



फुडलिङ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फुडलिङ, ताप्लेजुङ

२०७३

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:					
१.	लागत अनुमान तयारी र स्वीकृत गर्ने	१. उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र २. वडाको सिफारिस ३. योजना स्वीकृती भएको विवरण	प्रमुख प्र.अधिकृत इन्जिनियर (प्राविधिक प्रमुख) खटीएका वडाका प्राविधिक	१ हप्ता	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
२.	योजना अनुगमन गर्ने	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. वडाको अनुगमन प्रतिवेदन ३. सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन ४. योजना स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	योजना अनुगमन प्रमुख इन्जिनियर (प्राविधिक प्रमुख) योजना शाखा प्रमुख	१ हप्ता	निःशुल्क
३.	योजना कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी गर्ने	१. नगर स्तरीय योजना अनुगमन प्रतिवेदन २. बिल भर्पाइ ३. उपभोक्ता समितिको निवेदन ४. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय	प्रमुख प्र.अधिकृत सम्बन्धित वडाको प्राविधिक इन्जिनियर (प्राविधिक प्रमुख)	१ हप्ता	निःशुल्क
४.	घर अभिलेखिकरण	१. निवेदन २. घरको नक्सा ३. ब्लु प्रिन्ट (जग्गाको) ४. नागरिकता (सम्बन्धित व्यक्तिको) ५. पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रति ६. कर तिरेको रसिद ७. घर रहेको जग्गाको चार किल्ला प्रमाणित ८. अमिनको प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत इन्जिनियर (प्राविधिक प्रमुख) शाखाको प्राविधिक अमिन	५ दिन	प्रति वर्ग फिट रु.५।
५.	नयाँ नक्सा पास	१. निवेदन २. घरको नक्सा ३. ब्लु प्रिन्ट (जग्गाको) ४. जग्गा धनी पूर्जा ५. नागरिकता ६. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ७. कर तिरेको रसिद ८. घर रहेको जग्गाको चार किल्ला प्रमाणित ९. अमिनको प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत इन्जिनियर (प्राविधिक प्रमुख) सम्बन्धित शाखाको प्राविधिक अमिन	५ दिन	प्रति वर्ग फिट रु.८।
६.	घर नामसारी	१. निवेदन २. घरको नक्सा ३. जग्गाको ब्लु प्रिन्ट ४. जग्गा धनीपुर्जा ५. नागरिकता ६. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ७. कर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत इन्जिनियर (प्राविधिक प्रमुख) सम्बन्धित शाखाको प्राविधिक	१ हप्ता	प्रति वर्ग मि.रु.२५
७.	घर जग्गा नापी	१. निवेदन २. ब्लु प्रिन्ट नक्सा ३. जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपी ४. कर तिरेको रसिद	अमिन	१ हप्ता	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
८.	विपद राहत वितरण	१. सम्बन्धित पिडित वा निजको एकाघरको सदस्यको निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. प्रहरीको मुचुल्का	इन्जिनियर (प्राविधिक प्रमुख)	१ हप्ता	निःशुल्क
२. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:					
क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	शिक्षक कर्मचारी तलव भत्ता निकासका लागि सिफारिस	१. विद्यालयको चौमासिक मागफाराम २. तलवी भर्पाइ क.सं.को. तथा विमा सा.सु.कर जम्मा गरेको बैडक भौचर, चौमासिक प्रतिवेदन ३. हजिरी प्रतिलिपि ४. लेखा परीक्षण तथा सा.प.प्रतिवेदन, SIP प्रतिवेदन	शिक्षा अधिकृत प्राविधिक सहायक	७ दिन	निःशुल्क
२.	तोकिएका विद्यार्थिका लागि दिवा खाजा रकम निकास सिफारिस	१. विद्यालयको विद्यार्थी हाजिरीको आधारमा माग फाराम।	शिक्षा अधिकृत प्राविधिक सहायक	३ दिन	निःशुल्क

		२. विद्यार्थी हाजिरी प्रतिलिपि ।			
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 विद्यार्थी रु.२७५।- परीक्षा शुल्क ।
४	विद्यालय भौतिक निर्माणका लागि छनौट तथा सिफारिस	१. विद्यालय सुधार योजना प्रतिवेदन २. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन ३. वि.व्य.स.निर्णय प्रतिलिपि सहित विद्यालयको मागपत्र	शिक्षा समिति शिक्षा अधिकृत	१ दिन	निःशुल्क
५.	शिक्षक सरुवा सिफारिस तथा अनुमति प्रदान	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २. विद्यालयहरूको दोहोरो सरुवा सहमति पत्र ३. शिक्षा नियमावली अनुसूची-१७ फाराम	शिक्षा अधिकृत	१ घण्टा	रु.३००।-
६.	कक्षा-८ ग्रेडसिट सच्याएको तथा प्रतिलिपि प्रदान	१. सम्बन्धितको विद्यार्थीको निवेदन । २. 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 २. वार्षिक स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन ३. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा अधिकृत प्रा.स	३० मिनेट	निःशुल्क
८.	वार्षिक शिक्षक तलबी प्रतिवेदन तयारी तथा स्कृतिका लागि सिफारिस	१. स्थायी शिक्षक विवरण २. स्थायी नियुक्ति तथा बढुवा पत्र	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायकक	१५ दिन	निःशुल्क
९.	पाठ्य पुस्तक तथा छात्रवृत्ति रकम निकासी सिफारिस	१. IEMIS मा प्रविष्ट भएका विद्यार्थी संख्या	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायक	७ दिन	निःशुल्क
१०.	विद्यालय सञ्चालन अनुदान तथा प्रति विद्यार्थी लागत अनुमान	१. विद्यालय सुधार योजना प्रतिवेदन २. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३. IEMIS Report	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायक	७ दिन	निःशुल्क
११.	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण	१. IEMIS Report २. विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण फाराम ३. विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गुणस्तर सुधा निर्देशिका, २०७६	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायक	७ दिन	निःशुल्क

३. योजना तथा अनुगमन उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	उपभोक्ता समिति दर्ता	१. उपभोक्ता समिति निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. उपभोक्ता समिति गठनको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको बैठक प्रतिलिपि ५. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. उपभोक्ता समितिले तिरेको नगदि रसिद	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख	१ दिन	रु.१०३०।
२	योजना सम्झौता	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. उपभोक्ता समिति गठनको बैठक प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको बैठक प्रतिलिपि ५. सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र । ७. स्विकृत लागत अनुमान ८. समिति/समुहको परियोजना प्रस्ताव	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क
३.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय ३. उपभोक्ता समितिको खाता संचालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित बैंकको दस्तखत नमुना कार्ड ६. खाता संचालकहरू पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क
४.	योजनाको रकम निकासीको सिफारिस	१. रकम निकासको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय ४. उपभोक्ता समितिको खर्च सार्वजनिक परीक्षण । ५. खर्चको विल भर्पाई ६. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ७. अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ८. योजनाको फोटो	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख ईन्जिनियर	१ दिन	निःशुल्क
५.	योजनाको अनुगमन	१. अनुगमनको निवेदन	अनुगमन समिति	७ दिन	निःशुल्क

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

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	महिला समुह दर्ता	१. निवेदन २. समुह भेलाको निर्णय ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. समुह सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. समुहद्वारा पारित भएको विधान २ प्रति ६. नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
२.	महिला समुह नवीकरण	१. निवेदन २. समुह दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र ३. समुह नवीकरण गर्ने सम्बन्धी समुहो निर्णय ४. नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
३.	महिलाहरूको लागि सीप तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन	१. निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. समुहको निर्णय र समूहको सिफारिस	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क
४.	लैंगिक हिंसामा परेका महिलाहरूलाई सल्लाह तथा परामर्श	१. निवेदन	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क
५.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
६.	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	१. निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. बसाई सरि आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्र वा मतदाता नामावली परिचय पत्रको प्रतिलिपि ५. नाबालक भएकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अपाङ्गता देखिने फोटो ४ प्रति ७. मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
७.	बालक्लव गठन तथा परिचालन	१. बालक्लव आवद्धता/सुचिकृतको निवेदन २. विद्यालयको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ३. बालक्लवको भेला तथा गठन गरिएको माईन्यूटको प्रतिलिपि ४. वडाको सिफारिस ५. समितिमा रहनेको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६. विधान	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
८.	बालक्लव नवीकरण	१. बालक्लव नवीकरणको निवेदन २. बालक्लव दर्ताको सक्कलै प्रमाण पत्र ३. नवीकरण सम्बन्धी बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क

५. प्रशासन उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

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

३.	व्यवसाय नवीकरण	१. निवेदन २. व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र ३. फोहोर मैला व्यवस्थापन शुल्क तिरेको प्रमाण । ४. नविकरण शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४.	व्यवसाय साझेदारी थपघट र ठाउँसारी	१. निवेदन २. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. ठाउँसारी शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५.	व्यवसाय नामसारी	१. निवेदन २. प्रोपाइटरले फर्म विक्रि गरेको विक्रि नामा कागजको प्रतिलिपि । ३. नामसारी हुनेको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नामसारी शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६.	व्यवसाय दर्ता खारेज	१. निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. चालु आर्थिक वर्षसम्म नगरपालिकामा कर तिरेको रसिद ४. व्यवसाय बन्दको शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
७.	विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थागत सिफारिस	१. निवेदन २. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३. राजश्व बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐन अनुसार
८.	विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरुबाट प्राप्त पत्रको जवाफ पठाउने	१. कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको व्यक्तिको तोक आदेश गरेको पत्र	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन अथवा पत्रले मागको समय भित्र	
९.	घ वर्गको ईजाजत पत्र दिने	१. फूडलिड नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन २. फूडलिड नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा (२) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन ३. फूडलिड नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा (२) उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिको निर्णय ४. दर्ता शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	निवेदन पेश गरेको मितिले १ महिना	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१०.	घ वर्गको इजाजत नविकरण	१. निवेदन २. इजाजत पत्रको सक्कल प्रमाण पत्र ३. राजश्व कार्यालयमा कर चुक्ता गरेको प्रमाण ४. फूडलिड नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को अनुसूचि (४) बमोजिमको सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण ५. नविकरण शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
११.	घ वर्गको इजाजतको नामसारी	१. निवेदन २. प्रोपाइटरले फर्म विक्रि गरेको विक्रि नामा कागज । ३. नामसारी हुनेको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नामसारी शुल्क बुझाएको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१२.	घ वर्गको इजाजतको प्रतिलिपि	१. निवेदन 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 २. संचालकको नागरिकताको फोटोकपी ३. यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट सवारी दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सवारी जाँच पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६. चलक नियुक्त गरेको भए नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि ७. सवारी साधन कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. सवारी यात्रुहरुको विमा गरेको पोलिसिको प्रमाणित प्रतिलिपि ९. यातायात व्यवस्था निर्देशिका २०७४ अनुसार व्यवसाय संचालन गर्न कम्पनी ऐन अन्तर्गत व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र प्रवन्ध पत्रको प्रतिलिपि ।	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

		१०. बाटो ईजाजत दस्तुर तिरेको रसिद			
१४.	तीन पाङ्गे टेम्पो बाटो ईजाजत पत्र नवीकरण	१. निवेदन २. बाटो ईजाजत पत्रको सक्कल प्रति ३. यातायात व्यवस्था कार्यालयमा गत आ.व.सम्मको सवारी नवीकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । ४. बाटो ईजाजत नवीकरण 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 २. यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट सवारी धनिको नाम ठेगाना वा नामसरी गरेको प्रमाण प्रतिलिपि ३. नामसारी दस्तुर तिरेको रसिद	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

६. जिन्सी उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरणः

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने	१. माग फाराम २. निकास वा हस्तान्तरण	कार्यालय प्रमुख जिन्स शाखा प्रमुख	मौज्दात सामान भए सोही दिन	निःशुल्क
२.	जिन्सी सामान भुक्तानी सिफारिस	१. कार्यालय प्रमुखबाट टोक आदेश भएको निवेदन २. स्विकृत खरिद आदेश वा सम्झौता ३. विल भर्पाई ४. दाखिला प्रतिवेदन	कार्यालय प्रमुख जिन्स शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
३.	जिन्सी सामानको बर बुझारथ	१. निवेदन २. जिन्स सामान बुझएको प्रमाण	कार्यालय प्रमुख जिन्स शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
४.	मौजुदा सूची दर्ता	१. फुडलिड नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७८ को अनुसूची-४ बमोजिमको निवेदन २. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र ३. स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाण पत्र । ४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ५. आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत पत्र	कार्यालय प्रमुख जिन्स शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु.१०३०

७. कानुन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरणः

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	उजुरी दर्ता	१. उजुरी निवेदन २. राजश्व तिरेको रसिद	कानुन शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु. १३०।
२.	मेलमिलाप गराउने	१. निवेदन २. दुवै पक्ष उपस्थित हुनुपरेने	कानुन शाखा सूचिकृत मेलमिलाप कर्ता	७ दिन	निःशुल्क
३.	उजुरिको किनारा गर्ने (मेलमिलपान भएमा)	१. निवेदन २. उजुरी म्याद तामेली ३. छलफलका निर्णयहरु	न्यायिक समिति कर्मचारी	नयमानुसार	नुःशुल्क

८. राजश्व उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरणः

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 २. अधिल्लो साल कर तिरेको रसिद ३. नयाँ करदाता नागरिकताको प्रतिलिपि	लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२.	अन्य विविध कर बुझ्ने	१. निवेदन २. व्यवसाय नवीकरणको हकमा सक्कल प्रमाणपत्र । ३. राजश्वको प्रकृति अनुसार आवश्यक सक्कल कागजात	लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३.	कर जम्मा गरेको विवरण उपलब्ध गराउने	१. निवेदन	लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख 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 २. समुहको विधान २ प्रति ३. समुह गठनका लागि प्रारम्भिक कृषक भेलाको बैठकको निर्णय पुस्तिका ४. समुहको तदर्थ समितिको पदाधिकारिहरुको नामावली र नागरिकताको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

		५. नगरपालिकामा दर्ता शुल्क बुझाएको नगदि रसिद			
२.	कृषक समुह नवीकरण	१. निवेदन २. समुह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल ३. नगरपालिकामा नवीकरण शुल्क बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३.	कृषि तथा पशुपंछी व्यवसाय/फर्म दर्ता	१. निवेदन २. व्यवसायी वा फर्म मालिकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आफ्नै नामको जग्गा भए जग्गाको धनीपूर्जा प्रतिलिपि, अरुको जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको भाडा सम्झौता । ४. चार साधियारको वडा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको सर्जमिन मुचुल्का ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. साझेदारी फर्म भए साझेदारी कवुलियतनामा ७. व्यवसायिक योजना २ प्रति ८. जग्गाको ट्रेस नक्सा १ प्रति ९. व्यवसायीको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति १०. दर्ता शुल्क बुझाएको नगदि रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४.	कृषि तथा पशुपंछी व्यवसाय/फर्म नवीकरण	१. निवेदन २. व्यवसाय/फर्मको सक्कलै प्रमाण पत्र ३. आयकर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. क वर्गको व्यवसाय/फर्मको हकमा गत आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५.	व्यवसाय/फार्मको व्यहोरा संसोधन कारोवार थप र प्रतिलिपि प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने	१. व्यवसाय/फर्मको सक्कल प्रमाण-पत्र २. अधिल्लो आ.ब.सम्मको कर चुक्ता गरेको प्रमाण ३. निवेदन साथ व्यवसायी वा फर्म धनी स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । ४. फर्म/व्यवसाय धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. संसोधन वा प्रतिलिपि दस्तुर बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६.	व्यवसाय फर्म ठाउँसारी गर्ने	१. व्यवसाय/फर्म दर्ताको सक्कलै प्रमाण पत्र २. कारण खुल्ने निवेदन ३. करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाको धनीपूर्जा प्रमाण प्रतिलिपि ५. जग्गाको ट्रेस नक्सा ६. जग्गा आफ्नो नाममा नभएमा कम्तिमा जग्गाधनीसंग ५ वर्षको संझौता पत्र ७. चार साँधियारको सर्जमिन मुचुल्का ८. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ९. ठाउँसारी शुल्क बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
७.	व्यवसाय/फर्म नामसारी गर्ने	१. लिने दिनेको निवेदन २. लिनेको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ३. लिनेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ५. व्यवसायीको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ६. नामसारी गर्दा लिने दिने दुवै स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । ७. नामसारी शुल्क बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
८.	व्यवसाय/फर्म खारेजी गर्ने	१. निवेदन २. व्यवसाय/फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र ३. अधिल्लो आ.ब.सम्म कर तिरेको रसिद ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. कारवाहो गरी खारेजी गरेको हकमा नगरपालिकाको निर्णय ६. खारेजि गर्ने शुल्क बुझाएको रसिद	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
९.	कृषि सम्बन्धी सिफारिस दिने	१. निवेदन २. समुह/व्यवसाय/फर्म नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सिफारिस दस्तुर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१०.	प्राविधिक परामर्श सेवा	१. निवेदन २. फर्म/व्यवसाय/कृषक समुह भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

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

१०. आर्थिक प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरणः

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	निर्माण कार्यको भुक्तानी	१. निवेदन २. योजनाको संज्ञौता पत्र ३. स्वीकृत टिप्पणी आदेश ४. प्राविधिक कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ५. खर्चलाई प्रमाणित गर्ने बिल भर्पाई ६. उपभोक्ता समितिको हकमा कार्यसम्पन्न तथा रकम निकासको निर्णय ७. उपभोक्ता समिति स्तरीय, वडा तथा नगर अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ८. आम्दानी खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
२.	मालसामान खरिदको भुक्तानी	१. भुक्तानी निवेदन २. खरिद आदेश ३. स्वीकृत टिप्पणी आदेश ४. बोलपत्र तथा शीलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद भए सो सँग सम्बन्धित कागजात ५. जिन्स दाखिला प्रतिवेदन ६. बिल भर्पाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
३.	परामर्श सेवाको भुक्तानी	१. भुक्तानी निवेदन २. परामर्श सेवा लिने वारेको दरभाउ पत्र, शीलबन्दी दरभाउपत्र वा वोलपत्र सँग सम्बन्धित कागजात । ३. स्वीकृत परियोजना प्रस्ताव ४. संज्ञौता पत्र ५. कार्यादेश ६. सेवा कार्यको विस्तृत प्रतिवेदन ७. स्वीकृत टिप्पणी आदेश ८. खर्च सँग सम्बन्धित बिल भर्पाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
४.	धरौटी फिर्ता	१. निवेदन २. राजस्व कार्यालयमा कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र ३. प्राविधिक प्रमुखको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
५.	कर दाखिलाको विवरण उपलब्ध गराउने	१. निवेदन २. जारी गरेको कर विजकको फोटोकपी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
६.	बैंक ग्यारेन्टी फुकुवा	१. निवेदन २. बैंक ग्यारेन्टीको सक्कल कागजात ३. प्राविधिक प्रमुखको सफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क

११. आलेप शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरणः

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
---------	-------------------------	------------------------	----------------------------	------------	---------------

१.	नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको नियमित रूपमा आ.ले.प. गर्ने	१. बैंक नगदी किताब २. गोश्वारा भौचर ३. खर्चको बिल भर्पाई ४. मासिक तथा वार्षिक खर्चका प्रतिवेदनहरु ५. बजेट पुस्तिका ६. पेशिक खाता	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख लेखा अधिकृत/लेखा 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 २. नागरिकताको फोटोकपि 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:

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
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, तिनपुस्ते नाम खुलेको निवेदन । २. अपाडगताको हकमा अपाडता परिचय नं, संरक्षकको नाम, नागरिकताको प्रतिलिपि, विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता, वडाबाट अविवाहितताको सिफारिस, ६० वर्ष माथिका एकल महिलाको हकमा अविवाहित/सम्बन्धविच्छेद/ न्यायपृथकीकरणको वडाबाट सिफारिस, दलित बालवालिकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संरक्षकको नाम र नागरिकताको प्रतिलिपि ।	एम. आइ. एस. अपरेटर	प्रतिव्यक्ति १५ मिनेट	निशुल्क
२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको लगत कट्टा गर्ने .	१. लाभग्राहिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यक्तिगत परिचयपत्र नं , सामाजिक सुरक्षाको किसिम (वसाइसराइ, मृत्यु खुलाइए) को निवेदन सहित वडाको सिफारिस ।	एम. आइ. एस. अपरेटर	प्रति व्यक्ति १५ मिनेट	निशुल्क
३.	वडाबाट प्राप्त व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म ,मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद र बसाइसराइ) को मासिक रिपोर्ट एकिकृत गरी इमेल मार्फत पञ्जिकरण विभागमा प्रतिवेदन पठाउने ।	१. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म ,मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद बसाइसराइ) सम्बन्धित घटनाहरुको निवेदन सहित अनूसुचिमा भरिएका वडाबाट प्राप्त सम्पूर्ण घटना विवरणहरु ।	एम. आइ. एस. अपरेटर	प्रति वडा १ घण्टा	निशुल्क
४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण ।	१. समाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको विवरणहरु फोटो ,नागरिकता, लाभग्राहिको परिचयपत्र नं ।	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 ।	फिल्ड सहायक	प्रति घटना ३० मिनेट	निशुल्क

१४. स्वास्थ्य शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:

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



फुडालिङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ताप्लेजुङ