## 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:** फुङलिङ नगरपालिकाको कार्यालय, ताप्लेजुङ।

**सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:** आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ (वार्षिक)

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

यस नगरपालिकाको नामाकरण लिम्बू भाषाबाट भएको छ। लिम्बू भाषामा "फूङ" को अर्थ "फूल" र "लिङ" को अर्थ "उम्रनु" हो। यस जग्गामा प्राचिन समयमा फूलहरु उम्रने भएकोले यस क्षेत्रमा त्यस समयदेखि बसोवास गर्ने लिम्बू जातिले उक्त अनुसार "फूङलिङ" अर्थात "फूल उम्रने ठाउँ" भनी यस स्थानको नामाकरण गरेको देखिन्छ।

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

राज्यको पुरसंरचना पश्चात संरचित फूङलिङ नगरपालिकालाई ११ वटा वडाहरुमा विभाजन गरिएको छ। यस अनुरुप नगरपालिकामा एक नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र ११ वटा वडा कार्यालयहरुबाट सेवा प्रवाह गर्ने गर्दछ। यस नगरपालिकाको सर्वोच्च जनप्रतिनिधि मूलक निकाय नगर सभा हो। नगरसभाले निर्णय गरे अनुरुपका नीति, नियम, निर्णय र कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने निकाय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय हो भने संविधान तथा ऐन नियमले तोकी दिए बमोजिमका काम कार्वाही संचालन गर्न नगरपालिका ११ वटा वडा कार्यालयहरु 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 (सम्पति 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 परियोजनाहरु
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

सूचना अधिकारी



Scanned with CamScanner

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 सक्नेः–
(क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
(ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
(ङ) 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 सम्ब्रन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुथापना,
(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

**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 प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास।



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

३. **एफ.एम. सञ्चालनः**

(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 दस्तुरः**

(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, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, 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 तथ्याकंको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सकंलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

५. **स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनः**

(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 तथ्याकं र अभिलेख सकंलनः**

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

(२) आधारभूत तथ्याकं संकलन र व्यवस्थापन,

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

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

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

७. **स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाः**



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

(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 शिक्षाः**

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, 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 फोहरमैला 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 तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्धन, सहजीकरण र नियमन,
(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाकंन,
(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,



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

(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 सिचाईः**

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

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

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

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

१२. **नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनः**

(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 मेलपिलाप र मध्यस्थता,

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

१३. **स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनः**

(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 लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

(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 सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र 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, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन:**

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

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

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

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

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना



सुवर्णा आचार्य

Scanned with CamScanner

केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
(६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१७. **बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन**

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

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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 तथ्याकं 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 संरक्षणः**

(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 सकंलन,

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

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

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 अधिकारः** नेपालिको 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 पत्रपत्रिकाः**

(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. स्वास्थ्यः**

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

(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) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

**ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू:**

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

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

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

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

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,

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

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

**ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, 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, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्धन, 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,



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

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

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको 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 चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

**च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणः**

(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 तथ्याकं**

(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, सम्बर्धन र पुनः निर्माणः**

**झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापनः**

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

**ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टीः**

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

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट।

**ट. सवारी साधन अनुमतिः**

(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 अधिकारः** माथि उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

**क. भूमि व्यवस्थापनः**

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

**ख. सञ्चार सेवाः**

(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 सेवाः**

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

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

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम 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 नवीकरणः**

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

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

**ङ. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** 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 अनुगमनः**

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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 संरक्षणः**

(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 सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. **विकास कार्यः**

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन 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 सकंलन गर्ने,
(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,
(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,



सूचना अधि
Scanned with CamScanner

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सकंलन 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 कार्यः**

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

ङ. **सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नेः**

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

(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 हुदै 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।



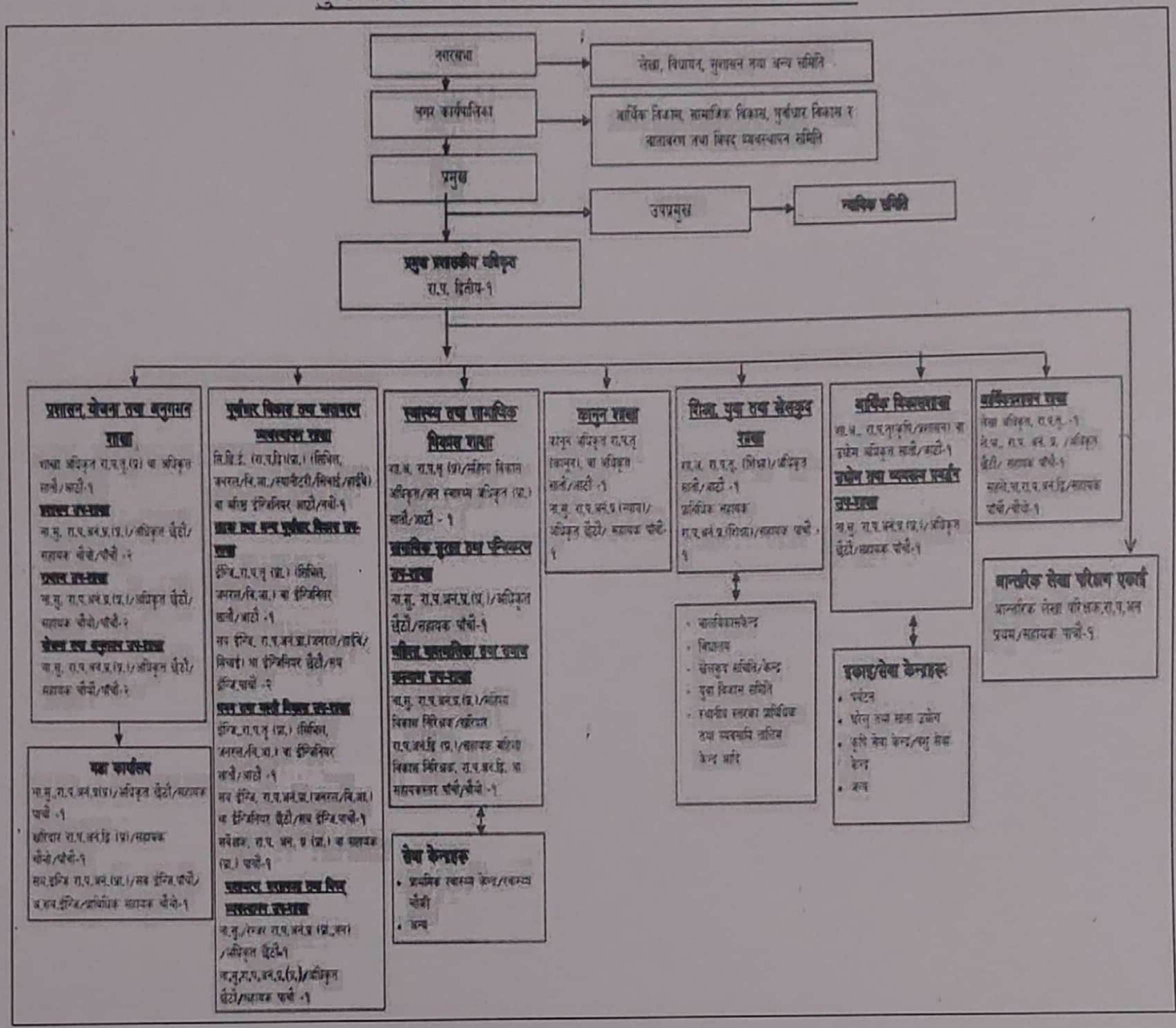
Scanned with CamScanner

३. **कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः**

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

निम्नः

**फुङलिङ नगरपालिकाको अस्थायी संगठन संरचना**






Scanned with CamScanner

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

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

| क्र. सं. | पद | तह | सेवा | समुह | उप समूह | स्वीकृत दरबन्दी | पदपुर्ती 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.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 |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २९ | ना.प.स्वा.प्रा | चौंथो | नेपाल कृषि सेवा | लाइभस्टक | | 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 | पदपुर्ती 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. फुङलिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सेवाहरु निम्न अनुसार रहेको छ।

निम्न:

(क) फुङलिङ 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<br>२. वडाको सिफारिसश<br>३. योजना स्वीकृती भएको विवरण | • प्रमुख प्र अधिकृत<br>• खटीएका वडाका प्राविधिक | १ हप्ता | निःशुल्क |
| २. | योजना अनुगमन गर्ने | १. उपभोक्ता समितिको निवेदन<br>२. वडाको अनुगमन प्रतिवेदन<br>३. सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन<br>४. योजना स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन | • योजना प्रमुख<br>• इन्जिनियर<br>• योजना शाखा प्रमुख | १ हप्ता | निःशुल्क |
| ३. | योजना कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी गर्ने | १. नगर स्तरीय योजना अनुगमन प्रतिवेदन<br>२. बिल भर्पाइ<br>३. उपभोक्ता समितिको निवेदन<br>४. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय | • सम्बन्धित वडाको प्राविधिक<br>• इन्जिनियर | १ हप्ता | निःशुल्क |
| ४. | घर अभिलेखिकरण | १. निवेदन<br>२. घरको नक्सा<br>३. ब्ल प्रिन्ट (जग्गाको)<br>४. नागरिकता (सम्बन्धित व्यक्तिको)<br>५. पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रति<br>६. कर तिरेको रसिद | • इन्जिनियर<br>• शाखाको प्राविधिक<br>• अमिन | ५ दिन | प्रति वर्ग फिट रु.५। |



Scanned with CamScanner

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

**२. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:**

| 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<br>२. तलवी भर्पाई क.सं.को.तथा विमा सा.सु.कर जम्मा गरेको बैङ्क भौचर, चौमासिक प्रतिवेदन<br>३. हजिरी प्रतिलिपि<br>४. लेखा परीक्षण तथा सा.प.प्रतिवेदन, SIP प्रतिवेदन | शिक्षा अधिकृत प्राविधिक सहायक | ७ दिन | निःशुल्क |
| २ | तोकिएका विद्यार्थिका लागि दिवा खाजा रकम निकासा सिफारिस | १. विद्यालयको विद्यार्थी हाजिरीको आधारमा माग फाराम ।<br>२. विद्यार्थी हाजिरी प्रतिलिपि । | शिक्षा अधिकृत प्राविधिक सहायक | ३ दिन | निःशुल्क |
| ३ | कक्षा परीक्षा 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 विद्यार्थि रु.२७५।- परीक्षा शुल्क । |
| ४ | विद्यालय भौतिक निर्माणका लागि | १. विद्यालय सुधार योजना प्रतिवेदन | शिक्षा समिति शिक्षा अधिकृत | १ दिन | निःशुल्क |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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

**३. योजना तथा अनुगमन उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरणः**

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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

**४. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाले 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<br>२. समुह भेलाको निर्णय<br>३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस<br>४. समुह सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>५. समुहद्वारा पारित भएको विधान २ प्रति<br>६. नगरपालिकामा राजश्व वुझाएको रसिद | कार्यालय प्रमुख<br>महला तथा वालवालिका शाखा प्रमुख | १ दिन | रु.१०२५।- |
| २. | महिला समुह नविकरण | १. निवेदन<br>२. समुह दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र<br>३. समुह नविकरण गर्ने सम्बन्धी समुहो निर्णय<br>४. नगरपालिकामा राजश्व वुझाएको रसिद | कार्यालय प्रमुख<br>महला तथा वालवालिका शाखा प्रमुख | १ दिन | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ३. | महिलाहरुको लागि सीप तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन | १. निवेदन<br>२. वडाको सिफारिस<br>३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४. समुहको निर्णय र समूहको सिफारिस | कार्यालय प्रमुख<br>महला तथा वालवालिका शाखा प्रमुख | १ दिन | निःशुल्क |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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

**५. प्रशासन उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरणः**

| क्र.सं. | प्रदान गरिने सेवाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | 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 | प्रशान शाखा प्रमुख | तुरुन्तै | निःशुल्क |
| २. | व्यवसाय दर्ता | १. निवेदन<br>२. वडाको सिफारिस<br>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,<br>४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,<br>५. व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,<br>६. फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र<br>७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।<br>८. राजश्व बुझाएको रसिद | कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख | सोही दिन | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ३. | व्यवसाय नविकरण | १. निवेदन<br>२. व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र<br>३. फोहोर मैला व्यवस्थापन शुल्क तिरेको प्रमाण ।<br>४. नविंकरण शुल्क बुझाएको रसिद | कार्यालय प्रमुख<br>प्रशासन शाखा प्रमुख | सोही दिन | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार |
| ४. | व्यवसाय साझेदारी थपघट र ठाउँसारी | १. निवेदन<br>२. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. ठाउँसारी शुल्क वुझाएको रसिद | कार्यालय प्रमुख<br>प्रशासन शाखा प्रमुख | सोही दिन | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार |
| ५. | व्यवसाय नामसारी | १. निवेदन<br>२. प्रोपाइटरले फर्म विक्रि गरेको विक्रि नामा कागजको प्रतिलिपि ।<br>३. नामसारी हुनेको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>४. नामसारी शुल्क बुझाएको रसिद | कार्यालय प्रमुख<br>प्रशासन शाखा प्रमुख | सोही दिन | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार |
| ६. | व्यवसाय दर्ता खारेज | १. निवेदन<br>२. वडाको सिफारिस<br>३. चालु आर्थिक वर्षसम्म नगरपालिकामा कर तिरेको रसिद<br>४. व्यवसाय बन्दको शुल्क बुझाएको रसिद | कार्यालय प्रमुख<br>प्रशासन शाखा प्रमुख | सोही दिन | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार |
| ७. | विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थागत सिफारिस | १. निवेदन<br>२. लेखा परीक्षण परिक्षण प्रतिवेदन<br>३. राजश्व वुझाएको रसिद | कार्यालय प्रमुख<br>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<br>प्रशासन शाखा प्रमुख | सोही दिन अथवा पत्रले मागको समय भित्र | |
| ९. | घ वर्गको ईजाजत पत्र दिने | १. फूङलिङ नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन<br>२. फूङलिङ नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा (२) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन<br>३. फूङलिङ नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा (२) उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिको निर्णय<br>४. दर्ता शुल्क बुझाएको रसिद | कार्यालय प्रमुख<br>प्रशासन शाखा प्रमुख | निवेदन पेश गरेको मितिले १ महिना | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार |
| १०. | घ वर्गको इजाजत नविकरण | १. निवेदन<br>२. इजाजत पत्रको सक्कल प्रमाण पत्र | कार्यालय प्रमुख<br>प्रशासन शाखा प्रमुख | सोही दिन | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | ३. नामसारी दस्तुर तिरेको रसिद | | | |
|---|---|---|---|---|---|

६. जिन्सी उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

| क्र.सं. | प्रदान गरिने सेवाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी | लाग्ने समय | लाग्ने दस्तुर |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने | १. माग फाराम<br>२. निकासा वा हस्तान्तरण | कार्यालय प्रमुख<br>जिन्सि शाखा प्रमुख | मौज्दात सामान भए सोहि दिन | निःशुल्क |
| २. | जिन्सी सामान भुक्तानी सिफारिस | १. कार्यालय प्रमुख बाट तोक आदेश भएको निवेदन<br>२. स्विकृत खरिद आदेश वा सम्झौता<br>३. विल भर्पाई<br>४. दाखिला प्रतिवेदन | कार्यालय प्रमुख<br>जिन्सि शाखा प्रमुख | सोहि दिन | निःशुल्क |
| ३. | जिन्सी सामानको बर बुझारथ | १. निवेदन<br>२. जिन्सि सामान बुझएको प्रमाण | कार्यालय प्रमुख<br>जिन्सि शाखा प्रमुख | सोहि दिन | निःशुल्क |
| ४. | मौजुदा सूची दर्ता | १. फुङलिङ नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७८ को अनुसूची-४ बमोजिमको निवेदन<br>२. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र<br>३. स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाण पत्र ।<br>४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र<br>५. आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत पत्र | कार्यालय प्रमुख<br>जिन्सि 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 कागजातहरु | जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी | लाग्ने समय | लाग्ने दस्तुर |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | उजुरी दर्ता | १. उजुरी निवेदन<br>२. राजश्व तिरेको रसिद | कानु शाखा प्रमुख | सोही दिन | रु. १२०। |
| २. | मेलमिलाप गराउने | १. निवेदन<br>२. दुवै पक्ष उपस्थित हुनुपरेने | कानु शाखा<br>सूचिकृत मेलमिलाप कर्ता | ७ दिन | निःशुल्क |
| ३. | उजुरिको किनारा गर्ने (मेलमिलापा नभएमा) | १. निवेदन<br>२. उजुरी म्याद तामेली<br>३. छलफलका निर्णयहरु | नयायिक समिति कर्मचारी | नयमानुसार | नुःशुल्क |

८. राजश्व उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ३. राजश्वको प्रकृति अनुसार आवश्यक सक्कल कागजात | | | |
| 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 विवरणः**

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १०. | प्राविधिक परामर्श सेवा | १. निवेदन<br>२. फर्म/व्यवसाय/कृषक समुह भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३. कृषक भए नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि | आर्थिक विकास शाखा प्रमुख | सोही दिन | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार |
| ११. | पशु उपचार बन्धयाकरण र प्रयोगशाला सेवा | १. निवेदन<br>२. उपचार र वन्ध्याकरणका लागि पशुलाई अस्पतालमा ल्याउनु पर्ने<br>३. प्रयोगशाला सेवाका लागि पशुको गोबर तथा मुत्र ल्याउनु पर्ने<br>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<br>२. नागरिकताको प्रमाण पत्र | आर्थिक विकास शाखा प्रमुख | सोही दिन | निःशुल्क |
| १३. | रसायनिक मल विक्रेता छनौट र इजाजत दिने | १. निवेदन<br>२. सहकारी दर्ताको प्रमाण पत्र<br>३. अघिल्लो आ.ब.सम्म लेखापरीक्षण गरेको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि<br>४. रसायनिक मल विक्रिको इजाजत दिने नगरपालिकाको निर्णय | आर्थिक विकास शाखा प्रमुख | ३ दिन | निःशुल्क |
| १४. | सहकारी संस्था दर्ता | १. निवेदन<br>२. सहकारी संस्था दर्ता गर्ने सदस्यहरुले बैठक बसी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि<br>३. विधान-२प्रति<br>४. सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>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 विवरण:**

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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

**११. आलेप शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:**

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

**१२. सूचना शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण**

| क्र.सं. | प्रदान गरिने सेवाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी | लाग्ने समय | लाग्ने दस्तुर |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | सूचना उपलब्ध गराउने | १. निवेदन<br>२. नागरिकताको फोटोकपि<br>३. राजश्व तिरेको रसिद | सूचना अधिकारी | सूचनाको प्रकृति अनुसार १ दिन देखि १५ दिनसम्म | सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम |

**१३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:**



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको अनलाइन इन्ट्रि र अभिलेख खातामा दर्ता गर्ने | १. सम्बन्धित व्यक्तिको वडाको सिफारिस आवश्यक कागजात (नागरिकताको प्रतिलिपि, २ प्रति फोटो , लिनपुस्ते नाम खुलेको निवेदन।<br>२. अपाङ्गताको हकमा अपाङ्ता परिचय नं, संरक्षकको नाम ,नागरिकताको प्रतिलिपि ,विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता, वडाबाट अविवाहितताको सिफरिस, ६० वर्ष माथिका एकल महिलाको हकमा अविवाहित/ सम्बन्धविच्छेद/ न्यायपृथकीकरणको वडाबाट सिफारिस ,दलित बालवालिकाको 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 लाभग्राहिहरुको लगत कट्टा गर्ने . | १. लाभग्राहिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलपि व्यक्तगत परिचयपत्र नं , सामाजिक सुरक्षाको किसिम (वसाइसराइ, मृत्यु खुलाइए)को निवेदन सहित वडाको सिफारिस। | पार्वता पुरी एम. आइ. एस. अपरेटर | प्रतिव्यक्ति१५ मिनेट | निशुल्क |
| ३. | वडबाट प्राप्त व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म ,मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद र बसाइसराइ ) को मासिक रिपोट एकिकृत गरी इमेल मार्फत पञ्जिकरण विभागमा प्रतिवेदन पठाउने। | १. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म ,मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद बसाइसराइ ) सम्बन्धित घटनाहरुको निवेदन सहित अनूसुचिमा भरिएका वडाबाट प्राप्त सम्पूर्ण घटना विवरणहरु। | पार्वता पुरी एम. आइ. एस. अपरेटर | प्रति वडा १ घण्टा | निशुल्क |
| ४. | सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अनुगमन तथा निरिक्षण। | १. समाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको विवरणहरु 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, विवाह, बसाइसराइ सम्बन्ध विच्छेद)का अभिलेख सच्याउने। | १. पुरानो घटना दर्ताको प्रतिलिपी सम्बन्धी व्यक्तिको नाता खुल्ने कागजात। | जापान मादेन फिल्ड सहायक | प्रति घटना ३० मिनेट | निशुल्क |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| १४. स्वास्थ्य शाखाले उपल्बध 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<br>२. नागरिकताको प्रमाण पत्र<br>३. वडाको सिफारिस<br>४. विरामी जाँच गरेको अस्पतालको कागजात वा चिठी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत<br>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 कर्मचारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | **खोपकार्यक्रम :**<br>▪ बि.सि.जि.<br>▪ डि.पि.टि./ओ.पि.भि./हेप.वी./हिब/ ओ.पि.भि./एफ.आई.पि.भि.<br>▪ रोटा<br>▪ दादुरा/रुवेला<br>▪ जे.ई.<br>▪ टि.डि. | **तोकिएका खोप केन्द्रहरु** | १. प्रत्येक महिना तोकिएको गते (विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ३ बजे सम्म) | निःशुल्क | जन्मे देखि २३ महिना उमेरका बालवालिका तथा गर्भवती महिलाहरु | हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./ अ.न.मि. | स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी |
| २. | **पोषण कार्यक्रम :**<br>▪ ५ वर्ष मुनीका वच्चाका तौल अनुगमन<br>▪ भिटामिन "ए"वितरण र उपचार<br>▪ परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार<br>▪ रक्तअल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा<br>▪कुपोषित बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिति निदान तथा उपचार | ▪ स्वास्थ्य संस्था, गाउँघर क्लिनिक र खोप क्लिनिक | ▪ स्वास्थ संस्थामा बिदाको दिन बाहेक प्रत्येक दिन<br>▪ गाउँघर र खोप क्लिनिक सञ्चालन भएको दिन | निःशुल्क | जन्मेदेखि ५ बर्ष उमेरका वालवालिका र गर्भवती, सुत्केरी महिलाहरु | हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./ अ.न.मि. | स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी |
| ३. | **श्वास,प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन :**<br>▪श्वास,प्रश्वास रोगको निदान/उपचार<br>▪ स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा | ▪ स्वास्थ्य संस्था | ▪प्रत्येक दिनको विहान १० बजे देखि अपरान्ह ३ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक) | निःशुल्क | जन्मेदेखि ५ बर्ष सम्मका बालवालिकाहरु | हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./ अ.न.मि. | स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी |
| ४. | **झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) :**<br>▪ झाडा पखाला रोगको निदान/उपचार<br>▪पुनर्जलीयझोल र जिंक चक्कीवितरण<br>▪ स्वास्थ्यशिक्षा/प्रेषण सेवा | ▪ स्वास्थ्य संस्था | ▪प्रत्येक दिनको विहान १० बजे देखि अपरान्ह ३ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक) | निःशुल्क | जन्मेदेखि ५ बर्ष सम्मका बालवालिकाहरु | हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./ अ.न.मि. | स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी |
| ५. | **परिवार नियोजनकार्यक्रम :**<br>▪अस्थायी साधन (कण्डम, पिल्स, डिपो इम्प्लान्ट/आई.यु.सि.डि.<br>▪ स्थायी वन्ध्याकरणका लागि परामर्श तथा प्रेषण | ▪ स्वास्थ्य संस्था | ▪प्रत्येक दिनको विहान १० बजे देखि अपरान्ह ३ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक) | निःशुल्क | प्रजनन् उमेरका महिला (१५ देखि ४९ बर्ष) तथा पुरुष | हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./ अ.न.मि. | स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ▪आवश्यकताका आधारमा शिविर तथा स्याटलाइट क्लिनिक सञ्चालन | | | | | | |
| ६. | **सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमः ( मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) :**<br>▪पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा<br>▪ प्रसूति (डेलिभरी) सेवा<br>▪उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा<br>▪ परामर्श तथा प्रेषण सेवा<br>▪आमालाई मातृ सुरक्षा चक्की बतरण<br>▪ सुत्केरीलाई भिटामिन "ए"क्याप्सुल ख्वाउने<br>▪नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण | ▪ 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 :<br>▪क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम<br>▪खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण<br>▪ कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण<br>▪औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम<br>▪उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण | ▪ 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. | **स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम :**<br>▪ स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्री उत्पादन तथा बितरण<br>▪विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा सम्वन्धी कक्षा सञ्चालन<br>▪आमा समूहको बैठकमा स्वास्थ्य सम्वन्धी छलफल<br>▪विभिन्न समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन▪ छापा सञ्चार माध्यमबाट स्वास्थ्य सम्वन्धी सन्देशहरु --प्रसारण | ▪ स्वास्थ्य संस्था/मेला पर्व/विद्यालय तथा अन्य बिभिन्न समुहहरु | ▪कार्यालयमा प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ३ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक)<br>▪अन्य स्थानमा आवश्यकताको आधारमा | निःशुल्क | सेवा लिन आउने व्यक्तिहरु र विद्यालयका विद्यार्थीहरु, आमा, किशोर किशोरी समूहतथा सर्वसाधारण | हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./ अ.न.मि. | स्वास्थ्य संस्था प्रमुख /संस्थाले तोकेको स्वास्थ्यकर्मी |
| ९. | **उपचारात्मक सेवा :**<br>▪ बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, -- प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा | ▪ स्वास्थ्य संस्था | ▪प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ३ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक) | निःशुल्क | बिरामी व्यक्ति . | हे.अ./सि. अ.हे.व./ अ.हे.व./ अ.न.मि | स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/स्वास्थ्यसंस्थाले तोकेको व्यक्ति |
| १०. | **महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम :**<br>▪ सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन सम्वन्धी परामर्श<br>▪एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन<br>▪मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा<br>▪आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन<br>▪ 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 स्वयम सेविकाहरु | स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/स्वास्थ्यसंस्थाले तोकेको व्यक्ति |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ११ | यौनरोग तथाएच.आई.भि./एडस कार्यक्रम :<br>▪ रक्तजाँच, यौन रोगको निदान, उपचार, परामर्श तथा प्रेषण<br>▪एच.आई.भि./एड्स 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 :**<br>▪महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन, निदान<br>▪उपचार, परामर्श प्रेषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा<br>▪ स्थानीय प्रयासबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरु समाधानका लागि माथिल्लो निकायलाई जानकारी दिने। | ▪ स्वास्थ्य संस्था तथा समुदाय | ▪महामारी फैलिएको समयमा | निःशुल्क | महामारी फैलिएका क्षेत्रका बासिन्दा तथा बिरामीहरु | सम्बन्धित क्षेत्रमा खटिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु | स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/स्वास्थ्यसंस्थाले तोकेको व्यक्ति |
| १३. | **गाउँघर क्लिनिक सेवा :**<br>▪गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन,<br>▪ ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार<br>▪यौन रोग तथाएच.आई.भि./एड्स परामर्श<br>▪ 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<br>२. निवेदकको नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि<br>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>४. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षि बस्नेको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>५. चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चलानी गरी निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।<br>६. कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ। | वडा अध्यक्ष<br>वडा सचिव<br><br>सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| २ | घर कायम सिफारिस | १. घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन<br>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४. स्थलगत प्रतिवेदन | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने | वडा अध्यक्ष<br>वडा सचिव<br><br>सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ७. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद।<br>८. सर्जमिन मुचुल्का। | | | |
| १० | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित | १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२. जग्गा धनिपुर्जा प्रतिलिपि।<br>३. आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात<br>४. अन्य आवश्यक कागजात<br>५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>६. सर्जमिन मुचुल्का | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको 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<br>२. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात।<br>३. घर जग्गा रहेको भए चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।<br>४. सर्जमिन मुचुल्का | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| १२ | विधुत जडान सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३. हक भोकको श्रोत खुल्ने कागजात<br>४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि।<br>५. अन्य आवश्यक कागजात।<br>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 कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| १३ | धारा जडान सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि।<br>४. अन्य आवश्यक कागजात।<br>५. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| १४ | जिवित रहेको | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र।<br>२. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव | सोही आ.ब.को आर्थिक |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | सिफारिस | ३. अनय आवश्यक कागजातहरु ।<br>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 ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | ऐनले तोके बमोजिम |
| १५ | दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो तथा जन्म मिति संशोधन सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।<br>२. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ।<br>३. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।<br>४. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।<br>५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स.मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| १६ | जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/ प्रमाणित | १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।<br>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।<br>३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ।<br>४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मपुचुल्का ।<br>५. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| १७. | व्यवसाय बन्द सिफारिस | १. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र ।<br>२. नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. चालु आ.ब. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ।<br>४. सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।<br>५. स्थलगत प्रतिवेदन ।<br>६. विदेशीको हकमा पिरिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धि दुतावासको पत्र ।<br>७. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ८. आफ्नै घर भएमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। | | | |
| १८. | व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिश | १. व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको नवेदन पत्र।<br>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।<br>३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र<br>४. आफ्नै ईर भएमा चालु ब.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।<br>५. घरबहाल सम्झद्यता पत्रको प्रतिलिपि र स्थलगत प्रतिवेदन।<br>६. आवश्यकता परेमा सर्जमिन मुचुल्का समेत। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| १९ | व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस | १. कारण सहितको निवेदन पत्र<br>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३. न.पा.मा.व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र<br>४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| २० | कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस श | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कारण सहितको निवेदन पत्र।<br>२. आफ्नै घर भएमा चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धाण स्वीकृत भएको कागजात।<br>३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु।<br>४. कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने।<br>५. स्थानीय सर्जमिंन मुचुल्का। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| २१ | नावालक परिचय पत्र सिफारिश | १. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र।<br>२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।<br>३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ४. नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ।<br>५. नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।<br>६. दुवै कान देखिने ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । | ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | | |
| २२ | चौपाय सम्बन्धि सिफारिस | १. कारण सहितको निवेदन पत्र ।<br>२. चौपाय लाग्ने ठाउँको स्वीकृत पत्र<br>३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ।<br>४. चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा सहितको सर्जमिन मुचुल्का । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| २३ | व्यवसाय दर्ता सिफारिस | १. निवेदन पत्र ।<br>२. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।<br>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 ।<br>४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।<br>५. दुवै कान देखिने २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| २४ | उद्योग ठाउँसारी सिफारिस | १. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन ।<br>२. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. फुङलिङ नगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।<br>४. आफ्नै घर भए चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।<br>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।<br>६. नगरपालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| २५ | विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस | १. विद्यालय ठाउँसारिको लागि निवेदन ।<br>२. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ३. नगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र।<br>४. (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु.आ.सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद।<br>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुइ प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने।<br>६. सरी जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र।<br>७. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।<br>८. निरीक्षण प्रतिवेदन।<br>९. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र। | ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | |
| २६ | आन्तरिक बसाइ सराई सिफारिस श | १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र।<br>२. सरीजाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको नस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि।<br>३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि*घर वा जग् नभएकाकहकमा व्यवसाय ववा बसाई खुल्ने प्रमा कागात।<br>४. घर जग्गा भकाको हकमा घर भए चालु ब.ब.सममको मालपोततर घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारस्वीकृभएकको कात।<br>५. घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनीसंग गरेको घरबहालको सम्झौता । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव<br><br>सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| २७ | विद्यालय संचालन स्वीकृत कक्षा वृद्धि सिफारिस | १. विद्यालय कक्षा विद्धिका लागि निवेदन पत्र र विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।<br>२. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.ब.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र।<br>३. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव<br><br>सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ४. बहालमा भए सम्झद्यता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद<br>५. निरीक्षण प्रतिवेदन।<br>६. प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको आधारमा नगरपालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि | | | |
| २८ | व्यक्तिगत विवरण सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।<br>३. विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| २९. | जग्गा दर्ता सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र।<br>२. चालु ब.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।<br>३. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि।<br>४. फिल्ड बुक उतार र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।<br>५. जग्गाको नापी किताब र जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु।<br>६. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ३०. | संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत) | १. निवेदन पत्र।<br>२. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।<br>३. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद।<br>४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ३१. | संरक्षक सिफारिस स (संस्थागत) | १. निवेदन पत्र<br>२. संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि।<br>३. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद,<br>४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने र आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । | ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | | |
| ३२. | कित्ताकाट सफारिस | १. निवेदन पत्र<br>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ।<br>४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा<br>५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात ।<br>६. राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ३३. | नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस | १. निवेदन पत्र<br>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. नापि नक्सा ।<br>४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात ।<br>५. जग्गाधनीको स्विकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ३४. | जिवित संगको नाता सिफारिस | १. निवेदन पत्र<br>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।<br>४. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।<br>५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>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 ।<br>२. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।<br>३. हकदारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र मृतको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।<br>५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।<br>६. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।<br>७. हकदारको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ८. थानीय सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का । | | | |
| ३६. | कोटा खोल्ने कार्य/रोह वरमा बस्ने कार्य | १. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन पत्र ।<br>२. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।<br>३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।<br>४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ।<br>५. स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ३७. | निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।<br>२. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ।<br>३. सिफारिस आवश्यक भएकको अन्य कारण । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ३८. | घर बाटो प्रमाणित | १. निवेदन पत्र साथ (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।<br>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।<br>४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ।<br>५. चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।<br>६. लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाण पत्रको प्रमाण पत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रतिलिपि ।<br>७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ३९ | चार किला प्रमाणीत | १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।<br>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।<br>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

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



Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ४७. | अन्य प्रमाणित | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन।<br>२. विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात।<br>३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव<br><br>सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ४८. | अविवाहित प्रमाणित | १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन।<br>२. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र।<br>३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र।<br>४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद।<br>५. विदेशी भएको हकमा विदपेशी स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव<br><br>सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ४९. | नाम थर संशोधन सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन।<br>२. नामथर परेको प्रमाण पत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।<br>३. बसाईसरि आएको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र।<br>४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।<br>५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव<br><br>सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ५०. | जग्गा रेखांकन कार्य/सो कार्यमा रोहबर | १. निवेदन पत्र।<br>२. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र<br>३. प्राविधिक प्रतिवेदन। | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव<br><br>सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ५१. | जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन।<br>२. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद।<br>३. जगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव<br><br>सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ४. निवेदनको स्थायी वतन जग्गा रहेकोवडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । | ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | | |
| ५२. | पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन । २. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. निर्माण सम्पनन् 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<br><br>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 नविदन २. विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत 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<br><br>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 व्यक्तिहरुकोनागरकता 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<br><br>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 । २. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि । ३. भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि । ४. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन । ५. मालपोत तिरेको रसिद । ६. आ.ब.२०५७/५८ पुर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपि | 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<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि । | | | |
| ५६. | बहाल कर | १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बहाल सम्झौता पत्र र निवेदन पत्र ।<br>२. नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. चालु आ.ब.सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरपेको रसिद वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ५७. | विज्ञापन कर | १. निवेदन पत्र र संस्थाको प्रमाणित कागजात ।<br>२. सम्बन्धित स्थानीयतहमा बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि । | | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ५८. | मालपोत वा भूमिकर | १. निवेदन पत्र ।<br>२. प्रथम वर्षका लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा नविकरणका लागि अधिल्लो आ.ब.मा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक<br>३. घर जग्गा तिरेको प्रमाण । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।<br>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ५९. | जन्म दर्ता | १. निवेदन पत्र<br>२. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ।<br>३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।<br>४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । | १. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले ।<br>२. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | ३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछी सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ६०. | मृत्यु दर्ता | १. निवेदन पत्र ।<br>२. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ।<br>३. मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाण पत्र ।<br>४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ।<br>५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ।<br>६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र । | १. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले ।<br>२. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | ३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछी सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ६१. | बसाई सराई जाने/आउने दर्ता | १. बसाई सरी आउने/जाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र।<br>२. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजातहरु।<br>३. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने।<br>४. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानिय सर्जमिन पत्र।<br>५. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र।<br>६. आउने जाने सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि।<br>७. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। | १. घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने।<br>२. एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | ३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछी सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ६२. | सम्बन्ध विच्छेद | १. नवेदन पत्र।<br>२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि।<br>३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति।<br>४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।<br>५. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>६. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । | १. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्निले सूचना फाराम भरी सूचना दिने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | ३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछी सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ६३. | विवाह दर्ता | १. निवेदन पत्र<br>२. दुलाहा दुलहीको नागरिकता।<br>३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकता।<br>४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद। | १. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | ३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछी सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |
| ६४. | बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस | १. निवेदन पत्र।<br>२. सर्जमिन सहित वडा कार्यालय सिफारिस अनुसूची बमोजिम आवेदन फाराम।<br>३. अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार। | १. प्रमाणहरुको रुजु गर्ने।<br>२. राय सहित सिफारिस<br>३. अन्तिम सिफारिस<br>४. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव<br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ४. अन्य देशको नागरिक भए सो नागरिकता परित्याग गरेको पुष्ट गर्ने कागजातहरु । <br>५. नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनैव्यवसाय/काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि । <br>६. नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण । <br>७. २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको । <br>८. बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र श्रिमान्को नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि । | | | | |
| ६५. | उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरु | १. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । <br>२. विषयसंग सम्बान्धित प्रमाण कागजातहरु । <br>३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । <br>२. निवेदन दर्ता गर्ने । <br>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । <br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । <br>५. चालनी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव <br><br>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | | सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम |

## ५. फुङलिङ नगरपालिकाको कार्यालय, ताप्लेजुङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

| शाखा वा उपशाखाको नाम | कार्य विवरण | जिम्मेवार अधिकारी/कर्मचारी |
|---|---|---|
| प्रशासन उप शाखा | • कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने, <br>• कार्यलय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने, <br>• कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति, हाजिरी र विदाको रेकर्ड राख्ने र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने, <br>• नागरपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने, <br>• समयमै पत्राचार गरी सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने र पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित राख्ने <br>• प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने <br>• सिफरिससँग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन गरी कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने <br>• कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने, <br>• प्रशासनलाई चुस्त ,दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने, <br>• आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, <br>• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नँया नियूक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित राख्ने | आ.ले.प.अधिकृत अधिकृत/स.ले.पा. श्री भोलानाथ सिग्देल |



सूचना अधि...

Scanned with CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | • बैठकमा भएका निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,<br>• निर्वाचित जनप्रतिनीधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ,<br>• नगर प्रमुख नगर उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने<br>• शाख अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण र मूल्याङ्कन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने<br>• 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी गर्ने तथा नवीकरण गर्ने<br>• तीनपाङ्गे सवारी साधनको बाटो अनुमती दिने ।<br>• उपभोक्ता हित संरक्षणको निम्ती विविध काम गर्ने ।<br>• बजार अनुगमन गर्ने ।<br>• कार्यलय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालनागर्ने । | |
| आर्थिक प्रशासन शाखा | • बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ,<br>• आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• आम्दानी र खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ,<br>• सहायक खाताहरु तयार गर्ने,<br>• समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने,<br>• आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने<br>• बेरुजू फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने,<br>• पेश्की तथा बेरुजूलाई नियमित मिन्हा एवम् असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,<br>• रकम निकासाका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,<br>• सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा गर्ने,<br>• दैनिक मासिक तथा वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने,<br>• बैङ्क रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा वितरण गर्ने,<br>• खर्च सम्बन्धी बिलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भूक्तानि दिने कार्य गर्ने,<br>• धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य गर्ने,<br>• कर्मचारी कल्याणकोष लगायत अन्य विविध कोषको संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने,<br>• आय व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्न केन्द्रमा विवण उपलब्ध गराउने,<br>• खाताहरु प्रमाणित गर्ने गराउने,<br>• कार्यालय तर्फबाट तिर्नु पर्ने सबै किसिमका महसुलहरु समयमै बुझाउने कार्य गर्ने,<br>• आ व को अन्त्यपछि अर्को आ व मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने,<br>• अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम भूक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने,<br>• आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र गर्न लागाउने,<br>• नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंकमा दाखिला गर्ने,<br>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने । | लेखा अधिकृत श्री तेजिन्द्र तामाङ / 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, | लेख अधिकृत श्री तेजिन्द्र |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | • 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,<br>• ढुगां ,गिट्टी ,वालुवा , माटो, काठ दाउरा , जराजुरी,स्टेल खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्रि तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने,<br>• राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी काम गर्ने,<br>• राजश्वको मासिक,चौमासिक र बार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,<br>• राजश्वको बार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेन गर्ने ,<br>• करदाताले तिर्नु पर्ने कर , शुल्क एवं जरिवाना आदि तय गरी अशुल उपर गर्ने,<br>• दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयार गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,<br>• घरबाहल कर, व्यसायसाय कर, सम्पती कर असुल गरी अभिलेख राख्ने,<br>• असुल रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,<br>• सम्पति करको करदाताहरुको सम्पतिको मूल्यङ्कन गर्ने,<br>• राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• डिलरसिप सिफारिस गर्ने,<br>• कर असुलीमा आउने समस्याको सामधान गर्ने,<br>• कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवम् सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने ,<br>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने । | तामाङ/खरिदार श्री रमेश गुरागाँई |
| योजना तथा अनुगमन उप शाखा | • अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून ,मापदण्ड , सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वियनमा समन्वय गर्ने,<br>• अनुगमन तथा मूल्याङकनका सूचकहरुको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरुको संकलन ,विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने,<br>• स्वीकृत योजनाहरुको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ,<br>• उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने,<br>• उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने,<br>• योजना सम्झौता भएपछि योजना विवरण अध्यवधिक राख्ने,<br>• सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तरताकेता गर्ने ,<br>• योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,<br>• योजनासँग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,<br>• योजनाको किस्ता निकासाको लागि टिप्पणी तयार गरी पेश गर्ने,<br>• सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ,<br>• योजनाको मासिक,चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,<br>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने । | आ.ले.प.अधिकृत श्री भूपाल कुमार सेन्दाङ/खरिदार श्री तुलसा निरौला |
| **पूर्वाधार विकास तथा वातावरण** | • स्वीकृत योजनाहरुको समयमै सर्भे, डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट तयार गर्ने | ई. मिलन गिरी<br>सब ई. मनिस केशरी |

| | | |
|---|---|---|
| **व्यवस्थापन शाखा**<br><br>(क) सडक तथा अन्य पूर्वधार विकास उपशाखा | • जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने<br>• योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने<br>• संचालित योजनाहरुको समय-समयमा स्थलगत अनुगमन गर्ने<br>• सम्झौता अनुसार योजनाको गुणस्तर कायमा गरी समयमै सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने<br>• योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गारउने,<br>• संचालित योजनाहरुको बेग्ला-बेग्लै फाइल खडा गरी विवरण राख्ने ,<br>• उपभोक्ता समितिहरुको अभिमूखीकरण तालिकामा सहयोग गर्ने ,<br>• योजनाको मासिक,र चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,<br>• कार्यलय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने। | तथा सम्बन्धित प्राविधिक साइट इन्चार्जहरु |
| (ख) भवन तथा वस्ति विकास उप शाखा | • घर अभिलेखीकरण सम्बन्धी काम गर्ने,<br>• नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराई सो अनुरुप काम गर्ने,<br>• घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,<br>• नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्न,<br>• घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने,<br>• प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने गराउने,<br>• सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,<br>• प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,<br>• स्वीकृत नक्शा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने,<br>• स्वीकृत नक्साको अभिलेख राख्ने,<br>• म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने,<br>• घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,<br>• नियमानुसार नक्सा नामसारी गर्ने,<br>• विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने,<br>• स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,<br>• निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने,<br>• अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल घर लगायतका संरचनाहको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,<br>• नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको नम्वरीङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,<br>• घर नक्सा पास भई सकेपछि सोको लगत राजश्व शाखामा पठाउने,<br>• नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफरीस गर्ने,<br>• सडकको वर्गिकरण,नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,<br>• मापदण्द परिमार्जन र थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ,<br>• नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने, | ई.मिलन गिरी, सब ई.मनिस केशरी र अमिन गोकर्ण जैसी |



सूचना अ...

Scanned with CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | • भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने,<br>• भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,<br>• घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउमा १५ दिने सूचना टाँस गर्ने,<br>• सर्जमिनको प्रकिया पुरा गरी भएका फाइलको डि पि सी अनुमति भर्ने,<br>• डि पि सी पुर भएका फाइलहरु खोजी गरी निवेदन लेख्ने,<br>• स्थायी अनुमति पत्र तयार गर्ने,<br>• पुरानो घर भत्काउने स्वीकृत तयार गर्ने,<br>• अनाधिकृंत रुपमा निमार्ण कार्य थालिएका संरचनाहरुको रोक्काका लागि पत्रचार गर्ने ,<br>• नक्शापास नवीकरण तयार गर्ने,<br>• बाझो जग्गा सांध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफल गराउने,<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्धारा 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 अनुरुप हुनेगरी नगर विपद व्यवस्थापनको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।<br>• नगर विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।<br>• विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।<br>• विपद प्रतिकार्य योजना तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने ।<br>• विपदका घटना हुनासाथ खोज उद्दार र राहतका लागि तत्काल सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय गरी आवश्यक कामहरु गर्ने ।<br>• नगरको फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक योजना र कार्यक्रम तयार गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।<br>• वातावरण संरणको 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 पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ,<br>• खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ,<br>• खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ,<br>• जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सान आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ,<br>• कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डद्धारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यलय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ,<br>• नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिन्सी मौज्दातको जिम्मेवारी सार्ने र सोको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ,<br>• व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने , | क.अ. बसन्तराज सुनुवार |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | • नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवं मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने,<br>• कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ,<br>• नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ,<br>• सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक तथा लग बुक राख्ने र रिन्यूको ब्यवस्था मिलाउने,<br>• कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,<br>• दैनिक खर्चहुने सामानहरुको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने ,<br>• मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ,<br>• राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा , समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने ,<br>• प्रत्येक शाखा,उपशाखा तथा ईकाइहरुई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक बर्षको बजेटमा सामवेश गर्न पेश गर्ने ,<br>• प्रत्येक शाख,उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ,<br>• कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,<br>• जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ,<br>• कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने । | |
| सूचना तथा अभिलेख शाखा | • सूचान संकलन र संग्रह गरी सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,<br>• सूचना शाखामा रहेका सूचनाहरु कसैले माग गरेको बखत नियमानुसार प्रदान गर्ने,<br>• शाखाहरुबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ,<br>• प्रकाशित शाखागत कार्य प्रगति पुस्तक तथा बुलेटिन एवं पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राख्ने ,<br>• इमेल , इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्था गर्ने ,<br>• कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ब्यवस्था मिलाउने,<br>• कार्यालयंबाट प्रवाह गरिने विभिन्न किसिमका सूचनाहरु सूचना शाखा मार्फत प्रवाह गर्ने ,<br>• 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 ,<br>• योजना तर्जुमा अनुगमन र मुल्याङ्कनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने ,<br>• नगरपालिका र सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्रविधिक सहयोगमा नगरपालिकाको प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत | आ.ले.प.अ. भूपालकुमार सेन्दाङ / क.अ. बसन्तराज सुनुवार |



सूचना अधिकारी

| | | |
|---|---|---|
| | कार्यलय सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,<br>• यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण , क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन ,वित्तिय विश्लेष, संस्थागत प्रतिवेदन , विकास बुलेटिन र नगर समाचार ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरुलई उलपब्ध गराउने ,<br>• केन्द्रबाट उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न प्रकाशनहरु निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क वितरण गर्ने ,<br>• नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य (Best Practices) को प्रकासन तथा प्रसार गर्ने ,<br>• आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्काउने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ,<br>• कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारीको रुपमा काम गर्ने,<br>• शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार परार्मशदाताको सहयोग लिने ,<br>• सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गर्न आवस्यक काम गर्ने ,<br>• कार्यलयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने । | |
| शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा | **(क) शिक्षा सम्बन्धी कार्य**<br>• प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, (गुरुकुल, मदरस ,गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाइ तथा बिशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ,<br>• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजनाको निर्माण, कार्यन्वयन र नियमन गर्ने ,<br>• पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वय गर्ने ,<br>• विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ,<br>• शैक्षिक पूर्वधार निर्माण र मर्मत सम्भार योजना कार्यन्वयन गर्ने,<br>• विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ,<br>• आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ,<br>• विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ,<br>• विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ,<br>• शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,<br>• स्थानियस्तरको शैक्षिक ज्ञान सीप र प्रविधिको संरक्षण प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ,<br>• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कर्याक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ,<br>• पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका व्यवस्थापन गर्ने ,<br>• स्थानीय पुस्तकाल, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र व्यवस्था गर्ने ,<br>• शैक्षिक तथ्याङक अद्यावधिक तथा ब्यवस्थापन गर्ने,<br>• समय समयमा विद्यालयको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने,<br>• शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने,<br>• पुस्तकालय, संग्रहालय, अभिलेखायत सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्डको कार्यन्वयन गर्ने,<br>• मानव संशाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यन्वयन गर्ने, | शिक्षा अधिकृत प्रकाश पौडेल/प्रा.स. त्रिविक्रम आङ्बो |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | • विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त ,योग्यता क्षमता र शिक्षक व्यस्थावपनको नियमन गर्ने,<br>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।<br>**(ख) खेलकुद सम्बन्धी कार्य**<br>• स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन संचालन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ,<br>• खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन र विकास गर्ने,<br>• खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ,<br>• खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने ,<br>• अतिरिक्त क्रियाकलापहरु आयोजना र संचालन गर्ने । | |
| स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा | **(क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य**<br>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजनाको निर्माण, कार्यन्वयन तथा नियमन गर्ने ,<br>• राष्टिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने,<br>• राष्ट्रिय र प्रदेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ,<br>• आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ,<br>• अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चलन गर्ने ,<br>• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,<br>• सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने गराउने ,<br>• रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वस्थ्य सेवा, औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ,<br>• औषधिजन्य वनस्पति जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य पसल सञ्चालन र नियन गर्ने,<br>• स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने,<br>• औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने,<br>• औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोध न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने,<br>• औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद भण्डारण र वितरण गर्ने ,<br>• स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ,<br>• जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने ,<br>• प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवको सञ्चालन गर्ने ,<br>• स्वास्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यस, स्वास्थ्य वृत्तको पलना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वस्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ,<br>• जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ,<br>• सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,<br>• नियमित रुपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ,<br>• गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने,<br>• पारिवार नियोजन स्थायी परामर्श,अस्थायी समाग्रि वितरण गर्ने , | जनस्वास्थ्य नीरिक्षक मञ्जु गुरुङ |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | • प्रथामिक उपचार , झाडा पखाला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्यूनिकरण गर्न पहल गर्ने,<br>• गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ,<br>• पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ,<br>• गृह प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउने ,<br>• महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने,<br>• स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने,<br>• क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ,<br>• सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ,<br>• मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समिक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयमा पठाउने ,<br>• खाद्य परीक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार ,<br>• स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ,<br>• नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजिक्षेत्त समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रुपमा राख्ने व्यावस्था गर्ने ,<br>• नगरवासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा सुविधा उपलब्ध , गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ,<br>• खाद्यगुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा निजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जनकारी एवं चेतना नगरवासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने ,<br>• जनस्वास्थ्यको बारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिई महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ,<br>• वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीमा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ,<br>• सडेगलेको बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको विक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्यवन गर्ने व्यावस्था मिलाउने ,<br>• नगरवासी ( उपभोक्ता,उद्योगी,व्यावसायी तथा व्यापारी ) हरुलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधीको प्रयोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ,<br>• कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्यालयसग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने। | |
| **महिला बालबालिका, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा** | **(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी कामः**<br>• जेष्ठ नागरिक,असाहाय विधवा,दलित बालबालिका तथा अपाङगको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ,<br>• जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ता परिचय पत्र वितरण गर्ने ,<br>• जेष्ठ नागरिक, महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्ग भएका व्यक्त तथा आदिवासी जनजातिहरुका लागि नगरपालिकाबाट तयार भएको कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने तथा यस्ता कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।<br>• व्याक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यावस्थित गरी राख्ने , | महिला विकास नीरिक्षक सीता गुरुङ/स.म.वि.नि.बि मला एक्तेन लिम्बु। एम.आई.एस.अपरेट र पार्वता पुरी/फिल्ड सहायक जापान मादेन |



Scanned with CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजश्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,<br>• दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,<br>• पंजीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नु पर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी सम्बन्धित स्थानीय पंजिकाधिकारीहरुलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने ,<br>• नगरपालिकाहरुका लागि घटना दर्ता फारमहरु उपलब्ध गराउने ,<br>• घटना दर्तावाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ,<br>• सामाजिक सुरक्षा रकम निकासा माग गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित वडा सचिवहरुलाई उपलब्ध गराउने ,<br>• समाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन तयार पार्ने,<br>• घटना दर्ता र समाजिक सुरक्षाको मासिक,चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन पठाउने । | |
| आर्थिक विकास शाखा | • कृषि तथा कृषिजन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ,<br>• कृषक समुह गठन, दर्ता , नवीकरण र नियमन गर्ने,<br>• कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय/फार्म दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,<br>• कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय/फार्म नामसारी तथा ठाउँसारी गर्ने,<br>• कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय/फार्म खारेजी सम्बन्धी काम गर्ने,<br>• कृषि सम्वन्धी स्वीकृत योजना तथा कर्यक्रमहरुको कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ,<br>• रसायनिक मल विक्रेताको छनौट र इजाज़त दिने तथा मल खरिद विक्री कार्यको अनुगमन र नियमन गर्ने ,<br>• स्वास्थ्य तथा स्वच्छ मासु विक्रि वितरणको लागि बजार नियमन, अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने ,<br>• कृषि, मत्स्य र पशुपन्छीजन्य माहमारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने,<br>• पशु कृतिम गर्भाधान सेवा प्रवाह गर्ने,<br>• पशु उपचार, बन्ध्याकरण तथा प्रयोगशाला सेवा प्रवाह गर्ने,<br>• सहकारी संस्था दर्ता तथा नियमन गर्ने,<br>• सहकारी संस्थाहरुको संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,<br>• कृषि ब्यवसायीको लागि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,<br>• साना तथा घरेलु उद्योगहरुको स्थापना र विकासका लागि आवस्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,<br>• नगरस्तरीय पर्यटन योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,<br>• लघु उद्यमी सृजनाका लागि अवस्यक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,<br>• कार्यालय प्रमुख निर्देशनमा अन्य काम गर्ने । | अधिकृत छैटौं दिपेन्द्र भट्टराई/ ना.प्रा.स.दिपक भण्डारी |
| कानुन शाखा | • संघिय विधेयक, अध्यादेश,नियम,आदेश तथा नेपाल सरकारवाट जारि हुने निर्देशिका, कार्यविधिको आधारमा न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने ,<br>• कानुनी परामर्श दिने, | स.ले.पा.भोलानाथ सिग्देल |



सूचना अ...

Scanned with CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | • न्यायमा पहुँच, निशुल्क कनुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने,<br>• आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,<br>• न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेको फैसला कार्यान्वयन गर्ने ,<br>• ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदि सम्वन्धमा अध्ययन अनुशान्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा परामर्श उपलब्ध गराउने ,<br>• अपराध तथा यातना पिडितको पुन:स्थापना र क्षतिपुर्ति सम्बन्धी काम गर्ने ,<br>• राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,<br>• कानुन प्रमाणिकरणका लागि पठाउनु पुर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्वन्धी कार्य गर्ने ,<br>• कानुन एकिकरण र संहिताकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,<br>• नगरसभामा पेश हुने विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• कानुनसंग सम्बधित अन्य कार्यहरु गर्ने ,<br>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने । | |
| आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई | • आर्थिक कारोबार प्रचलित ऐन, नियम तथा कार्यपालिकाको नीति निर्णय अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ,<br>• मासिक वा त्रैमासिक रुपमा नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी सोको लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,<br>• ऐन नियम तोकेबमोजिम पेश्की वा भूक्तानी दिँदा रित पुगेको नपुगेको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ,<br>• आन्तरिक लेखा परीक्षणवाट देखिएको वेरुजुहरुको विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने ,<br>• वडा समितिको कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ,<br>• विद्यालयहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिइ सहयोग गर्ने,<br>• अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सुचना जुटाई सहयोग गर्ने,<br>• नगरसभाको वैठकमा लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न् सहयोग गर्ने ,<br>• नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने,<br>• लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशनुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने ,<br>• लेखा समितिको बैठक संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,<br>• लेखा समितिको निर्णय लेख्ने माईन्युट सुरक्षित राख्ने र निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायालाई जानकारी दिने ,<br>• लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक सहयोगर पहल गर्ने ,<br>• लेखा समितिले नगरसभामा पेश पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा तयार गर्न सहयोग गर्ने । | |
| स्वरोजगार शाखा | • नगरपालिका भित्र रहेका वेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेण गरी वेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने । | रोजगार संयोजक सरिता लिङ्देन |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने।<br>• नगरपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारिका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने।<br>• रोजगारिको सम्भाव्य स्थितिको विश्लेषण गरी रोजगारिको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, रोजगार नक्साङ्कन गर्ने र रोजगारिको अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने।<br>• रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्य जानकारी दिने।<br>• रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचिकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारिको लागि काममा जान सूचिकृत गर्ने।<br>• रोजगारी सम्बन्धी गितिविधिहरुको नियमित अवलोकन, मूल्याङ्कन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।<br>• आफ्नो काम कार्यवाहिको बारेमा नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा प्रगति पेश गर्ने। | | |
| | **कार्यालय सहयोगीहरुको कार्यविवरण**<br>• दैनिक रुपले कार्यालयको सरसफाई गर्ने,<br>• दैनिक रुपले शाखाहरुमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने ,<br>• कार्यालयका फायल, कागजपत्र तथा सामान ओसार पसारमा सहयोग गर्ने,<br>• शाखामा रहेको कर्मचारीहरुले कार्यलयसंग सम्बन्धित लाए अहाएका काम गर्ने,<br>• कार्यालयको सम्पति संरक्षणमा सहयोग गर्ने,<br>• नगरको सुब्यस्था कायम गर्न नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ती, भवन, जग्गा, पार्क मेशिन उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने,<br>• नगरपालिकामा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा तथा चाडपर्वको व्यावस्थापनमा सहयोग गर्ने।<br>**नगरप्रहरीको कार्यविवरण**<br>• स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,<br>• नगरप्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका निति, योजना , कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,<br>• कार्यालय परिसर, सार्वजानिक ऐलानी तथा पर्ती जग्गा, सार्वजानिक भवन तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षामा सहयोग गर्ने ,<br>• विपत तथा माहामारी भएमा उद्धार तथा राहातको लागि तुरुन्त खटि जाने ,<br>• नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहोर मैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने। सो बमोजिम नगर्ने वा सार्वजानिक स्थानमा जथाभावी फोहोर गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने,<br>• सार्वजानिक जग्गा बाटो, मठ,मन्दिर ,ढल, नाला, चोक, पोखरी मिची कसैले घर, कम्पाउण्ड, टहरा वा त्यस्ता अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यात्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ छैन निरिक्षणगर्ने। निरीक्षण गर्दा यसरी निर्माण गरेको कार्य रोक्का गररी सम्बन्धित वडा कार्यालय भूमि व्यावस्थापन शाखामा जानकारी गराई भत्काउन लगाई लागेको खर्च असुल उपर गर्ने ,<br>• स्वस्थ्यका लागि हानिकारक भइसकेका तथा सडेगलेका खाद्य पदार्थ विक्रिवितरणमा रोक लगाउने ,<br>• ईजाजत बिना पेशा व्यावसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशा व्यावसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ,<br>• नगरपालिका क्षेत्र भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टास्ने कार्यमा पुर्ण तया प्रतिवन्ध लगाउने , | | |



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | • नगरपालिकाले संचालन गर्ने वा भाग लिने सभा सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदी जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फवाट निर्देशन भए बमोजिम सहभागी हुने ,<br>• नगरपालिका मातहतका शाखा शाखा अन्तर्गतका तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ,<br>• नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने ,<br>• सडक पेटी अतिक्रमण गरी ब्यपार वा मालसामान राखी बेचबिखन गरेकोमा सो हटाउने,<br>• अनधिकृत क्षेत्राधिकार भित्र वा कुनै सर्वजानिक स्थानमा निर्माण समाग्री राखी त्यस्तो सडकको दुरावस्था बनउने वा आवागमनमा अवरोध गर्नेलाई तत्काल समाग्री हटाउन लगाउने ,<br>• कार्यालय प्रखुमकव निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने । | |

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तर र अवधीः नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको लागि लाग्ने समय र दस्तुर माथिक क्र.सं.४ अनुसारको नागरिक वडापत्रमानै उल्लेख गरिएको छ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः आम जनतामा प्रभाह हुने सेवा र सुविधाहरुको निर्णय विशेषत दुई या तीन चरणमा हुने गर्दछ। सेवाग्राहिले आवश्यक प्रमाण कागजातहरु कार्यालयमा पेश गरेपछि सम्बन्धित शाखामा शाखाबाट त्यसको सुरु कार्यवाहि अगाडि बढाइन्छ अधिकार प्रत्यायोजन भएका विषयहरुमा शाखा प्रमुखहरुबाटै सेवा प्रभाहको निर्णय हुने गर्दछ भने अधिकार प्रत्यायोजन नगरिएका विषयहरुमा निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गरिन्छ र निजबाट निर्णय भए पछि सेवा प्रभाह गरिन्छ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः शाखा प्रमुख स्तरबाट गरिएका निर्णयहरुको उजुरी सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी रहन्छन भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्णयहरुको उजुरी सुन्ने अधिकारी नगर प्रमुख रहनेछ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः फुङलिङ नगरपालिकाले गत आ.ब.०७७।०७८ मा सम्पादन गरेका कामको प्रगति विवरण निम्न अनुसार रहेको छ।

निम्नः

(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 | 0 | 24 | 7 | 65 | 118 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 214 | मिटर |
| २. | सडक ट्याक ओपन | 0 | 2.4 | 2.43 | 0 | 0 | 0 | 19 | 0.5 | 2.4 | 4 | 1.75 | 15.38 | कि.मि |
| ३. | सडक स्तरोन्नती | 10.5 | 1.1 | 4.725 | 1.2 | 0 | 3.2 | 0.9 | 4.65 | 8 | 4.4 | 5 | 43.675 | कि.मि |
| ४. | वसपार्क | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | वटा |
| ५. | पद मार्ग निर्माण | 0 | 115 | 0 | 840 | 268 | 1230 | 313 | 90 | 200 | 470 | 0 | 3526 | मिटर |
| ६. | खानेपानी सेवा विस्तार | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 1 | 6 | 1 | 4 | 22 | वटा |
| ७. | खोल्सी नियन्त्रण | 0 | 3 | 1 | 8 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | वटा |
| ८. | सामुदायिक भवन निर्माण तथा मर्मत | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 0 | 16 | वटा |
| ९ | खोप केन्द्र निर्माण तथा मर्मत | 0 | 00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | वटा |
| १० | खेल मैदान निर्माण तथा स्तरोन्नती | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 6 | वटा |
| ११ | सडक बत्ति जडान | 3 | 3 | 2 | 6 | 4 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 21 | वटा |
| १२ | खानेपानी पाइप खरिद | 0 | 3510 | 0 | 0 | 0 | 1500 | 5600 | 0 | 7000 | 1300 | 7900 | 26810 | मिटर |
| १३ | सडक कजवे निर्माण | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | वटा |



सूचना अ...

Scanned with CamScanner

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १४ | शौचालय निर्माण | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 | 0 | 1 | 11 | वटा |
| १५ | कल्भर्ट निर्माण | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | वटा |
| १६ | विद्यालय भवन निर्माण तथा मर्मत | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 10 | वटा |
| १७ | ग्याविन तथा मेसनरी वाल निर्माण | 0 | 2 | 4 | 2 | 1 | 4 | 3 | 1 | 6 | 1 | 4 | 28 | वटा |
| १८ | मन्दिर कम्पाउण्ड तथा वाल निर्माण | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 3 | 11 | वटा |
| १९ | सिचाई सुविध विस्तार | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | वटा |
| २० | सबै किसिमको तालिम | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | वटा |
| २१ | नगरबाट संचालित तालिम | | | | | | | | | | | | 13 | वटा |

सूचना अधिकारी



Scanned with CamScanner

## (ख) वित्तिय प्रगति

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७८/०३/३१ रु. हजारमा

| सि. नं. | स्रोत समूह | बजेटको स्रोत/तह | स्रोत | विधि | आय अनुमान | सञ्चित कोष | | | बजेट | | | | निकासा | | | | खर्च | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | आम्दानी | ट्रान्सफर | मौज्दात | चालु | पूँजीगत | वित्तीय | जम्मा | चालु | पूँजीगत | वित्तीय | जम्मा | चालु | पूँजीगत | वित्तीय | जम्मा |
| १ | संघीय सरकार | नेपाल सरकार | समानिकरण अनुदान | नगद अनुदान | १५,०३,०० | १५,०३,०० | १५,०३,०० | ० | १,५०,२३ | १३,५२,७६ | ० | १५,०३,०० | १,२४,२४ | १२,६०,९४ | ० | १३,९१,३५ | १,२४,२४ | १२,६७,११ | ० | १३,९१,३५ |
| २ | संघीय सरकार | नेपाल सरकार | शसर्त अनुदान चालु | नगद अनुदान | २७,१०,९८ | २६,८३,६५ | २६,८३,६५ | ० | २३,३९,४९ | ३,७१,४९ | ० | २७,१०,९८ | २१,३९,०४ | ३,३७,३८ | ० | २४,७६,४२ | २१,३९,०४ | ३,३७,३८ | ० | २४,७६,४२ |
| ३ | संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत | नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण | शसर्त अनुदान चालु | नगद ऋण | ८,०० | ८,०० | ८,०० | ० | ८,०० | ० | ० | ८,०० | ७,९९ | ० | ० | ७,९९ | ७,९९ | ० | ० | ७,९९ |
| ४ | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => ए डि बि/पि वि एल | शसर्त अनुदान चालु | नगद ऋण (बैदेशिक) | १,२७,१९ | १,२७,१९ | १,२७,१९ | ० | १,२७,१९ | ० | ० | १,२७,१९ | १,२४,७३ | ० | ० | १,२४,७३ | १,२४,७३ | ० | ० | १,२४,७३ |
| ५ | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => आई डि ए | शसर्त अनुदान चालु | सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक) | ८२,०० | ९६,०६ | ९६,०६ | ० | २९,८८ | ५२,१२ | ० | ८२,०० | २१,७९ | ५१,९२ | ० | ७३,७२ | २१,७९ | ५१,९२ | ० | ७३,७२ |
| ६ | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => आई डि ए/डि पि सि | शसर्त अनुदान चालु | नगद ऋण (बैदेशिक) | ३४,३४ | ३४,३४ | ३४,३४ | ० | ० | ३४,३४ | ० | ३४,३४ | ० | ३४,३४ | ० | ३४,३४ | ० | ३४,३४ | ० | ३४,३४ |
| ७ | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => एस.एस. डि. पि. | शसर्त अनुदान चालु | सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक) | ९०,४६ | ८५,३९ | ८५,३९ | ० | ५५,६२ | ३४,८४ | ० | ९०,४६ | ५०,३० | ३४,८४ | ० | ८५,१४ | ५०,३० | ३४,८४ | ० | ८५,१४ |

सूचना अधिकारी

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ८ | संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => एस.एस. डि. पि. | शसर्त अनुदान चालु | सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक ) | १,२८,०४ | १,२०,८७ | १,२०,८७ | ० | ७८,७४ | ४९,३० | ० | १,२८,०४ | ५८,६४ | ४९,३० | ० | १,०७,९४ | ५८,६४ | ४९,३० | ० | १,०७,९४ |
| ९ | संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन | शसर्त अनुदान चालु | नगद अनुदान (वैदेशिक ) | ६,७३ | ६,७३ | ६,७३ | ० | ६,७३ | ० | ० | ६,७३ | ६,६९ | ० | ० | ६,६९ | ६,६९ | ० | ० | ६,६९ |
| १० | संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत | नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण | विषेश अनुदान चालु | नगद ऋण | १,७०,०० | १,७०,०० | १,७०,०० | ० | ० | १,७०,०० | ० | १,७०,०० | ० | १,६८,१५ | ० | १,६८,१५ | ० | १,६८,१५ | ० | १,६८,१५ |
| ११ | संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत | नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण | समपुरक अनुदान चालु | नगद ऋण | ६७,०० | ८३,७५ | ८३,७५ | ० | ० | ६७,०० | ० | ६७,०० | ० | ६६,९९ | ० | ६६,९९ | ० | ६६,९९ | ० | ६६,९९ |
| १२ | संघीय सरकार | नेपाल सरकार | अन्य अनुदान चालु | नगद अनुदान | ६०,०० | ४७,४६ | ४७,४६ | ० | ० | ६०,०० | ० | ६०,०० | ० | ४६,९९ | ० | ४६,९९ | ० | ४६,९९ | ० | ४६,९९ |
| १३ | प्रदेश सरकार | प्रदेश नंबर १ | समानिकरण अनुदान | नगद अनुदान | ७१,७० | १,०७,५५ | ७१,७० | ३५,८५ | ३६,४० | ३५,३० | ० | ७१,७० | ३१,५७ | ३५,०९ | ० | ६६,६६ | ३१,५७ | ३५,०९ | ० | ६६,६६ |
| १४ | प्रदेश सरकार | प्रदेश नंबर १ | शसर्त अनुदान चालु | नगद अनुदान | ५१,०० | ५१,०० | ५१,०० | ० | १,०० | ५०,०० | ० | ५१,०० | ० | ४७,११ | ० | ४७,११ | ० | ४७,११ | ० | ४७,११ |
| १५ | प्रदेश सरकार | प्रदेश नंबर १ | समपुरक अनुदान चालु | नगद अनुदान | १,००,०० | १,००,०० | १,००,०० | ० | ० | १,००,०० | ० | १,००,०० | ० | ९६,५८ | ० | ९६,५८ | ० | ९६,५८ | ० | ९६,५८ |
| १६ | राजस्व बाडफाड | राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार | राजस्व बाँडफाँड | नगद | ६९,२८ | ५९,०५ | ५९,०५ | ० | ६९,२८ | ० | ० | ६९,२८ | ५१,०९ | ० | ० | ५१,०९ | ५१,१७ | ० | ० | ५१,१७ |
| १७ | राजस्व बाडफाड | राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार | राजस्व बाँडफाँड | नगद | ७,७३,४५ | ६,८१,५९ | ६,८१,५९ | ० | ७,४८,४५ | २५,०० | ० | ७,७३,४५ | ६,५३,७० | २४,०५ | ० | ६,७७,७५ | ६,५५,३१ | २४,०५ | ० | ६,७९,३६ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १८ | अन्तरिक श्रोत | जिल्ला समन्वय समिति | आन्तरिक श्रोत | नगद | २६,१५ | २६,१५ | २६,१५ | ० | ० | २६,१५ | ० | २६,१५ | ० | २६,१५ | ० | २६,१५ | ० | २६,१५ | ० | २६,१५ |
| १९ | अन्तरिक श्रोत | आन्तरिक श्रोत | आन्तरिक श्रोत | नगद | ३,९०,१० | ६,३६,६७ | ३,४३,२४ | २,९३,४२ | २,०४,०० | १,८६,१० | ० | ३,९०,१० | १,३८,८९ | १,६५,३४ | ० | ३,०४,२४ | १,३८,८९ | १,६५,३४ | ० | ३,०४,२४ |
| जम्मा | | | | | ६४,६९,४३ | ६६,२८,४८ | ६२,९९,२१ | ३,२९,२७ | ३८,५५,०१ | २६,१४,४१ | ० | ६४,६९,४३ | ३४,०८,७२ | २४,४५,२२ | ० | ५८,५३,९५ | ३४,१०,४१ | २४,५१,४० | ० | ५८,६१,८१ |

सूचना अधिकारी

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

**कार्यालय प्रमुखको विवरण**

नामः बद्री कुमार कार्की

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नम्बरः ९८५२६२२१११

**सूचना अधिकारीको विवरणः**

नामः भूपाल कुमार सेन्दाङ

पदः आ.ले.प.अधिकृत

सम्पर्क नम्बरः ९८५२६६०९९४

११. फुङलिङ नगरपालिकाको ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि देहाय बमोजिम रहेको छ।

**निम्नः**

१. फुङलिङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ) ऐन, २०७४
२. उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०७४
३. नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
४. कार्यपालिका वैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
५. भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
६. नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
७. फूङलिङ नगरपालिकाको वैठक सञ्चालन कार्यविधि २०७४
८. नगरसभा सञ्चालन नियमावली २०७४
९. तिनपाङग्रे टेम्पो सञ्चालन सम्बन्धी मापडण्ड २०७५
१०. विपद राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७५
११. वजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१२. फूङलिङ नगरपालिका विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको 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. अपाङगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
१७. फूङलिङ 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. फूङलिङ नगरपालिकाको विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको ऐन २०७५
२४. फूङलिङ नगरपालिको अर्थ सम्बन्धी प्रशतावलाई कार्यान्वयन गर्न वनेको ऐन २०७६
२५. विनियोजन ऐन २०७६
२६. फूङलिङ नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७७
२७. फूङलिङ नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष 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



सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

३०. कृषि तथा पशुपन्छी 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. फुङलिङ नगरपालिका एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
३४. फुङलिङ नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३५. फुङलिङ नगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजस्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धी ऐन, २०७७
३६. फुङलिङ नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७७
३७. फुङलिङ नगरपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७७
३८. फुङलिङ नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन नियमावली, २०७८
३९. लैंगिक हिंसा निवारण कोष(संचालन)कार्यविधि - २०७८
४०. फुङलिङ नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४१. फुङलिङ नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७८
४२. फुङलिङ *नगरपालिकाको समिति (गठन र संचालन) सम्बन्धी कार्यविधि २०७८*
४३. फुङलिङ नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
४४. फुङलिङ नगरपालिकाको अनुगमन तथा सपुरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४५. फुङलिङ नगरपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८
४६. बीउजन्य पशुपंक्षी (पालन पोषण तथा उपयोग ) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
४७. फुङलिङ नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार सम्वन्धी खर्चको मापदण्ड, २०७८
४८. फूङलिङ नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७८
४९. फुङलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङको आर्थिक बर्ष २०७८/७९ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८

**१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:**

कार्यालयको गत आ.ब.२०७७/०७८ 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 | पेश्की बेरुजु |
|---|---|---|---|
| ६८६८५०००।- | ५३२८४७७६।- | ६१७२७२४।- | ९२२७५००।- |

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

कार्यालयको गत आ.ब.२०७७/०७८ को प्रगति विवरण माथि क्र.सं. ९ को (क) मा उल्लेख भएको छ। कार्यालयबाट संचालित बहु वर्षिय योजनाहरु निम्नअनुसार रहेका छन्।

क) नगरपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण।
ख) नगरपालिकाको फोहोरमैला संकलन केन्द्र निर्माण।
ग) नगरपालिकाको बहुसाँस्कृतिक संग्राहलय निर्माण।
घ) फुङलिङ खेलमैदान निर्माण।
ङ) निगिजुङ मेल्लुङ-नाङ्गे वरडाँडा हुँदै थाङने दोभान सडक निर्माण।
च) साङ्क दे छयोलिङ गोन्पा विद्यालय मेसिनरी वाल निर्माण तथा घेराबारा

**१४. फुङलिङ नगरपालिकाको वेव 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

सूचना अधिकारी



Scanned with CamScanner

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.२०७७/०७८ 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 विवरणः**

फुङलिङ नगरपालिकाको कार्यालयबाट आ.ब.२०७७/०७८ मा परेका सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र प्रदान गरिएको सूचनाहरु निम्न अनुसार रहेको छ।

निम्नः

सूचनाको माग निवेदनः ७ (सात)

प्रदान गरिएको सूचनाः ६ (छ)

१८. **फुङलिङ नगरपालिकाको उपरोक्त अनुसारको सूचनाहरु अन्यत्र कतै प्रकाशन भएको छैन।**

**समाप्त**

सूचना अधिकारी



Scanned with CamScanner