



फुड्लडि नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फुड्लडि, ताप्लेजुङ

२०७३

नागरिक वडापत्र

क्र.सं	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१. पूरवाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:					
१.	लागत अनुमान तयारी र स्वीकृत गर्ने	१. उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र २. वडाको सफारसिष ३. योजना स्वीकृती भएको विवरण	प्रमुख प्र.अधिकृत इन्जिनियर (प्रावधिक प्रमुख) खटीएका वडाका प्रावधिक	१ हप्ता	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजमि
२.	योजना अनुगमन गर्ने	१. उपभोक्ता समितिको नविदन २. वडाको अनुगमन प्रतविदन ३. सार्वजनिक सुनुवाई प्रतविदन ४. योजना स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतविदन	योजना अनुगमन प्रमुख इन्जिनियर (प्रावधिक प्रमुख) योजना शाखा प्रमुख	१ हप्ता	नःशुल्क
३.	योजना कार्य सम्पन्न प्रतविदन तयारी गर्ने	१. नगर स्तरीय योजना अनुगमन प्रतविदन २. बलि भरपाई ३. उपभोक्ता समितिको नविदन ४. उपभोक्ता समितिको बैठकको नर्णय	प्रमुख प्र.अधिकृत सम्बन्धति वडाको प्रावधिक इन्जिनियर (प्रावधिक प्रमुख)	१ हप्ता	नःशुल्क
४.	घर अभिलेखिकरण	१. नविदन २. घरको नक्सा ३. ब्लु प्रिन्ट (जग्गाको) ४. नागरिकता (सम्बन्धति व्यक्तिको) ५. पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रत ६. कर तरिको रसदि ७. घररहेको जग्गाको चार कल्लिला प्रमाणति ८. अमनिको प्रतविदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत इन्जिनियर (प्रावधिक प्रमुख) शाखाको प्रावधिक अमनि	५ दिन	प्रतविर्ग फटि रु.५।
५.	नयाँ नक्सा पास	१. नवेदन २. घरको नक्सा ३. ब्लु प्रिन्ट (जग्गाको) ४. जग्गा धनी पूरजा ५. नागरिकता ६. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रत ७. कर तरिको रसदि ८. घररहेको जग्गाको चार कल्लिला प्रमाणति ९. अमनिको प्रतविदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत इन्जिनियर (प्रावधिक प्रमुख) सम्बन्धति शाखाको प्रावधिक अमनि	५ दिन	प्रतविर्ग फटि रु.८।
६.	घर नामसारी	१. नविदन २. घरको नक्सा ३. जग्गाको ब्लु प्रिन्ट ४. जग्गा धनपूरजा ५. नागरिकता ६. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रत ७. कर तरिको रसदि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत इन्जिनियर (प्रावधिक प्रमुख) सम्बन्धति शाखाको प्रावधिक	१ हप्ता	प्रतविर्ग मरि रु. २५
७.	घर जग्गा नापी	१. नविदन २. ब्लु प्रिन्ट नक्सा ३. जग्गा धनपूरजाको प्रतलिपि ४. कर तरिको रसदि	अमनि	१ हप्ता	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजमि
८.	वपिद राहत वतिरण	१. सम्बन्धति पडिति वा नजिको एकाघरको सदस्यको नवेदन २. वडाको सफारसि ३. प्रहरीको मुचुल्का	इन्जिनियर (प्रावधिक प्रमुख)	१ हप्ता	नःशुल्क
२. शक्तिषा, युवा तथा खेलकुद शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको विवरण:					
क्र.सं	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	शक्तिषक कर्मचारी तलव भत्ता निकासका लागिसफारसि	१. वदियालयको चौमासकि मागफाराम २. तलवी भरपाई क.सं.को तथा वमि सा.सु.कर जम्मा गरेको बैडक भौचर, चौमासकि प्रतविदन ३. हजरी प्रतलिपि ४. लेखा परीक्षण तथा सा.प.प्रतविदन, SIP प्रतविदन	शक्तिषा अधिकृत प्रावधिक सहायक	७ दिन	नःशुल्क

२	तोकएका वदियार्थिका लागी दवा खाजा रकम नकिसा सफारसि	1. वदियालयको वदियार्थी हाजरीको आधारमा माग फाराम। 2. वदियार्थी हाजरी प्रतलिपि।	शिक्षा अधिकृत प्रावधिक सहायक	३ दिन	नःशुल्क
३	कक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणकरण	1. कक्षा ८ मा अध्ययन गर्ने वदियार्थी संख्या IEMIS मा प्रवष्टि भएका आधारमा	परीक्षा समिति शिक्षा अधिकृत प्रावधिक सहायक	२ महानि	संस्थागत वदियायका लागी प्रत वदियार्थी रु.२७५।- परीक्षा शुल्क।
४	वदियालय भौतिक निर्माणका लागी छनौट तथा सफारसि	1. वदियालय सुधार योजना प्रतविदन 2. वदियालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण प्रतविदन 3. व.व्य.स.नर्णय प्रतलिपि सहति वदियालयको मागपत्र	शिक्षा समिति शिक्षा अधिकृत	१ दिन	नःशुल्क
५.	शिक्षक सुरुवा सफारसि तथा अनुमतप्रदान	1. सम्बन्धति शिक्षकको नविदन 2. वदियालयहरुको दोहोरो सुरुवा सहमतपत्र 3. शिक्षा नयिमावली अनुसूची-१७ फाराम	शिक्षा अधिकृत	१ घण्टा	रु.३००।-
६.	कक्षा-८ ग्रेडसटि सच्याएको तथा प्रतलिपि प्रदान	1. सम्बन्धतिको वदियार्थीको नविदन। 2. जन्मदर्ता प्रमाण पत्र प्रतलिपि सहति वदियालयको सफारसि पत्र	शिक्षा अधिकृत प्रा.स	३० मनिट	रु.३००।-
७.	शिक्षक तलब भत्ता प्रमाणति	1. सम्बन्धति शिक्षकको नविदन पत्र 2. वार्षिकि स्वीकृत तलबी प्रतविदन 3. सम्बन्धति वदियालयको सफारसि	शिक्षा अधिकृत प्रा.स	३० मनिट	नःशुल्क
८.	वार्षिकि शिक्षक तलबी प्रतविदन तयारी तथा सकृतिका लागी सफारसि	1. स्थायी शिक्षक वविरण 2. स्थायी नयिक्त तथा बढुवा पत्र	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायक	१५ दिन	नःशुल्क
९.	पाठ्य पुस्तक तथा छात्रवृत्ति रकम नकिसा सफारसि	1. IEMIS मा प्रवस्टि भएका वदियार्थी संख्या	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायक	७ दिन	नःशुल्क
१०.	वदियालय सञ्चालन अनुदान तथा प्रत वदियार्थी लागत अनुमान	1. वदियालय सुधार योजना प्रतविदन 2. लेखा परीक्षण प्रतविदन 3. IEMIS Report	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायक	७ दिन	नःशुल्क
११.	वदियालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागी वदियालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण	1. IEMIS Report 2. वदियालय अनुगमन तथा नरीक्षण फाराम 3. वदियालय शिक्षाको शैक्षिक गुणस्तर सुधा नरिदेशिका, २०७६	शिक्षा अधिकृत प्रा.सहायक	७ दिन	नःशुल्क

३. योजना तथा अनुगमन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरण:

क्र.सं.	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	उपभोक्ता समिति दर्ता	1. उपभोक्ता समिति नविदन 2. वडा कार्यालयको सफारसि 3. उपभोक्ता समिति गठनको प्रतलिपि 4. उपभोक्ता समतिको बैठक प्रतलिपि 5. उपभोक्ता समतिकि सदस्यहरुको नागरकिताको प्रतलिपि 6. उपभोक्ता समतिलि तरिको नगदा रिसदि	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख	१ दिन	रु.१०३०।
२	योजना समझौता	1. उपभोक्ता समतिको नविदन 2. वडाको सफारसि 3. उपभोक्ता समिति गठनको बैठक प्रतलिपि 4. उपभोक्ता समतिको बैठक प्रतलिपि 5. समझौता गर्ने उपभोक्ता समतिकि पदाधिकारीहरुको नागरकिताको प्रतलिपि 6. उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र। 7. स्वकृत लागत अनुमान 8. समिति/समुहको परयोजना प्रस्ताव	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख	१ दिन	नःशुल्क
३.	उपभोक्ता समतिको बैंक खाता खोल्ने सफारसि	1. उपभोक्ता समतिको नविदन 2. उपभोक्ता समतिको बैठकको नर्णय 3. उपभोक्ता समतिको खाता संचालकहरुको नागरकिताको प्रतलिपि 4. उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतलिपि 5. सम्बन्धति बैंकको दस्तखत नमुना कार्ड ६. खाता संचालकहरु पासपोर्ट साइजको फोट २/२ प्रत	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख	१ दिन	नःशुल्क
४.	योजनाको रकम नकिसाको सफारसि	1. रकम नकिसाको नविदन 2. वडा कार्यालयको सफारसि 3. उपभोक्ता समतिको बैठकको नर्णय 4. उपभोक्ता समतिको खर्च सार्वजनिकि परीक्षण। 5. खर्चको वलि भरपाई	कार्यालय प्रमुख योजना शाखा प्रमुख ईन्जिनियर	१ दिन	नःशुल्क

		6. प्रावधिकि कार्य सम्पन्न प्रतविदन 7. अनुगमन समतिको अनुगमन प्रतविदन 8. योजनाको फोटो			
५.	योजनाको अनुगमन	1. अनुगमनको नविदन	अनुगमन समति	७ दिन	नःशुल्क

४. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरण

क्र.सं	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	महिला समुह दर्ता	1. नविदन 2. समुह भेलाको नर्णय 3. सम्बन्धति वडाको सफारसि 4. समुह सदस्यहरुको नागरकिताको प्रमाण पत्रको प्रतलिपि 5. समुहद्वारा पारति भएको वधान २ प्रर्ता 6. नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजमि
२.	महिला समुह नवीकरण	1. नविदन 2. समुह दर्ताको सककल प्रमाण पत्र 3. समुह नवीकरण गर्ने सम्बन्धी समुहो नर्णय 4. नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके बमोजमि
३.	महिलाहरुको लागि सीप तथा कृषमता विकास कार्यक्रम संचालन	1. नविदन 2. वडाको सफारसि 3. नागरकिताको प्रमाण पत्रको प्रतलिपि 4. समुहको नर्णय र समूहको सफारसि	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	१ दिन	नःशुल्क
४.	लैगकि हसामा परेका महिलाहरुलाई सल्लाह तथा परामर्श	1. नविदन	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	आवश्यकत ा अनुसार	नःशुल्क
५.	जेष्ठ नागरकि परिचय पत्र वतिरण	1. नविदन 2. नागरकिता प्रमाण पत्रको प्रतलिपि 3. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रर्ता	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	सोही दिन	नःशुल्क
६.	अपाङ्ग परिचय पत्र वतिरण	1. नविदन 2. वडाको सफारसि 3. नागरकिता प्रमाण पत्रको प्रतलिपि 4. बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्र वा मतदाता नामावली परिचय पत्रको प्रतलिपि 5. नाबालक भएकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतलिपि 6. अपाङ्गता देखनि फोटो ४ प्रर्ता 7. मान्यता प्राप्त चकितिसकको सफारसि	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	सोही दिन	नःशुल्क
७.	बालकूलव गठन तथा परिचालन	1. बालकूलव आवद्धता/सुचकितको नविदन 2. वदियालयको हकमा सम्बन्धति वदियालयको सफारसि 3. बालकूलवको भेला तथा गठन गरिएको माईन्यूटको प्रतलिपि 4. वडाको सपिफारसि 5. समतिमा रहनेको जन्मदर्ताको प्रतलिपि 6. वधान	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	सोही दिन	नःशुल्क
८.	बालकूलव नवीकरण	1. बालकूलव नवीकरणको नविदन 2. बालकूलव दर्ताको सककलै प्रमाण पत्र 3. नवीकरण सम्बन्धी बैठकको नर्णयको प्रतलिपि	कार्यालय प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	सोही दिन	नःशुल्क

५. प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरण:

क्र.सं	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	चठीपत्र, नविदन, प्रतविदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने	1. कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको व्यक्तिको तोक आदेश भएको कागजात	प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्तै	नःशुल्क
२.	व्यवसाय दर्ता	1. नविदन 2. वडाको सफारसि 3. आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धर्ना प्रमाणपत्रको प्रतलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरकि समेत खुलेको वहाल सम्झौता पत्र-१, 4. नागरकिता प्रमाणपत्रको प्रतलिपि-१ वा वदिशी नागरकिको हकमा नेपालस्थति राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१, 5. व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रर्ता,	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

		6. फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र 7. आन्तरिकि राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तरिको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। 1. राजश्व बुझाएको रसदि			
३.	व्यवसाय नवीकरण	1. नविदन 2. व्यवसाय दर्ताको सककल प्रमाण पत्र 3. फोहोर मैला व्यवस्थापन शुल्क तरिको प्रमाण। 4. नवकिरण शुल्क बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४.	व्यवसाय साझेदारी थपघट र ठाउँसारी	1. नविदन 2. आन्तरिकि राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तरिको करदाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। 3. ठाउँसारी शुल्क बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५.	व्यवसाय नामसारी	1. नविदन 2. प्रोपाइटरले फर्म वकिर् गरेको वकिर् नामा कागजको प्रतिलिपि। 3. नामसारी हुनेको नागरिकिताको प्रतिलिपि 4. नामसारी शुल्क बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६.	व्यवसाय दर्ता खारेज	1. नविदन 2. वडाको सफारसि 3. चालु आर्थिक वर्षसम्म नगरपालिकामा कर तरिको रसदि 4. व्यवसाय बन्दको शुल्क बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
७.	वभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थागत सफारसि	1. नविदन 2. लेखा परीक्षण प्रतविदन 3. राजश्व बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐन अनुसार
८.	वभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरुबाट प्राप्त पत्रको जवाफ पठाउने	1. कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको व्यक्तिको तोक आदेश गरेको पत्र	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन अथवा पत्रले मागको समय भत्ति	
९.	घ वर्गको ईजाजत पत्र दनि	1. फूड्लडि नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यवधि २०७५ को अनुसूचि १ बमोजमिको नविदन 2. फूड्लडि नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यवधि २०७५ को दफा (२) उपदफा (२) बमोजमिको समतिलि पेश गरेको प्रतविदन 3. फूड्लडि नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यवधि २०७५ को दफा (२) उपदफा (३) बमोजमि कार्यपालिको निर्णय 4. दर्ता शुल्क बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	नविदन पेश गरेको मतिलि १ महानि	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१०.	घ वर्गको इजाजत नवकिरण	1. नविदन 2. इजाजत पत्रको सककल प्रमाण पत्र 3. राजश्व कार्यालयमा कर चुक्ता गरेको प्रमाण 4. फूड्लडि नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यवधि २०७५ को अनुसूचि (४) बमोजमिको सार्वजनिकि निर्माण कार्यको अभिलेख वविरण 5. नवकिरण शुल्क बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
११.	घ वर्गको इजाजतको नामसारी	1. नविदन 2. प्रोपाइटरले फर्म वकिर् गरेको वकिर् नामा कागज। 3. नामसारी हुनेको नागरिकिताको प्रतिलिपि 4. नामसारी शुल्क बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१२.	घ वर्गको इजाजतको प्रतिलिपि	1. नविदन 2. प्रतिलिपि शुल्क बुझाएको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१३.	तीन पाङ्गे टेम्पो बाटो ईजाजत पत्र दनि	1. नविदन 2. संचालकको नागरिकिताको फोटोकपी 3. यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट सवारी दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

		4. सवारी जाँच पास प्रमाण पत्रको प्रतलिपि 5. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतलिपि 6. चलक नयिक्त गरेको भए नयिक्त पत्रको प्रतलिपि 7. सवारी साधन कर तरिको प्रमाणको प्रतलिपि 8. सवारी यातुरुहुको वमिा गरको पोलसिकिो प्रमाणति प्रतलिपि 9. यातायात व्यवस्था नरिदेशकिा २०७४ अनुसार व्यवसाय संचालन गर्न कम्पनी ऐन अन्तर्गत व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र प्रवन्ध पत्रको प्रतलिपि। 10. बाटो ईजाजत दस्तुर तरिको रसदि			
१४.	तीन पाङ्गे टेम्पो बाटो ईजाजत पत्र नवीकरण	1. नविदन 2. बाटो ईजाजत पत्रको सककल प्रर्ता 3. यातायात व्यवस्था कार्यालयमा गत आ.व.सम्मको सवारी नवीकरण गरेको प्रमाणको प्रतलिपि। 4. बाटो ईजाजत नवकिरण दस्तुर तरिको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१५.	तीन पाङ्गे टेम्पो सवारी धनकिो नाम ठेगाना परविर्त गर्ने	1. नविदन 2. यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट सवारी धनकिो नाम ठेगाना वा नामसरी गरेको प्रमाण प्रतलिपि 3. नामसारी दस्तुर तरिको रसदि	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

६. जनिंसी शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरणः

क्र.सं	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जमिमेवार कर्मचारी/अधकिारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	जनिंसी सामान उपलब्ध गराउने	1. माग फाराम 2. नकिासा वा हस्तान्तरण	कार्यालय प्रमुख जनिंसी शाखा प्रमुख	मौजूदात सामान भए सोही दिन	निःशुल्क
२.	जनिंसी सामान भुक्तानी सफिरासि	1. कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश भएको नविदन 2. स्वकिृत खरदि आदेश वा सम्झौता 3. वलि भरपाई 4. दाखलिा प्रतविदन	कार्यालय प्रमुख जनिंसी शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
३.	जनिंसी सामानको बर बुझारथ	1. नविदन 2. जनिंसी सामान बुझएको प्रमाण	कार्यालय प्रमुख जनिंसी शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
४.	मौजूदा सूची दर्ता	1. फुडलडि नगरपालकिाको सार्वजनकि खरदि नयिमावली २०७८ को अनुसूची-४ बमोजमिको नविदन 2. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र 3. स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभविद्धकिर दर्ताको प्रमाण पत्र। 4. कर चुक्ता प्रमाण पत्र 5. आवश्यकता अनुसारको व्यवसायकि इजाजत पत्र	कार्यालय प्रमुख जनिंसी शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु. १०३०

७. कानुन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरणः

क्र.सं	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जमिमेवार कर्मचारी/अधकिारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	उजुरी दर्ता	1. उजुरी नविदन 2. राजश्व तरिको रसदि	कानुन शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु. १३०।
२.	मेलमलिाप गराउने	1. नविदन 2. दुवै पक्ष उपस्थति हुनुपरेने	कानुन शाखा सूचकिृत मेलमलिाप कर्ता	७ दिन	निःशुल्क
३.	उजुरिको कनिरा गर्ने (मेलमलिपा नभएमा)	1. नविदन 2. उजुरी म्याद तामेली 3. छलफलका नरिणयहरु	न्यायकि समतिि कर्मचारी	नयमानुसार	नुःशुल्क

८. राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरणः

क्र.सं	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जमिमेवार कर्मचारी/अधकिारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	एककिृत सम्पत्तकिर बुझने	1. जग्गाधनी प्रमाण पुरजाको फोटोकपी 2. अघल्लिलो साल कर तरिको रसदि 3. नयाँ करदाता नागरकिताको प्रतलिपि	लेखा अधकिृत/लेखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२.	अन्य वविधि कर बुझने	1. नविदन 2. व्यवसाय नवकिरणको हकमा सककल प्रमाणपत्र। 3. राजश्वको प्रकर्तु अनुसार आवश्यक सककल कागजात	लेखा अधकिृत/लेखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

३.	कर जम्मा गरेको वविरण उपलब्ध गराउने	१. नविदन	लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
९. आर्थिक विकास शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरण:					
क्र.सं	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	कृषक समुह दर्ता	१. नविदन २. समुहको वधान २ पर्ति ३. समुह गठनका लागि प्रारम्भिक कृषक भेलाको बैठकको नरिणय पुस्तिका ४. समुहको तदर्थ समतिको पदाधिकारहिरुको नामावली र नागरकिताको प्रतलिपि ५. नगरपालिकामा दर्त शुल्क बुझाएको नगर्द रसदि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२.	कृषक समुह नवीकरण	१. नविदन २. समुह दर्ता प्रमाण पत्रको सककल ३. नगरपालिकामा नवीकरण शुल्क बुझाएको रसदि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३.	कृषि तथा पशुपंछी व्यवसाय/फर्म दर्ता	१. नविदन २. व्यवसायी वा फर्म मालकिको नागरकिताको प्रतलिपि ३. आफ्नै नामको जग्गा भए जग्गाको धनीपूजा प्रतलिपि, अरुको जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तमि ५ वर्षसम्मको भाडा सम्झौता । ४. चार साधयारको वडा कार्यालयको प्रतनिधिको रोहबरमा भएको सर्जमनि मुचुल्का ५. सम्बन्धति वडाको सफिरसि ६. साझेदारी फर्म भए साझेदारी कवुलयितनामा ७. व्यवसायकि योजना २ पर्ति ८. जग्गाको ट्रेस नक्सा १ पर्ति ९. व्यवसायीको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ पर्ति १०. दर्ता शुल्क बुझाएको नगर्द रसदि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४.	कृषि तथा पशुपंछी व्यवसाय/फर्म नवीकरण	१. नविदन २. व्यवसाय/फर्मको सककलै प्रमाण पत्र ३. आयकर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतलिपि ४. क वर्गको व्यवसाय/फर्मको हकमा गत आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतविदन ५. नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसदि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५.	व्यवसाय/फार्मको व्यहोरा संसोधन कारोवार थप र प्रतलिपि प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने	१. व्यवसाय/फार्मको सककल प्रमाण-पत्र २. अघल्लिओ आ.ब.सम्मको कर चुक्ता गरेको प्रमाण ३. नविदन साथ व्यवसायी वा फर्म धनी स्वयं उपस्थति हुनुपर्ने । ४. फर्म/व्यवसाय धनीको नागरकिताको प्रतलिपि ५. सम्बन्धति वडाको सफिरसि ६. संसोधन वा प्रतलिपि दस्तुर बुझाएको रसदि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६.	व्यवसाय फर्म ठाउँसारी गर्ने	१. व्यवसाय/फर्म दर्ताको सककलै प्रमाण पत्र २. कारण खुल्ने नविदन ३. करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतलिपि ४. जग्गाको धनीपूजा प्रमाण प्रतलिपि ५. जग्गाको ट्रेस नक्सा ६. जग्गा आफ्नो नाममा नभएमा कम्तमि जग्गाधनीसंग ५ वर्षको संझौता पत्र ७. चार साँधयारको सर्जमनि मुचुल्का ८. सम्बन्धति वडाको सफिरसि ९. ठाउँसारी शुल्क बुझाएको रसदि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
७.	व्यवसाय/फर्म नामसारी गर्ने	१. लनि दनिको नविदन २. लनिको पासपोर्ट साइजको ३ पर्ति फोटो ३. लनिको नागरकिता प्रमाण पत्रको प्रतलिपि ४. सम्बन्धति वडाको सफिरसि पत्र ५. व्यवसायीको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ६. नामसारी गर्दा लनि दनि दुवै स्वयं उपस्थति हुनुपर्ने । ७. नामसारी शुल्क बुझाएको रसदि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दिन	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

८.	व्यवसाय/फर्म खारेजी गर्ने	1. नविदन 2. व्यवसाय/फर्म दर्ताको सकल प्रमाण पत्र 3. अघिल्लो आ.ब.सम्म कर तरिको रसदि 4. सम्बन्धति वडाको सफारसि 5. कारवाहो गरी खारेजी गरेको हकमा नगरपालिकाको नरिणय 6. खारेजि गर्ने शुल्क बुझाएको रसदि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दनि	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
९.	कृषि सम्बन्धी सफारसि दनि	1. नविदन 2. समुह/व्यवसाय/फर्म नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतलिपि 3. सफारसि दस्तुर बुझाएको रसदिको प्रतलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दनि	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१०.	प्रावधिकि परामर्श सेवा	1. नविदन 2. फर्म/व्यवसाय/कृषक समुह भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतलिपि 3. कृषक भए नागरकिताको प्रमाण पत्रको प्रतलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दनि	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
११.	पशु उपचार बन्ध्याकरण र प्रयोगशाला सेवा	1. नविदन 2. उपचार र बन्ध्याकरणका लागि पशुलाई अस्पतालमा ल्याउनु पर्ने 3. प्रयोगशाला सेवाका लागि पशुको गोबर तथा मुत्र ल्याउनु पर्ने 4. राजश्व तरिको रसदि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दनि	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१२.	पशुलाई कृतमि गर्भाधान सेवा	1. नविदन 2. नागरकिताको प्रमाण पत्र	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दनि	नःशुल्क
१३.	रसायनकि मल वकिरेता छनोट र इजाजत दनि	1. नविदन 2. सहकारी दर्ताको प्रमाण पत्र 3. अघिल्लो आ.ब.सम्म लेखापरीक्षण गरेको लेखा परीक्षण प्रतविदनको प्रतलिपि 4. रसायनकि मल वकिरेको इजाजत दनि नगरपालिकाको नरिणय	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	३ दनि	नःशुल्क
१४.	सहकारी संस्था दर्ता	1. नविदन 2. सहकारी संस्था दर्ता गर्ने सदस्यहरुले बैठक बसी गरेको नरिणयको प्रतलिपि 3. वधान-२प्रर्ता 4. सदस्यहरुको नागरकिताको प्रतलिपि 5. दर्त शुल्क बुझाएको प्रमाणको प्रतलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख फाँटवाला	सोही दनि	सोही आ.ब.को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

१०. आर्थिक प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरणः

क्र.सं	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जमिमेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	नरिमाण कार्यको भुक्तानी	1. नविदन 2. योजनाको संझौता पत्र 3. स्वीकृत टपिपणी आदेश 4. प्रावधिकि कार्यसम्पन्न प्रतविदन 5. खर्चलाई प्रमाणति गर्ने बलि भरपाई 6. उपभोक्ता समतिको हकमा कार्यसम्पन्न तथा रकम नकिसाको नरिणय 7. उपभोक्ता समति स्तरीय, वडा तथा नगर अनुगमन समतिको अनुगमन प्रतविदन 8. आमदानी खर्च सार्वजनकि गरेको सार्वजनकि परीक्षण प्रतविदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दनि	नःशुल्क
२.	मालसामान खरदिको भुक्तानी	1. भुक्तानी नविदन 2. खरदि आदेश 3. स्वीकृत टपिपणी आदेश 4. बोलपत्र तथा शीलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरदि भए सो सँग सम्बन्धति कागजात 5. जनिस्दि दाखलिा प्रतविदन 6. बलि भरपाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दनि	नःशुल्क
३.	परामर्श सेवाको भुक्तानी	1. भुक्तानी नविदन 2. परामर्श सेवा लनि वारेको दरभाउ पत्र, शीलबन्दी दरभाउपत्र वा वोलपत्र सँग सम्बन्धति कागजात । 3. स्वीकृत परियोजना प्रस्ताव 4. संझौता पत्र 5. कार्यादेश 6. सेवा कार्यको वसितृत प्रतविदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दनि	नःशुल्क

		7. स्वीकृत टिप्पणी आदेश 8. खर्च संग सम्बन्धति बलि भर्पाई			
४.	धरौटी फर्तिता	1. नविदन 2. राजस्व कार्यालयमा कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र 3. प्रावधिकि प्रमुखको सफारसि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दनि	नःशुल्क
५.	कर दाखलाको वविरण उपलब्ध गराउने	1. नविदन 2. जारी गरेको कर वजिकको फोटोकपी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दनि	नःशुल्क
६.	बैंक ग्यारेन्टी फुकुवा	1. नविदन 2. बैंक ग्यारेन्टीको सकल कागजात 3. प्रावधिकि प्रमुखको सफारसि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	सोही दनि	नःशुल्क

११. आलेप शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरणः

क्र.सं	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जमिमेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको नयिमति रुपमा आ.ले.प. गर्ने	1. बैंक नगदी कतिब 2. गोश्वारा भौचर 3. खर्चको बलि भर्पाई 4. मासकि तथा वार्षकि खर्चका प्रतविदनहरु 5. बजेट पुस्तकिा 6. पेशकखिता	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख लेखा अधिकृत/लेखा प्रमुख	३ हप्ता	नःशुल्क

१२. सूचना प्रवधि शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरण

क्र.सं	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जमिमेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	सूचना उपलब्ध गराउने	1. नविदन 2. नागरकिताको फोटोकपी 3. राजश्व तरिको रसदि	सूचना अधिकारी	सूचनाको प्रकृति अनुसार १ दनि देखा १५ दनिसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी नयिमावली २०६५ बमोजमि

१३. सामाजकि सुरक्षा तथा पञ्जकिरण शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरणः

क्र.सं	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जमिमेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	सामाजकि सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहहिको अनलाइन इन्टररि अभिलेख खातामा दर्ता गर्ने	१. सम्बन्धति व्यक्तिको वडाको सफारसि आवश्यक कागजात (नागरकिताको प्रतलिपि, २ प्रतफोटो, तनिपुस्ते नाम खुलेको नविदन । २. अपाडगताको हकमा अपाडता परचिय नं, संरक्षकको नाम, नागरकिताको प्रतलिपि, वधिवा महलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता, वडाबाट अववाहितताको सफारसि, ६० वर्ष माथकि एकल महलाको हकमा अववाहित/ सम्बन्धवच्छेद/ न्यायपृथकीकरणको वडाबाट सफारसि, दलति बालवालकिाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतलिपि, संरक्षकको नाम र नागरकिताको प्रतलिपि।	एम. आइ. एस. अपरेटर	प्रतवियक्त १५ मनिट	नशुल्क
२.	सामाजकि सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहहिको लगत कट्टा गर्ने .	१. लाभग्राहकि नागरकिताको प्रमाणपत्रको प्रतलिपि व्यक्तगित परचियपत्र नं , सामाजकि सुरक्षाको कसिमि (वसाइसराइ, मृत्यु खुलाइए) को नविदन सहति वडाको सफारसि ।	एम. आइ. एस. अपरेटर	प्रत व्यक्त १५ मनिट	नशुल्क
३.	वडाबाट प्राप्त व्यक्तगित घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, ववाह, सम्बन्धवच्छेद र बसाइसराई) को मासकि रिपोर्ट एककृत गरी इमेल मार्फत पञ्जकिरण वभिगमा प्रतविदन पठाउने ।	१. व्यक्तगित घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, ववाह, सम्बन्ध वच्छेद बसाइसराइ) सम्बन्धति घटनाहरुको नविदन सहति अनूसुचमि भरएका वडाबाट प्राप्त सम्पूर्ण घटना वविरणहरु ।	एम. आइ. एस. अपरेटर	प्रत वडा १ घण्टा	नशुल्क
४.	सामाजकि सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अनुगमन तथा नरिक्षण ।	१. समाजकि सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहहिको वविरणहरु फोटो ,नागरकिता, लाभग्राहकि परचियपत्र नं ।	फलिड सहायक	वडा अनुसार प्रत वडा २ देखा ३ दनि सम्म	नशुल्क
५.	पञ्जकिरण सम्बन्धी घटना (दर्ता जन्म, मृत्यु, ववाह,	१. पुरानो घटना दर्ताको प्रतलिपि सम्बन्धी व्यक्तिको नाता खुल्ने कागजात ।	फलिड सहायक	प्रत घटना ३० मनिट	नशुल्क

बसाइसराइ सम्बन्ध वच्छेद)का अभलिख सच्याउने ।				
--	--	--	--	--

१४. स्वास्थ्य शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाको वविरणः

क्र.सं	प्रदान गरनि सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जम्मेवार कर्मचारी/अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	वपिन्न नागरकि औषधि उपचारको सफारसि गर्ने	1. नविदन 2. नागरकिताको प्रमाण पत्र 3. वडाको सफारसि 4. वरिमी जाँच गरेको अस्पतालको कागजात वा चठी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	३ दिन	नःशुल्क

धन्यवाद ।