



तारकेश्वर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, धर्मस्थली, काठमाण्डौ
३ नं. प्रदेश, नेपाल



सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हकसम्बन्धि नियमावली, २०५६ को नियम
३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७६असार मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको
विवरण



२०७६, साउन

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा तारकेश्वर नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०७४/०७५ को चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

तारकेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय धर्मस्थली काठमाडौं

बिषयसूची

- १) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
- २) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ३) नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- ४) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
- ५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
- ६) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- ७) निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- ८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- ९) सम्पादन गरेको कामको विवरण
- १०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- ११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- १२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण
- १३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १४) अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु
- १५) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
- १६) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण
- १७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
- १८) सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको निमावली
- १९) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
- २०) सार्वजनिकनिकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

तारकेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय

धर्मस्थली काठमाण्डौं

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित
विवरण

१) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

तारकेश्वर नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुने छ । नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका पाँच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तिन जना समेत गरि जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा २१ जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । तारकेश्वर नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा वस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको नेतृत्वमा निजामती तथा स्थानीय तह तर्फका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ ।

२ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसुचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

- १) नगर प्रहरी
- २) सहकारी संस्था
- ३) एफ. एम सञ्चालन
- ४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला 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) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १७) बेरोजगारको तथ्यांक 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

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम उल्लेख छ :-

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन।
- (२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ।

क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 - क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 - ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 - ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्गस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,
 - झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
 - ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख) सहकारी संस्था

- १) सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन।
- ३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ४) सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,

- ५) सहकारी सम्वन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- ७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम सन्चालन

- १) एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सन्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,
- २) प्रदेश कानूनको अधीनमा रहि एफ.एम सन्चालन सम्वन्धि अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

- १. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्वन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपफ्लायर, च्याफटिड, मोटरवोट, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- ४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ६) ढुङ्गा गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजस्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्वन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्वन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्वन्धि अन्य कार्य

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा, सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- ४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा बृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- २) आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- ३) जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
- ४) सूचना तथा संचार प्राविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,
- ५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती 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, बिद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यालयन्वय, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १२) नवीन पर्यटकीय वा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

- १. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन 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, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पाताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
 १०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
 ११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
 १२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,
- ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,

कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,

३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,

ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

३. सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन,

४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

५. कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. सार्वजनिक सम्पत्ति: सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

५. आफ्नो क्षेत्रभीत्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३. भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुनश्रु सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मासिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,

३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
४. कृषि वीउवीजन, नश्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको

पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य संचालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र समवर्द्धनमा सहयोग, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
७. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
 ३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 ४. प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 ५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकारसंविधानको अनुसूची – ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धननात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ति, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यन्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

(ङ) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, 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, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचचुरङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत 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. गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

ज). सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी संकलन तथा बाडफाँड ।

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 २. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
 ३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

१. सङ्घिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,
२. संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
 - (२) राष्ट्रिय रेल पुर्बाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको संजाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
६. संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
७. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिई बिदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

३ हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको बिबरण

क) नगरपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी

तारकेश्वर नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिबरण

सि. नं	नाम /थर	पद	तह/ श्रेणी	सम्पर्क	कैफियत
१	हिरामणी सुवेदी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	९८५११९०७५१	स्थायी
२	पूर्णकाजी महर्जन	ईन्जिनियर	आठौं	९८४१८८९०८३	स्थायी
३	तिर्थ राज थापा मगर	अधिकृत	सातौ	९८४१८२४९४४	स्थायी
४	देव कुमार गिरी	लेखा अधिकृत	सातौ	९८४२४९४७६२	स्थायी
५	हरिराम प्याकुरेल	ईन्जिनियर	सातौ	९८५१२३६१०७	स्थायी
६	सुदर्शन खनाल	अधिकृत	छैठौ	९८५१२०१७०३	स्थायी
७	खड्ग ब. श्रेष्ठ	अधिकृत	छैठौ	९८४३४६७६३६	स्थायी
८	राजन फुयाल	अधिकृत	छैठौ	९८४१६०१९६९	स्थायी
९	चेत ब. सिंह	अधिकृत	छैठौ	९८५१०७२१२८	स्थायी
१०	मिलन अर्याल	ईन्जिनियर	छैठौ	९८४१६६०६२२	करार
११	कन्चन भट्ट	ईन्जिनियर	छैठौ	९८४१७७०७७२	करार
१२	शशि गरूड	ईन्जिनियर	छैठौ	९८५१२३८९९६	करार
१३	नरहरी गौतम	सुचना प्रविधि अधिकृत	छैठौ	९८६०१०३६९९	करार
१४	षडानन्द आचार्य	रोजगार संयोजक	छैठौ	९८१३६१७१५१	करार
१५	सविता आचार्य	लेखापाल	पांचौ	९८४७६२२३५४	स्थायी
१६	राजु प्र. तिमिल्शिना	सहायक	पांचौ	९८५११९०७५२	स्थायी
१७	सपना पौडेल	सहायक	पांचौ	९८४३७६७२२१	स्थायी

१८	इन्दुश्वरी न्यौपाने	सहायक	पांचौ	९८४१४८४८८८	स्थायी
१९	इश्वर अंगाड	सहायक	पांचौ	९८५११०५९३६	करार
२०	सिता थपलिया	सहायक	पांचौ	९८४१८२५४२७	स्थायी
२१	नवल चौधरी	स.ईन्जिनियर	पांचौ	९८४३१०३१०७	स्थायी
२२	सुजन रेग्मी	स.ईन्जिनियर	पांचौ	९८४६५६४४३७	स्थायी
२३	वासु अधिकारी	स.ईन्जिनियर	पांचौ	९८५१००७२७०	करार
२४	विकास महर्जन	स.ईन्जिनियर	पांचौ	९८५१०३३४७०	करार
२५	निल राज भेटवाल	खा.प .से.टी	रा.प. अनं. प्रथम	९८४१४५४५८३	स्थायी
२६	लक्ष्मी लामिछाने	अ.स.ईन्जिनियर	रा.प. अनं. द्वितीय	९८४१८८९२३४	स्थायी
२७	हरी कृष्ण अर्याल	सहायक	चौथो	९८४१६९४८२३	स्थायी
२८	सोनिया शर्मा	सहायक	चौथो	९८५११८५१५१	स्थायी
२९	प्रमोद चन्द्र डागी	स.ले.पा	चौथो	९८५११९२१८१	स्थायी
३०	सागर अर्याल	अमिन	चौथो	९८५१२१५३२२	करार
३१	निराजन थापा	क.अ	चौथो	९८६०६८४२८५	करार
३२	संगीता बुढाथोकी	सहायक	चौथो	९८४३९३७५९२	करार
३३	इन्दिरा अधिकारी	सामाजिक परीचालक	चौथो	९८४१८८७१७४	करार
३४	खम ब. अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बीहीन पाचौ	९८४९०७११२४	स्थायी
३५	दिपक थापा	सवारी चालक	श्रेणी बीहीन चौथो	९८४१२१९२५४	स्थायी
३६	रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बीहीन	९८४१३९९०२५	करार
३७	अर्जुन थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बीहीन	९८६१००८९७५	करार

३८	विनोद लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बीहीन	९८४३४३२७६७	करार
३९	अन्जना ओझा सिटौला	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बीहीन	९८६१९२८९६८	करार
४०	इन्दिरा पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बीहीन	९८४९२२५५६२	करार
४१	हरी चन्द्र बोहरा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बीहीन	९८४११७५११६	करार
४२	कैलाश अर्याल	सवारी चालक	श्रेणी बीहीन	९८४३६७७६५०	करार
४३	सुरेश बोहरा	सवारी चालक	श्रेणी बीहीन	९८५१२३८०८२	करार
४४	अजय धिताल	सवारी चालक	श्रेणी बीहीन	९८४१३०२५००	करार
४५	प्रकाश श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी बीहीन	९८४१०८६४२४	करार
४६	शुद्ध श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी बीहीन	९८०३७०७०५४	करार

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

वडा.नं १

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	पदमा गजुरेल	वडा सचिव	चौथो	९८५१०२४७४३	स्थायी
२	विश्व राम थापा	सहायक	चौथो	९८५१०९८४१३	करार
३	गायत्री देवकोटा	सहायक	चौथो	९८४१०९४८९१	करार
४	सावित्री भट्टराई अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४०१३७५९४	करार

वडा नं २

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	केशव राज पाण्डे	वडा सचिव	पाचौं	९८४१७९५५७१	स्थायी
२	शर्मिला लामा	सहायक	चौथो	९८४९२९९५९३	करार
३	मुरारी भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१६५०९९०	स्थायी

वडा नं ३

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	नवराज फुयाल	वडा सचिव	पाचौं	९८४९८४९४२२	स्थायी
२	उत्तम गजुरेल	सहायक	चौथो	९८४१७४४७७६	करार
३	तिलक प्रसाद गजुरेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९७४१०९०५३५	स्थायी

वडा नं ४

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	वसन्ति गुरूड	वडा सचिव	पाचौं	९८६०८१९३७०	स्थायी
२	कुमार न्यौपाने	क.अ	पाचौं	९८४७८२९३३७	स्थायी
३	सुमन महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६०६६७५२९	करार

वडा नं ५

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	संगीता शर्मा	वडा सचिव	पाचौं	९८४१३७५१८४	स्थायी
२	सुशिला सिंखडा अर्याल	सहायक	चौथो	९८४१७२४९७४	करार

३	सन्तविर महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१३६६५७४३	स्थायी
---	----------------	--------------------	--------------	------------	--------

वडा नं ६

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	सुदर्शन घिमिरे	वडा सचिव	तेस्रो	९८४१५९१९३१	स्थायी
२	रवि तिमिल्सिना	सहायक	चौथो	९८५११९८०८६	करार
३	पुष्प महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१५६३९७७	करार
४	निशा बानिया	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९१५३५९७	करार

वडा नं ७

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	सुशिला शर्मा लोहनी	वडा सचिव	पाचौं	९८४९१९९२६३	स्थायी
२	गोविन्द प्र. लामिछाने	सहायक	चौथो	९८५१०८६७५९	करार
३	रोजिन कार्की	स. कम्पुटर अपरेटर	तेस्रो	९८५११४९३६१	करार
४	नारायण खत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	करार

वडा नं ८

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	जयराम भण्डारी	वडा सचिव	पाचौं	९८४१३३२३४३	स्थायी
२	राजकुमार खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१९२८३९७	करार

वडा नं ९

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	सृजना भट्टराई	वडा सचिव	पाचौं		स्थायी
२	सृजना पौडेल	सहायक	चौथो	९८४६६०२५१५	स्थायी
३	सरिता पन्थ खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६१३७५०७२	करार

वडा नं १०

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	वेदनाथ सुवेदी	वडा सचिव	पाचौं	९८४३४३७७५३	स्थायी
२	सृजना महर्जन	सहायक	चौथो	९८४९०६५५९५	करार
३	गोमा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९१४६७०९	करार

वडा नं ११

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	नानु तिवारी कार्की	वडा सचिव	चौथो	९८५११००१२७	स्थायी
२	महेश घिमिरे	कम्पुटर अपरेटर	चौथो	९८४९०६६७२०	करार
३	भगवति बोहरा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६१७०७७४०	करार

विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

शिक्षा शाखा

सि. नं	नाम /थर	पद	तह /श्रेणी	सम्पर्क	कैफियत
१	होम नाथ न्यौपाने	उप- सचिव	दशौं	९८४१५२५१६७	स्थायी
२	पदम बहादुर खत्री	अधिकृत	आठौं	९८४१५९९४०९	स्थायी
३	उमेश धिताल	कम्पुटर अपरेटर	चौथो	९८४९३७०७७६	करार
४	सरिता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१३८६७०३१	करार

स्वस्थ्य शाखा

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	अरूण कुमार गिरी	सि .अ.हे .ब	छैठौं	९८४१३४०७४४	स्थायी
२	कल्याण लामिछाने	क.अ	पाचौं	९८४१६७७६५८	करार
३	केशव खरेल	त.स	पाचौं	९८५१२२४३२७	करार

कृषि विकास शाखा

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	मिना कुमारी थापा	अधिकृत	छैठौं	९८४९६८३८३६	स्थायी
२	रितु सिग्देल श्रेष्ठ	अधिकृत	छैठौं	९८५१२०००८७	स्थायी
३	सविता कुमारी काफ्ले	ना.प्रा.स	चौथो	९८४६४२०८१२	स्थायी

महिला तथा बालबालिका शाखा

सि. नं	नाम /थर	पद	तह / श्रेणी	सम्पर्क	कैफियत
१	प्रतिमा मिश्र	म.बि.अ	रा.प.तृतीय	९८५१२०१२७३	स्थायी
२	विमला लम्साल सुवेदी	म.बि.नि	पाचौं	९८४१४३२०७९	स्थायी
३	लक्ष्मी देवि खड्का	म.बि.नि	पाचौं	९८४१४०६१८५	स्थायी
४	मलिना पोखरेल	स.म.बि.नि	पाचौं	९८४६४३२७८४	स्थायी
५	सिर्जना भट्टराई	स.म.बि.नि	पाचौं	९८४१८८९३०७	स्थायी

पशु सेवा शाखा

सि. नं	नाम /थर	पद	तह	सम्पर्क	कैफियत
१	धनिपत राय	पशु विकास अधिकृत	आठौं	९८४१६४१५९३	स्थायी
२	शंकर थपलिया	पशु विकास अधिकृत	छैठौं	९८४०७९१३००	स्थायी
३	डम्बर बहादुर तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१५४१२७८	स्थायी

यस नगरपालिकाको शिक्षा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विवरण

विद्यालयको नाम	शिक्षक नाम	तह	श्रेणी	विवरण
१. मानसिंह मावि, मनमैजु				
	नारायणजड थापा	मा	दि	स्थायी
	केदार गजुरेल	मा	तृ	स्थायी
	केदार प्रसाद नेपाल	मा	तृ	स्थायी
	रुपाकुमारी शर्मा	मा	तृ	राहात
	भरत तिवारी	मा	तृ	राहात
	महेश्वर प्रसाद देवकोटा	प्रा	दि	स्थायी
	सुवद्रा लामिछाने	प्रा	दि	स्थायी
	जानुका सेढाई	प्रा	दि	स्थायी
	यशोधरा पाण्डे	प्रा	तृ	स्थायी
	तारा कार्की	प्रा	दि	स्थायी
	गीता सिखडा	प्रा	तृ	स्थायी
	रिक्त	प्रा	तृ	
	रिक्त	प्रा	तृ	
	अम्बिका पाण्डे	नि	दि	स्थायी
	उषा पाण्डे	नि	तृ	स्थायी
	दिनेश पाण्डे	नि	दि	स्थायी
	सगुन पोखरेल	नि	तृ	स्थायी
	कमलदिन मिया	उ	तृ	राहात
	विवेक अधिकारी	उ	तृ	राहात
	पूर्णप्रसाद भट्ट	नि	तृ	राहात
२. मनमैजु मा.वि, मनमैजु				
	भक्तमान महर्जन	नि	दि	स्थायी
	लक्ष्मी खनाल	मा	तृ	स्थायी
	तेजनाथ आचार्य	मा	तृ	स्थायी
	सीर्जना देवकोटा	मा	तृ	स्थायी
	रविना महर्जन	मा	तृ	स्थायी
	भद्रवहादुर थापा	मा	तृ	राहात
	सन्दिप सापकोटा	नि	तृ	राहात
	ज्ञानेन्द्र प्रसाद आचार्य	प्रा	दि	स्थायी

	सदिप दवाडी	नि	तृ	राहात
	अजिता सेढाई	नि	तृ	राहात
	विजया थपलिया	नि	दि	स्थायी
	श्रीकाजी महर्जन	प्रा	दि	स्थायी
	दिपेन्द्रवहाजुर लामा	प्रा	दि	स्थायी
	सरिता घिमिरे	प्रा	दि	स्थायी
	भारतीकुमारी नेपाल	प्रा	तृ	स्थायी
	किशोर खनाल	नि	तृ	स्थायी
	रमिता प्रजापति	प्रा	तृ	स्थायी
	अमृता मजाकोटी	नि	तृ	स्थायी
३.ग्राम सेवा मा.वि, धर्मस्थली				
	उमाकान्त भूर्तेल	मा	दि	स्थायी
	सुष्मा खराल	मा	तृ	स्थायी
	गणेशकुमार बुढा	मा	तृ	राहात
	श्यामलाल पाण्डे	मा	तृ	स्थायी
	डोपिन्द्र कुमार वस्नेत	मा	तृ	स्थायी
	अनमिका आचार्य	मा	तृ	स्थायी
	सीर्जना शर्मा	मा	तृ	स्थायी
	अरुण कटुवाल	मा	तृ	स्थायी
	मीना भारती	उ	तृ	राहात
	लिला शर्मा	उ	तृ	राहात
	सुरेन्द्र वहादुर महत	नि	दि	स्थायी
	उत्तमकुमार शाही	नि	तृ	स्थायी
	लक्ष्मी तिमिल्सिना	नि	तृ	स्थायी
	योगेन्द्र राज न्यौपाने	नि	दि	स्थायी
	श्यामकाजी वेन्जनकार	नि	तृ	स्थायी
	अन्नपूर्ण घिमिरे	प्रा	दि	स्थायी
	वासुदेव पाण्डे	प्रा	दि	स्थायी
	भवनी तिमिल्सेना	प्रा	दि	स्थायी
	इश्वरी प्रधान	प्रा	दि	स्थायी
	मिनु पाठक	प्रा	दि	स्थायी
	गणेश प्रसाद भट्ट	प्रा	दि	स्थायी
	रुकुमैया तिमिल्सिना	प्रा	तृ	स्थायी
	नविन डङ्गोल	प्रा	तृ	स्थायी
	कल्पना अधिकारी	प्रा	तृ	स्थायी
	रिक्त	प्रा	तृ	

	सन्तोशी तिमिल्सिना	प्रा	तृ	स्थायी
	नवराज सापकोटा	नि	तृ	स्थायी
४. पृथ्वीनारायण मा.वि, गोलदुङ्गा				
	नारायणप्रसाद शर्मा	मा	तृ	स्थायी
	योगन्द्रप्रसाद वसौला	मा	तृ	स्थायी
	खेमराज खरेल	मा	तृ	स्थायी
	शकर अधिकारी	उ	तृ	राहात
	वन्दना घटानी	मा	तृ	स्थायी
	काजीराम वज्जरा	नि	तृ	स्थायी
	सुनिता अधिकारी	प्रा	तृ	स्थायी
	सीता सुवेदी पन्थी	मा	तृ	स्थायी
	तजेन्द्र पाण्डे	उ	तृ	राहात
	रिक्त	नि		
	भिमप्रसाद दाहाल	नि	तृ	स्थायी
	मधु अर्याल	नि	दि	स्थायी
	वासुदेव धिताल	नि	दि	स्थायी
	गगाराम थापा	नि	दि	स्थायी
	शिवहरि धिताल	प्रा	दि	स्थायी
	सानुमैया दाहाल	प्रा	दि	स्थायी
	खिमवहादुर तामाङ	प्रा	दि	स्थायी
	देवेन्द्र प्रसाद पराजुली	प्रा	दि	स्थायी
	अम्बिका दाहाल	प्रा	तृ	स्थायी
	यमुनाप्रसाद धिताल	प्रा	दि	स्थायी
	दिलकुमारी पगेनी	प्रा	तृ	स्थायी
	मिरा कोइराला वोहोरा	प्रा	तृ	स्थायी
	रिक्त			
५. काभ्रेस्थली मा.वि, काभ्रेस्थली				
	गीताप्रसाद शर्मा	मा	तृ	राहात
	मोहनदेव भट्ट	मा	तृ	राहात
	दिपा चापागाइ	मा	तृ	राहात
	सावित्रि फुय्याल	मा	तृ	राहात
	मैया अर्याल थापा	प्रा	तृ	स्थायी
	प्रर्लादकुमार पोखरेल	प्रा	दि	स्थायी
	रिता सत्याल	नि	तृ	स्थायी
	रविना तिमिल्सिना	नि	तृ	राहात
	मायाँ देवी थापा पोखरेल	प्रा	तृ	स्थायी

	कोपिला पन्त	प्रा	तृ	स्थायी
	सुकदेव ढकाल	प्रा	तृ	स्थायी
	भिमनाथ आचार्य	प्रा	तृ	स्थायी
	लक्ष्मी वजगाई लामिछाने	प्रा	तृ	स्थायी
	सहिकुमार लिम्बु	प्रा	तृ	स्थायी
	कविता सुवेदी	प्रा	तृ	राहात
	यडिना रोक्का	प्रा	तृ	राहात
	इश्वर प्रसाद ढुङ्गना	नि	तृ	स्थायी
६. कलिका शरण मा.वि, जितपुरफेदी				
	राममायाँ अधिकारी	नि	तृ	स्थायी
	गोपालप्रसाद गजुरेल	प्रा	दि	स्थायी
	घनश्याम रिमाल	प्रा	तृ	स्थायी
	शिवकुमार लामिछाने	प्रा	दि	स्थायी
	भूमिकला न्यौपाने पण्डित	प्रा	दि	स्थायी
	दधिराम ढकाल	प्रा	दि	स्थायी
	हरिप्रसाद अर्याल	प्रा	तृ	स्थायी
७. नागर्जुङ मा.वि, गोलढुगा				
	वलराम कोइराला	मा	तृ	स्थायी
	चन्द्रमणि ढुङ्गाना	मा	तृ	स्थायी
	रामकुमारी पौडेल	मा	तृ	स्थायी
	सितलबाबु श्रेष्ठ	मा	तृ	स्थायी
	लिलामान श्रेष्ठ	नि	तृ	स्थायी
	विष्णु अधिकारी	प्रा	तृ	स्थायी
	नविन रिजाल	नि	दि	स्थायी
	नानी दुलाल	नि	तृ	स्थायी
	सुदर्शन विष्ट	नि	तृ	स्थायी
	सुदर्शन अधिकारी	प्रा	दि	स्थायी
	पवन फ्याल	प्रा	दि	स्थायी
	देवेन्द्र अर्याल	प्रा	दि	स्थायी
	प्रेमराज न्यौपाने	प्रा	दि	स्थायी
	गीता देवी पुडसैनी	प्रा	तृ	स्थायी
	रेशा अधिकारी	प्रा	दि	स्थायी
	रिक्त	प्रा	तृ	अस्थायी
	शिवहरि फूयाल	प्रा	तृ	स्थायी
८. फुटुङ मा.वि,	विष्णुप्रसाद पोखरेल	मा	तृ	स्थायी

फुटुङ	मनकुमार राई	मा	तृ	स्थायी
	भगिरथ उपाध्याय	मा	तृ	स्थायी
	देवकी धामी	मा	तृ	राहात
	लोकनाथ उपध्याय	मा	तृ	राहात
	हरिकृष्ण के सी	मा	तृ	राहात
	पुजा शाही	उ	तृ	राहात
	प्रकाश ढकाल	उ	तृ	राहात
	श्याम सुन्दर के सी	उ	तृ	राहात
	स्वरूपा गौतम	नि	तृ	स्थायी
	राजकुमार अछामी	नि	तृ	स्थायी
	रजनी कुमारी मास्के	नि	तृ	राहात
	राजीव कार्की	नि	तृ	राहात
	पुरुषोत्तम मास्के	प्रा	दि	स्थायी
	कलावती वोगटी	प्रा	दि	स्थायी
	उर्मीला धिमिरे	प्रा	दि	स्थायी
	गणेशप्रसाद नेपाल	प्रा	दि	स्थायी
	विमला विष्ट	प्रा	तृ	स्थायी
	सविना ढकाल	प्रा	तृ	राहात
	विमला सापकोटा	प्रा	तृ	राहात
	सीता ढकाल	प्रा	तृ	स्थायी
	मन्दिरा धिमिरे	प्रा	दि	स्थायी
	राधादेवकोटा ढकाल	प्रा	तृ	स्थायी
९. नेपाल राष्ट्रिय मा.वि, नेपालटार				
	निर्मला शाक्य	मा	तृ	स्थायी
	प्रजापति नेपाल	मा	तृ	स्थायी
	गोविन्द तिमिल्सिना	मा	तृ	स्थायी
	परमेश्वर श्रेष्ठ	मा	तृ	स्थायी
	शैलेन्द्र डल्लाकोटी	मा	तृ	स्थायी
	वसन्तराज ढकाल	मा	तृ	स्थायी
	रिक्त	मा	तृ	
	नारायण गिरी	मा	तृ	स्थायी
	सुमी सिटौला	उ	तृ	राहात
	विनोद अर्याल	उ	तृ	राहात
	हरि रेग्मी	मा	तृ	स्थायी
	सीता कुवर पौडेल	नि	तृ	राहात
	हरिप्रसाद दाहाल	प्रा	दि	स्थायी
	रेणु वस्नेत	नि	दि	स्थायी
	ज्ञानु भण्डारी	नि	दि	स्थायी

	नवराज लामिछाने	प्रा	दि	स्थायी
	यमुना लामिछाने	प्रा	दि	स्थायी
	सुलोचना उप्रेती	प्रा	दि	स्थायी
	रिता थपलिया	प्रा	दि	स्थायी
	विन्दु के सी	प्रा	दि	स्थायी
	अर्चना भट्टराई	प्रा	तृ	स्थायी
	सुन्दरप्रसाद पाण्डे	प्रा	तृ	स्थायी
	नवराज के सी	प्रा	तृ	स्थायी
	सुमित्रा धिमिरे	प्रा	तृ	स्थायी
	उमा पोखरेल दाहाल	प्रा	तृ	राहात
	एलिना धिमिरे	प्रा	दि	स्थायी
	कान्छा महर्जन	प्रा	दि	स्थायी
	विद्या खरेल	नि	तृ	स्थायी
	नारायणप्रसाद सुवेदी	नि	तृ	स्थायी
	अङ्गुरा थापा सिंखडा	नि	तृ	स्थायी
	छायाँदेवी रेग्मी	नि	तृ	स्थायी
	रवीन्द्र ढकाल	नि	तृ	स्थायी
१०. जीतपुर मा.वि, जीतपुरफेदी				
	जयराम चापाँगाइ	उ	तृ	राहात
	अमृत ढकाल	उ	तृ	राहात
	अमृत पौडेल	मा	तृ	राहात
	राधिका सुवेदी	मा	तृ	राहात
	सरस्वती अर्याल	मा	तृ	राहात
	चेतनाथ रेग्मी	नि	तृ	स्थायी
	कलमवहादुर खत्री	नि	तृ	स्थायी
	महेश दवाडी	प्रा	तृ	राहात
	राजन भट्ट	नि	दि	स्थायी
	इन्दिरा दङ्गाल	नि	दि	स्थायी
	राजेन्द्र ज्ञवाली	नि	दि	स्थायी
	शसीकला थापामगर	नि	तृ	राहात
	राधाकृष्ण अर्याल	प्रा	दि	स्थायी
	वासुदेव तिमिल्सिना	प्रा	दि	स्थायी
	देवभक्त धमला	प्रा	तृ	स्थायी
	देवकी अधिकारी	नि	तृ	स्थायी
	उमा कुमारी गोराथोकी	प्रा	तृ	स्थायी
	अभिन तिमिल्सिना	प्रा	तृ	अस्थायी
	मेनका देवकोटा	प्रा	तृ	अस्थायी

	दिनेश कुमार अर्याल	प्रा	तृ	स्थायी
	उर्मिला अर्याल	प्रा	तृ	स्थायी
	अन्जु अर्याल	प्रा	तृ	स्थायी
	हरिकृष्ण अर्याल	मा	तृ	स्थायी
	भोलानाथ अर्याल	प्रा	तृ	राहात
	अनिल फुयाल	इन्जिनियर प्राविधिक		
	प्रज्वल अर्याल	इन्जिनियर प्राविधिक		
	सुनिल रेग्मी	स इन्जिनियर प्राविधिक		
	रमेश सिंह	स इन्जिनियर प्राविधिक		
११. साङ्ला वालकुमारी मा.वि, साङ्ला				
	डा टिकाराम भट्ट	मा	तृ	स्थायी
	मोहनकुमार दाहाल	मा	तृ	स्थायी
	समुन्द्रकुमार तिमिल्सिना	मा	तृ	राहात
	जानुका थापा	मा	तृ	राहात
	यादवप्रसाद फुयाल	मा	तृ	राहात
	पुष्पराज पन्थी	मा	तृ	राहात
	निर्मला दाहाल	मा	तृ	राहात
	गणेशहरि कोइराला	उ	तृ	राहात
	रस्मीता ढकाल	उ	तृ	राहात
	देवेन्द्रवहादुर अधिकारी	मा	तृ	स्थायी
	खेमराज खरेल	नि	तृ	स्थायी
	रामबाबु फुयाल	नि	तृ	स्थायी
	रिक्त	नि	तृ	अस्थायी
	सावित्रा कडरिया	नि	तृ	राहात
	उत्तमकुमार केसी	प्रा	दि	स्थायी
	हरिकृष्ण अधिकारी	प्रा	दि	स्थायी
	शेखरकुमार मास्के	प्रा	दि	स्थायी
	शान्ति अमगाइ	प्रा	दि	स्थायी
	लक्ष्मी श्रेष्ठ	प्रा	तृ	स्थायी
	टेकवहादुर हमाल	प्रा	तृ	स्थायी
	रिक्त	प्रा	तृ	
	कल्पना जोशी	नि	तृ	राहात
	योमायाँ गुरुङ	नि	प्र	स्थायी
	रुद्र सापकोटा	प्रा	तृ	स्थायी
१२. कालिदेवी मा.वि, काभ्रेस्थली				
	कृष्णप्रसाद ओझा	मा	तृ	स्थायी

	श्रीराम फुयाल	उ	तृ	राहात
	दिपक सिंखडा	मा	तृ	राहात
	प्रमिला पौडेल	मा	तृ	राहात
	मुकुन्द के सी	उ	तृ	राहात
	कविराज श्रेष्ठ	मा	तृ	स्थायी
	राजनकुमार दाहाल	मा	तृ	स्थायी
	मेनका दाहाल खरेल	मा	तृ	राहात
	रामकृष्ण अधिकारी	नि	तृ	स्थायी
	शन्तोष शर्मा	नि	तृ	स्थायी
	अनुपमा अधिकारी	नि	तृ	राहात
	रचना श्रेष्ठ	प्रा	तृ	राहात
	प्रकाशप्रसाद फुयाल	नि	तृ	स्थायी
	रेवती प्रसाद पराजुली	नि	तृ	स्थायी
	विविता अधिकारी	नि	तृ	राहात
	गोपालवहादुर घले	प्रा	दि	स्थायी
	हरिहर अधिकारी	प्रा	दि	स्थायी
	गीता तिमिल्सिना	प्रा	तृ	स्थायी
	तारा अधिकारी	प्रा	दि	स्थायी
	शोभा बराल ढकाल	प्रा	तृ	स्थायी
	सन्तोशी वि क	प्रा	तृ	स्थायी
	विना भट्ट	प्रा	तृ	राहात
	जीतवहादुर वमजन	प्रा	तृ	राहात
	मनिता अधिकारी	वाली विज्ञान प्रशिक्षक		
	सविन कार्की	वाली विज्ञान प्रशिक्षक		
	कविता शर्मा आचार्य	वाली विज्ञान प्रशिक्षक		
	रमेश धिताल	वाली विज्ञान प्रशिक्षक		
	विकास आचार्य	वाली विज्ञान स प्रशिक्षक		
	शिव गौतम	वाली विज्ञान स प्रशिक्षक		
	विवेक सापकोटा	वाली विज्ञान स प्रशिक्षक		
	दिपेन्द्र लामा	वाली विज्ञान स प्रशिक्षक		
१३. नागर्जुङ ठुलागाउँ मा.वि, जीतपुरफेदी				
	लता शर्मा	मा	तृ	स्थायी
	हेमराज दाहाल	मा	तृ	राहात
	कुमार प्रधान	मा	तृ	राहात
	सन्जयकुमार पुडासैनी	मा	तृ	राहात

	कुमार हुमागाइ	मा	तृ	स्थायी
	शिव सापकोटा	उ	तृ	राहात
	जीवन थापा	उ	तृ	राहात
	मीना क्षेत्री	प्रा	तृ	राहात
	गोमा फुयाल सिंखडा	प्रा	तृ	राहात
	कमला अधिकारी थापा	प्रा	तृ	स्थायी
	शुशिला पुडासैनी	प्रा	दि	स्थायी
	अर्जुन फुयाल	नि	दि	स्थायी
	प्रेमकुमारी मल्ल	नि	तृ	स्थायी
	विमिता वस्तेत	नि	तृ	राहात
	चन्द्रप्रसाद पन्त	प्रा	तृ	स्थायी
	अमृता देवकोटा	प्रा	तृ	स्थायी
	शिवप्रसाद फुयाल	प्रा	दि	स्थायी
	राजु फुयाल	प्रा	तृ	स्थायी
	हेरराम फुयाल	प्रा	दि	स्थायी
१४. पुरानो गुह्यश्वरी मा.वि, गोलढुङ्गा				
	होमनाथ अंगाई	मा	तृ	स्थायी
	नवराज पाण्डे	मा	तृ	राहात
	भरत सिम्खडा	मा	तृ	राहात
	लक्ष्मी कुमारी सुवेदी	मा	तृ	राहात
	नारायणी खड्का	नि	तृ	राहात
	जानकी थापा	नि	तृ	राहात
	ललिता धिताल	नि	तृ	राहात
	पार्वती न्यौपाने	प्रा	तृ	अस्थायी
	राजेन्द्रप्रसाद तिमिल्सिना	प्रा	दि	स्थायी
	हरिकृष्ण न्यौपाने	प्रा	दि	स्थायी
	सकुन्तला अधिकारी	प्रा	दि	स्थायी
	शुभद्रा थापा	प्रा	दि	स्थायी
	सगीता गौतम	प्रा	तृ	स्थायी
	प्रतिमा अर्याल	प्रा	तृ	स्थायी
१५. कुञ्जीपाकल मा.वि, साङ्ला				
	तेजनारायण चौधरी	नि	तृ	राहात
	वविता अधिकारी	नि	तृ	राहात
	शुशिला अधिकारी	नि	तृ	राहात

	सविना अधिकारी	नि	तृ	राहात
	शान्ता थपलिया	प्रा	प्र	स्थायी
	राजु नेपाल	प्रा	तृ	स्थायी
	वालकुमार शर्मा	प्रा	तृ	अस्थायी
	विश्वनाथ देवकोटा	प्रा	तृ	अस्थायी
	रघुनाथ तिमिल्सिना	प्रा	तृ	स्थायी
	रमेश पुरी	नि	तृ	अस्थायी
	विजयकुमार तामाङ	प्रा	तृ	स्थायी
१६. धर्म विद्याश्रम प्रा.वि, धर्मस्थली				
	शान्ति वस्नेत	प्रा	दि	स्थायी
	इन्दिरा धिमिरे	प्रा	दि	स्थायी
	जनकी वस्नेत	प्रा	दि	स्थायी
	जनकराज कुवर	प्रा	दि	स्थायी
१७. खड्कवालकोट प्रा.वि, जीतपुरफेदी				
	उद्व लामा	प्रा	दि	स्थायी
	साधना श्रेष्ठ	प्रा	दि	स्थायी
	खड्गमर्दन वस्नेत	प्रा	दि	स्थायी
	मिना श्रेष्ठ	प्रा	तृ	स्थायी
१८. ज्ञानोदय प्रा.वि, काभ्रेस्थली				
	प्रर्लाद फुयाल	प्रा	तृ	स्थायी
	महालक्ष्मी शर्मा	प्रा	तृ	स्थायी
	शोभा खतिवडा	प्रा	तृ	स्थायी
१९. सरस्वती प्रा.वि, जीतपुरफेदी				
	विमला वस्न्यात	प्रा	दि	स्थायी
	सागरमणि वारसैनी	प्रा	दि	स्थायी
	नविन लामा	प्रा	तृ	स्थायी
	ताराकुमारी वाग्ले	प्रा	तृ	स्थायी
२०. कालिका कठेरी साङ्ग्ला				
	सुदिप सापकोटा	प्रा	तृ	स्थायी
	सरिता थापा	प्रा	तृ	राहात
	रेणु विडारी	प्रा	तृ	अस्थायी

२१. महादेवस्थान प्रा.वि, जीतपुरफेदी				
	मेघवहादुर दाहाल	प्रा	दि	स्थायी
	जुनुकला राई	प्रा	तृ	अस्थायी
	विद्या फुयाल	प्रा	तृ	स्थायी
	समुन्द्र परियार	प्रा	तृ	राहात

यस नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स	नाम थर	पद	सस्था	कैफियत
१	जसबहादुर राई	सि.अ.हे.व	साङ्गला प्रा.स्वा.के	
२	फडिन्द्र ज्ञवाली	ल्या.टे	साङ्गला प्रा.स्वा.के	
३	कमला कुवँर बुढथापा	अ. न. मी.	साङ्गला प्रा.स्वा.के	सेवा करार
४	अनिता कुमारी खड्गी	अ. न. मी.	साङ्गला प्रा.स्वा.के	
५	शान्ती वागटी	अ. हे. ब.	साङ्गला प्रा.स्वा.के	
६	बद्री प्रसाद मैनाली	अ.हे.ब	साङ्गला प्रा.स्वा.के	
७	भवानी नेपाल	अ. न. मी.	साङ्गला प्रा.स्वा.के	
८	प्रभा श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	साङ्गला प्रा.स्वा.के	
९	सकिल धोवी	सि.अ.हे.ब	साङ्गला प्रा.स्वा.के	
१०	लक्ष्मी अधिकारी	का. स.	साङ्गला प्रा.स्वा.के	
११	कल्पना कार्की	का. स.	साङ्गला प्रा.स्वा.के	सेवा करार
१२	संजय तामाङ्ग	का. स.	साङ्गला प्रा.स्वा.के	सेवा करार
१३	राजकुमार सापकोटा	चौकीदार	साङ्गला प्रा.स्वा.के	सेवा करार
१४	विजय कुमार देव	ज. स्वा. नि	काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी	
१५	सन्तोष ढकाल	हे. अ.	काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी	
१६	इश्वरी प्रसाद पाठक	अ. हे. ब.	काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी	
१७	सुशिला खड्गी	अ. न. मी.	काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी	
१८	उर्मिला नगरकोटी	ल्या.अ	काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी	सेवा करार
१९	उमादेवी फुयाल	का.स	काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी	सेवा करार
२०	निर्जला गौतम	स्टाफ नर्स	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -२	सेवा करार

२१	कमली देवकोटा	का.स	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -२	सेवा करार
२२	लिला सिंह खत्री	सि. अ. हे. ब. छैठौ	जितपुरफेदी स्वास्थ्य चौकी	
२३	दामोदर खनाल	सि. अ. हे. ब. छैठौ	जितपुरफेदी स्वास्थ्य चौकी	
२४	सशीकला सुनुवार	अ.हे.ब	जितपुरफेदी स्वास्थ्य चौकी	
२५	गंगा देवी अर्याल	अ. न. मी.	जितपुरफेदी स्वास्थ्य चौकी	
२६	शिखर राज थापा	ल्या.अ	जितपुरफेदी स्वास्थ्य चौकी	सेवा करार
२७	सिर्जना अर्याल	क.स	जितपुरफेदी स्वास्थ्य चौकी	सेवा करार
२८	मधुसुदन घिमिरे	सि.अ.हे.ब	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -४	
२९	शारदा लामिछाने	अ. हे. ब.	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -४	सेवा करार
३०	ससिकला सुनुवार	अ.न.मी	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -४	
३१	संचिता कार्की	का.स	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -४	सेवा करार
३२	विश्व मोहन गिरी	सि. अ. हे. ब. छैठौ	गोलदुङ्गा स्वास्थ्य चौकी	
३३	दिपक रीमाल	सि. अ. हे. ब. छैठौ	गोलदुङ्गा स्वास्थ्य चौकी	
३४	जसमाया जिरेल	सि. अ. न. मी.	गोलदुङ्गा स्वास्थ्य चौकी	
३५	पवित्रा शर्मा	सि. अ. हे. ब. छैठौ	गोलदुङ्गा स्वास्थ्य चौकी	
३६	शान्ता फुयाल	का. स.	गोलदुङ्गा स्वास्थ्य चौकी	
३७	अञ्जना पौडेल	ज.स्वा.नि . छैठौ	धर्मशथली स्वास्थ्य चौकी	
३८	तोप बहादुर थापा	सि. अ. हे. ब.अ. छैठौ	धर्मशथली स्वास्थ्य चौकी	
३९	दामोदर लामिछाने	सि. अ. हे. ब. छैठौ	धर्मशथली स्वास्थ्य चौकी	
४०	रामकुमारी लुइटेल्	सि. अ. न. मी.	धर्मशथली स्वास्थ्य चौकी	
४१	राधा थपलिया	सि. अ. न. मी.	धर्मशथली स्वास्थ्य चौकी	
४२	लक्ष्मी तिमल्सीना	अ. हे. ब.	धर्मशथली स्वास्थ्य चौकी	
४३	सोविता अधिकारी	ल्या.अ	धर्मशथली स्वास्थ्य चौकी	सेवा करार

४४	सुकु नारायण श्रेष्ठ	का. स.	धर्मश्रथली स्वास्थ्य चौकी	
४५	विष्णु प्रसाद ओली	हे. अ. पाचौँ	फुटुङ्ग स्वास्थ्य चौकी	
४६	विणा चौधरी	सि.अ.हे.व	फुटुङ्ग स्वास्थ्य चौकी	
४७	गोपाल प्रसाद पाण्डे	अ.हे.व चौथो	फुटुङ्ग स्वास्थ्य चौकी	
४८	अप्सरा बोगटी	अ. न. मी.	फुटुङ्ग स्वास्थ्य चौकी	
४९	सजना काफ्ले	अ. न. मी.	फुटुङ्ग स्वास्थ्य चौकी	
५०	उपेन्द्र ब. शाहि	ल्या.अ	फुटुङ्ग स्वास्थ्य चौकी	सेवा करार
५१	भवानी खत्री	का.स	फुटुङ्ग स्वास्थ्य चौकी	सेवा करार
५२	चुडामणी के. सी.	हे. अ.	मनमैजु स्वास्थ्य चौकी	
५३	शारदा अधिकारी	सि. अ. हे. ब.	मनमैजु स्वास्थ्य चौकी	
५४	फत्ते बहादुर गुरुङ	सि. अ. हे. ब. छैठौ	मनमैजु स्वास्थ्य चौकी	
५५	जयकली जेठरा	अ. न. मी.	मनमैजु स्वास्थ्य चौकी	
५६	ज्ञानु लामा	अ. न. मी.	मनमैजु स्वास्थ्य चौकी	
५७	गिता चापागाई	ल्याब. अ	मनमैजु स्वास्थ्य चौकी	सेवा करार
५८	लक्ष्मी खत्री	का.स	मनमैजु स्वास्थ्य चौकी	सेवा करार
५९	राधा कुमारी शर्मा सुवेदी	अ. हे. ब.	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -९	
६०	कल्पना पोखरेल	अ. हे. ब.	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -९	सेवा करार
६१	मधुमाया मगर के.सी	का.स	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -९	सेवा करार
६२	सरिता पोखरेल	सि.अ.हे.ब अ.छैठौ तह	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -१०	
६३	गिता तिमल्सिना	अ. न. मी.	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -१०	
६४	उषा बुढाथोकी	का.स	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -१०	सेवा करार
६५	सुमित्रा कुवर	सि.अ.हे.ब अ.	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -११	

६६	सावित्री थपलिया	अ.न.मी	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -११	
६७	गीता उप्रेती	अ. हे. ब.	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -११	
६८	सरला कुइकेल	अ.न.मी	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -११	
६९	मनिता थापा	ल्या.अ	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -११	सेवा करार
७०	कमला तामाङ्ग	का.स	नगर स्वास्थ्य केन्द्र -११	सेवा करार

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी	१ निवेदन २ आवश्यक सूचना तथा प्रमाणहरु	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने सम्बन्धित फाँटबाट आवश्यक कार्य गरी ३ कार्यालयमा पेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	यथाशक्य छिटो	तोकिए बमोजिम
२	बाली धरौटी	१ निवेदन २ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३ मोहियानी हक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४ अघिल्लो आ ब मा तिरेको रसिदको सक्कल/प्रतिलिपी	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने नगर प्रमुख , नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी / फाँटलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४ तोकादेश लगाएको कागजातमा अवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	तोकिए बमोजिम
३	सडक खन्ने अनुमति	१ निवेदन (कारण सहित खुलाउनुपर्ने)	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	स्विकृतिलाई दस्तुर रकम रु. १,५००/- र

		२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ४ जग्गामा घर/टहरा भएमा घर/टहरा नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५ नापी नक्साको प्रतिलिपि ६ अन्यको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ७ प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन	नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारी/फाँट/प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने ५ तोकिए बमोजिमको शुल्क र धरौटी बुझाउने सम्बन्धित कर्मचारी/फाँटले सिफारिस तयार बनाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासकीय अधिकृत		धरौटीलाई प्रतिवर्गमिटर रकम रु . ४,०००।-
४	घर नक्सापास	अस्थायी नक्सापास १ नक्सा दरखास्त फारम / निवेदन	न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड प्रचलित नियम अनुसार न.पा. मा सूचिकृत परामर्शदाताबाट नक्सा तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने, निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश तथा नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५ दिन	आवसीय घर (नक्सापास) प्रति वर्गफुट रु. १२१००, व्यावसायिक (नक्सापास:

		२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नगरपालिकाको नक्सा फाँटका सब ईन्जिनियर, ईन्जिनियरले सो घरको नक्सा नगरपालिकाको मापदण्ड बमोजिम ठीक छ भनेपछि		
		३ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	२ नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने नक्सा दरखास्त फारामको लाग्ने शुल्क राजस्व शाखामा बुझाएर नक्सा दरखास्त फाराम खरिद गरी दर्ता गरी नक्सा फाँटमा बुझाउने । दर्ता पश्चात् घर निर्माण स्विकृतिका लागि घर निर्माण हुने स्थलमा साँध सँधियारको नाममा		
		४ चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	३ जानकारीका लागि १५ दिने दावी विरोधको सूचना वडा कार्यालय तथा निर्माण स्थलमा टाँस गराउने सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकलाई घरनक्सा जिम्मा लगाउने ।		
		५ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि	५ प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको, नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।		
					मिश्रित व्यावसायिक घर प्रति वर्गफुट रू. २०।००, व्यावसायिक घर तथा अर्पाटमेन्ट तथा अन्य ठुला बिल्डिङ्गहरु प्रति वर्गफुट रू. ३०।००, आवसीय घर (अभिलेखिकरण) रू. १८।००, व्यावसायिक घर (अभिलेखिकरण) ३०।००

		सिफारिस भई नगरपालिकामा प्राप्त फाईल सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले उक्त घर प्लीन्थ लेभलसम्म निर्माण गर्न मिल्ने भएमा लाग्ने राजस्व दस्तुर नगरपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाई नक्सा स्विकृत गर्ने अधिकारीकोमा पेश गर्ने नगरपालिकाले उक्त नक्सा पास गर्न उपयुक्त देखिए प्लीन्थ लेभल सम्मको घर नक्सा			
६	राजिनामाको प्रतिलिपि	६	लेभलसम्म निर्माण गर्न मिल्ने भएमा लाग्ने राजस्व दस्तुर नगरपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाई नक्सा स्विकृत गर्ने अधिकारीकोमा पेश गर्ने नगरपालिकाले उक्त नक्सा पास गर्न उपयुक्त देखिए प्लीन्थ लेभल सम्मको घर नक्सा		
७	चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपी	७	नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर राजस्व शाखामा बुझाई अस्थायी इजाजत दिने ।		
८	४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो स्थायी इजाजत				
१	निवेदन	१	सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन गर्ने प्लीन्थ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने		
२	घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	२	कम्तीमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो धुलाएर पेश गर्ने		
३	न.पा. बाट अनुमति दिए अनुसार घर वा संरचना निर्माण भएको सम्बन्धी वडा कार्यलयको सिफारिस	३	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस साथ अस्थायी स्विकृत गर्दाको नक्सा र प्लीन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत पत्र सहित पेश गर्ने		
		४	सिफारिस साथ पेश भएको फाईल नगरपालिकामा		

			पेश गर्ने अस्थायीकै प्रक्रिया जस्तै पुन नक्सा फाँटका कर्मचारीसमक्ष पेश गरी अस्थायी स्विकृत दिए बमोजिमको निर्माण कार्य भए नभएको प्राविधिकबाट स्थलगत फिल्ड निरिक्षण गरी ५ प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा स्थायी इजाजत दिन उपयुक्त रहेमा वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गरे पश्चात् नगरपालिका कार्यालयले स्थायी इजाजत उपलब्ध गराउने । ६ अस्थायी इजाजत र स्थायी इजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तीमा २५ दिनको हुनेछ ।			
५	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१ निवेदन २ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३ भवन निर्माण यी इजाजतपत्रको प्रतिलिपी	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने तोकिएको सम्पूर्ण कागजातहरू समेत निर्माण भएको घरको घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तीमा २ ४ एंगलबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू साथ पेश गर्ने सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सो घरको स्थलगत निरिक्षण गरी सो को स्थलगत प्रतिवेदन सहित सिफारिस नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने ३	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन	रकम रू. ५,०००।००

	सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित इन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिश घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तीमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक कबुलियतनामा (निर्माण सम्पन्न फाराम समेत भर्नुपर्ने) घरजग्गाकर चुक्ता/रसिद	भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक कबुलियतनामा (निर्माण सम्पन्न फाराम समेत भरी पेश गर्ने उल्लेखित कागजातहरू समेतको आधारमा सम्बन्धित फाँटका प्राविधिकले कार्यालयबाट दिईएको स्विकृत इजाजत बमोजिमको घर निर्माण भएकाले निर्माण सम्पन्नका लाग्ने दस्तुर सहित सिफारिस गर्ने सो सिफारिसका आधारमा लाग्ने दस्तुर बुझाई सिफारिस भएको फाईल घर निर्माण सम्पन्न स्विकृत गर्ने अधिकारीकोमा पेश गर्ने नियमानुसार घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणापत्रमा पेश गर्नेको, सिफारिस गर्नेको र प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर भईसकेपछि चलानी गरी निवेदकलाई सम्पन्नता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
--	---	---	--	--	--

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी				
६	घर नक्सा नाम सारी	१ निवेदन २ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपि ४ घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपि ५ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ६ राजिनामाको सक्कल/प्रतिलिपि ७ अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल/प्रतिलिपि ८ वडाको कार्यलयको सिफारिस ९ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले घर नक्सा नामसारीका लागि तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	क. आवसीय घरको हकमा प्रतिवर्गफुट रु. ५।००, ख. व्यावसायिक घरको हकमा प्रतिवर्गफुट ८।०० र नक्सा नामसारी तिनपुस्ते भित्र प्रति नक्सा रु. २,५००।००
७	नक्सा नबिकरण	१ निवेदन २ पास भएको नक्शा र प्रमाण पत्र सक्कल	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारीलाई तोक	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख	प्रमाण पुगेकैदिन	नक्सा नबिकरण प्रति वर्ग फुट प्रति वर्ग फुट रु ५।००

			आदेश गर्ने	प्रशासकीय अधिकृत		
			३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले घर नक्सा नविकरणका लागि आवश्यक कामकाज गर्ने ५ राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी नविकरण गरी कागजात उपलब्ध गराउने			
८	नक्सा सम्शोधन	१ निवेदन २ सम्शोधन गर्नुपर्ने नक्सा सक्कल ३ प्रति ३ पुरानो पास भएको नक्शा ४ निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/प्रतिलिपी ५ चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले घर नक्सा ४ संशोधनका नविकरणका लागि आवश्यक कामकाज गर्ने ५ राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी नविकरण गरी कागजात उपलब्ध गराउने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	घरनक्सा संशोधन प्रति नक्सा प्रति नक्सा रु ३,०००।-
९	नक्सा प्रतिलिपी	१ निवेदन २ घर निर्माण इजाजत वा सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१ व्यहोरा खोली निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	घर नक्सा सम्बन्धी प्रतिलिपि दस्तुर रु. १,०००।००

			३ निवेदन दर्ता गर्ने सम्बन्धित फाँटका कर्माचारीले घर नक्सा ४ प्रतिलिपीको लागि आवश्यक कागजात तयारी पार्ने राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी ५ नक्साफाँट/सम्बन्धित फाँटबाट प्रतिलिपी कागजात उपलब्ध गराउने			
१०	टहरा निर्माण अनुमति	१ निवेदन/नक्शा दरखास्त फाराम २ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपी ३ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड प्रचलित नियम अनुसार न.पा. मा सूचिकृत परामर्शदाताबाट नक्सा १ तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने, निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश तथा नगरपालिका कार्यलयमा दर्ता गराउनु पर्ने नगरपालिकाको नक्सा फाँटका सब ईन्जिनियर, ईन्जिनियरले सो घरको नक्सा नगरपालिकाको मापदण्ड बमोजिम ठीक छ भनेपछि २ नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने टहरा स्विकृत दरखास्त फारामको लाग्ने शुल्क राजस्व शाखामा बुझाएर खरिद गरी दर्ता गरी नक्सा फाँटमा बुझाउने । दर्ता पश्चात् टहरा निर्माण स्विकृतिका लागि घर निर्माण हुने स्थलमा साँध सँधियारको नाममा ३ जानकारीका लागि १५ दिने दावी विरोधको सूचना वडा कार्यालय तथा निर्माण स्थलमा टाँस गराउने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन भित्र	टहरा स्विकृती प्रति वर्ग फुट प्रति वर्ग फिट रु ५१००, टहरा स्विकृती प्रति वर्ग फुट (व्यावसायिक) रु. १०१०० र स्टिल स्ट्रक्चर व्यावसायिक टहरा प्रमाणित प्रति वर्ग फुट रु. १५१००

		४ प्रमाणित फाइल नापी नक्सा/ब्लु प्रिन्ट ५ चालु आ ब को मालपोत तिरेको रसिद ६ टहराको नक्शा २ थान	सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकलाई टहरा नक्सा जिम्मा लगाउने । प्राविधिक दृष्टिले उक्त टहरा निर्माण गर्न मनासिव देखिएमा टहरा नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको, नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । सिफारिस भई नगरपालिकामा प्राप्त फाईल सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले उक्त टहरा स्विकृत नक्सा बमोजिम निर्माण गर्न मिल्ने भएमा लाग्ने राजस्व दस्तुर नगरपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाई नक्सा स्विकृत गर्ने अधिकारीकोमा पेश गर्ने घर नक्सा नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर राजस्व शाखामा बुझाई इजाजत दिने			
११	पर्खाल निर्माण अनुमति	१ निवेदन २ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपी ३ नागरिकता प्रमाणपत्रको	१ व्यहोरा खोली निवेदन सहित वाल/पर्खालको नक्सा/स्केच तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २ निवेदन दर्ता गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५ मा उल्लेख भए बमोजिम

		प्रतिलिपि				
		४ चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	४ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी / प्राविधिकले वाल / पर्खालको पेश नक्सा स्विकृत गर्न मिल्ने भएमा सोही अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोमा टिप्पणी पेश गरी सदर गराउने			
		५ ब्लु-प्रिन्ट नक्सा	५ राजस्व शाखामा लाग्ने दस्तुर तिरी नक्सा प्रतिलिपि कागजात उपलब्ध गराउने			
		६ वाल तथा पर्खालको नक्सा	६ नियमानुसार पेश भएको वाल / पर्खालको नक्सा / स्केच प्रमाणीकरण पश्चात् दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।			
१२	मृत बेवारिसे पशु चौपाया व्यवस्थापन	१ निवेदन सूचना (मोवाइल, टेलिफोन २ आदिबाट वा लिखित निवेदन) को आधारमा मरेको पशु उठाएर तोकेको ३ ठाउँमा गाडेमा निम्न पारिश्रमिक दिइनेछ ४ ० गाई, भैंसी रु. एकहजार	१ कार्यालयमा सूचना (मोवाइल, टेलिफोन आदिबाट वा लिखित निवेदन) पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने पशु चौपाया मरेको भन्ने पुष्टि भए पश्चात् नपा तथा वडाका जिम्मेवार पदाधिकारीको सिफारिसमा कार्यालयमा प्राप्त निवेदन उपर तोकिएको पारिश्रमिक उपलब्ध गराई अवश्यक कामकाज गरी पशु चौपाया गाड्ने व्यवस्था मिलाउने ३	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५ मा उल्लेख भए बमोजिम

		५ ० बाख्रा खसी रु. तीन सय ६ ० कुकुर रु. पाँच सय				
१३	उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यान्वयन	१ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सामाजिक परिचालक वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित क्षेत्रका प्रत्यक्ष सरोकार वालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २ निवेदन ३ उपभोक्ता निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपी ४ वडा कार्यालयको सिफारिस ५ प्राविधिकको नाप नक्सा डिजाइन तथा लागत अनुमान	१ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव तथा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय साथ तोकिएको अन्य कागजातहरू सहित व्यहोरा खोली वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने २ वडा कार्यालयमा माग निवेदनका आधारमा वडा अध्यक्ष/वडा सदस्यबाट तोकादेश लगाउने सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीबाट सिफारिस तयार गरी सहीछाप तथा दर्ता चलानी गरी उपलब्ध गराउने ४ वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस साथ निर्माण समितिबाट व्यहोरा खोली निवेदन साथ नगरकार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने ५ नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३ दिन भित्र	

	उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना(एक जना महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि उल्लेखित कागजात सहित न.पा. ७ मा योजना संझौताको लागि उपस्थित हुने ८ योजना संझौताका बखत समितिको छाप अनिवार्य हुनुपर्ने । आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता ९ समितिको अन्य सम्बन्धित फाईल समेत पेश गर्नुपर्ने	६ निवेदन दर्ता गर्ने नगरपालिकाबाट स्विकृत भएको योजनाको तोकिएको कर्मचारी / प्राविधिक कर्मचारीले ७ आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण तथा आवश्यक लागत अनुमान तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्ने कार्यालयमा पेश भएको लागत अनुमान स्विकृत पश्चात् योजना शाखाबाट योजना सम्झौता गर्ने कार्यालयमा भएको सम्झौताका आधारमा ९ उपभोक्ता / निर्माण कमिटीबाट योजना कार्यान्वयनमा लैजाने १० कार्यप्रगतिका आधारमा भुक्तानी दिईने हुदाँ पेशकी उपलब्ध नगराईने			
--	---	---	--	--	--

			प्रत्येक पटक भुक्तानी माग गर्दा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई सो समितिको निर्णय पश्चात मुल समितिबाट भुक्तानीका लागि अनुरोध गर्ने निर्णय तथा खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय र मुचुल्का सहित कामको प्रगति देखिने कम्तीमा पोष्टकार्ड साईजको २ वटा रंगीन फोटो अनिवार्य रुपमा फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने । नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको लागत अनुमानको परिधिभित्र रही निर्माण कार्यको बिल भर्पाई र भौचर सहितको विवरणका प्रत्येक पाना र निर्णयका प्रत्येक पानामा कम्तीमा अध्यक्षको सही र समितिको छाप अनिवार्य लगाएको हुनुपर्ने । न.पा. को सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा स्थलगत रुपमा नाप जाँच गरी तयार गरिएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नुपर्ने योजनाको फरफारक र अन्तिम पटक भुक्तानीको लागि माग गर्दा अनुगमन समितिको निर्णय साथ मुल समितिबाट कुल खर्च अनुमोदन तथा अन्तिम किस्ता मागको निर्णय भएको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने । निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भए सोही व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नुपर्ने । प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन			
--	--	--	--	--	--	--

			१७ सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य संलग्न हुनुपर्ने । काम सम्पन्न भएको देखिने पोष्टकार्ड साईजको १८ कम्तीमा ४ वटा रंगीन फोटो अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्ने । योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारण र १९ आधार सहितको समितिको निर्णय साथ वडा नागरिक मञ्च र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थप गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने ।			
१४	विविध सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ३ विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने नगर प्रमुख/नगर उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय २ अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने सम्बन्धित फाँटबाट आवश्यक कार्य गरी ३ कार्यालयमा पेश गर्ने	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेकै दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५ मा उल्लेख भए बमोजिम

नोट: १. उल्लेखित प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ । अवश्यक परेको खण्डमा सक्कल प्रमाण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. स्थलगत सर्जिमिन गराउनु पर्ने भएमा कम्तीमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म समय लाग्नेछ।

३.सेवाग्राहीहरूले नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पुर्ण करहरू बुझाए पछि मात्र नगरपालिकाबाट दिईने सम्पुर्ण सेवा सुबिधा उपलब्ध गराईने छ ।

४.माथि उल्लेखित सवै प्रक्रिया पुरागर्दा समेत सेवा प्राप्तमा ढिला सुस्ती भएमा प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत/ नगर प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सकिने छ।

वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
			७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	

२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	
३	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३ सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		४) स्थलगत प्रतिवेदन	३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने	
		५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा

		२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र-जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	

			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) घरबहाल कर तिरेका रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) घरबहालको सम्झौता पत्र	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
९	नागरिकता र प्रतिलिपि	१) निवेदन पत्र र आमारबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,

	सिफारिस	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुबाको	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		६) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा)	७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	
		७) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		
		८) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति		
		९) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात		
		१०) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस		
		११) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि		
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः
		२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	

		३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने	
		५) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद	७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	
		८) सर्जमिन मुचुल्का		
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) अन्य आवश्यक कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) सर्जमिन मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१२	आर्थिक अवस्था	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा

	कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) अन्य आवश्यक कागजातहरू	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
१४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१५	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१६	दुवै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१७	जग्गा मूल्याङ्कन	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा

	सिफारिस/प्रमाणित	२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने	
		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) स्थलगत प्रतिवेदन	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात		
१९	व्यवसाय	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा

	सञ्चालन नभएको सिफारिस	२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) स्थलगत प्रतिवेदन	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
		७) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत		
२०	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:
		२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२२	नवालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो		
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२४	ब्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा

	सिफारिस	२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका
		३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	

		४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		७) निरीक्षण प्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र		
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२८	विद्यालय	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा

	सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा वृद्धि सिफारिस	२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	
		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) निरीक्षण प्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	

		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) फिल्डबुक उतार	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		७) जग्गाको नापी नक्सा		
		८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू		
		९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का		
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
३२	संरक्षक सिफारिस	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा

	(संस्थागत)	२) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने गर्ने	वडा अध्यक्ष=वडा सदस्य=वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) नापी नक्सा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
३४	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३
		२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष=वडा सदस्य=वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने े	
		३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	दिनभित्र
		५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
३५	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१)निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने	
		६) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि	६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का		
		९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का		
३६	कोठा खोल्न कार्य/रोहबरमा बस्ने का	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने	

		६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिसक	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) कार्यालयको पत्र	३) पत्र दर्ता गर्ने	
		४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने	
			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने	
		३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४०	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेद	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४१	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	

		५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४२	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४३	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		प्रतिलिपी	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४४	घर पाताल	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा

	प्रमाणित	निवेदन	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:
		२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४७	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने	
		५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) प्राविधिक प्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	

			गराउने	
४९	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५०	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३
		२) विषय संग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	दिनभित्र
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५३	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	
		३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि	३) तोकिएको कर बुझाउने	
		४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	
		५) स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन		

		६) मालपोत तिरेको रसिद		
		७) आ.व. ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी		
		८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि		
५४	बहाल कर	१) निवेदन पत्र	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बहाल सम्झौता	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयारगरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	
		३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित	३) तोकिएको कर बुझाउने	
		निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	
		४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी		
		५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।		
५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात		वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित		
		प्रतिलिपी		

५६	मालपोत वाभूमीकर	१) निवेदन पत्र प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	२) ३)	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
				२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	
				३) तोकिएको कर बुझाउने	
				४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	
५७	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र		१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता		२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	
		३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी			
५८	मृत्युदर्ता	१) निवेदन पत्र		१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः
		२) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता		२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	

		३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र	३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र		
		५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र		
		६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र		
५९	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात	२) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	
		३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।		
		४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र		
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको पैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि		
		३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति		
		४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।		
६१	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,
		२) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)		

		३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		
६२	नयाँ व्यावसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) २ प्रतिफोटो ५० घर बहाल सम्झौता	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	
		६) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		
६३	व्यावसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	

			५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	उप सचिव श्री होमनाथ न्यौपाने	
२	प्रशासन शाखा	अधिकृत तिर्थराज थापामगर	
३	योजना	प्रशासकीय अधिकृत श्री सुदर्शन खनाल	
५	लेखा	लेखा अधिकृत श्री देव कुमार गिरि	
६	प्राविधिक शाखा	ई. पूर्णकाजी महर्जन	
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत खड्क श्रेष्ठ	
८	सामाजिक विकास शाखा	अधिकृत राजन फुयाल	
९	कानून शाखा	अधिकृत चेत ब. सिंह	
१०	रोजगार शाखा	संयोजक षडानन्द आचार्य	
११	सूचना शाखा	ई. नरहरी गौतम	
१२	पशु सेवा	डा. धनपत राय	
१३	जिन्सी	ना.सु श्री राजु प्रसाद तिमिल्सीना	
१४	राजस्व	ना.सु श्री इश्वर अंगाई	
१५	स्वास्थ्य	सि.अ. ह.अरुण गीरी	
१६	महिला विकास	अधिकृत प्रतिमा मिश्र	
१७	कृषि विकास	अधिकृत मिना कुमारी थापा	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

क्र.स.	करका क्षेत्र/ विवरण	दर	कैफियत
१	न्यूनतम ५००। र अधिकतम नियमावली बमोजिम		०-६-०-० जग्गा भन्दा माथि जग्गाको हकमा घर जग्गा कर लिदाँ ०-६-०-० को मुल्याङ्कन गरी कर लाग्ने र ०-६-०-० जग्गासम्मको हकमा घर जग्गा करमा ०-६-०-० जग्गालाई गणना गर्ने । घर जग्गाकर जरिवाना प्रतिवर्ष ५ प्रतिशत र
२	घरजग्गाको मुल्य	करको दर	
३	पहिलो ३० लाखसम्ममा	रु ५००।०० (एकमुष्ट)	
४	त्यसपछीको रु २० लाखसम्ममा	०.१० प्रतिशतले हुन आउने रकम	

५	त्यसपछीको रु ५० लाखसम्ममा	०.१५ प्रतिशतले हुन आउने रकम	अधिकतम ४० प्रतिशत सम्म ।	
६	त्यसपछीको रु १ करोडसम्ममा	०.२५ प्रतिशतले हुन आउने रकम		
७	त्यसपछिको बाँकी रकममा	०.४० प्रतिशतले हुन आउने रकम		
८	घरको मुल्यांकन			
९	घरको बनोट	औषत लागत दर (प्रति वर्गफुट)	प्रति वर्ष कट्टी टुटफुट कट्टी दर प्रतिशत	कट्टी गर्ने जम्मा वर्ष
१०	भित्र काचो बाहिर ईट्टा माटोको जोडाई भएका सबै किसिमका ३र र काठैकाठबाट बनेका घर	रु ६००।००	३	२५
११	आ) भित्र बाहिर पाको ईट्टा वा ढुंगामा माटोको जोडाई भएका सबै किसिमका घरहरु	रु १५००।००	२	३०
१२	इ) भित्रबाहिर पाको ईट्टा वा ढुंगामा माटोको जोडाई भएका सबै किसिमका घरहरु	रु १५००।००	१	७०
१३	ई) आर सि.सि. फ्रेम स्टक्चरबाट बनेका घर	रु १८००।००	०.७५	१००
१४	उ) लिफ्ट सिष्टमको घरहरु	रु २२००।००	०.७५	१००

अनुसूची-२
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)
भूमिकर (मालपोत) दरहरु

क्र .स.	करका क्षेत्र/ विवरण	दर		कैफियत
१	मालपोत प्रति आना	क वर्ग (वडा नं.-		

		४,७,८,९,१०,११)	ख वर्ग (वडा नं.-१,२,३,५,६)	
		रु १०	रु ७ देखि रु १०	

अनुसूची-३
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
घरबहाल करका दरहरु

क्र.स.	करका क्षेत्र/ विवरण	दर
१	घर बहाल कर	१० प्रतिशत
२	जग्गाभाडा कर	२ प्रतिशत

अनुसूची- ४
(दफा ६ सँग सम्बन्धित
व्यावसाय करका दरहरु

क्र.सं.	व्यवसाय, सेवा	दर्ता दस्तुर	नविकरण दस्तुर
१	पान पसल	५००।००	३७५।००
२	माटोको भाडा वेच्ने पसल	५००।००	३७५।००
३	कपाल काट्ने सैलुन	□ १,०००।००	७५०।००
४	कम्यूनिकेशन साइवर	५००।००	३७५।००
५	फलफगल तथा तरकारी पसल	५००।००	३७५।००
६	व्युटीपार्लर	१,०००।००	७५०।००
७	कस्मेटिक पसल	५००।००	३७५।००
८	लुगा सिलाउने टेलर्स	५००।००	३७५।००
९	फोटो स्टुडियो	५००।००	३७५।००
१०	मूर्ति वेच्ने पसल	५००।००	३७५।००
११	जुत्ता बनाउने पसल	५००।००	३७५।००
१२	चिया खाजा तथा नास्ता पसल	१,०००।००	७५०।००
१३	सिडी पसल	५००।००	३७५।००
१४	फर्निचर सोरुम	५,०००।००	३,७५०।००
१५	एग हाउस	५००।००	३७५।००
१६	मासु पसल	१,०००।००	७५०।००
१७	खुद्रा किराना पसल	५००।००	३७५।००
१८	वेकरी पसल	५००।००	३७५।००
१९	स्टेसनरी	५००।००	३७५।००

२०	गिफ्ट सप	५००।००	३७५।००
२१	कपडा पसल	१,०००।००	७५०।००
२२	फर्निचर वनाउने (ठूलो)	५,०००।००	३,७५०।००
२३	फर्निचर वनाउने (सानो)	२,०००।००	☐ १,५००।००
२४	दुध उत्पादन पसल	☐ ५००।००	३७५।००
२५	सिसा पसल	५००।००	३७५।००
२६	व्याग पसल	५००।००	३७५।००
२७	डिस्टिलरीबाट उत्पादित मदिरा विक्री पसल निर्देशिका) (अनुसार	५,०००।००	३,७५०।००
२८	सिमेन्ट ब्लक, टायल, इनार, रिंग	☐ १,०००।००	७५०।००
२९	मिठाई पसल	१,०००।००	७५०।००
३०	क्लिनिक तथा फार्मसी	१,०००।००	७५०।००
३१	फार्मसी	५००।००	३७५।००
३२	भाडा पसल	१,०००।००	७५०।००
३३	ग्यास डिपो	☐ १,५००।००	१,१२५।००
३४	इन्स्टिट्युट	१,०००।००	७५०।००
३५	रोडा, ढुंगा तथा वालुवा सप्लायर्स साना	५,०००।००	३,७५०।००
३६	नर्सरी	५००।००	३७५।००
३७	साना कृषि फर्म फूल), तरकारी, च्याउ, फलफूल(	५००।००	३७५।००
३८	गाई फर्म	५००।००	३७५।००
३९	बाख्रा फर्म	५००।००	☐ ३७५।००

४०	कुखुरा फार्म	१,०००।००	७५०।००
४१	ठूलो कृषि फर्म सेड हाउस), ग्रीन हाउस(	५००।००	३७५।००
४२	ह्याचरी फर्म	५००।००	३,७५०।००
४३	ट्राभल एजेन्सी	१,०००।००	७५०।००
४४	सुनचांदी पसल	☐ १,५००।००	१,१२५।००
४५	होटल व्यवसाय	२,५००।००	१,८७५।००
४६	होटल व्यवसाय मदिरा), मासु समेत(	५,०००।००	३,७५०।००
४७	पेट्रोल पम्प	☐ ५,०००।००	३,७५०।००
४८	मोटर ड्राइभिग सेन्टर	२,५००।००	१,८७५।००
४९	ईलेक्ट्रोनक्स पसल (रेडियो, घडी,क्यामेरा अन्य.....)	१,०००।००	७५०।००
५०	छापाखाना	१,०००।००	७५०।००
५१	वित्तिय संस्था ,बचत तथा ऋण सहकारी	५,०००।००	३,७५०।००
५२	कृषि सहकारी	१,०००।००	७५०।००
५३	मेसीनरी पार्ट पूर्जा पसल	१,०००।००	७५०।००
५४	सिमेन्ट मात्र विक्री पसल	२,५००।००	१,८७५।००
५५	किराना होलसेल	☐ १,०००।००	७५०।००
५६	ग्रील पसल	१,०००।००	७५०।००
५७	हार्डवेयर पसल ५ लाख र ५ भन्दा माथि	☐ ३,०००।००	२,२५०।००
५८	मिनिरल वाटर उद्योग, पानी प्रशोधन	५,०००।००	३,७५०।००
५९	सुपर मार्केट,मार्ट, मिनि मार्ट ,सपिंग सेन्टर	३,०००।००	२,२५०।००

६०	वैंक	१०,०००।००	७,५००।००
६१	निर्माण व्यवसाय		
	क वर्ग,	६,०००।००	४,५००।००
	ख वर्ग,	५,०००।००	३,७५०।००
	ग वर्ग,	३,०००।००	२,२५०।००
	घ वर्ग,	☐ २,०००।००	☐ १,५००।००
६२	गलैँचा उद्योग	५,०००।००	३,७५०।००
६३	पश्मिना उद्योग	२,०००।००	१,५००।००
६४	रियल स्टेट व्यवसाय	५,०००।००	३,७५०।००
६५	मोटरसाइकल पार्टस	५००।००	३७५।००
६६	मोटर पार्टस	१,०००।००	७५०।००
६७	काठको सः मिल	५,०००।००	३,७५०।००
६८	मोवाइल मर्मत पसल	☐ ५००।००	३७५।००
६९	मसला मिल	५००।००	३७५।००
७०	धान, तेल मिल	१,०००।००	७५०।००
७१	वैदेशिक शिक्षा कन्सल्टेन्सी	१,०००।००	७५०।००
७२	इन्जीनियरिंग कन्सल्टेन्सी सुचिकृत सहित	५,०००।००	३,७५०।००
७३	कम्प्यूटर पार्ट्स पसल	५००।००	३७५।००
७४	औषधी उत्पादन उद्योग	१,०००।००	७५०।००
७५	कानुन व्यावसाय, ल फर्म दर्ता, नविकरण	☐ १,०००।००	७५०।००
७६	सोलार इन्वर्टर पसल	५००।००	३७५।००
७७	लौण्ड्री पसल	५००।००	३७५।००

७८	फलामे औजार उत्पादन श्रेलु	५००।००	३७५।००
७९	सेक्युरिटी सर्भिस	५,०००।००	३,७५०।००
८०	यातायात ट्रान्सपोर्ट अफिस	५,०००।००	३,७५०।००
८१	वैदेशिक रोजगार म्यानपावर	५,०००।००	३,७५०।००
८२	होम स्टे	५००।००	३७५।००
८३	ट्रकिंग अफिस	२,०००।००	१,५००।००
८४	योग ध्यान केन्द्र	५००।००	३७५।००
८५	पुनस्थापना केन्द्र	१०,०००।००	७,५००।००
८६	कवाडी	५,०००।००	३,७५०।००
८७	गाडी शो रुम तथा वडी बनाउने	५,०००।००	३,७५०।००
८८	गाडीको वडी बनाउने	३,०००।००	२,२५०।००
८९	मोटरसाइकल शो रुम	१,०००।००	७५०।००
९०	गाडी रिकन्डिसन	२,०००।००	१,५००।००
९१	मोटरसाइकल रिकन्डिसन	१,०००।००	७५०।००
९२	साईन बोर्ड तथा आर्ट पसल	५००।००	३७५।००
९३	इलेक्ट्रोनिक्स पसल	१,०००।००	७५०।००
९४	खानी सिफारिश	१०,००००।००	७,५००।००
९५	नर्सिङ होम	१,०००।००	७५०।००
९६	हाउजिंग कम्पनी, अपार्टमेन्ट	१०,००००।००	७,५००।००
९७	दाना कारखाना फिड	५,०००।००	३,७५०।००

९८	ह्युम पाइप, मार्वल	१,०००।००	७५०।००
९९	लेखापरीक्षण फर्म	५००।००	३७५।००
१००	पोलिक्लिनिक	☐ २,०००।००	१,५००।००
१०१	कोल्डस्टोर	१,०००।००	७५०।००
१०२	पार्टी प्यालेस	५,०००।००	३,७५०।००
१०३	नेपाली कागज कारखाना	☐ ५०००।००	३,७५०।०० ☐
१०४	म्यूजिक कम्पनी	१,०००।००	७५०।००
१०५	पुल तथा स्नूकर हाउस	२,०००।००	१,५००।००
१०६	टेलिफोन टावर स्वीकृति	१०,०००।००	७,५००।००
१०७	क्यारिग	१,०००।००	७५०।००
१०८	अन्य घरेलु तथा साना उद्योग	५०००।००	३,७५०।००
१०९	व्यावसायिक भाडाका गाडी सन्चालन गर्ने समिति प्रति रुट प्रति वर्ष न्युनतम	५,०००।००	३,७५०।००
११०	घरेलु उद्योग (व्यवसाय प्रकृतिका उद्योग)		
	१ लाख सम्म पुँजी भएको		५००।००
	५ लाख सम्म पुँजी भएको		१,०००।-
	१० लाख सम्म पुँजी भएको		२,०००।-
	२५ लाख सम्म पुँजी भएको		३,०००।-
	५० लाख सम्म पुँजी भएको		४,०००।-
	१ करोड सम्म पुँजी भएको		५,०००।-
	५ करोड सम्म पुँजी भएको		१०,०००।-
	५ करोड भन्दा माथि पुँजी भएको		१५,०००।-
१११	केबल नेटवर्क	१०,०००।००	७,५००।००
११२	सिसाको चिलिम उद्योग	५,०००।००	३,७५०।००

११३	व्यायमशाला	१,०००।००	७५०।००
११४	सिनेमा हल	१०,०००।००	७,५००।००
११५	रंगरोगन पसल	२,०००।००	१,५००।००
११६	फर्निसिंग पसल	२,०००।००	१,५००।००
११७	विजुलीका सामग्री पसल	५००।००	३७५।००
११८	चस्मा पसल	५००।००	३७५।००

अनुसूची- ५

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करका दरहरु
(प्रचलित कानुन बमोजिम लगाईनेछ)

क्र.स.	विवरण	दर

अनुसूची- ६

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन कर
(प्रचलित कानुन बमोजिम लगाईनेछ)

क्र.स.	सवारी साधनको विवरण	दर

अनुसूची-७

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर

क्र.स.	विवरण	दर
१	फ्लेक्स बाट तयार पारिएको विज्ञापन प्रचार सामग्रीको प्रति वर्ष प्रति वर्गफुट	१००।००
२	होर्डिंग बोर्ड नियोन साईन गलो साईन र यस्तै विज्ञापन प्रचार सामग्रीको प्रति वर्ग फुट	२००।००
३	डिजिटल बोर्डमा गरिने विज्ञापन प्रचार प्रसार सामग्रीको प्रति वर्ग फुट	३००।००
४	मालवाहक सवारी साधनको दायावाया पट्टिको भागमा अधिकतम दश स्क्वायर फुट सम्मको लागि प्रतिदिन रुर स्थायी ००।२०० . रुपमा लेखिएको वा छापिएको प्रचार प्रसार सामग्रीको प्रतिवर्गफुट	१००।००
५	खेलकुद मैदान मेला जात्रा पर्व र यस्तै प्रकृतिका कार्यक्रममा हुने विज्ञापन प्रचार प्रसार सामग्रीको अधिकतम १५ दिन र २० स्क्वायर फुट प्रतिदिन	३००।००
६	सवारी साधनको छत अधिकतम ३ फुट उचाई मात्र, २ पांग्रा बीचको भाग, पछाडिको सिसा सिसाको जम्मा भाग मध्येको अधिकतम ५० प्रतिशत सम्म मात्र मुख्य माथि पट्टि भेन्टिलेशनमा विज्ञापन प्रचार प्रसार सामग्रीको प्रतिवर्गफुट	१००।००
७	आकाशमा बेलुन, ज्याकेटमा वा बेलन बोकेर गरिने विज्ञापन प्रतिदिन	२००।००
८	अन्यको हकमा प्रतिवर्गफुट प्रचार प्रसारसामग्रीको प्रतिवर्गफुट प्रतिवर्ष	३००।००
९	माथिको वर्गीकरणमा समावेश समावेश नभएका सेवा व्यवसायको कारोबार र स्तर हेरी वार्षिक	५००।००, १,०००।००

अनुसूची- ८
 (दफा १० सँग सम्बन्धित)
 मनोरञ्जन कर
 (प्रचलित कानून बमोजिम लगाईनेछ)

क्र.स.	विवरण	दर

अनुसूची- ९
 (दफा ११ सँग सम्बन्धित)
 बहाल विटौरी शुल्क
 (प्रचलित कानून बमोजिम लगाईनेछ)

क्र.स.	विवरण	दर

प्रमुख

अनुसूची- १०

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

पार्किङ्ग शुल्क

(प्रचलित कानून बमोजिम लगाईनेछ)

क्र.स.	विवरण	दर

अनुसूची- ११

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

ट्रेकिङ, कोयोकिङ, क्यानोइङ, जम्पिङ, जिपफ्लायर र र्याफ्टिङ शुल्क

(प्रचलित कानून बमोजिम लगाईनेछ)

क्र.स.	विवरण	दर

अनुसूची- १२
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
सेवा शुल्क, दस्तुर

क्र.स.	विवरण	दर		कैफियत
		वर्ग क	वर्ग ख	
		वडा नं ४, ७, ८, ९, १०, ११	वडा नं १, २, ३, ५, ६	
१	निवेदन दर्ता शुल्क	१०।००		
२	घर नक्सा निवेदन फराम शुल्क	१०००।००		
३	टहरा फाराम शुल्क	१००।००		
४	आवसीय घर (नक्सापास)	१२।००		
५	आवसीय घर (अभिलेखेकिरण)	१८।००		
६	व्यावसायिक नक्सापास: मिश्रित) व्यावसायिक घर	२०।००		
७	व्यावसायिक घर तथा अपार्टमेन्ट तथा अन्य ठुला बिल्डिङ्गहरु प्रति वर्गफुट	३०।००		
८	व्यावसायिक घर (अभिलेखेकिरण)	३०।००		
९	नक्सा नामसारी			
	क. आवसीय घरको हकमा प्रतिवर्गफुट	५।००		
	ख. व्यावसायिक घरको हकमा प्रतिवर्गफुट	८।००		
१०	नक्सा नामसारी तिनपुस्ते भित्र प्रति नक्सा	२५००।००		
११	घर नक्सा संशोधन प्रति नक्सा	३०००।००		
१२	नक्सा नविकरण प्रति वर्ग फुट	५।००		
१३	क. घर निर्माण सम्पन्न	५०००।००		
	ख. घर निर्माण सम्पन्न नामसारी	२५००।००		
	ग. रेट्रोफिटिङ्ग प्रति घर .	५०००।००		

१४	टहरा स्वीकृती प्रति वर्ग फुट	५१००	कृषि व्यावसाय दर्ता प्रयोजनार्थलाई ५० प्रतिशत छुट दिईने ।
	टहरा स्वीकृती प्रति वर्ग फुट (व्यावसायिक)	१०१००	
	स्टिल स्ट्रक्चर व्यावसायिक टहरा प्रमाणित	१५१००	
१५	स्वीकृत नलिई घर निर्माण गरेमा	नक्सा स्वीकृत नगरी घर निर्माण कार्य गरेमा थप १०० प्रतिशत विलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।	
१६	घर नक्सा समबन्धी प्रतिलिपि दस्तुर	१०००।००	
१७	जग्गा प्लानिङ्ग प्रति रोपनी (व्यवसायीक प्रयोजन)	३२०००।००	
१८	उजुरी तथा मुद्दा दर्ता	२००।००	
१९	मिलापत्र शुल्क	१०००।००	आधा आधा
	मिलापत्र प्रतिलिपि शुल्क	१००।००	
२०	घर नम्बरिङ्ग शुल्क प्रतिघर	२००।००	
२१	स्थलगत प्राविधिक सेवा शुल्क	१०००।००	
२२	स्थलगत अमिन सेवा शुल्क	१०००।००	
२३	स्थलगत रेखांकन अमिन सेवा शुल्क प्रतिआना	१००।००	
२४	नाफामुलक संस्था दर्ता सिफारिस (एनजिओ दर्ता)	५०००।००	
	नाफामुलक संस्था दर्ता सिफारिस (एनजिओ नविकरण)	२५००।००	
२५	नाफामुलक संस्था दर्ता सिफारिस (आईएनजिओ दर्ता)	१००००।००	
	नाफामुलक संस्था दर्ता सिफारिस (आईएनजिओ नविकरण)	५०००।००	
२६	सेवामुलक संस्था दर्ता सिफारिस	१०००।००	

	सेवामुलक संस्था नविकरण सिफारिस	५००।००	
२७	पेन्सन पट्टा सिफारिस : नेपाली	५००।००	
	भारतीय	१०००।००	
	अन्य	१५००।००	
२८	अंग्रेजीमा सिफारिस	१०००।००	
२९	घरवाटो सिफारिस दस्तुर: प्रति आना		
	(क) पिच सडक	८५०।००	६००।००
	(ख) कच्ची मोटर बाटो	६५०।००	५००।००
	(ग) गोरेटो बाटो	४५०।००	३००।००
	(घ) बाटो नभएको	२५०।००	१५०।००
	(ङ) अंशबण्डा (तिन पुस्ते भित्र दाखेल खारेज प्रयोजन प्रति सिफारिस)	२०००।००	
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस जग्गाधनीको तर्फबाट	३२००।००	२४००।००
३१	जग्गा दर्ता सिफारिस मोहीको तर्फबाट प्रति रोपनी	२०००।००	
३२	चारकिल्ला सिफारिस दस्तुर: प्रति आना		
	(क) १ आना देखि ५ आना सम्म	१०००।००	९००।००
	(ख) सो भन्दा माथि प्रति आना	१५०।००	१००।००
३३	धारा सिफारिस	५००।००	
३४	विद्युत सिफारिस	५००।००	
३५	नाता प्रमाणित	५००।००	
३६	जग्गा नामसारी प्रति सिफारिस दस्तुर	५००।००	
३७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१०००।००	
३८	मोही नामसारी	२००।००	
३९	मोही बाँडफाँड तथा मोही र जग्गाधनी बाँडफाँड प्रति सिफारिस	५००।००	

४०	अन्य सिफारिस दस्तुर	२००।००	
४१	सर्जमिन दस्तुर रेखांकन, मालपोत, भूमिसुधार, नापी	१०००।००	
४२	घर कायम सिफारिस दस्तुर	५००।००	
४३	कायम भएको घर हटाउने (प्रति सिफारिस दस्तुर)	२००।००	
४४	(क) पंजिकरण घटना दर्ता (३५ दिन भित्र)	नि शुल्क	
	(ख) पंजिकरण घटना दर्ता (जरिवाना)	१००।००	
	(ग) पंजिकरण घटना दर्ता (प्रतिलिपी)	५०।००	
४५	विद्यार्थी छात्रवृत्ति र असहाय, औषधी उपचार सिफारिस दस्तुर	नि शुल्क	
४६	घरजग्गा मूल्यांकन सिफारीस		
	(क) रु दश लाख सम्म	१०००।००	विद्यार्थीको हकमा विदेशी अफर लेटर भएकोलाई मात्र ५० प्रतिशत छुट दिईने।
	(ख) रु दश लाख भन्दा माथी प्रति लाख	५०।००	
४७	सडक खन्न स्वीकृती प्रति वर्ग मिटर	५५००।००	स्विकृतीलाई दस्तुर रकम रु . १,५००।०० र धरौटी रकम रु . ४,०००।००
४८	विद्यालय अनुमति तह	दर्ता	कक्षा थप
	(क) मा.वि भन्दा माथि प्रति संकाय	२५०००।००	
	(ख) मा.वि	२००००।००	
	(ग) पूर्व प्रा.वि/ मन्तेश्वरी (अनुमति / नविकरण)	१५०००।००	
४९	सामुदायिक विद्यालय सिफारिस	नि शुल्क	
५०	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सिफारिस	नि शुल्क	

५१	प्राकृतिक प्रकोप पिडित सिफारिस	नि शुल्क	
५२	घ वर्गको ईजाजत		
	नयाँ ईजाजत प्रदान	१०,०००।००	
	ईजाजत नविकरण	असोज मसान्त सम्म रु २,५००।०० र सो पछि चैत्र मसान्त सम्म रु ५,०००।००	
	नामसारी, ठाउसारी तथा संशोधन	रु १,५००।००	
५३	पार्क, पिकनिक स्पोर्ट तर्फका करहरु	१०००।००	
५४	खानेपानी प्रादर्ता .लि.	५०००।००	
५५	खानेपानी प्रानविकरण .लि.	२५००।००	
५६	पानी वोरिङ्ग स्विकृति, नविकरण वातावरणलाई अर नपर्ने गरी) (खोलिएका तर्फका करहरु	२,५००।००	
५७	फिरफिरे, वालुवा वासिङ्ग, माटो उत्खनन दर्ता नविकरण क्रमशः	प्रदेश सरकारको कानुन बमोजिम	
५८	ह्याण्डीक्राफ्ट तथा उद्योग धन्दा सञ्चालन तर्फका दर्ता	५,०००।००	
५९	ह्याण्डीक्राफ्ट तथा उद्योग धन्दा सञ्चालन तर्फका नविकरण	२,५००।००	

अनुसूची- १३
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)
पर्यटन शुल्क
(प्रचलित कानुन बमोजिम लगाईनेछ)

क्र.स.	विवरण	दर

७ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

१. शाखासंग सम्बन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
२. विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
३. नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
२. शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रशासन

शाखा प्रमुख

९.सम्पादन गरेका कामको विवरण

- १) मिति २०७६ जेठ ५ गते यस नगरपालिकाको आ.व. ०७६/७७ को बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा पूर्व छलफल गोष्ठी सम्पन्न ।
- २) मिति २०७६।२।१५ गते गणतन्त्र दिवसको अवसरमा ता.न.पाको प्राङ्गणमा नगर प्रमुख श्री रामेश्वर बोहराज्युबाट उद्घाटन भई वृहत रक्तदान, पाठेघरको मुखको क्यान्सरको निशुल्क जाँच,IMPLANT सेवा र निशुल्क रक्तपरीक्षण सेवाहरु सहितको कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ३) मिति २०७६।२।३१ गते देखि ३।५ गते सम्म आधारभुत तथा प्रस्तावना लेखन तालिम कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ४) मिति २०७६।३।६ गते पाँचौ नगरसभा अधिवेशन उद्घाटन भई आ.व. २०७६/०७७ को लागि बजेट नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरि मिति २०७६।३।८ गते सम्पन्न ।
- ५) मिति २०७६।३।१२ गते देखि २०७६।३।१३ गते सम्म अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका संरक्षकहरुलाई अपाङ्गता व्यक्तिहरुको अधिकार परिवारको भुमिका सम्बन्धी नगर स्तरिय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ६) ६२३ योजनाहरु फरफारक गरिएको ।

आ.व २०७५/०७६ को असार मसान्त सम्मको विवरण

श्रोतगत वित्तिय विवरण

सि .नं.	खर्च शीर्षक नं.	कार्यक्रम को नाम	निकासा रकम	खर्च रकम	निकासा फिर्ता रकम	वार्षिक बजेट
१	८०१२३१३	तारकेश्वर नगरपालिका) सशर्त (अनुदान	२३,१२,४४,०००। —	२१,४७,१५,४०४। —	१,६५,२८,५९६। —	२३,१२,४४,०००। —
२	३१२२०५ ३	गरीवसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम	५,६८,०००।—	५,२८,६००।—	३९,४००।—	५,६८,०००।—
३	३६५१५८३	प्रदेश तथा स्थानीय तह क्षमता विकास कार्यक्रम	३,०५,०००।—	२,०७,५००।—	९७,५००।—	३,०५,०००।—
४	३७११०८३	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	५०,१२,०००।—	४०,२०,९५८।—	९,९१,०४२।—	५०,१२,०००।—
५	३६५१६०३	स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम	३,८९,२०,०००।—	३,८०,६६,८००।—	८,५३,२००।—	३,८९,२०,०००।—
६	३६५०१५३	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	५४४५१६६५।—	५४४५१६६५।—	—	५६२८००००
७	प्रदेश समपुरक अनुदान	प्रदेश समपुरक अनुदान	११,००,०००।—	११,००,०००।—		१९९०००००।—
८	प्रदेश समानीकरण	प्रदेश समानीकरण	१२३२५००।—	१२३२५००।—	—	९३१७०००।—
९	प्रदेश चालु	प्रदेश चालु	१०५५०००।—	१०५५०००।—	—	१०५५०००।—

१०	प्रदेश पुजिगत	प्रदेश पुजिगत	५१००००००।-	५,०७,४१,१००।-	२,५८,९००।-	५१००००००।-
११	नगरपालि का चालू	नगरपालिका चालू	—	९३३५७१३३।-	—	१४८०५७५२८।-
१२	नगरपालि का पुजिगत	नगरपालिका पुजिगत	—	३८१८८७१९२।-	—	६०,९३,०६,२४०। —
जम्मा रु.				८४,१३,६३,८५२। —		११७०९६४७६८।-

• योजनाको प्रगति विवरण

आ. व. २०७४/०७५ को योजना प्रगति विवरण

शिर्षक	जम्मा योजना संख्या	विनियोजित रकम रु हजारमा	कार्य सम्पन्न भएका योजना संख्या
वडास्तरीय योजना	५०३	१६५०००	५०३
लागत सहभागिता (५०/५०)	६५	३०००	६५
नगर स्तरीय वडागत योजना	३८	३५८००	३०
विविध योजना तथा कार्यक्रमहरु	४०	२२९६	४०
जम्मा	६४६	२०६०९६	६३८
नगर स्तरीय योजना	६	११००००	६
कुल योजना संख्या	६५२	३१६०९६	६४४

आ. व. २०७५/०७६ को योजना प्रगति विवरण

शिर्षक	जम्मा योजना संख्या	कार्य सम्पन्न भएका योजना संख्या	कार्यान्वयन प्रगति प्रतिशत
वडास्तरीय योजना	४८४	४४०	९०.९१
लागत सहभागिता (५०/५०)	८९	८३	९३.२६
स्थानिय पुर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम	२३	२३	१००.००
सर्शत अनुदान(प्रदेशको योजना)	१०	१०	१००.००
विविध योजना तथा कार्यक्रमहरु	७३	६७	९१.७८
जम्मा	६७९	६२३	९१.७५
नगर स्तरीय योजना	७	०	टेण्डर भइ कार्य भइरहेको
३ नं प्रदेश सरकार लागत साझेदारी	१	०	” ”
सडक बोर्ड नेपाल र नगरपालिका साझेदारी	१	०	” ”
कुल योजना संख्या	६८८	०	

आ.व. २०७५/०७६ को सामाजिक सुरक्षा तर्फ

•नगरपालिकामा निम्नानुसारको संख्यामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिनेको संख्या रहेको

विवरण	आव ०७५। ७६ मा भत्ता प्राप्त गर्ने संख्या	लगत कट्टा गरिएको संख्या	खर्च रकम (रु. हजारमा)	फ्रिज रकम (रु. हजारमा)
औषधि उपचार वृद्ध-वृद्धा	४६१९	०	५५४२८०००	
जेष्ठ नागरिक अन्य भत्ता	४२७८	६३	५०५८००००	
दलित जेष्ठ नागरिक भत्ता	२०६	२	२४४८०००	
पूर्ण अपाङ्ग भत्ता	२१८	०	५२३२०००	
आंशिक अपाङ्ग भत्ता	३८१	२	२७२८८००	

एकल महिला भत्ता	३६५१	१७	४३६०८०००	
लोपोन्मुख भत्ता	०	०	०	
बाल संरक्षण अनुदान	२३५	२०	१०३२०००	
कुल	१३५८८	१०४	१६१०५६	

व्यक्तिगत घटना दर्ता

विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
जन्म	४१९	४४९	८६८
मृत्यु	१६१	१५८	३१९
विवाह	४२८		४२८
वसाई सराई आएको	८२०		८२०
वसाई सराई गएको	८७		८७
सम्बन्ध विच्छेद	१६		१६

भुकम्प पुननिर्माण तर्फ

जम्मा लाभग्राहि संख्या : ६१९६

संझौता भएको संख्या : ५१२४

पहिलो किस्ता बितरण लाभग्राही संख्या : ५०६२

दोस्रो किस्ता बितरण लाभग्राही संख्या : २२००

तेस्रो किस्ता बितरण लाभग्राही संख्या : १७२५

घर नक्सा पास तर्फ :

अस्थाइ नक्सा पास संख्या : ३१३

स्थाइ नक्सा पास संख्या: १००

निर्माण सम्पन्न घर संख्या : २७९

"घ" वर्गको आवश्यक भवन : १२०

अभिलेखिकरण निर्माण : ११५

नाम सारी पास : ८०

संसोधन : ४५

१०. कार्यालय प्रमुख र सुचना अधिकारीको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुख : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री हिरामणी सुवेदी

ख) सुचना अधिकारी : प्रशासकीय अधिकृत श्री सुदर्शन खनाल

११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सुची

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका विनियोजन ऐन(पहिलो संसोधन सहित), २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका आर्थिक ऐन,(पहिलो संसोधन सहित), २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका योजना तर्जुमा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका नक्सापास कार्यविधि, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका भवन निर्माण मापदण्ड, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका दैवि प्रकोप उद्धार विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका मर्मत संभार विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका निर्माण व्यवसाय नियमन गर्ने निर्देशिका, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका व्यवसाय कर निर्देशिका , २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७४

आधारभुत शिक्षा परिक्षा सन्चालन कार्यबिधी २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७६

तारकेश्वर नगरपालिका सहकारी ऐन २०७६

नगर प्रहरी ऐन २०७६

१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक बिबरण

आ.व. २०७४।०७५ को यथार्थ आय, आ.व २०७५।०७६ को अनुमानित (स्विकृत) बजेट , २०७५।०७६ आषाढ मसान्तसम्मको यथार्थ आ.व. २०७५।०७६ मा लक्ष्यभन्दा थपघट रकम विवरण

सि.न.	आय शीर्षक	आ.व. २०७४।०७५ को यथार्थ आय	आ.व २०७५।०७६ को संशोधित आय अनुमान	आ.व २०७५।०७६ को हालसम्मको यथार्थ आय महिनासम्मको	लक्ष्य भन्दा थपघट
१	आन्तरिक श्रोत				
१.१	सम्पत्ति कर	०.	०.	०.	०.
१.२	घर बहालकर	०.	२५०००००.	४९०२४१०.६	२४०२४१०.६
१.३	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क । नक्शापास शुल्क	६४९६४०१४.२	४१५०००००.	६०१२८४७७.	१८६२८४७७.
१.४	सवारी साधन कर	०.	०.	०.	०.
१.५	सेवा शुल्क (स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवा उपयोग)	०.	०.	०.	०.
१.६	दस्तुर -स्थानीय तहबाट हुने सिफारिस लगायतमा	२९७८८५९२.९	३३००००००.	३५६१३३००.	२६१३३००.
१.७	पर्यटन शुल्क	०.	०.	०.	०.
१.८	विज्ञापन शुल्क	०.	१५००००.	०.	-१५००००.
१.९	व्यावसाय कर	५४६४६७.	२००००००.	१४६१५२९.	-५३८४७१.

१.१	भूमिकर -मालपोत	७०२२११८.२	९००००००.	१०३४९७२२.३	१३४९७२२.३
१.१	दण्ड जरिवाना	०.	५००००.	०.	-५००००.
१.१	मनोरञ्जन कर	०.	०.	०.	०.
१.१	मालपोत संकलन	०.	०.	०.	०.
१.१	बहाल बितौरी घर जग्गाकर, सम्पत्तिकर	२६३८६४९०.१	२७८०००००.	२६२०१७१३.८	-१५९८२८६.२
१.२	मृत वा मारिएका जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर	०.	०.	०.	०.
१.२	प्राकृतिक श्रोत साधन व्यावसायिक कर	०.	०.	०.	०.
१.२	शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश तथा पुजीगत लाभ आय	०.	०.	०.	०.
१.२	ऋण लगानीबाट प्राप्त व्याज आय	०.	०.	०.	०.
१.२	अन्य सेवा शुल्क	६०९४७४५.	४००००००.	५९३१०९६.	१९३१०९६.
१.२	फोहोरमैला	०.	०.	०.	०.
	जम्मा	१३४८०२४२७.४	१२०००००००.	१४४५८८२४८.६	२४५८८२४८.६
१.२	आन्तरिक आय तर्फ ढुंगा गिट्टी बालुवा तर्फको निकासी कर	०.	१५००८०००.	१५००८०००.	०.
१.२	परीक्षा दस्तुर	०.	०.	५४२७००.	५४२७००.
०.	जम्मा	०.	१५००८०००.	१५५५०७००.	५४२७००.

	कुल जम्मा	१३४८०२४२७.४	१३५००८०००.	१६०१३८९४८.६	२५१३०९४८.६
२	राजस्व बाँडफाँड				
२.१	राजस्व बाँडफाँड प्राप्ति (+), संघबाट आयकर वापत	०.	१६०००००००.	३३२९०१६१०.६	१७२९०१६१०.६
२.२	राजस्व बाँडफाँड प्राप्ति (+), मालपोत बाट समेत	०.	०.	०.	०.
२.३	राजस्व बाँडफाँड हस्तान्तरण (-)	०.	०.	०.	०.
	जम्मा	०.	१६०००००००.	३३२९०१६१०.६	१७२९०१६१०.६
	अन्य आय	०.	०.	०.	०.
	अन्य आय	०.	१३५०५५.	१३५०५५.	०.
	बेरुजु असुली	०.	०.	१२४९७२२.	१२४९७२२.
	धरौटी सदरस्याहा	०.	०.	२८७५०५०.	२८७५०५०.
	नगद मौज्दात	०.	२५७६८२५६३.१	२५७६८२५६३.१	०.
	जम्मा	०.	२५७८१७६१८.१	२६१९४२३९०.१	४१२४७७२.
	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	०.	०.	०.	०.
	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान	०.	०.	०.	०.
	वित्तीय समानीकरण अनुदान	०.	२०४२०००००.	२०४२०००००.	०.

	सशर्त अनुदान	०.	२०३३०००००.	२३१२४४०००.	२७९४४०००.
	समपुरक अनुदान	०.	०.	०.	०.
	विशेष अनुदान	०.	०.	०.	०.
	नगरक्षेत्र पुर्वाधार विकास कार्यक्रम	०.	०.	०.	०.
	संघीय संरचना पुर्वाधार विकास कार्यक्रम	०.	३८९२००००.	३८९२००००.	०.
	जम्मा	०.	४४६४२००००.	४७४३६४०००.	२७९४४०००.
	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान	०.	०.	०.	०.
	अन्तरसरकारी वित्तिय समानीकरण अनुदान	०.	९३१७०००.	९३१७०००.	०.
	सशर्त अनुदान	०.	५२०५५०००.	५२०५५०००.	०.
	शिक्षा तथा स्वास्थ्य क्षेत्रका शशर्त अनुदान	०.	०.	०.	०.
	समपुरक अनुदान	०.	०.	९९०००००.	९९०००००.
	विशेष अनुदान	०.	०.	०.	०.
	सवारी साधन कर तर्फ	०.	०.	०.	०.
	जम्मा	०.	६१३७२०००.	७१२७२०००.	९९०००००.
	अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान	०.	०.	०.	०.
	सशर्त अनुदान	०.	०.	०.	०.
	समपुरक अनुदान	०.	०.	१०००००००.	१०००००००.

	विशेष अनुदान	०.	०.	०.	०.
	जम्मा	०.	०.	१०००००००.	१०००००००.
	कुल जम्मा	१३४८०२४२७.४	१०६०६१७६१८.१	१३१०६१८९४९.३	२५०००१३३१.३
	एलजिसिडिपी	०.	१००००००.	३०५०००.	-६९५०००.
	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम	०.	३६८०००.	५६८०००.	२०००००.
	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम	०.	०.	०.	०.
	जम्मा	०.	१३६८०००.	८७३०००.	-४९५०००.
	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	०.	०.	०.	०.
	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	०.	५५००००००.	४४८०००००.	-१०२०००००.
	सडक बोर्ड	०.	०.	३५७८५८५.	३५७८५८५.
	जम्मा	०.	५५००००००.	४८३७८५८५.	-६६२१४१५.
	जनसहभागिता	०.	०.	०.	०.
	नगद जनसहभागिता	०.	०.	०.	०.
	श्रम तथा वस्तुगत सहायता	०.	०.	०.	०.

	जम्मा	०.	०.	०.	०.
	जम्मा	०.	५६३६८०००.	४९२५१५८५.	-७११६४१५
	कुल जम्मा	१३४८०२४२७.४	१११६९८५६१८.१	१३५९८७०५३४.३	२४२८८४९१६.३

१४ अधिल्लो आ व मा सन्चालीत कार्यक्रमहरु

आ व २०७४/०७५ मा सचालीत मुख्य मुख्य योजना तथा कार्यक्रमके बिबरण

विवरण	आयोजनामा भएको कुल खर्च रकम	भौतिक प्रगति	ईकाई	लाभान्वित जनसंख्या	कै.
सडक ग्रावेल					
पक्की कालेपत्रे ढलान					
सौय सडक बत्ती					
सरसफाई/फोहोर मैला ब्यवस्थापन					
वाल / पर्खाल निर्माण					
ढल निर्माण					
भवन					
शिक्षा तथा सस्कृती					
खेलकुद					
आय आर्जन तथा स्वरोजकार मुलक					
चेतनामुलक कार्यक्रम					

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

वेभसाइट : www.tarakeshwormun.gov.np

ईमेल: tarakeshwormun2071@gmail.com

मोवाइल एप्स : Tarakeshwor Municipality

फेसबुक : हलो तारकेश्वर नगरपालिका, धर्मस्थली काठमाण्डौं

१६. सुचना परियोजना प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सझौता सम्बन्धीत विवरण ।

वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सझौता सम्बन्धि कुनै कार्य नभएको ।

१७ सार्वजनिक निकायले सन्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाके नामावली

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सुचना दिइएको विषय

सुचना माग गरि कुनैपनि निवेदन प्राप्त हुन नआएको ।

२०. सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

फेसबुक पेज: हेलो तारकेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय, धर्मस्थली काठमाण्डौ ।

वेब पेज: tarakeshwormun.gov.np

मोबाइल यप्स: Tarakeshwor Municipality.