	पाँचौ	ईन्जि.	शिभिल		५	४	१	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा. प्र.		६	३	३	
४	अ. सव. ईन्जि.	चौथो	ईन्जि.	शिभिल		६	५	१	अ.स.ई.१ करार सेवामा लिइएको
जम्मा						२२	१७	५	
कार्यालय र वडा तर्फको कर्मचारीहरुको दरबन्दी, पदपूर्ती र पद रिक्तको अवस्था						६०	३५	२५	

४. फुडलिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सेवाहरु निम्न अनुसार रहेको छ ।

निम्न:

(क) फुडलिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:					
१.	लागत अनुमान तयारी र स्वीकृत गर्ने	१. उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र २. वडाको सिफारिस ३. योजना स्वीकृती भएको विवरण	● प्रमुख प्र अधिकृत ● खटीएका वडाका प्राविधिक	१ हप्ता	१०२५
२.	योजना अनुगमन गर्ने	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. वडाको अनुगमन प्रतिवेदन ३. सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन ४. योजना स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	● योजना प्रमुख ● इन्जिनियर ● योजना शाखा प्रमुख	१ हप्ता	नि:शुल्क
३.	योजना कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी गर्ने	१. नगर स्तरीय योजना अनुगमन प्रतिवेदन २. बिल भर्पाइ ३. उपभोक्ता समितिको निवेदन ४. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय	● सम्बन्धित वडाको प्राविधिक ● इन्जिनियर	१ हप्ता	नि:शुल्क
४.	घर अभिलेखिकरण	१. निवेदन २. घरको नक्सा ३. ब्ल प्रिन्ट (जग्गाको) ४. नागरिकता (सम्बन्धित व्यक्तिको) ५. पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रति ६. कर तिरेको रसिद ७. अमिनको प्रतिवेदन	● इन्जिनियर ● शाखाको प्राविधिक ● अमिन	५ दिन	प्रति वर्ग फिट रु.५।

५.	नयाँ नक्सा पास	१. नवेदन २. घरको नक्सा ३. ब्लु प्रिन्ट (जग्गाको) ४. जग्गा धनी पूर्जा ५. नागरिकता ६. पासपोर्ट साइजको फोटो । २ प्रति ७. कर तिरेको रसिद ८. अमिनको प्रतिवेदन	● इन्जिनियर ● सम्बन्धित शाखाको प्राविधिक ● अमिन	५ दिन	प्रति वर्ग फिट रु.८।
६.	घर नामसारी	१. निवेदन २. घरको नक्सा ३. जग्गाको ब्लु प्रिन्ट ४. जग्गा धनीपुर्जा ५. नागरिकता ६. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ७. कर तिरेको रसिद	इन्जिनियर सम्बन्धित शाखोको प्राविधि	१ हप्ता	प्रति वर्ग मि.रु.२५
७.	घर जग्गा नापी	१. निवेदन २. ब्लु प्रिन्ट नक्सा ३. जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपी ४. कर तिरेको रसिद	अमिन	१ हप्ता	रु.७००।-
८.	विपद राहत वितरण	१. सम्बन्धित पिडित वा निजको एकाघरको सदस्यको नवेदन २. वडाको सिफारिस ३. प्रहरीको मुचुल्का	इन्जिनियर	१ हप्ता	निःशुल्क

२. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरणः

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	शिक्षक कर्मचारी तलव भत्ता निकासाका लागि सिफारिस	१. विद्यालयको चौमासिक मागफाराम २. तलवी भर्पाई क.सं.को.तथा विमा सा.सु.कर जम्मा गरेको बैडक भौचर, चौमासिक प्रतिवेदन ३. हजिरी प्रतिलिपि ४. लेखा परीक्षण तथा सा.प.प्रतिवेदन, SIP प्रतिवेदन	शिक्षा अधिकृत प्राविधिक सहायक	७ दिन	निःशुल्क
२	तोकिएका विद्यार्थीका लागि दिवा खाजा रकम निकासा सिफारिस	१. विद्यालयको विद्यार्थी हाजिरीको आधारमा माग फाराम । २. विद्यार्थी हाजिरी प्रतिलिपि ।	शिक्षा अधिकृत प्राविधिक सहायक	३ दिन	निःशुल्क
३	कक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणिकरण	१. कक्षा ८ मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थी संख्या IEMIS मा प्रविष्ट भएका आधारमा	परीक्षा समिति शिक्षा अधिकृत प्राविधिक सहायक	२ महिना	संस्थागत विद्यायका लागि प्रति विद्यार्थी रु.२७५।- परीक्षा शुल्क ।
४	विद्यालय भौतिक निर्माणका लागि	१. विद्यालय सुधार योजना प्रतिवेदन २. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन	शिक्षा समिति शिक्षा अधिकृत	१ दिन	निःशुल्क

	छनौट तथा ३. वि.व्य.स.निर्णय प्रतिलिपि सहित सिफारिस विद्यालयको मागपत्र				
५.	शिक्षक सरुवा १. विद्यालयहरूको दोहोरो सरुवा सहमति पत्र सिफारिस तथा २. शिक्षा नियमावली अनुसूची-१७ फाराम अनुमति प्रदान	शिक्षा अधिकृत	१ घण्टा	रु.२७५-	
६.	कक्षा-८ ग्रेडसिट १. जन्मदर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि सहित सच्याएको तथा विद्यालयको सिफारिस पत्र प्रतिलिपि प्रदान	शिक्षा अधिकृत प्रा.स	३० मिनेट	रु.३००-	
७.	शिक्षक तलब भत्ता १. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र प्रमाणित २. वार्षिक स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन	शिक्षा अधिकृत प्रा.स	३० मिनेट	निःशुल्क	
८.	वार्षिक शिक्षक १. स्थायी शिक्षक विवरण तलबी प्रतिवेदन २. स्थायी नियुक्ति तथा बढुवा पत्र तयारी तथा स्मृतिका लागि सिफारिस	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायकक	१५ दिन	निःशुल्क	
९.	पाठ्य पुस्तक तथा छात्रवृत्ति रकम संख्या निकासा सिफारिस	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायक	७ दिन	निःशुल्क	
१०.	विद्यालय सञ्चालन अनुदान तथा प्रति विद्यार्थी लागत अनुमान १. विद्यालय सुधार योजना प्रतिवेदन २. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३. EIMIS Report	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायक	७ दिन	निःशुल्क	
११.	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण १. EIMIS Report २. विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण फाराम ३. विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गुणस्तर सुधा विद्यालय अनुगमन निर्देशिका, २०७६	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायक	७ दिन	निःशुल्क	

३. योजना तथा अनुगमन उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	उपभोक्ता समिति दर्ता	१. उपभोक्ता समिति निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. उपभोक्ता समिति गठनको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको बैठक प्रतिलिपि ५. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. उपभोक्ता समितिले तिरेको नगदि रसिद	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख	१ दिन	आ.ब.२०७८/०७९ का लागि रु.१०००।
२.	योजना सम्झौता	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. उपभोक्ता समिति गठनको बैठक प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको बैठक प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क

		५. सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि			
		६. उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र ।			
		७. स्विकृत लागत अनुमान			
		८. समिति/समुहको परियोजना प्रस्ताव			
३.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय ३. उपभोक्ता समितिको खाता संचालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित बैंकको दस्तखत नमुना कार्ड ६. खाता संचालकहरु पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क
४.	योजनाको रकम निकासको सिफारिस	१. रकम निकासको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय ४. उपभोक्ता समितिको खर्च सार्वजनिक परीक्षण । ५. खर्चको विल भर्पाई ६. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ७. अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ८. योजनाको फोटो	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख ईन्जिनियर	१ दिन	निःशुल्क
५.	योजनाको अनुगमन	१. अनुगमनको निवेदन	अनुगमन समिति	७ दिन	निःशुल्क

४. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाको उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	महिला समुह दर्ता	१. निवेदन २. समुह भेलाको निर्णय ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. समुह सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. समुहद्वारा पारित भएको विधान २ प्रति ६. नगरपालिकामा राजश्व वुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	रु.१०२५।-
२.	महिला समुह नविकरण	१. निवेदन २. समुह दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र ३. समुह नविकरण गर्ने सम्बन्धी समुहो निर्णय ४. नगरपालिकामा राजश्व वुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
३.	महिलाहरुको लागि सीप तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन	१. निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. समुहको निर्णय र समूहको सिफारिस	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क

४.	लैंगिक हिंसामा परेका महिलाहरूलाई सल्लाह तथा परामर्श	१. निवेदन	कार्यालय प्रमुख महला तथा आवश्यकत वालवालिका शाखा ा अनुसार प्रमुख	निःशुल्क
५.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कार्यालय प्रमुख महला तथा वालवालिका शाखा प्रमुख	सोही दिन निःशुल्क
६.	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	१. निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. बसाई सरि आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्र वा मतदाता नामावली परिचय पत्रको प्रतिलिपि ५. नावालक भएकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अपाङ्गता देखिने फोटो ४ प्रति ७. मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस	कार्यालय प्रमुख महला तथा वालवालिका शाखा प्रमुख	सोही दिन निःशुल्क

५. प्रशासन उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने	१. कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको व्यक्तिको तोक आदेश भएको कागजात	प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्तै	निःशुल्क
२.	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौता पत्र-१, ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१, ५. व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ६. फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ८. राजश्व बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

३.	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदन २. व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र ३. फोहोर मैला व्यवस्थापन शुल्क तिरेको प्रमाण । ४. नविकरण शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४.	व्यवसाय साझेदारी थपघट र ठाउँसारी	१. निवेदन २. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. ठाउँसारी शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५.	व्यवसाय नामसारी	१. निवेदन २. प्रोपाइटरले फर्म विक्रि गरेको विक्रि नामा कागजको प्रतिलिपि । ३. नामसारी हुनेको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नामसारी शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६.	व्यवसाय दर्ता खारेज	१. निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. चालु आर्थिक वर्षसम्म नगरपालिकामा कर तिरेको रसिद ४. व्यवसाय बन्दको शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
७.	विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थागत सिफारिस	१. निवेदन २. लेखा परीक्षण परिक्षण प्रतिवेदन ३. राजस्व बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐन अनुसार
८.	विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरुबाट प्राप्त पत्रको जवाफ पठाउने	१. कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको व्यक्तिको तोक आदेश गरेको पत्र	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन अथवा पत्रले मागको समय भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
९.	घ वर्गको ईजाजत पत्र दिने	१. फूडलिड नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन २. फूडलिड नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा (२) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन ३. फूडलिड नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा (२) उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिको निर्णय ४. दर्ता शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	निवेदन पेश गरेको मितिले १ महिना	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१०.	घ वर्गको इजाजत नविकरण	१. निवेदन २. इजाजत पत्रको सक्कल प्रमाण पत्र ३. राजस्व कार्यालयमा कर चुक्ता गरेको प्रमाण	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

			४. फूडलिङ नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को अनुसूच (४) बमोजिमको सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण			
			५. नविकरण शुल्क बुझाएको रसिद			
११.	घ वर्गको इजाजतको नामसारी	१. निवेदन	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	
		२. प्रोपाइटरले फर्म विक्रि गरेको विक्रि नामा कागज ।	प्रशासन शाखा प्रमुख			
		३. नामसारी हुनेको नागरिकताको प्रतिलिपि				
		४. नामसारी शुल्क बुझाएको रसिद				
१२.	घ वर्गको इजाजतको प्रतिलिपि	१. निवेदन	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	
		२. प्रतिलिपि शुल्क बुझाएको रसिद	प्रशासन शाखा प्रमुख			
१३.	तीन पाङ्गो टेम्पो बाटो ईजाजत पत्र दिने	१. निवेदन	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	
		२. संचालकको नागरिकताको फोटोकपी	प्रशासन शाखा प्रमुख			
		३. यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट सवारी दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		४. सवारी जाँच पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		५. सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि				
		६. चलक नियुक्त गरेको भए नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि				
		७. सवारी साधन कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि				
		८. सवारी यात्रुहरुको विमा गरको पोलिसिको प्रमाणित प्रतिलिपि				
		९. यातायात व्यवस्था निर्देशिका २०७४ अनुसार व्यवसाय संचालन गर्न कम्पनी ऐन अन्तर्गत व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपि ।				
		१०. बाटो ईजाजत दस्तुर तिरेको रसिद				
१४.	तीन पाङ्गो टेम्पो बाटो ईजाजत पत्र नवीकरण	१. निवेदन	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	
		२. बाटो ईजाजत पत्रको सक्कल प्रति	प्रशासन शाखा प्रमुख			
		३. यातायात व्यवस्था कार्यालयमा गत आ.व.सम्मको सवारी नवीकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।				
		४. बाटो ईजाजत नविकरण दस्तुर तिरेको रसिद				
१५.	तीन पाङ्गो टेम्पो सवारी धनिको नाम ठेगाना परिवर्त गर्ने	१. निवेदन	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	
		२. यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट सवारी धनिको नाम ठेगाना वा नामसारी गरेको प्रमाण प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा प्रमुख			
		३. नामसारी दस्तुर तिरेको रसिद				

६. जिन्सी उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने	१. माग फाराम २. निकास वा हस्तान्तरण	कार्यालय प्रमुख जिन्स शाखा प्रमुख	मौज्दात सामान भए सोहि दिन	निःशुल्क
२.	जिन्सी सामान भुक्तानी सिफारिस	१. कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश भएको निवेदन २. स्विकृत खरिद आदेश वा सम्झौता ३. विल भर्पाई ४. दाखिला प्रतिवेदन	कार्यालय प्रमुख जिन्स शाखा प्रमुख	सोहि दिन	निःशुल्क
३.	जिन्सी सामानको बर बुझारथ	१. निवेदन २. जिन्स सामान बुझएको प्रमाण	कार्यालय प्रमुख जिन्स शाखा प्रमुख	सोहि दिन	निःशुल्क
४.	मौजुदा सूची दर्ता	१. फुडलिङ नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७८ को अनुसूची-४ बमोजिमको निवेदन २. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र ३. स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाण पत्र । ४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ५. आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत पत्र	कार्यालय प्रमुख जिन्स शाखा प्रमुख	सोहि दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

७. कानुन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	उजुरी दर्ता	१. उजुरी निवेदन २. राजश्व तिरेको रसिद	कानु शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु. १२०।
२.	मेलमिलाप गराउने	१. निवेदन २. दुवै पक्ष उपस्थित हुनुपरेने	कानु शाखा सूचिकृत मेलमिलाप कर्ता	७ दिन	निःशुल्क
३.	उजुरिको किनारा गर्ने (मेलमिलपा नभएमा)	१. निवेदन २. उजुरी म्याद तामेली ३. छलफलका निर्णयहरू	नयायिक समिति कर्मचारी	नयमानुसार	नुःशुल्क

८. राजश्व उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	एकिकृत सम्पत्ति कर बुझ्ने	१. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी २. अघिल्लो साल कर तिरेको रसिद ३. नयाँ करदाता भएमा एकिकृत सम्पत्ति फाराम	लेखा अधिकृत फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२.	अन्य विविध कर बुझ्ने	१. निवेदन २. व्यवसाय नविकरणको हकमा सक्कल प्रमाणपत्र । ३. राजश्वको प्रकृति अनुसार आवश्यक सक्कल कागजात	लेखा अधिकृत फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

३.	कर जम्मा गरेको विवरण उपलब्ध गराउने	१. निवेदन	लेखा अधिकृत फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
९. आर्थिक विकास शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:					
क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	कृषक समुह दर्ता	१. निवेदन २. समुहको विधान २ प्रति ३. समुह गठनका लागि प्रारम्भिक कृषक भेलाको बैठकको निर्णय पुस्तिका ४. समुहको तदर्थ समितिको पदाधिकारिहरूको नामावली र नागरिकताको प्रतिलिपि ५. नगरपालिकामा दर्ता शुल्क बुझाएको नगदि रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२.	कृषक समुह नवीकरण	१. निवेदन २. समुह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल ३. नगरपालिकामा नवीकरण शुल्क बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३.	कृषि तथा पशुपंछी व्यवसाय/फर्म दर्ता	१. निवेदन २. व्यवसायी वा फर्म मालिकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आफ्नै नामको जग्गा भए जग्गाको धनीपूजा प्रतिलिपि, अरुको जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको भाडा सम्झौता । ४. चार साधियारको वडा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको सर्जमिन मुचुल्का ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. साझेदारी फर्म भए साझेदारी कवुलियतनामा ७. व्यवसायिक योजना २ प्रति ८. जग्गाको ट्रेस नक्सा १ प्रति ९. व्यवसायीको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति १०. दर्ता शुल्क बुझाएको नगदि रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४.	कृषि तथा पशुपंछी व्यवसाय/फर्म नवीकरण	१. निवेदन २. व्यवसाय/फर्मको सक्कलै प्रमाण पत्र ३. आयकर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. क वर्गको व्यवसाय/फर्मको हकमा गत आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

५.	व्यवसाय/फार्मको व्यहोरा संसोधन कारोवार थप र प्रतिलिपि प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने	१. व्यवसाय/फर्मको सक्कल प्रमाण-पत्र २. अधिल्लो आ.ब.सम्मको कर चुक्ता गरेको प्रमाण ३. निवेदन साथ व्यवसायी वा फर्म धनी स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने। ४. फर्म/व्यवसाय धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. संसोधन वा प्रतिलिपि दस्तुर बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६.	व्यवसाय फर्म ठाउँसारी गर्ने	१. व्यवसाय/फर्म दर्ताको सक्कलै प्रमाण पत्र २. कारण खुल्ने निवेदन ३. करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाको धनीपूजा प्रमाण प्रतिलिपि ५. जग्गाको ट्रेस नक्सा ६. जग्गा आफ्नो नाममा नभएमा कम्तिमा जग्गाधनीसंग ५ वर्षको संझौता पत्र ७. चार साँधियारको सर्जमिन मुचुल्का ८. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ९. ठाउँसारी शुल्क बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
७.	व्यवसाय/फर्म नामसारी गर्ने	१. लिने दिनेको निवेदन २. लिनेको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ३. लिनेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ५. व्यवसायीको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ६. नामसारी गर्दा लिने दिने दुवै स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने। ७. नामसारी शुल्क बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
८.	व्यवसाय/फर्म खारेजी गर्ने	१. निवेदन २. व्यवसाय/फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र ३. अधिल्लो आ.ब.सम्म कर तिरेको रसिद ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. कारवाहो गरी खारेजी गरेको हकमा नगरपालिकाको निर्णय ६. खारेजि गर्ने शुल्क बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
९.	कृषि सम्बन्धी सिफारिस दिने	१. निवेदन २. समुह/व्यवसाय/फर्म नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सिफारिस दस्तुर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

१०.	प्राविधिक परामर्श सेवा	१. निवेदन २. फर्म/व्यवसाय/कृषक समुह भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. कृषक भए नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
११.	पशु बन्ध्याकरण र प्रयोगशाला सेवा	१. निवेदन २. उपचार र बन्ध्याकरणका लागि पशुलाई अस्पतालमा ल्याउनु पर्ने ३. प्रयोगशाला सेवाका लागि पशुको गोबर तथा मुत्र ल्याउनु पर्ने ४. राजश्व तिरेको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१२.	पशुलाई कृतिम गर्भाधान सेवा	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्र	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
१३.	रसायनिक मल विक्रेता छनोट र इजाजत दिने	१. निवेदन २. सहकारी दर्ताको प्रमाण पत्र ३. अघिल्लो आ.ब.सम्म लेखापरीक्षण गरेको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ४. रसायनिक मल विक्रिको इजाजत दिने नगरपालिकाको निर्णय	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	३ दिन	निःशुल्क
१४.	सहकारी संस्था दर्ता	१. निवेदन २. सहकारी संस्था दर्ता गर्ने सदस्यहरुले बैठक बसी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विधान-२प्रति ४. सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. दर्त शुल्क बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

१०. आर्थिक प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरणः

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	निर्माण कार्यको भुक्तानी	१. निवेदन २. योजनाको संझौता पत्र ३. स्वीकृत टिप्पणी आदेश ४. प्राविधिक कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ५. खर्चलाई प्रमाणित गर्ने बिल भर्पाई ६. उपभोक्ता समितिको हकमा कार्यसम्पन्न तथा रकम निकासाको निर्णय ७. उपभोक्ता समिति सत्रीय, वडा तथा नगर अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ८. आम्दानी खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
२.	मालसामान खरिदको भुक्तानी	१. भुक्तानी निवेदन २. खरिद आदेश	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क

		३. स्वीकृत टिप्पणी आदेश	लेखा अधिकृत		
		४. बोलपत्र तथा शीलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद भए सो सँग सम्बन्धित कागजात			
		५. जिन्स दाखिला प्रतिवेदन			
		६. बिल भर्पाई			
३.	परामर्श सेवाको भुक्तानी	१. भुक्तानी निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
		२. परामर्श सेवा लिने वारेको दरभाउ पत्र, शीलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र सँग सम्बन्धित कागजात ।	लेखा अधिकृत		
		३. स्वीकृत परियोजना प्रस्ताव			
		४. संज्ञौता पत्र			
		५. कार्यादेश			
		६. सेवा कार्यको विस्तृत प्रतिवेदन			
		७. स्वीकृत टिप्पणी आदेश			
		८. खर्च सँग सम्बन्धित बिल भर्पाई			
४.	धरौटी फिर्ता	१. निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
		२. राजस्व कार्यालयमा कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र	लेखा अधिकृत		
		३. प्राविधिक प्रमुखको सिफारिस			
५.	कर दाखिलाको विवरण उपलब्ध गराउने	१. निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
		२. जारी गरेको कर विजकको फोटोकपी	लेखा अधिकृत		
६.	बैंक ग्यारेन्टी फुकुवा	१. निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
		२. बैंक ग्यारेन्टीको सक्कल कागजात	लेखा अधिकृत		
		३. प्राविधिक प्रमुखको सिफारिस			

११. आलेप शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको नियमित रुपमा आ.ले.प. गर्ने	१. बैंक नगदी किताब २. गोश्वारा भौचर ३. खर्चको बिल भर्पाई ४. मासिक तथा वार्षिक खर्चका प्रतिवेदनहरू ५. बजेट पुस्तिका ६. पेशिक खाता	आर्थिक शाखा प्रमुख आ.ले.प. शाखा प्रमुख	३ हप्ता	निःशुल्क

१२. सूचना शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	सूचना उपलब्ध गराउने	१. निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. राजस्व तिरेको रसिद	सूचना अधिकारी	सूचनाको प्रकृति अनुसार १ दिन देखि १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम

१३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको अनलाइन इन्ट्र र अभिलेख खातामा दर्ता गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको वडाको सिफारिस आवश्यक कागजात (नागरिकताको प्रतिलिपि, २ प्रति फोटो, तिनपुस्ते नाम खुलेको निवेदन। २. अपाङ्गताको हकमा अपाङ्गता परिचय नं, संरक्षकको नाम, नागरिकताको प्रतिलिपि, विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता, वडाबाट अविवाहितताको सिफारिस, ६० वर्ष माथिका एकल महिलाको हकमा अविवाहित/ सम्बन्धविच्छेद/ न्यायपृथकीकरणको वडाबाट सिफारिस, दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संरक्षकको नाम र नागरिकताको प्रतिलिपि।	एम. आइ. एस. अपरेटर पार्वता पुरी	प्रतिव्यक्ति १५ मिनेट	निशुल्क
२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको लगत कट्टा गर्ने.	१. लाभग्राहिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यक्तिगत परिचयपत्र नं, सामाजिक सुरक्षाको किसिम (वसाइसराइ, मृत्यु खुलाइए)को निवेदन सहित वडाको सिफारिस।	पार्वता पुरी एम. आइ. एस. अपरेटर	प्रति व्यक्ति १५ मिनेट	निशुल्क
३.	वडाबाट प्राप्त व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद र बसाइसराइ) को मासिक रिपोर्ट एकिकृत गरी इमेल मार्फत पञ्जिकरण विभागमा प्रतिवेदन पठाउने।	१. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद बसाइसराइ) सम्बन्धित घटनाहरूको निवेदन सहित अनुसूचिमा भरिएका वडाबाट प्राप्त सम्पूर्ण घटना विवरणहरू।	पार्वता पुरी एम. आइ. एस. अपरेटर	प्रति वडा १ घण्टा	निशुल्क
४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण।	१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको विवरणहरू फोटो, नागरिकता, लाभग्राहिको परिचयपत्र नं।	जापान मादेन फिल्ड सहायक	वडा अनुसार प्रति वडा २ देखि ३ दिन सम्म	निशुल्क
५.	पञ्जिकरण सम्बन्धी घटना (दर्ता जन्म, मृत्यु,	१. पुरानो घटना दर्ताको प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यक्तिको नाता खुल्ने कागजात।	जापान मादेन फिल्ड सहायक	प्रति घटना ३० मिनेट	निशुल्क

विवाह, बसाइसराइ
सम्बन्ध
विच्छेद)का
अभिलेख सच्याउने
।

१४. स्वास्थ्य शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	विपन्न नागरिक औषधि उपचारको सिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्र ३. वडाको सिफारिस ४. विरामी जाँच गरेको अस्पतालको कागजात वा चिठी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	३ दिन	निःशुल्क

१५. नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतको स्वास्थ्य चौकीहरुबाट प्रावाह हुने सेवाहरुको विवरण:

क्र. सं.	सञ्चालन गरिने सेवा/कार्यक्रम	स्थान	मिति र समय	सेवा शुल्क	सेवाग्राही (लक्षित समूह)	जिम्मेवार र कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	खोपकार्यक्रम : ■ वि.सि.जि. ■ डि.पि.टि./ओ.पि.भि./हेप.बी. /हिब/ ओ.पि.भि./एफ.आई.पि.भि.	तोकिएका खोप केन्द्रहरु	१. प्रत्येक महिना तोकिएको गते (विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ३ बजे सम्म)	निःशुल्क	जन्मे देखि २३ महिना उमेरका बालबालिका तथा गर्भवती महिलाहरु	हे.अ. /सि. अ.हे.व. / अ. हे.व. / अ.न.मि.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी
२.	पोषण कार्यक्रम : ■ ५ वर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन ■ भिटामिन “ए” वितरण र उपचार ■ परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार ■ रक्तअल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा ■ कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिति निदान तथा उपचार	■ स्वास्थ्य संस्था, गाउँघर क्लिनिक र खोप क्लिनिक	■ स्वास्थ्य संस्थामा विदाको दिन बाहेक प्रत्येक दिन ■ गाउँघर र खोप क्लिनिक सञ्चालन भएको दिन	निःशुल्क	जन्मेदेखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिका र गर्भवती, सुत्केरी महिलाहरु	हे.अ. /सि. अ.हे.व. / अ. हे.व. / अ.न.मि.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी

३.	शवास,प्रशवास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) : ■ शवास,प्रशवास रोगको निदान/उपचार ■ स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा	■ स्वास्थ्य संस्था ■ प्रत्येक दिनको विहान १० बजे देखि अपरान्ह ३ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निःशुल्क	जन्मेदेखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरु	हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./अ. न.मि.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी
४.	भाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) : ■ भाडा पखाला रोगको निदान/उपचार ■ पुनर्जलीयभोल र जिंक चक्कीवितरण ■ स्वास्थ्यशिक्षा/प्रेषण सेवा परिवार नियोजनकार्यक्रम : ■ अस्थायी साधन (कण्डम, पिल्स, डिपो इम्प्लान्ट/आई.यु.सि.डि.) ■ स्थायी बन्ध्याकरणका लागि परामर्श तथा प्रेषण ■ आवश्यकताका आधारमा शिविर तथा स्याटलाइट क्लिनिक सञ्चालन	■ स्वास्थ्य संस्था ■ प्रत्येक दिनको विहान १० बजे देखि अपरान्ह ३ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निःशुल्क	जन्मेदेखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरु	हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./अ. न.मि.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी
५.	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम: (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) : ■ पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा ■ प्रसूति (डेलिभरी) सेवा ■ उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा	■ स्वास्थ्य संस्था ■ सुत्केरी बाहेक अन्य सेवा प्रत्येक दिनको विहान १० बजे देखि अपरान्ह ३ बजे सम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निःशुल्क	प्रजनन उमेरका महिला (१५ देखि ४९ वर्ष) तथा पुरुष	हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./अ. न.मि.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी
६.	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम: (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) : ■ पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा ■ प्रसूति (डेलिभरी) सेवा ■ उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा	■ स्वास्थ्य संस्था ■ सुत्केरी बाहेक अन्य सेवा प्रत्येक दिनको विहान १० बजे देखि अपरान्ह ३ बजे सम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निःशुल्क	गर्भवती, सुत्केरी महिला तथा नवजातशिशु	हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./अ. न.मि.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी
७.	रोग नियन्त्रण कार्यक्रम : ■ क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम ■ खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि वितरण ■ कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि वितरण ■ औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम	■ स्वास्थ्य संस्था ■ प्रत्येक दिनको विहान १० बजे देखि अपरान्ह ३ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निःशुल्क	रोगी व्यक्ति	हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./अ. न.मि.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी

८.	■ उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम : ■ स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्री उत्पादन तथा वितरण ■ विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन ■ आमा समूहको बैठकमा स्वास्थ्य सम्बन्धी छलफल ■ विभिन्न समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन ■ छापा सञ्चार माध्यमबाट स्वास्थ्य सम्बन्धी सन्देशहरु --प्रसारण	■ स्वास्थ्य संस्था/मेला पर्व/विद्यालय तथा अन्य विभिन्न समुहहरु	■ कार्यालयमा प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ३ बजेसम्म (विदाको दिन बाहेक) ■ अन्य स्थानमा आवश्यकताको आधारमा	निःशुल्क	सेवा लिन आउने व्यक्तिहरु र विद्यालयका विद्यार्थीहरु, आमा, किशोर किशोरी समूह तथा सर्वसाधारण	हे.अ./सि. अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी
९.	उपचारात्मक सेवा : ■ विरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि वितरण, --प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा	■ स्वास्थ्य संस्था	■ प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ३ बजेसम्म (विदाको दिन बाहेक)	निःशुल्क	विरामी व्यक्ति	हे.अ./सि. अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/स्वास्थ्यसंस्थाले तोकेको व्यक्ति
१०.	महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम : ■ सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श ■ एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन ■ मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा ■ आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन ■ राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग	■ प्रत्येक वडामा	■ समुदायको आवश्यकताको आधारमा परामर्श तथा सेवा र आमा समूहले तोकेको दिन बैठक सञ्चालन	निःशुल्क	जन्मेदेखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिकाका / गर्भवती, सुत्केरी महिला तथा नवजातशिशु / किशोर किशोरी आदि	प्रत्येक वडाका महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरु	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/स्वास्थ्यसंस्थाले तोकेको व्यक्ति
११.	यौनरोग तथा एच.आई.भि./एडस कार्यक्रम : ■ रक्तजाँच, यौन रोगको निदान, उपचार, परामर्श तथा प्रेषण ■ एच.आई.भि./एडस सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा	■ स्वास्थ्य संस्था	■ प्रत्येक दिनको विहान १० बजे देखि अपरान्ह ३ बजे सम्म (विदाको दिन बाहेक)	निःशुल्क	रोगी व्यक्ति तथा समुदाय	हे.अ./सि. अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/स्वास्थ्यसंस्थाले तोकेको व्यक्ति
१२.	महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम : ■ महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन, निदान ■ उपचार, परामर्श प्रेषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा ■ स्थानीय प्रयासबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरु समाधानका	■ स्वास्थ्य संस्था तथा समुदाय	■ महामारी फैलिएको समयमा	निःशुल्क	महामारी फैलिएका क्षेत्रका बासिन्दा तथा विरामीहरु	सम्बन्धित क्षेत्रमा खटिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/स्वास्थ्यसंस्थाले तोकेको व्यक्ति

लागि मथिल्लो निकायलाई
जानकारी दिने ।

१३.	गाउँघर क्लिनिक सेवा :	■ गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ■ ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास प्रश्वास र भ्वाडा पखालाको उपचार ■ यौन रोग तथा एच.आई.भि./एड्स परामर्श ■ सामान्य प्राथमिक उपचार, प्रेषण सेवा	■ तोकिएका गाउँघर क्लिनिकहरु	१. प्रत्येक महिना तोकिएको गते (विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ३ बजे सम्म)	निःशुल्क परिवार नियोजन सम्बन्धी सल्लाह तथा सेवा लिन चाहने गर्भवती, सुत्केरी महिला तथा ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाहरु	अ.न.मि. र अ.हे.व.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/स्वास्थ्यसंस्थाले तोकेको व्यक्ति

(ख) नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुबाट प्रवाह हुने सेवाहरुको विवरण:

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. निवेदकको नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	२. निवेदन दर्ता गर्ने		
		३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा सचिव	
		४. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षि बस्नेको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सोही दिन	
		५. चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२	घर कायम सिफारिस		६. कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।		
		१. घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने	वडा सचिव	
		३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		४. स्थलगत प्रतिवेदन	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
		५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद	५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		

३	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. घर भएमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा सचिव सोही दिन	
		३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा सचिव सोही दिन	
			४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गताको हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस पत्र ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा सचिव सोही दिन	
		३. अपाङ्ग व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
६	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा सचिव सोही दिन	
		३. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ५. घरबहाल कर तिरेका रसिद ६. घरबहालको सम्झौता पत्र ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

७	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नजागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने।	वडा सचिव	
		३. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		४. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा	
		५. जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	
८.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस स	१. निवेदन पत्र र आमा बुबको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष	
		४. चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थिको हकमा)	२. निवेदन दर्ता गर्ने।	वडा सचिव	
		५. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहित महिलाको हकमा)	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		६. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा	
		७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो फोटो ३ प्रति ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	
		८. चालु ब.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात ।	६. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।		
		९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ।			
		१०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।			
९.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने।	वडा सचिव	
		३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		४. वैवाहित अंगिकृत नागरिकताका लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा	
			५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	
			६. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।		

		५. नेपालि भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ।			
		६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।			
		७. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।			
		८. सर्जिमिन मुचुल्का ।			
१०	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनिपुर्जा प्रतिलिपि । ३. आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. सर्जिमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
११	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । ३. घर जग्गा रहेको भए चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. सर्जिमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
१२	विधुत जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हक भोकको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ५. अन्य आवश्यक कागजात । ६. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
१३	धारा जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

१४	जिवित रहेको सिफारिस स	३. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		४. अन्य आवश्यक कागजात ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
		५. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
१५	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो तथा जन्म मिति संशोधन सिफारिस श	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		३. अनय आवश्यक कागजातहरू ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
१६	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	४. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		२. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	३. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		४. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स.मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१८	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
		३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
१९	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मपुचुल्का ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		५. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
			५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		

१७.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		३. चालु आ.ब. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		४. सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा	
		५. स्थलगत प्रतिवेदन ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	
		६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ।			
१८.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	७. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ।			सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		८. आफ्नै घर भएमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।			
		१. व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		४. आफ्नै ई. भएमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा	
१९.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	५. घरबहाल सम्झद्वयता पत्रको प्रतिलिपि र स्थलगत प्रतिवेदन ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		६. आवश्यकता परेमा सर्जिमिन मुचुल्का समेत ।			
		१. कारण सहितको निवेदन पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		३. न.पा.मा.व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा	
			५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	

२०	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस श	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कारण सहितको निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. आफ्नै घर भएमा चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		४. कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा	
		५. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	
२१	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		४. नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा	
		५. नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	
२२	चौपाय सम्बन्धि सिफारिस	६. दुवै कान देखिने ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।			सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		१. कारण सहितको निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
		२. चौपाय लाग्ने ठाउँको स्वीकृत पत्र	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		४. चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा सहितको सर्जिमिन मुचुल्का ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा	
२३	व्यवसाय दर्ता सिफारिस		५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		१. निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
		२. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		३. आफ्नै घर भएमा चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
			४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा	

२४	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		५. दुवै कान देखिने २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।			
		१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन ।			
२५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	२. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		३. फुडलिङ नगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		४. आफ्नै घर भए चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
		६. नगरपालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		१. विद्यालय ठाउँसारिको लागि निवेदन ।			
		२. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३. नगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
		४. (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ.सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
२६	आन्तरिक बसाइ सराई	६. सरी जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		७. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		८. निरीक्षण प्रतिवेदन ।			
		९. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।			
		१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
		२. सरीजाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	

सिफारिस श	नागरिकता प्रमाण पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको नस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
	३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि*घर वा जग्ग नभएकाकहकमा व्यवसाय ववा बसाई खुल्ने प्रमा कागात ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२७ विद्यालय संचालन स्वीकृत कक्षा वृद्धि सिफारिस	४. घर जग्गा भकाको हकमा घर भए चालु ब.ब.सम्मको मालपोततर घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारस्वीकृभएकको कात ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
	५. घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनीसंग गरेको घरबहालको सम्झौता ।			
	१. विद्यालय कक्षा विद्धिका लागि निवेदन पत्र र विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
	२. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.ब.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
	३. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
	४. बहालमा भए सम्झदता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
	५. निरीक्षण प्रतिवेदन ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	६. प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको आधारमा नगरपालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
		२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
२८ व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
	२. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	३. विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		

२९.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. चालु ब.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
३०.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	३. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		४. फिल्ड बुक उतार र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३१.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	५. जग्गाको नापी किताब र जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		६. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का			
३२.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१. निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
३३.	नेपाल सरकारको	३. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३४.	कित्ताकाट सफारिस	५. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने र आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		१. निवेदन पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
३५.	नेपाल सरकारको	२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		३. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ।	३. तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	सोही दिन	
३६.	नेपाल सरकारको	४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३७.	नेपाल सरकारको	६. राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन ।			सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		१. निवेदन पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	
३८.	नेपाल सरकारको	२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

नाममा बाटो कायम सिफारिस स	३. नापि नक्सा । ४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात । ५. जग्गाधनीको स्विकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	ऐनले तोके बमोजिम
३४. जिवित संगको नाता सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
३५. मृतकसंग को नाता प्रमाणित सर्जमिन सिफारिस	१. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पापोर्ट साइजको फोटो । २. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । ३. हकदारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र मृतको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ७. हकदारको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो । ८. थानीय सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
३६. कोटा खोल्ने कार्य/रोह वरमा बस्ने कार्य	१. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन पत्र । २. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

३७.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	५. स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
			५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३८.	घर बाटो प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
३९.	चार किला प्रमाणीत	३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
			४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।		
		५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		१. निवेदन पत्र साथ (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
		३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
		६. लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाण पत्रको प्रमाण पत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रतिलिपि ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।		
		७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
		४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।		
			५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		

४०.	जन्म मिति प्रमाणित	५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
		६. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि ।			
		१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
४१.	विवाह प्रमाणित	३. बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा	
		१. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	
		२. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ।			
४२.	घर पाताल प्रमाणित	३. दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		५. बिक्रम संबत २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
		१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा	
४३.	फरक फरक नाम थर जन्ममिति	२. घरको नक्सा पास प्रमाण पत्र र स्थालगत निरिक्षण प्रतिवेदन ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	
		३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।			
		४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।			
		१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
४३.	फरक फरक नाम थर जन्ममिति		२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	

सिफारिस श प्रमाणित	२.	नामथर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सक्कल समेत पेश गर्नु पर्नेछ)	३.	तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
	३.	बसाईसरि आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	४.	निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	
	४.	फोटो सहित प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा फोटो २ प्रति ।	५.	चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
	५.	चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।			
	६.	स्थानीय भद्रभलालझीको र्जिमिन मुचुल्का ।			
	१.	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१.	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
४४. कागज/म ञ्जरीनामा प्रमाणित	२.	चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	२.	निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
	३.	प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि ।	३.	तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन
	४.	मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।	४.	निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
	१.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ।	५.	चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
४५. संरक्षक प्रमाणित	२.	नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१.	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
	३.	चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	२.	निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
	४.	संरक्षकको नागरिकता प्रमाणितपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	३.	तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन
	५.	संरक्षण प्राप्त गरेको हकमा नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	४.	निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
	६.	स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र ।	५.	चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
	१.	नागरिकता प्रमाणपत्रको पत्रिलिपि र निवेदन ।	१.	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
४६. हकवाला वा हकदार प्रमाणित	२.	नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	२.	निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
	३.	हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ।	३.	तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन

४७.	अन्य प्रमाणित	४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
		५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
४८.	अविवाहि त प्रमाणित	३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
			४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
		१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		२. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ।			
४९.	नाम थर संशोधन सिफारिस	३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		५. विदेशी भएको हकमा विदपेशी स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
			४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५०.	जग्गा रेखांकन कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		२. नामथर परेको प्रमाण पत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३. बसाईसरि आएको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
		५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
			४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
		१. निवेदन पत्र ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
		२. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राविधिक प्रतिवेदन ।			
			१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
			२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
			३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	
			४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।		

			५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५१.	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस स	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन । २. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद । ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४. निवेदनको स्थायी वतन जग्गा रहेकोवडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
५२.	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन । २. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
५३.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
५४.	मिलापत्र कागज उजुरी दर्ता	१. मालापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन । २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुकोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

५५.	एकिकृत सम्पति कर/घर जग्गा कर	१. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र निवेदन ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
५६.	बहाल कर	३. भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		४. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा	
५७.	विज्ञापन कर	५. मालपोत तिरेको रसिद ।	५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		६. आ.ब.२०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपि नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
५८.	मालपोत वा भूमिकर	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बहाल सम्झौता पत्र र निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
५९.	मालपोत वा भूमिकर	३. चालु आ.ब.सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिद वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
			४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा	
६०.	मालपोत वा भूमिकर		५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
६१.	मालपोत वा भूमिकर	१. निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
		२. प्रथम वर्षका लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा नविकरणका लागि अधिल्लो आ.ब.मा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	
६२.	मालपोत वा भूमिकर	३. घर जग्गा तिरेको प्रमाण ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
			४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	सर्जमिनको हकमा	
६३.	मालपोत वा भूमिकर			बढीमा ३ दिन भित्र	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।

५९. जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र		वडा अध्यक्ष,	३५ दिन
	२. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ।	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले ।	वडा सचिव	भित्र निःशुल्क त्यस पछी सोही
	३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।	२. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ।	सोही दिन	आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
	४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।		सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
६०. मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र ।			३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछी सोही
	२. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ।			आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
	३. मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाण पत्र ।	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले ।	वडा अध्यक्ष,	
	४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ।	२. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ।	वडा सचिव	
६१. बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ।		सोही दिन	
	६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।		सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१. बसाई सरी आउने/जाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।			३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछी सोही
	२. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजातहरु ।		वडा अध्यक्ष,	आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
६१. बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	३. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।	वडा सचिव	
	४. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानिय सर्जमिन पत्र ।	२. एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	सोही दिन	
	५. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र ।		सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	६. आउने जाने सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ।			
६१. बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	७. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।			

६२.	सम्बन्ध विच्छेद	१. निवेदन पत्र ।			३५ दिन
		२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।		वडा अध्यक्ष,	भित्र निःशुल्क त्यस पछी सोही
		३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।		वडा सचिव	आ.ब.को आर्थिक
		४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्निले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	सोही दिन	ऐनले तोके बमोजिम
		५. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
		६. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।			
६३.	विवाह दर्ता	१. निवेदन पत्र		वडा अध्यक्ष,	३५ दिन
		२. दुलाहा दुलहीको नागरिकता ।		वडा सचिव	भित्र निःशुल्क त्यस पछी सोही
		३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकता ।	१. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने ।	सोही दिन	आ.ब.को आर्थिक
		४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।		सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	ऐनले तोके बमोजिम
६४.	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र ।			
		२. सर्जमिन सहित वडा कार्यालय सिफारिस अनुसूची बमोजिम आवेदन फाराम ।			
		३. अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ।		वडा अध्यक्ष,	
		४. अन्य देशको नागरिक भए सो नागरिकता परित्याग गरेको पुष्ट गर्ने कागजातहरु ।	१. प्रमाणहरुको रुजु गर्ने ।	वडा सचिव	सोही आ.ब.को आर्थिक
		५. नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनैव्यवसाय/काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।	२. राय सहित सिफारिस		ऐनले तोके बमोजिम
		६. नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण ।	३. अन्तिम सिफारिस	सोही दिन	
		७. २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको ।	४. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
		८. बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र श्रिमान्को नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
		१. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष,	सोही
		२. विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरु ।	२. निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा सचिव	आ.ब.को आर्थिक

आवश्यक ता अनुसारक ा सिफारिस/ प्रमाणितह रु	३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात ।	३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	एनले तोके बमोजिम सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
---	---	--	---

५. फुडलिङ नगरपालिकाको कार्यालय, ताप्लेजुङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्य विवरण	जिम्मेवार अधिकारी/कर्मचा री
प्रशासन उप शाखा	- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने, - कार्यलय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने, - कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति, हाजिरी र विदाको रेकर्ड राख्ने र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने, - नागरपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने, - समयमै पत्राचार गरी सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने र पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित राख्ने - प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने - सिफारिससँग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन गरी कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने - कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने, - प्रशासनलाई चुस्त ,दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने, - आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, - स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित राख्ने - बैठकमा भएका निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, - निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारहरूको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने , - नगर प्रमुख नगर उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने - शाख अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण र मूल्याङ्कन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी गर्ने तथा नवीकरण गर्ने - तीनपाङ्गे सवारी साधनको बाटो अनुमती दिने । - उपभोक्ता हित संरक्षणको निम्ती विविध काम गर्ने । - बजार अनुगमन गर्ने । - कार्यलय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।	आ.ले.प.अधिकृत अधिकृत/स.ले.पा. श्री भोलानाथ सिग्देल

आर्थिक प्रशासन
शाखा

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आम्दानी र खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ,
- सहायक खाताहरु तयार गर्ने,
- समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने
- बेरूजू फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने,
- पेशकी तथा बेरूजूलाई नियमित मिन्हा एवम् असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- रकम निकासका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास गर्ने,
- दैनिक मासिक तथा वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने,
- बैङ्क रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा वितरण गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी बिलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भूक्तानी दिने कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य गर्ने,
- कर्मचारी कल्याणकोष लगायत अन्य विविध कोषको संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने,
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्न केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
- खाताहरु प्रमाणित गर्ने गराउने,
- कार्यालय तर्फबाट तिर्नु पर्ने सबै किसिमका महसुलहरु समयमै बुझाउने कार्य गर्ने,
- आ व को अन्त्यपछि अर्को आ व मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने,
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम भूक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने,
- आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र गर्न लगाउने,
- नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंकमा दाखिला गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

स.ले. पा. श्री
कमला गौतम र
स.ले.पा. श्री विमल
लिम्बू

राजश्व उपशाखा

- सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदिको शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण र संकलन गर्ने,
- सम्पतीकर, घर कर, बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर पर्यटक शुल्क, विज्ञापन कर, व्यावसाय कर, भूमिकर(मालपोत), मनोरञ्जन कर, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्टेल खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने,
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी काम गर्ने,
- राजश्वको मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

खरिदार श्री रमेश
गुरागाँई

	● राजश्वको बार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेन गर्ने , ● करदाताले तिर्नु पर्ने कर , शुल्क एवं जरिवाना आदि तय गरी अशुल उपर गर्ने, ● दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयार गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, ● घरबाहल कर, व्यसायसाय कर, सम्पती कर असुल गरी अभिलेख राख्ने, ● असुल रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने, ● सम्पति करको करदाताहरुको सम्पतिको मूल्याङ्कन गर्ने, ● राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● डिलरसिप सिफारिस गर्ने, ● कर असुलीमा आउने समस्याको सामधान गर्ने, ● कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवम् सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने , ● कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।	
योजना तथा अनुगमन उप शाखा	● अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून ,मापदण्ड , सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने, ● अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरुको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरुको संकलन ,विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने, ● स्वीकृत योजनाहरुको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने , ● उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने, ● उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने, ● योजना सम्झौता भएपछि योजना विवरण अध्यवधिक राख्ने, ● सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तरताकेता गर्ने , ● योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने, ● योजनासँग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने, ● योजनाको किस्ता निकासको लागि टिप्पणी तयार गरी पेश गर्ने, ● सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने , ● योजनाको मासिक,चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने, ● कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।	आ.ले.प.अधिकृत श्री भूपाल कुमार सेन्डाङ/खरिदार श्री तुलसा निरौला
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	● स्वीकृत योजनाहरुको समयमै सर्भे, डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ● जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ● योजनाहरुको नापी किताब,रनिङ्ग बिल,मूल्याङ्कन , कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ● संचालित योजनाहरुको समय-समयमा स्थलगत अनुगमन गर्ने	ई. मिलन गिरी तथा सम्बन्धित प्राविधिक साइट इन्चार्जहरु

(क) सडक तथा
अन्य पूर्वधार
विकास उपशाखा

- सम्झौता अनुसार योजनाको गुणस्तर कायमा गरी समयमै सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने
- योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,
- संचालित योजनाहरुको बेग्ला-बेग्लै फाइल खडा गरी विवरण राख्ने ,
- उपभोक्ता समितिहरुको अभिमूखीकरण तालिकामा सहयोग गर्ने ,
- योजनाको मासिक, र चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,
- कार्यलय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) भवन तथा
वस्ति विकास उप
शाखा

- घर अभिलेखीकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराई सो अनुरूप काम गर्ने,
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने,
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने,
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने गराउने,
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत नक्शा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने,
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख राख्ने,
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने,
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
- नियमानुसार नक्सा नामसारी गर्ने,
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने,
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने,
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल घर लगायतका संरचनाहको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास भई सकेपछि सोको लगत राजश्व शाखामा पठाउने,
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफरीस गर्ने,
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- मापदण्ड परिमार्जन र थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने,

ई.मिलन गिरी,
अमिन गोकर्ण जैसी

- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,
- घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउमा १५ दिने सूचना टाँस गर्ने,
- सर्जमिनको प्रकिया पुरा गरी भएका फाइलको डि पि सी अनुमति भर्ने,
- डि पि सी पुर भएका फाइलहरु खोजी गरी निवेदन लेख्ने,
- स्थायी अनुमति पत्र तयार गर्ने,
- पुरानो घर भत्काउने स्वीकृत तयार गर्ने,
- अनाधिकृत रुपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरुको रोक्काका लागि पत्रचार गर्ने ,
- नक्शापास नवीकरण तयार गर्ने,
- बाझो जग्गा सांघ सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफल गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

(ग) वातावरण
सरसफाई तथा
विपद व्यवस्थापन
उप-शाखा

- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी स्वीकृत राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुनेगरी नगर विपद व्यवस्थापनको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगर विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।
- विपद प्रतिकार्य योजना तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपदका घटना हुनासाथ खोज उद्धार र राहतका लागि तत्काल सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक कामहरु गर्ने ।
- नगरको फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक योजना र कार्यक्रम तयार गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वातावरण संरक्षणको लागि आवश्यक नीति योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

ई.मिलन गिरी

जिन्सी उप शाखा

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार भई आएको जिन्सी सामान मौजात भए उपलब्ध गराउने । मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ,
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ,
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सान आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यलय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ,

क.अ. बसन्तराज
सुनुवार

- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिन्सी मौज्दातको जिम्मेवारी सार्ने र सोको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ,
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवं मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक तथा लग बुक राख्ने र रिन्यूको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- दैनिक खर्चहुने सामानहरुको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने ,
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा , समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ,
- प्रत्येक शाखा,उपशाखा तथा ईकाइहरुई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा सामवेश गर्न पेश गर्ने ,
- प्रत्येक शाख,उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकाले सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ,
- कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लिए अह्याएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सूचना तथा
अभिलेख शाखा

- सूचन संकलन र संग्रह गरी सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- सूचना शाखामा रहेका सूचनाहरु कसैले माग गरेको बखत नियमानुसार प्रदान गर्ने,
- शाखाहरुबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ,
- प्रकाशित शाखागत कार्य प्रगति पुस्तक तथा बुलेटिन एवं पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राख्ने ,
- इमेल , इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्था गर्ने ,
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयबाट प्रवाह गरिने विभिन्न किसिमका सूचनाहरु सूचना शाखा मार्फत प्रवाह गर्ने ,

आ.ले.प.अ.
भूपालकुमार सेन्डाङ
/ क.अ. बसन्तराज
सुनुवार

- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी तथा सूचना संकलन विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- योजना तर्जुमा अनुगमन र मुल्याङ्कनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- नगरपालिका र सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्रविधिक सहयोगमा नगरपालिकाको प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रोद्यन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन र नगर समाचार ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उलपब्ध गराउने,
- केन्द्रबाट उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न प्रकाशनहरू निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क वितरण गर्ने,
- नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य (Best Practices) को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने,
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्काउने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने,
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्ने,
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार परामर्शदाताको सहयोग लिने,
- सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

(क) शिक्षा सम्बन्धी कार्य

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, (गुरुकुल, मदरस, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वधार निर्माण र मर्मत सम्भार योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानियस्तरको शैक्षिक ज्ञान सीप र प्रविधिको संरक्षण प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने,

शिक्षा अधिकृत

प्रकाश

पौडेल/प्रा.स.

त्रिविक्रम आङ्बो

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका व्यवस्थापन गर्ने ,
- स्थानीय पुस्तकाल, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र व्यवस्था गर्ने ,
- शैक्षिक तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- समय समयमा विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने,
- पुस्तकालय, संग्रहालय, अभिलेखायत सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
- मानव संसाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त ,योग्यता क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको नियमन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

(ख) खेलकुद सम्बन्धी कार्य

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन संचालन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ,
- खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन र विकास गर्ने,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने ,
- अतिरिक्त क्रियाकलापहरू आयोजना र संचालन गर्ने ।

(क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य

स्वास्थ्य तथा
सामाजिक विकास
शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रदेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने गराउने ,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वस्थ सेवा, औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ,
- औषधिजन्य वनस्पति जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने,

जनस्वास्थ्य
नीरिक्षक मञ्जु
गुरुङ

- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोध न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद भण्डारण र वितरण गर्ने ,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवको सञ्चालन गर्ने ,
- स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पलना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,
- नियमित रूपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ,
- गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने,
- पारिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी समाग्री वितरण गर्ने ,
- प्रथामिक उपचार , झाडा पखाला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरूको न्यूनिकरण गर्न पहल गर्ने,
- गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ,
- पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ,
- गृह प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउने ,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समिक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयमा पठाउने ,
- खाद्य परीक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार ,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याडक तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ,
- नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजिक्षेत्त समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यावस्था गर्ने ,
- नगरवासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा सुविधा उपलब्ध , गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ,
- खाद्यगुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा निजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने ,
- जनस्वास्थ्यको बारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिई महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ,

- वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीमा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ,
- सडेगलेको बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको विक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यावस्था मिलाउने ,
- नगरवासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यावसायी तथा व्यापारी) हरूलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधीको प्रयोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्यालयसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

महिला
बालबालिका,
सामाजिक
सुरक्षा तथा
पञ्जीकरण
उपशाखा

(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी काम:

- जेष्ठ नागरिक, असाहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ,
- जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने ,
- जेष्ठ नागरिक, महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्ग भएका व्यक्त तथा आदिवासी जनजातिहरूका लागि नगरपालिकाबाट तयार भएको कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने तथा यस्ता कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यावस्थित गरी राख्ने ,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,
- दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फारममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,
- पञ्जीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नु पर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने ,
- नगरपालिकाहरूका लागि घटना दर्ता फारमहरू उपलब्ध गराउने ,
- घटना दर्तावाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ,
- सामाजिक सुरक्षा रकम निकास माग गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित वडा सचिवहरूलाई उपलब्ध गराउने ,
- सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन पठाउने ।

महिला विकास
नीरिक्षक सीता
गुरुङ/स.म.वि.नि.बि
मला एतेन लिम्बु ।

एम.आई.एस.अपरेट
र पार्वता पुरी/फिल्ड
सहायक जापान
मादेन

आर्थिक विकास
शाखा

- कृषि तथा कृषिजन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ,
- कृषक समुह गठन, दर्ता , नवीकरण र नियमन गर्ने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी ब्यवसाय/फार्म दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी ब्यवसाय/फार्म नामसारी तथा ठाउँसारी गर्ने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी ब्यवसाय/फार्म खारेजी सम्बन्धी काम गर्ने,

अधिकृत छैटौं
दिपेन्द्र भट्टराई/
ना.प्रा.स.दिपक
भण्डारी

- कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ,
- रसायनिक मल विक्रेताको छनौट र इजाजत दिने तथा मल खरिद विक्री कार्यको अनुगमन र नियमन गर्ने ,
- स्वास्थ्य तथा स्वच्छ मासु विक्री वितरणको लागि बजार नियमन, अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने ,
- कृषि, मत्स्य र पशुपन्छीजन्य माहमारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
- पशु कृतिम गर्भाधान सेवा प्रवाह गर्ने,
- पशु उपचार, बन्ध्याकरण तथा प्रयोगशाला सेवा प्रवाह गर्ने,
- सहकारी संस्था दर्ता तथा नियमन गर्ने,
- सहकारी संस्थाहरूको संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि ब्यवसायीको लागि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- साना तथा घरेलु उद्योगहरूको स्थापना र विकासका लागि आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- नगरस्तरीय पर्यटन योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- लघु उद्यमी सृजनाका लागि अवस्यक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- कार्यालय प्रमुख निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

कानून शाखा

- संघिय विधेयक, अध्यादेश,नियम,आदेश तथा नेपाल सरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्याविधिको आधारमा न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने ,
- कानुनी परामर्श दिने,
- न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने,
- आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वातन्त्रताको रक्षा तथा प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेको फैसला कार्यान्वयन गर्ने ,
- ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदि सम्बन्धमा अध्ययन अनुशान्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा परामर्श उपलब्ध गराउने ,
- अपराध तथा यातना पिडितको पुनःस्थापना र क्षतिपुर्ति सम्बन्धी काम गर्ने ,
- राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- कानुन प्रमाणिकरणका लागि पठाउनु पुर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- कानुन एकिकरण र संहिताकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- नगरसभामा पेश हुने विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कानुनसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

स.ले.पा.भोलानाथ
सिग्देल

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

- आर्थिक कारोबार प्रचलित ऐन, नियम तथा कार्यपालिकाको नीति निर्णय अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ,

- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी सोको लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ऐन नियम तोकेबमोजिम पेशकी वा भूक्तानी दिँदा रित पुगेको नपुगेको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ,
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएको वेरुजुहरूको विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने ,
- वडा समितिको कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ,
- विद्यालयहरूको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सुचना जुटाई सहयोग गर्ने,
- नगरसभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्नु सहयोग गर्ने ,
- नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने,
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशननुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ,
- लेखा समितिको बैठक संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने माईन्युट सुरक्षित राख्ने र निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ,
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक सहयोगर पहल गर्ने ,
- लेखा समितिले नगरसभामा पेश पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

स्वरोजगार शाखा

- नगरपालिका भित्र रहेका वेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी वेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- सूचिकृत वेरोजगार व्यक्तिहरूलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारिका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
- रोजगारिको सम्भाव्य स्थितिको विश्लेषण गरी रोजगारिको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, रोजगार नक्साङ्कन गर्ने र रोजगारिको अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्य जानकारी दिने ।
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचिकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारिको लागि काममा जान सूचिकृत गर्ने ।
- रोजगारी सम्बन्धी गितिविधिहरूको नियमित अवलोकन, मूल्याङ्कन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- आफ्नो काम कार्यवाहिको बारेमा नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा प्रगति पेश गर्ने ।

रोजगार संयोजक
सरिता लिङ्देन

कार्यालय सहयोगीहरूको कार्यविवरण

- दैनिक रुपले कार्यालयको सरसफाई गर्ने,
- दैनिक रुपले शाखाहरुमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने ,
- कार्यालयका फायल, कागजपत्र तथा सामान ओसार पसारमा सहयोग गर्ने,
- शाखामा रहेको कर्मचारीहरुले कार्यलयसंग सम्बन्धित लिए अह्राएका काम गर्ने,
- कार्यालयको सम्पति संरक्षणमा सहयोग गर्ने,
- नगरको सुव्यस्था कायम गर्न नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ती, भवन, जग्गा, पार्क मेशिन उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने,
- नगरपालिकामा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा तथा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

नगरप्रहरीको कार्यविवरण

- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,
- नगरप्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका निति, योजना , कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सार्वजनिक ऐलानी तथा पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षामा सहयोग गर्ने ,
- विपत तथा माहामारी भएमा उद्धार तथा राहातको लागि तुरुन्त खटि जाने ,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहोर मैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने । सो बमोजिम नगर्ने वा सार्वजनिक स्थानमा जथाभावी फोहोर गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने,
- सार्वजनिक जग्गा बाटो, मठ,मन्दिर ,ढल, नाला, चोक, पोखरी मिची कसैले घर, कम्पाउण्ड, टहरा वा त्यस्ता अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्याक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ छैन निरीक्षणगर्ने । निरीक्षण गर्दा यसरी निर्माण गरेको कार्य रोक्का गररी सम्बन्धित वडा कार्यालय भूमि व्यवस्थापन शाखामा जानकारी गराई भत्काउन लगाई लागेको खर्च असुल उपर गर्ने ,
- स्वस्थका लागि हानिकारक भइसकेका तथा सडेगलेका खाद्य पदार्थ विक्रिवितरणमा रोक लगाउने ,
- ईजाजत बिना पेशा व्यावसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशा व्यावसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टास्ने कार्यमा पुर्ण तथा प्रतिबन्ध लगाउने ,
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने वा भाग लिने सभा सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदी जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट निर्देशन भए बमोजिम सहभागी हुने ,
- नगरपालिका मातहतका शाखा शाखा अन्तर्गतका तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ,
- नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने ,
- सडक पेटी अतिक्रमण गरी ब्यपार वा मालसामान राखी बेचबिखन गरेकोमा सो हटाउने,
- अनधिकृत क्षेत्राधिकार भित्र वा कुनै सर्वजनिक स्थानमा निर्माण समाग्री राखी त्यस्तो सडकको दुरावस्था बनउने वा आवागमनमा अवरोध गर्नेलाई तत्काल समाग्री हटाउन लगाउने ,

- कार्यालय प्रमुखकव निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तर र अवधी: नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको लागि लाग्ने समय र दस्तुर माथिक क्र.सं.४ अनुसारको नागरिक वडापत्रमानै उल्लेख गरिएको छ ।
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार: आम जनतामा प्रभाव हुने सेवा र सुविधाहरूको निर्णय विशेषत दुई या तीन चरणमा हुने गर्दछ । सेवाग्राहिले आवश्यक प्रमाण कागजातहरू कार्यालयमा पेश गरेपछि सम्बन्धित शाखामा शाखाबाट त्यसको सुरु कार्यवाहि अगाडि बढाइन्छ अधिकार प्रत्यायोजन भएका विषयहरूमा शाखा प्रमुखहरूबाटै सेवा प्रभावको निर्णय हुने गर्दछ भने अधिकार प्रत्यायोजन नगरिएका विषयहरूमा निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गरिन्छ र निजबाट निर्णय भए पछि सेवा प्रभाव गरिन्छ ।
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: शाखा प्रमुख स्तरबाट गरिएका निर्णयहरूको उजुरी सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी रहन्छन भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्णयहरूको उजुरी सुन्ने अधिकारी नगर प्रमुख रहनेछ ।
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: फुडलिङ नगरपालिकाले गत आ.ब.०७८।०७९ मा सम्पादन गरेका कामको प्रगति विवरण निम्न अनुसार रहेको छ ।

निम्न:

(क) भौतिक प्रगति

क्र. सं.	योजनाको प्रकृति	भौतिक प्रगति											जम्मा	इकाई
		१ नं.	२ नं.	३ नं.	४ नं.	५ नं.	६ नं.	७ नं.	८ नं.	९ नं.	१० नं.	११ नं.		
१.	सडक आर सिसि ढलान	०	०	०	६५	१०५	८२	१	०	०	०	०	२५३	मिटर
२.	सडक ट्याक ओपन	०	०.२६	१	०.२	०	०.८	०	१.६२	१.५	३	४.८	१३.१८	कि.मि
३.	सडक स्तरोन्नती	१.८८	५.४	३.५	०.५	०	०.५	२	७.०२	४	१.८४	०.१५	२६.७९	कि.मि
४.	पद मार्ग निर्माण	५८०	५५	५२०	४३५	९३	१००	१४७	२०	६२४	३५९	३५०	१५८४	मिटर
५.														
६.	खानेपानी सेवा विस्तार	२०	०	४८	२	३	१८	०	२	५	६६	३५	१९९	वटा
७.	खोल्सी नियन्त्रण	०	१	०	४	३	६	२	०	१	०	२	१९	वटा
८.	सामुदायिक भवन निर्माण तथा मर्मत	०	१	१	३	१	२	३	०	२	१	०	१४	वटा

९	खोप केन्द्र निर्माण तथा मर्मत	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	4	वटा
१०	खेल मैदान निर्माण तथा स्तरोन्नती	1	0	0	0	0	2	2	0	0	1	1	11	वटा
११	सडक बत्ति जडान	0	1	4	3	1	1	0	1	0	0	0	11	वटा
१२	खानेपानी पाइप खरिद	555 5	550 0	390 0	0	0	450 0	0	0	870 0	440 0	455 0	3710 5	मिटर
१३	सडक कजवे निर्माण	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	वटा
१४	शौचालय निर्माण	0	0	0	0	1	4	0	1	4	1	0	11	वटा
१५	कल्भर्ट निर्माण	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	4	वटा
१६	विद्यालय भवन निर्माण तथा मर्मत	4	1	2	1	1	4	1	3	4	1	0	22	वटा
१७	ग्याविन तथा मेसनरी वाल निर्माण	1	2	5	4	1	5	1	3	6	1	6	35	वटा
१८	मन्दिर कम्पाउण्ड तथा वाल निर्माण	0	2	0	2	3	3	4	3	2	1	0	20	वटा
१९	सिचाई सुविध विस्तार	1	1	0	0	0	0	0	1	4	0	2	8	वटा
२०	सबै किसिमको तालिम	1	3	1	5	2	1	0	0	0	0	0	13	वटा
२१	नगरबाट संचालित तालिम												9	वटा

(ख) वित्तीय प्रगति

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०४/०१-२०७९/०३/३२

सि.नं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष	बजेट				खर्च			
						आम्दानी	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१६,२०,००	१६,२०,००	२,९९,५०	१३,२०,५०	०	१६,२०,००	२,४४,९७	१०,९५,७२	०	१३,४०,७०
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२६,०४,४८	२४,००,९८	२५,४२,०४	६२,४४	०	२६,०४,४८	२३,३९,५५	६१,४२	०	२४,००,९८
३	संघीय सरकार अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण	१,३४,१३	४५,९८	१,३४,१३	०	०	१,३४,१३	४५,९८	०	०	४५,९८
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => जि.पि.ई.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४,००	३,०४	४,००	०	०	४,००	३,०४	०	०	३,०४
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	७१,७१	६७,१८	७१,७१	०	०	७१,७१	६७,१८	०	०	६७,१८
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.एस. डि. पि.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३७,००	३१,६५	३७,००	०	०	३७,००	३१,६५	०	०	३१,६५
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => यन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	८,००	५,९०	८,००	०	०	८,००	५,९०	०	०	५,९०
८	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान पूँजीगत	नगद अनुदान	१,५२,५०	१,३७,०५	०	१,५२,५०	०	१,५२,५०	०	१,३७,०५	०	१,३७,०५
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पूँजीगत	नगद ऋण	१,५७,००	१,१२,३५	०	१,५७,००	०	१,५७,००	०	१,१२,३५	०	१,१२,३५

१०	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	२,००	२,००	०	२,००	०	२,००	०	२,००	०	२,००
११	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.एस. डि. पि.	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	७,००	७,००	०	७,००	०	७,००	०	७,००	०	७,००
१२	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.एस. डि. पि.	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,०८,००	१,०८,००	०	१,०८,००	०	१,०८,००	०	१,०८,००	०	१,०८,००
१३	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विशेष अनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	१,४९,००	१,१७,६७	०	१,४९,००	०	१,४९,००	०	१,१७,६७	०	१,१७,६७
१४	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	१,९५,००	१,९४,३४	०	१,९५,००	०	१,९५,००	०	१,९४,३४	०	१,९४,३४
१५	प्रदेश सरकार	प्रदेश नंबर १	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	९५,९७	९५,९७	६४,४७	३१,५०	०	९५,९७	५३,९८	३०,६९	०	८४,६८
१६	प्रदेश सरकार	प्रदेश नंबर १	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१३,१०	१२,६०	१३,१०	०	०	१३,१०	१२,६०	०	०	१२,६०
१७	प्रदेश सरकार	प्रदेश नंबर १	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	४७,५०	४६,६८	०	४७,५०	०	४७,५०	०	४६,६८	०	४६,६८
१८	प्रदेश सरकार	प्रदेश नंबर १	समपुरक अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,००,००	९३,१२	०	१,००,००	०	१,००,००	०	९३,१२	०	९३,१२
१९	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१,०४,००	९४,३६	८९,७०	१४,३०	०	१,०४,००	७९,७३	३,९५	०	८३,६८

२०	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	७,७८,९०	७,५६,९३	७,५७,२५	२१,६५	०	७,७८,९०	७,२५,५९	१८,३४	०	७,४३,९४
२१	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	५,१६,२३	७,७१,११	१,६०,८८	३,५५,३५	०	५,१६,२३	१,२१,३५	३,३५,९८	०	४,५७,३४
जम्मा					६९,०५,५२	६७,२३,९७	४१,८१,७८	२७,२३,७४	०	६९,०५,५२	३७,३१,५६	२३,६४,३७	०	६०,९५,९४

(ग) फुडलिङ नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठक सम्बन्धी विवरण: जम्मा उक्त आर्थिक वर्षमा १६ (सोह्र) वटा कार्यपालिका बैठक बसेको र यस नगरपालिकाको ११ औं नगर सभा मिति: २०७८ चैत्र १७ र १२ औं नगरसभा मिति २०७९ आषाढ १० र ११ गते सम्पन्न भएको ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुखको विवरण

नाम: तिलोचन रिमाल

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नम्बर: ९८५२६२२१११



सूचना अधिकारीको विवरण:

नाम: भूपाल कुमार सेन्दाङ

पद: आ.ले.प.अधिकृत

सम्पर्क नम्बर: ९८५२६६०९९४



११. फूडलिङ नगरपालिकाको ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची देहाय बमोजिम रहेको छ ।
निम्न:

१. फूडलिङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
२. उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
३. नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
४. कार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
५. भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
६. नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
७. फूडलिङ नगरपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि २०७४
८. नगरसभा सञ्चालन नियमावली २०७४
९. तिनपाङ्ग्रे टेम्पो सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड २०७५
१०. विपद राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७५
११. वजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१२. फूडलिङ नगरपालिका विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक २०७५
१३. विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५
१४. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१५. राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
१७. फूडलिङ न.पा. यात्रु रज्जुमार्ग सञ्चालन अनुमती सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१८. आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्य सञ्चालन विधि २०७५
१९. जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७५
२०. न्यायीक समितिको उजुरी कारवाहि किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि
२१. शिक्षा ऐन २०७५
२२. शिक्षा नियमावली २०७५
२३. फूडलिङ नगरपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७५
२४. फूडलिङ नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७६
२५. विनियोजन ऐन २०७६
२६. फूडलिङ नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७७
२७. फूडलिङ नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७७

२८. लेखा समितिको कार्य संचालन नियमावली २०७७
२९. कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७७
३०. कृषि तथा पशुपन्थी व्यवसाय/फर्म दर्ता एवम् नवीकरण, सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३१. साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र पकेट विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
३२. महिला समूह दर्ता तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७७
३३. फुडलिङ नगरपालिका एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
३४. फुडलिङ नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३५. फुडलिङ नगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजस्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धी ऐन, २०७७
३६. फुडलिङ नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७७
३७. फुडलिङ नगरपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७७
३८. फुडलिङ नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन नियमावली, २०७८
३९. लैंगिक हिंसा निवारण कोष(संचालन)कार्यविधि - २०७८
४०. फुडलिङ नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४१. फुडलिङ नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७८
४२. फुडलिङ नगरपालिकाको समिति (गठन र संचालन) सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
४३. फुडलिङ नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
४४. फुडलिङ नगरपालिकाको अनुगमन तथा सपुरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४५. फुडलिङ नगरपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८
४६. बीउजन्य पशुपंक्षी (पालन पोषण तथा उपयोग) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
४७. फुडलिङ नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड, २०७८
४८. फुडलिङ नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७८
४९. फुडलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङको आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८
५०. टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८
५१. फुडलिङ नगरपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
५२. फुडलिङ नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७९
५३. फुडलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङको आर्थिक वर्ष २०७९/८० को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७९

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:

कार्यालयको गत आ.ब.२०७८/०७९ को आम्दानी तथा खर्चको विवरण माथि क्र.सं. ९ को (ख) मा उल्लेख भएको छ । हालसम्मको यस कार्यालयको बेरुजुको निम्न अनुसार रहेको छ ।

निम्न:

कूल बेरुजु	नियमित गर्ने बेरुजु	अशुल हुनुपर्ने बेरुजु
४३५१३८५२।-	३८६६२३५९।-	४८५१४९३।-

१३. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले सञ्चालन गरेका आयोजना वा कार्यक्रमको प्रगति विवरण:

कार्यालयको गत आ.ब.२०७८/०७९ को प्रगति विवरण माथि क्र.सं. ९ को (क) मा उल्लेख भएको छ । कार्यालयबाट संचालित बहु वर्षीय योजनाहरू निम्नअनुसार रहेका छन् ।

- क) नगरपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण ।
- ख) नगरपालिकाको फोहोरमैला संकलन केन्द्र निर्माण ।
- ग) नगरपालिकाको बहुसाँस्कृतिक संग्राहलय निर्माण ।
- घ) फुडलिङ खेलमैदान निर्माण ।

- ड) निगिजुड मेल्लुड-नाङ्गे वरडाँडा हुँदै थाडने दोभान सडक निर्माण ।
- च) साङ्क दे छयोलिङ गोन्पा विद्यालय मेसिनरी वाल निर्माण तथा घेराबारा
- छ) वडा नं. २, ६ र ७ का वडा कार्यालय भवन निर्माण ।
- ज) पराजुली चोक सिद्धिडाँडा सडक निर्माण ।
१४. फुङलिङ नगरपालिकाको वेब साईट, वेब मेल, Gmail तथा सामाजिक संजालको विवरण निम्नअनुसार रहेको छ ।
- Web Site: www.phunglingmun.gov.np
- Web Mail: info@taplejungmun.gov.np, info@phunglingmun.gov.np
- Facebook Page: taplejungmunicipality@gmail.com
- Gmail id: phunglingmun@gmail.com
१५. फुङलिङ नगरपालिकाले वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग लिई कुनै कार्यक्रमहरु संचालन नगरेको ।
१६. फुङलिङ नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।
- कार्यालयको गत आ.ब. २०७८/०७९ को प्रगति विवरण माथि क्र.सं. ९ को (क) मा उल्लेख भएको छ ।
१७. फुङलिङ नगरपालिकामा परेका सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:
- फुङलिङ नगरपालिकाको कार्यालयबाट आ.ब. २०७८/०७९ मा परेका सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र प्रदान गरिएको सूचनाहरु निम्न अनुसार रहेको छ ।
- निम्न:
- सूचनाको माग निवेदन: ८ (आठ)
- प्रदान गरिएको सूचना: ५ (पाँच)
१८. फुङलिङ नगरपालिकाको उपरोक्त अनुसारको सूचनाहरु अन्यत्र कतै प्रकाशन भएको छैन ।

समाप्त