(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण ।

स्वतः प्रकाशन

(proactive disclosure)

(२०७९ साल साउनदेखि फाल्गुन मसान्तसम्म सम्पादित)

मलंगवा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,मलंगवा

मधेश प्रदेश, सर्लाही, नेपाल

मलंगवा नगर गान

(नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९।०९।०५ मा स्वीकृत भई नवाँ नगर सभा २०७९।९।२९ बाट पारित)

निर्माण: मलंगवा नगरपालिका, सर्लाही
संगीत: सन्तोष कर्ण
स्वर: सन्तोष कर्ण र श्रेया नेपाल
शब्द: गेहनाथ गौतम

हाम्रो मलंगवा प्यारो मलंगवा
हाम्रो मलंगवा प्यारो मलंगवा ।
मलङ् बाबा, राजदेवी, झिलमिलिया माई
बाबा स्वामी, शिवसागर मेला भर्न आई
जिलानिया, राजा मस्जिद नमाजका वाणी
सर्लाहीका मलंगवासी सभ्य, स्वाभिमानी ।
हाम्रो मलंगवा प्यारो मलंगवा ।
कृषि, व्यापार, पशुपालन, पोखरीका माछा
शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी सबैलाई आशा
बुद्धिजिवी, अगुवाको मार्ग पछ्याउँने
अघि बढ्दै समृद्धि र सुशासन ल्याउने ।
हाम्रो मलंगवा प्यारो मलंगवा ।

भूमिका

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हक र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । यसका लागि ऐन, नियमावलीमा विभिन्न शीर्षकहरू तोकिएका छन् । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको उद्धेश्य हरेक सार्वजनिक निकायले नियमिमत रुपमा आफ्ना समग्र कियाकलापहरूको र गतिविधिको प्रकाशन (proactive proactive) गरी पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनियताको अभिवृद्धि गर्नु रहेको छ। यसैले मलंगवा नगरपालिका सर्लाहीबाट चालु आ.व. २०७९।०८० को साउन १ गते देखि फाल्गुन मसान्तसम्म सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण सङ्क्षिप्तमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

मितिः २०७९।१२।१७

गेहनाथ गौतम	नागेन्द्र प्रसाद यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख

विषय सूची

१.	नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त परिचय	४
२.	नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार	८
३.	नगरपालिकाको कर्मचरी र कार्य विवरण	१९
४.	नगरपालिका बाट प्रदान गरीने सेवा	२८
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	७३
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	७७
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकियार अधिकारी	७७
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	७७
९.	२०७९ फागुन मसान्तसम्म सम्पन्न गरेको कामको विवरण	७८
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र विवरण	९२
११.	ऐन, नियम र कार्यविधि, निर्देशिकाको विवरण	९३
१२.	मलंगवा नगरपालिकाको आयव्यय विवरण आ.व. २०७८/०७९	९४
१३.	मलंगवा नगरपालिकाको आयव्यय विवरण (२०७९ फागुन मसान्तसम्म)	९६
१४.	सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	९९
१५.	नगरपालिकाको वेबसाईट	९९

१. मलंगवा नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त परिचय

क) नगरपालिकाको परिचय

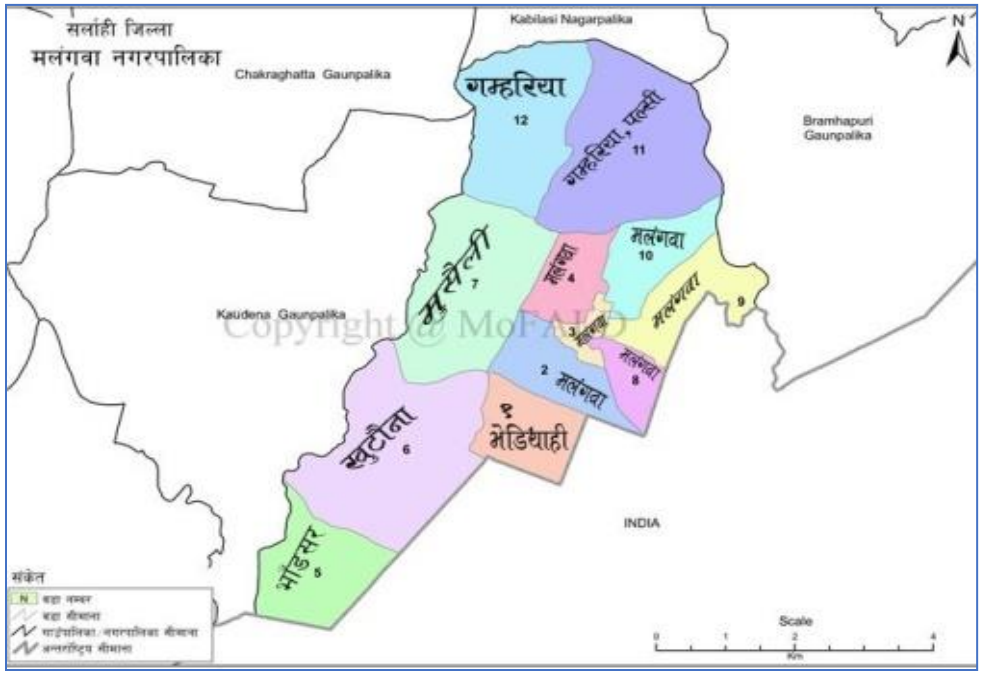
मलंगवा नगरपालिका नेपालको मधेश प्रदेशअन्तर्गत पूर्व पश्चिम राजमार्गदेखि २५ कि.मि. दक्षिणमा रहेको छ। हिन्दु र मुस्लिम दुवै समुदायबाट पूजा गरिने स्थानीय मलंग बाबा स्थलको नामबाट मलंगवा नामाकरण भएको मानिन्छ। यो नगरपालिका २६.८६२७ डिग्री उत्तरी अक्षांश र ८५.५५६१ पूर्वी देशान्तरमा रहेको छ।

वि.सं. २०४३ साल फागुन १८ गते तत्कालीन नगरपञ्चायतका रूपमा स्थापना भएको मलंगवा नगरपालिका सर्लाही जिल्लाको पहिलो नगरपालिका हो। नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट २०७१ बैशाख २५ गतेको निर्णयअनुसार यस नगर पालिकामा तत्कालीन मुसैली गाविस समावेश गरिएको र २०७३ फागुन २७ को निर्णयानुसार तत्कालीन गम्हरिया, खुटौना र भांडसर गाविस समेत समावेश गरी हाल १२ वडाहरू रहेको यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल ३०.४४ वर्ग कि. मि. रहेको छ।

वि.सं. २०६८ को राष्ट्रिय जनगणनाअनुसार यहाँ करिब ८०२० घरधुरी तथा ४६,५१६ जनसंख्या रहेको छ। सर्लाही जिल्लाको सदरमुकाम समेत रहेको यो नगर पालिका मधेश प्रदेशको किरब मध्य भागमा पर्दछ। समथर भूमि रहेको यस नगर पालिकामा सबै जात जातिको बसोबास रहेको छ। यस नगरपालिकाको पूर्वमा ब्रहम्पुरी गाउँ पालिका र भारतको सोनवर्षा क्षेत्र, पश्चिममा चकरघट्टा, कौडेना र बिष्णु गाउँपालिका, उत्तरमा कविलासी नगर पालिका र दक्षिणमा भारत बिहार -राज्यको सीतामढी जिल्ला पर्दछ। भारतको सीतामढी जिल्लासँग जोडिएको हुनाले सोनवर्षा जाने मुख्य व्यावसायिक प्रवेशद्वार र भैंडियाही प्रवेशद्वार यसै नगर पालिकामा पर्दछ |

यस नगरपालिकाभित्र मुख्य धार्मिक स्थलहरू मलंग बाबा स्थल, राजदेवी माता, भगवती मन्दिर, झिलमिलिया माई, शिव मन्दिर, रामजानकी, राधाकृष्ण र बोधिदेवी मन्दिर तथा जिलानिया मस्जिद र पर्यटकीय क्षेत्रअन्तर्गत मुसैली ठूलो पोखरी रहेका छन्। स्नातकोत्तर तहसम्म पठनपाठन हुने सर्लाही क्याम्पस तथा २२ ओटा सामुदायिक विद्यालय र १० ओटा मदरसा, प्रादेशिक अस्पताल र सगरमाथा चौधरी आँखा अस्पताल तथा १० ओटा स्वास्थ्य संस्था रहेका छन्। तीनविघे मैदान, कभर्ड हल, बसपार्क र हाटबजारहरू रहेको यस नगर पालिकामा धान, गहुँ र दलहन बाली, तरकारी खेती, पशु तथा माछापालन मुख्य उत्पादन रहेका छन्। यस नगरपालिकामा बर्सातको समयमा पानी जम्ने समस्या रहेको छ |

ख. नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति :-



प्रदेश	मधेश प्रदेश
अञ्चल	जनकपुर
जिल्ला	सर्लाही
न.पा.	मलंगवा
अक्षांश	२६°२७' देखि २७°१०' उत्तरी अक्षांस
देशान्तर	८५°२४' देखि ५४° ८४' पूर्वी देशान्तर ।
समुन्द्री सतह देखिको उचाइ	६० मिटर देखि ६५९ मिटर सम्म ।

ग) भौगोलिक वातावरण र हावापानी :

नेपालको तराई प्रदेशअर्न्तगत चुरे पर्वत श्रेणी देखि करीब २५ कि.मी. दक्षिणमा भारतीय सिमानासँग जोडिएको यो भाग समथर मैदानको रुपमा छ । यो भाग मलिलो माटोले बनेको हुँदा कृषि उत्पादनको लागि अति उपयुक्त मानिन्छ । यस क्षेत्रको पूर्व र उतर दिशातर्फ झिम नदी र पश्चिम तर्फ लखनदेइ र ३५ कि.मी. दुरीमा बागमती नदी पर्दछ । गर्मीको महिनामा वढी गर्मी बढछ । वायुमण्डलीय तापक्रम ४२° से. सम्म पुग्दछ भने गृष्मकालीन मनसुनी वर्षा प्रसस्त रुपले हुन्छ । हिउँदमा जाडो वढी हुन्छ तर हिमपात हुदैन । सदाबहार र पतझड दुवै किसिमका बिरुवाहरू पाइन्छ । कुल मिलएर यस क्षेत्रको हावापानी मानव बसोबासको लागि उपयुक्त र अनुकुल मानिन्छ । अवादी बाक्लो र जनघनत्व औसत भन्दा वढी छ ।

घ). जनसङ्ख्या

वि. सं. २०६८ को राष्ट्रिय जनगणनाअनुसार यस नगरपालिकाको वडागत जनसङ्ख्या देहायअनुसार रहेको छ :

District:- Sarlahi				Palika:- Malangawa Municipality
Ward No.	Household	Population		
		Total	Male	Female
1	227	1,323	670	653
2	551	3,197	1,661	1,536
3	1,242	7,588	3,786	3,802
4	695	4,177	2,161	2,016
5	641	3,972	2,014	1,958
6	766	4,893	2,466	2,427
7	833	5,190	2,612	2,578
8	438	2,134	1,108	1,026
9	562	2,812	1,533	1,279
10	718	3,871	2,037	1,834
11	731	4,457	2,302	2,155
12	508	2,902	1,471	1,431
Total	7,912	46,516	23,821	22,695

घ). सामाजिक बनोट:

यो नगरपालिका अवस्थिति रहेको समाज परम्परागत मूल्य र मान्यतामा आधारित छन् । रुढीवादी मान्यताहरूबाट आधारित यस समाजमा वर्तमान अवस्थामा पनि अन्धविश्वास, कुरीति, र विकृतिहरू व्याप्त क्रियाकलापहरू हिन्दु धार्मिक मान्यताहरूमा अधारीत छन् । दसैं, तिहार, छठ, होली, गणेश चौथी आदि पर्वहरूको साथै रामनवमी , कृष्णाष्टमी र अन्य स्थानीय चाडपर्वहरू पनि परम्परागत रुपमा कायम नै रहेको पाइन्छ । नेपाली भाषालाई राष्ट्रिय भाषाको रुपमा बोलिने गरिन्छ । यहाँका जनताहरू मुख्यत: कृषि, व्यापार, मजदुरी तथा नोकरीमा आधारित छन् । यस नगरपालिकाको सम्पूर्ण वडाहरू (१ देखी १२ सम्म) का बालबालिकाहरूलाई अध्ययन गर्ने मौका प्रदान गर्दै आएको छ साथै यस नगरपालिकामा उच्च शिक्षा प्राप्तिको लागि अन्य गाउँपालिका र नगरपालिकाबाट आंशिक विद्यार्थीहरू अध्ययनरत छन् । जिल्लाको सदरमुकाम भएकोले दक्ष शिक्षकको सेवाबाट प्रभावित भई अधिकांश कर्मचारी वर्गहरूका बालबालिकाहरू यहाँका विद्यालय र क्याम्पसहरूमा अध्ययनरत छन् ।

घ. आर्थिक अवस्था:-

आर्थिक दृष्टिकोणले त्यति बलियो नरहेको यस नगरपालिकाको विभिन्न समुदायमा वस्ने मानिसहरूको आम्दानीको स्रोत मुख्य रुपमा कृषि हो । कृषि पनि त्यति राम्रो र उन्नत अवस्थाको रहेको छैन् । शिक्षित बेरोजगारीहरूका लागि कुनै उपायहरू नभएकाले सानो व्यापार, मजदुरीमा निर्भर छन् । यहाँको जनजीवन मध्यम रहेको छ । मानिसहरू सामान्य रुपले जनजीवन गरिरहेका छन् ।

ङ.) शैक्षिक अवस्था :

यस नगर पालिकाको शैक्षिक अवस्थालाई गहन रुपमा नियालेर हेर्दा पछिल्ला वर्षहरूमा शिक्षाको स्तरमा सुधार भएको देखिएको छ । जिल्लाको सवै भन्दा जेठो नगर पालिका र सदरमुकाम भएको हिसावले प्राविधिक र व्यावसायिक शिक्षामा कमी देखिएको छ । यस नगरपालिका भित्र २२ वटा सामुदायिक

विद्यालयहरू, ३२ वटा संस्थागत विद्यालयहरू, १० वटा धार्मिक विद्यालय (मदरसा), २ वटा क्याम्पस, १ वटा नर्सिङग क्याम्पस रहेको छ। यहाँ विधार्थीहरू ५ मिनेट देखि आधा घण्टा सम्म पैदल, साईकल यात्रा गरेर अध्ययन गर्न आउने गरेका छन्।

पालिकाको सेवाक्षेत्र :- साविकको मलंगवा नगरपालिकासहित पछि समावेश गरिएका तत्कालीन मुसैली., खुटौना, गम्हरिया, भाँडसर गा.वि.स.हरू पर्दछन्।

साक्षरता र निरक्षरताको स्थिति :- यस सेवा क्षेत्रमा बसोवास गर्ने कुल जनसंख्याको लगभग ८०% मानिसहरू मात्र साक्षर रहेका छन् भने २०% मानिसहरू निरक्षर रहेका छन्। विद्यालय जाने उमेर समूहका धेरै बालिबालिकाहरू रहेता पनि ८५ प्रतिशत बालबालिकाहरू मात्र विद्यालय गईरहेका छन्। ६ देखी १० वर्षसम्मका उमेर समूहको अपाङ्ग र दलित बालबालिकाहरू विशेषत विद्यालयको पहुँचमा नरहेकोले साक्षरता दर कम रहेको छ।

च) विकासात्मक अवस्था :-

यस नगरपालिकाको बाटो घाटो ग्रेवल, अर्धपक्की र पक्की रहेको , हुलाकी राजमार्ग पनि यसै नगरपालिकाको पूर्व र दक्षिण भएर निस्किने भएकोले निर्माणको काम तीव्र गतिमा अगाडि बढेको छ। मलंगवा नगरपालिका जिल्लाका सदरमुकाम भएकोले सरकारी र गैरसरकारी सामाजिक संस्थाहरू विकासका लागि यहाँको समुदायको जनचेतना, अभिरुची, सक्रियता र संवेदनशीलता बढाउनमा सहयोग गरिरहेका छन्। नगरपालिकाको मुहान फेर्ने गरी सडक बिस्तार भइरहेको कुरा यस तस्वीरले स्पष्ट पार्दछ। घर घरमा विजुली बती, धारा, इन्टरनेट, मनोरंजनका साधनहरूको प्रयाप्त विकास भएको देखिन सकिन्छ। नगरपालिकाको नयाँ योजना तथा नीतिअनुसार पर्यटकीय स्थल र प्रवेशद्वार निर्माण हुने क्रममा रहेको छ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

अ. नेपालको संविधान

नगरपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम देहायअनुसार रहेको छ :

(क) नगर प्रहरी
(ख) सरकारी संसथा
(ग) एफ.एम. संचालन
(घ) स्थानीय कर, सेवा, शुल्क र दस्तुर
(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
(च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
(छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
(ज) आधरभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण डक, कृषि सडक र सिचाईं
(ठ) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
(ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
(ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण
(ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
(त) जेष्ठनागरीक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
(थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
(ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पीक उर्जा
(न) विपद् व्यवस्थापन
(प) जलधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण
(फ) भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास

आ. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को उपदफा (१) बमोजिम सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार उल्लेख गरिएको छ :

क. नगर प्रहरी :

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

२.देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउन नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सकिन्छ ।
क. नीति, कानून,मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वन
ख. सम्पत्ती सुरक्षा र संरक्षण,
ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परमपरा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवथापन,
घ. स्थानीय बजार तथा पार्कीङ्ग स्थलको रेखदेख तथा व्यवस्थापन
ङ नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वन,
च. न्यायीक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
छ. सार्वजनीक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनीक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पून:स्थापना,
झ. अनाधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङबोर्ड नियन्त्रण,
ञ. छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण,
ट. अनाधिकृत निमार्ण तथा सार्वजनिक सम्पत्ती अतिक्रमण रोगथाम तथा नियन्त्रण,
ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

१. सहकारी सहकारी सस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निमार्ण, कार्यान्वनर नियमन,
२. सम्बन्धीत नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचाल सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारन र नियमन,
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, बिषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ ससथासंग समन्वय र सहकार्य,
५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
६. स्थानीय सहकारी सस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम.सचालन

१. एक सय वाट सम्मको एफ.एम., रेडियो संचालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,
२. प्रदेश कानूनको अधिनमा रही एफ.एम. संचालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सम्पत्ती कर,घर वहाल कर, घर रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटनशुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर(मालपोत), मनोरंजन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयनर नियमन,
२. स्थाानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन,
३. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बर्जी, जम्प, जिपफ्लायर, याफटिङ्ग, मोटरबोट, केवलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रममा संचालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसीक खेलको शुल्क,
४. जडीबुटी कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
५. स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्धन,
६. ढुङ्गा, गट्टी, बालुवा,माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदी प्राकृतीक एां खानीजन्य बस्तुको बिक्री तथा निकाशी शुल्क दतुर संकलन,
७. सिफारीस, दर्ता, अनुमती, नवीकरण आदीको शुल्क, दसतुर निर्धारण र संकलन,
८. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
९. राजस्व, सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
१०. संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति,कानून, मापदण्ड र नियमन,
११. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
१२. मालपोत संकलन,
१३. कर तथा सेवा शुल्क म्बन्धी अन्य कार्य,

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्था

१. स्थानीय सेवाको व्यवसथापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वन र नियमन,
२. संबिधानको धारा ३०२ को उपधारा २ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवसथानपन,

उपयोग र समन्वय,
३. संगठन विकास जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
४. स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
५. स्थानीय सेवाको व्यवसथापन सूचना तथा संचार प्रबिधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
६. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,
७. स्थानीय सेवाको व्यवसथापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
१. स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. आधारभूत तथ्याङ्क संकलन व्यवस्थापन,
३. जन्म,मृत्यू, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाई सराई, दर्ता र परिवारीक लागतको अभिलेखका पंजिकरण व्यवस्थापन,
४. सूचना ताथ संचार, प्रविधियूत्त अधारभूत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,
५. सथानीय तथ्याङ्क अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य,

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजाना
१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
२. आर्थिक, समाजिक, संस्कृतिक वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कायान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्क,
३. आयोजनाको अध्यन अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्क,
४. संभाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
५. संघिय तथा प्रदेशको कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन कायान्वयन नियमन,
६. राष्ट्रिय भवन संघियता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निमार्ण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
७. सरकारी भवन विधालय, सामुदायिक भवन सभागृह र अन्य सर्वजानीक भवन तथा संरचनाको निमार्ण र मर्मत सभार र संचालन र व्यवसथापन,
८. संघिय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यन्वयन हुनमा समन्वय र सहजिकरण र सहयोग,
९. सूरक्षीत वस्ती विकास सम्बन्धी नीति योजना कार्यकम तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन नियमन र मूल्याङ्कन
१०. सार्वजनिक निमार्ण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको घ वर्ग ईजाजत पत्रको जारी , नवीकरण तथा खारेजी,
११.पर्यटन क्षेत्रको विकास विस्तार र प्रवद्धन सम्बन्धी आयोजना हरूको पहिचान, कायाृन्वयनको, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
१२. नविन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोनाहरूको पहिचान कार्यान्वयनको व्यवस्थापन अनुगमन तथा नियमन,
१३. विकास योजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य,

ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
१. प्रारम्भिक वालविकास तथा शिक्षा आधारभूत शिक्षा,अभिभावक शिक्षा, अनौपचारीक शिक्षा, बैकल्पीक तथा निरन्तर सिकाई, सामूदायिक सकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन मूल्याङ्कन र नियमन,
२. सामुदायिक, संस्थागत गुठी र सहकारी विधालय स्थापना अनुमति संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन,

३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमती, अनुगमन मूल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृ भाषामा शिक्षा दिने विधालयको अनुमती, अनुगमन, मूल्याङ्कन नियमन,
५. गाभिएका वा बन्द गरीएका बिधालयहरूका सम्पत्ती व्यवस्थापन,
६. नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विधालय व्यवथापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
८. विधालयको नामाकरण,
९. समुदायिक विधालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तीको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विधालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विधालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
१२. विधालयको नकसाङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विधालयको शैक्षिक पूर्वाधार निमार्ण, मर्मत संम्भार, संचालन र व्यवस्थापन,
१४. आधारभूत तहको परिक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
१५. बिधार्थी सिकाईको उपलब्धीको परिक्षण र व्यवस्थापन,
१६. निःशुल्क शिक्षा, विधाथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तीको व्यवस्थपन,
१७. ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विधालय वाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमती तथा नियमन,
१८. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको संचालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विधालयलाई दिने अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन, विधालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको संचालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरफाई

१. आधारभूत स्वासथ्य र सरसफई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना को जर्तुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभूत सवास्थ्य, प्रजन्न स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रर्वद्धन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संथालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार बिकास तथा व्यवस्थापन,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पर्दाथको गुणरस्तर र वायू तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धी र स्वास्थ्य जन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन,
७. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पूनः उपयोग, प्रशोधन, विर्सजन र सो को सेवा शुल्क निधारण र नियमन,
८. रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन,
९. औषधि पसल संचालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०.सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित,फोहरमैला व्यवसथापनमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रंग समन्वय, सहकार्य साझेदारी,
११.परिवारनियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
१२.महिला तथा वालावलिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोगथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ञ. स्थानीय बजार व्यवसथापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यपार वस्तुको माग, आपूति, तथा अनुगममन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वय र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ती तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
४.स्थानीय व्यपार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निमार्ण,

५. स्सथानीय वस्तु र सेवा व्यपारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारीक फर्मको दर्ता, अनुमती, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रंग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यपार प्रवद्धन, हजीकरण नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तीको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता चेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परिक्षण ,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन ,
१३. स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखीम न्यूनिकरण,
१४. स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५.स्थानीय स्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्वन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन , वातावरण संरक्षणर जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाई

१. स्थानीय तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिंचाई र तट्बन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मर्मत संभार र नियमन,
३.स्तानीयस्तरका सिंचाई प्रणलीको निमार्ण, संचालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नती, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सूरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
५. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ.नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थ्ताको व्यवस्थापन

२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक, योजना कार्यक्रम र बजेट स्वीकृती,
३. सभाका समितिहरूको गठन र संचालन,
४. स्थानीय तहवीच साझा सरोकार तथा साझेदारीको विषयमा सँयूक्त समिति गठन,
५.कार्यपालिका तथा न्यायीक समितिबाट सभामाा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथिछलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यापालिकालाई निर्देशन,
७. नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमीलाप तथा मध्यस्थता,
९. नगर सभा, मेलमीलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निमार्ण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसांङ्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक,सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवसथा,

कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय मेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणलीमा आवद्धतार पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अध्यावधीक अभिलेख,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्ती, सामुदायिक सम्पत्ती, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तको अध्यावधिक अभिलेख,
६. ससथानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नविनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नापँ नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
३. भूमस् वर्गिकरण अनुारको लागत,
४. र्विजनिक प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ती मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा मन्वय र सहजिकरण,
५. नापी नक्सातथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण,
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा 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 सथानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ,
२. कृषि तथा पशुपंछी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निमार्ण, साना सिंचाई निमार्ण तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कषि सामग्री आपूर्ती र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैवीक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन,
६. पशुनश्ल सुधार पद्धतीको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषि जन्य बसतुको प्रवद्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणरस्तर नियमन,
१०.स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्सथापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवथापन र नियमन,
१२. पशुपंक्षी सम्वन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वासथ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ट नागरिक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१. संघ र प्रदेश कनूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, संचालन तथा व्यवथापन,
२. जेष्टनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहाको लगत अद्यावधिक, पचिालन वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवसथापन तथा वितरण,
३. जेष्टनागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल , आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यावस्थापन,
४. संघ तथा प्रदेशसंकोसमन्वयमा अपाङ्गता पूनःस्थापना केन्द्र,जेष्टनागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सचालन र व्यवस्थापन

५. सडक वालवालिका अनाथ असहाय, अशक्त र मानसीक र असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पून:स्थापना केन्दको संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ट नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ,

थ. वेरोजगारको तथ्यांक संकलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क संलन र प्रशोधन र सूचना प्रणलीको स्थापना,
२. स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमीकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
३. विभिन्न क्षेत्र विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित बैदेशिक रोजगारी र बैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचान,
६. बैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तिय साक्षरता र सिपमूलकको तालिमको संचालन,
७. बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामजिक पून: एकिकरण,
८. बैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र ृद्यमशिलताको उपयोग,
९. वेरोजगारको तथ्याङ्क संलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. केषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, परिचालन र व्यवस्थापन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा,सिप विकास र सशक्तिकरण,
४. कृषि विउविजन, नशल, मलखाद्य र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ती, उपयोग र नियमन ,
५.कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाकोहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरकार स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९.प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवद्धर्न र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचनलन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य,

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पीक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२.खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
३. एक मेघावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वय, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मपदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
५.स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन, अनगुमन, नियमन,
६. स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधी विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
७. खानेपानी साााना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य,

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, र नियमन,
२ स्थानीस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ,

३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
६. विपद् व्यवस्थापना कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन,
७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
८. विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पून:स्थापना र पून:निमार्ण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन प्रणाली,
११. सामुदायमा आधारीत विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको संचालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनीज पर्दाथको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भू:संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४.भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
५. खानी तथा खनीज पर्दाथ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
६. बहुमूल्य धातु, पथर तथा खनीज पदार्थको संरक्षण र संवर्द्धनमा सहयोग,
७. ढुङ्गा, गिट्टि, बालुवा, नून, माटो, खरीढुङ्गा,तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको सर्वेक्षण उत्खन्न तथा उपयोगको दर्ता, अनुमती, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
८. भौगर्भिक नक्शा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको ससंरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको ससंरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्यन, अनुगमन र नियमन,
२. पुरातत्तव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास,
३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन,
४. प्रचलित कानून विरुद्धका कुिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध समाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
५. भाषा, संस्कृति र ललितकालाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
३. नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसंगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधान २०७२ को अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ,
४. उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सघं तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

१. स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूवाधार विमार्ण, संचालन तथा विकास,
२. स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
३. खेलकुदको विका र प्रवद्धन,
४.खेलकुद प्रतियोगिता आयोजनार सहभागिता,
५. खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
६. स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीयत तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र

गुणस्तर निर्धारण,

२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन,

३. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पती, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

४. स्वास्थ्यबीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवसथापन,

५. स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

६. स्थानीयस्थरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोधक न्यूनीकरण,

६. स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

७. स्थानीयस्तरमा औषधिको र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

८. ससथानीय स्तरमा सवास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

९. ससथानीयसतरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लीक हेल्थ सर्भेलेन्स),

१०.स्थानीयस्तरको प्रर्व, प्रतिर्कातात्मक, उपचारात्मक, पूनस्थापनात्मक र प्यालीएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,

११.स्वास्थ्य जिवन शैली, पोषण, शारिरीक व्याम, योग अभ्या,स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पंचकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य वाको प्रर्वद्धन,

१२.जोनेटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

१३.सूर्ति, मदिरा र लागू पर्दा जन्य वस्तुको प्रयोग र नियन्त्रण तथा सचेजना अभिवृद्धि,

१४.आर्यूवेदिक, यूनानी, आंची , होमियोपेथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य सेवाको उपचार र व्यवस्थापन,

१५.जनस्वास्थ्य र आपतकालिन स्वास्थ्य तथा माहामारीको नियन्त्रण योजान र कार्यान्वयन,

१६.रोगको नियन्त्रण तथा रोग थाम। १७. आकास्मीक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग विद्युत, खानेपानी तथा चिांई जस्ता सेवाहरू,

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महशुल विर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवसथापन,

३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन तथा मर्मत संम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरीवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयालीटी, पर्यटन शुल्क,

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, तर्जुमा कार्यान्वयन र

नियमन,

२. प्राकृतिक स्रोत साधान र सेवा शुल्क, रोयालीटी संकलन समन्वय र नियमन,

३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,

४. सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टीं संकलन,

५. पानी घट्ट, कूलो पैनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

ङ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैवीक विविधता

१. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैवीक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक ग्रामिण तथा सहरी धार्मीक, कवुलीयती र साझेदारी वनको संरक्षण, सर्म्बद्धन, उपयोग अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ,

३. मध्यवती क्षेत्रको समुदायिक धार्मिक कवुलियती वनको व्यवस्थापन,

४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी आकाश, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपन व्यवस्थापन,

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रर्वद्धन खनुगमन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनीक खालि जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रर्वद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वनवीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रर्वद्धन,
९. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, पोषण र प्रवद्धन,
१०. वन्यजन्तु र चराचुरीङ्गीको रक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु वीचको द्वन्द व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पयृटन र आयआर्जन,
१४. स्थानीयस्तर आखेटोपहारको व्यवसथापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन अध्ययन अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदा सूचिमा परेका स्मारक र पुरात्तात्वीक महत्त्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तट्वर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचहा प्रजातीको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तजुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
२२. रैथाने प्रजातीको संरक्षण र प्रवद्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२४. पस्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणीयमैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय निति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुन्धान,
२. लक्षित समूह सम्बन्धीस्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्यनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिव परिवार पहिचान 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, बँसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातात्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पून:निमार्ण ।

झ. सुकुम्वासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्वासी सम्बन्धी जिवीकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन तथा बाँडफाँट ।
ट. सवारी साधन अनुमति
१. यातात व्यवसथापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड,योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुरस्त, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद्, जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणलीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
(५) उपदफा (१) र (३) मा उललेखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :-

क. भूमि व्यवस्थापन

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्याक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन ।

ख. संचार सेवा

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन,
२. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

१. स्थानीय वस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जीट प्रणलीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२.राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरिय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको संथानल, व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
(६) संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
,७. गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यक्ता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड, तथा कार्यविधि वनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसंग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

३.नगरकार्यपालिका, नगरसभा र कर्मचारी विवरण

३..१ मलंगवा नगरपालिका नगरसभा पदाधिकारीहरूको नामावली

नगरकार्यपालिका देहाय अनुसार २५ जना पदाधिकारीहरू रहनुभएको छ :

श्री शकुन्तला देवी साह
उपप्रमुख

श्री नागेन्द्रप्रसाद यादव
नगरप्रमुख

क.सं.	पदाधिकारीहरूको नाम	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.
१	श्री नागेन्द्रप्रसाद यादव	नगरप्रमुख	४	९८५४०५०७०८
२	श्री शकुन्तला देवी साह	उपप्रमुख	३	९८४४२०१३५०
३	श्री नवल किशोर यादव	वडा अध्यक्ष	१	९८४४०९६७४६
४	श्री धिरेन्द्र साह	वडा अध्यक्ष	२	९८५४०५६०००
५	श्री प्रमोद राय यादव	वडा अध्यक्ष	३	९८४४०८७४८१
६	श्री रविन्द्र राय	वडा अध्यक्ष	४	९८५४०३३५७३
७	श्री मो.जुलफ फकार अलि	वडा अध्यक्ष	५	९८६२५४११८८
८	श्री राम कैलाश यादव	वडा अध्यक्ष	६	९८४४९९३७६७
९	श्री मो.ईसा मिकरानी	वडा अध्यक्ष	७	९८६४०५८८८६
१०	श्री मुकेशकुमार जयसवाल	वडा अध्यक्ष	८	९८५४०३५३९०
११	श्री चन्देश्वर राय	वडा अध्यक्ष	९	९८५४०३८९६६
१२	श्री मुकेशकुमार झा	वडा अध्यक्ष	१०	९८५४०३६३७०
१३	श्री नन्दकिशोर राय	वडा अध्यक्ष	११	९८५४०३८२९४
१४	श्री राम दरेश राय	वडा अध्यक्ष	१२	९८४४०९०७८९
१५	श्री रामनन्दन महतो	का.पा.स.	१०	९८५४०३५७७७
१६	श्री मुरारी पासवान	का.पा.स.	४	९८४२६०२३१३
१७	श्री दयाराम मण्डल	का.पा.स.	१	९८०९६०३८०५
१८	श्री सीता मेस्तर	का.पा.स.	९	९८२४८८३१२८

१९	श्री कविता देवी पासवान	का.पा.स	६	**९७४६६२१२६१**
२०	श्री अमिरखा देवी	का.पा.स.	८	**९८०४८८०२२०**
२१	श्री सोबिता देवी	का.पा.स.	१	**९८२६८९७१८९**
२२	श्री जसिया देवी	का.पा.स.	१२	**९८६५२१६६९७**
	श्री गेहनाथ गौतम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सचिव	**९८४१३१४५७९**

३.२ नगरसभा सदस्यहरूको नामावली

नगरकार्यपालिका पदाधिकारीसहित देहाय अनुसार नगरसभासदस्यहरू रहनुभएको छ :

२३	श्री फेकु मंडल खत्वे	वडा सदस्य	१	
२४	श्री राम केवल महतो	वडा सदस्य	१	९८१५८९९३५४
२५	श्री सकुन्तला देवी	दलित म.सदस्य	१	
२६	श्री बलराम राय	वडा सदस्य	२	९८०७८७५५४८
२७	श्री महेन्द्र राय	वडा सदस्य	२	९८१४८२८१५१
२८	श्री चन्द्रकला देवी	महिला सदस्य	२	९८०७८५१५०७
२९	श्री राजो देवी मण्डल	दलित म.सदस्य	२	९८६२५४०१०४
३०	श्री सरोजकुमार राउत	वडा सदस्य	३	९८०७८८९६३८
३१	श्री श्यामबाबु यादव	वडा सदस्य	३	९८४४०३३१६५
३२	श्री गुलो खातुन	महिला सदस्य	३	९८१९८८९५१४
३३	श्री गोदावरी देवी	दलित म.सदस्य	३	९८२९९८७०३३
३४	श्री बसीर मिया	वडा सदस्य	४	९८१२०९१४५१
३५	श्री घनश्याम झा	वडा सदस्य	४	९८४४२७९०९०
३६	श्री खुशबु	महिला सदस्य	४	९८१५८४५६२२
३७	श्री सुशिला देवी महरा चमार	दलित म.सदस्य	४	९८१६८३८५२३
३८	श्री राम एकवाल बैठा	वडा सदस्य	५	९७४५८४६७९४
३९	श्री सुरेश राय	वडा सदस्य	५	९८६४२३१०८०
४०	श्री मिना देवी	महिला सदस्य	५	९८४८५२९४१९
४१	श्री कुमारी देवी पासवान	दलित म.सदस्य	५	९८६४२०२१९३
४२	श्री प्रेमलाल साह तेली	वडा सदस्य	६	९८४४५८४५६६
४३	श्री मजिबुल खाँ	वडा सदस्य	६	९७४९९४३५७३
४४	श्री प्रेम कुमारी	महिला सदस्य	६	९८४४९९५१७१
४५	श्री हरिनारायण राय यादव	वडा सदस्य	७	९८०५६७०४४३
४६	श्री हारुन मंसुर	वडा सदस्य	७	९८१२०१८४९६
४७	श्री बबिता देवी	महिला सदस्य	७	९८०७६१८४८२
४८	श्री सोमरीया देवी	दलित म.सदस्य	७	९८१४२३४६२९
४९	श्री विजयप्रसाद रस्तागी	वडा सदस्य	८	९८०७८९९४९४

५०	श्री सविताकुमारी बडाल	महिला सदस्य	८	९८६४८४४८५९
५१	श्री राम लखन चौधरी	वडा सदस्य	९	९८१६८५११००
५२	श्री जितेन्द्र राय	वडा सदस्य	९	९८०७८६३११०
५३	श्री सुशिलकुमारी महतो	महिला सदस्य	९	९८१५८५८७९४
५४	श्री जोगी राउत कुर्मी	वडा सदस्य	१०	९८५४०३६४३६
५५	श्री दिनेश्वरलाल कर्ण	वडा सदस्य	१०	९८४४०३३२३८
५६	श्री तेतरी देवी	महिला सदस्य	१०	९८४४३१७७३३
५७	श्री सरिता देवी	दलित म.सदस्य	१०	९८०१६३८९८७
५८	श्री राम विश्वास राय	वडा सदस्य	११	९८४४०८९१९७
५९	श्री अहमद रेजा अंसारी	वडा सदस्य	११	९८०३१२११२८
६०	श्री सत्या देवी यादव	महिला सदस्य	११	९८५४०३८२९४
६१	श्री समुन्द्री देवी	दलित म.सदस्य	११	९८१०३३४६४८
६२	श्री जगरनाथ साह तेली	वडा सदस्य	१२	९८१७६३९१८५
६३	श्री नवल किशोर राय	वडा सदस्य	१२	९८४४०४६६११
६४	श्री सुनैना कुमारी	महिला सदस्य	१२	९८१७८१३२८४

३.२ विष्यगत समितिहरूको विवरण

१) स्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समिति

क) श्री नागेन्द्रप्रसाद यादव (नगरप्रमुख) संयोजक
ख) श्री शकुन्तला देवी साह (उपप्रमुख) सदस्य
ग) श्री सीता मेस्तर सदस्य
घ) श्री रामनन्दन महतो सदस्य
ङ) श्री मुरारी पासवान सदस्य
च) श्री अमिरखा देवी सदस्य
छ) श्री गेहनाथ गौतम, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य सचिव

२) सामाजिक विकास समिति

क) श्री राम दरेश राय संयोजक
ख) श्री कविता देवी पासवान सदस्य
ग) श्री प्रमोद राय यादव सदस्य
घ) श्री चन्देश्वर राय सदस्य
ङ) रामनन्दन राय, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

३) पूर्वाधार विकास समिति

क) श्री धिरेन्द्र साह संयोजक
ख) श्री मो.जुलफ फकार अली सदस्य
ग) श्री मुकेश कुमार झा सदस्य
घ) श्री जसिया देवी सदस्य
ङ) ई. डिकेशकुमार यादव सदस्य सचिव

४) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

क) श्री नन्द किशोर राय	संयोजक
ख) श्री रामकैलाश राय	सदस्य
ग) श्री सिता मेस्तर	सदस्य
घ) श्री रामनन्दन महतो	सदस्य
ङ) ई.सन्तोष कुमार सिंह	सदस्य सचिव

५) विधेयक समिति

क) श्री मुकेशकुमार जयसवाल	संयोजक
ख) श्री मो.ईसा मिकरानी	सदस्य
ग) श्री सोविता देवी	सदस्य
घ) श्री दयाराम मण्डल	सदस्य
ङ) श्री रामपुकार यादव	सदस्य सचिव

६) स्थानीय राजश्व परामर्श समिति

क) श्री शकुन्तला देवी साह	संयोजक
ख) श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग) श्री मो. जुलफ फकार अली	सदस्य
घ) श्री जसिया देवी	सदस्य
ङ) श्री उद्योग वाणिज्य संघ अध्यक्ष/प्रतिनिधि	सदस्य
च) श्री घरेलु तथा साना उद्योग प्रतिनिधि	सदस्य
छ) श्री रामचन्द्र राय, राजश्व शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

७) आर्थिक विकास समिति

क) श्री रविन्द्र राय	संयोजक
ख) श्री नवल किशोर यादव	सदस्य
ग) श्री अमिरखा देवी	सदस्य
घ) श्री मुरारी पासवान	सदस्य
ङ) श्री जमसैद आलम मिकरानी, लेखा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

३.३ हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं	नाम थर	प्द	तह	किसिम	शाखा/उप-शाखा/ईकाइ	सम्पर्क नं.
१	गेहनाथ गौतम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उप-सचिव	स्थायी	/	९८४१३१४५७९
२	होमनाथ सुवेदी	उप-सचिव	अधिकृत दशौं	स्थायी	शिक्षा शाखा	९८५५०६५२७७

३	रामलाल सहनी	अधिकृत	अधिकृत सातौ	स्थायी	प्रशासन/योजना शाखा	९८४४०५८२९०
४	रामपुकार यादव	अधिकृत	अधिकृत छैठौ	स्थायी	प्रशासन/योजना उप शाखा	९८६५८८८८१५
५	राम नन्दन राय	ज.स्वा.नि	अधिकृत छैठौ	स्थायी	स्वाथ्य शाखा	९८१४८८०३५४
६	विष्णु कान्त साह	ज.स्वा.नि	अधिकृत छैठौ	स्थायी	स्वाथ्य शाखा	९८४४३२५०१७
७	मो.सलिम मिकरानी	ज.स्वा.नि	अधिकृत छैठौ	स्थायी	स्वाथ्य शाखा	९८४४०३३७८०
८	धिरेन्दकुमार यादव	ज.स्वा.नि	अधिकृत छैठौ	स्थायी	स्वाथ्य शाखा	९८६४०८२८७३
९	रामनाथप्रसाद साह	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौ	स्थायी	आर्थीक विकास शाखा	९८६९८९३१७२
१०	सतन्जीव मिश्र	मत्स्य विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौ	स्थायी	न्यायिाक समिति	९८४५२६१०१५
११	डिकेशकुमार यादव	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	स्थायी	पूर्वाधार विकास शाखा	९८६१८४८३६१
१२	सन्तोषकुमार सिंह	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	स्थायी	पूर्वाधार विकास शाखा	९८५११४७४२०
१३	प्रमोद मण्डल	फोकल पर्सन	मा.शि.तृतीय	स्थायी	शिक्षा	९८४४१४३१८
१४	नगिना राय	कार्यक्रम अधिकृत	अधिकृत छैठौ	स्थायी	महिला तथा बालबालिका	९८५४०३६४९५
१५	जमसैद आलम मिकरानी	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौ	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४४०३३८३६
१६	राजकुमार अधिकारी	शाखा अधिकृत	अधिकृत छैठौ	स्थायी	जिन्सी, खरिद इकाइ	९८५४०३६८९१
१७	श्याम किशोर यादव	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	करार	उर्जा	९८५१०८१८८०
१८	दिपेश्वर यादव	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ	करार	प्रधानमन्त्री रो.कार्यक्रम	९८४४३१७९३१
१९	नविन चौधरी	प्रविधिक सहायक	सहायक पाचौ	करार	प्रधानमन्त्री रो.कार्यक्रम	९८५४०६५८७८
२०	नवल किशोर राय	ना.प्रा.स	सहायक पाचौ	स्थायी	कृषि	९८०४५२४५५८
२१	रितेश कुमार साह	MIS अपरेटर	सहायक पाचौ	करार	सा.सु.,व्यक्तिगत घटना दर्ता	९८५४०३८२४१

२२	हसनैन मिकरानी	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाचा	करार	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५४०३८५००
२३	रामनाथ ठाकुर	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाचौ	करार	राजस्व शाखा	९८४४२५५६७७
२४	विनयकुमार राउत	सव-इन्जिनियर	सहायक पाचौ	करार	पूर्वाधार विकास	९८४४५८७०४८
२५	रोशनकुमार राय	सव-इन्जिनियर	सहायक पाचौ	करार	पूर्वाधार विकास	९८५४०८०८०१
२६	जयप्रकाश यादव	सव-इन्जिनियर	सहायक पाचौ	करार	पूर्वाधार विकास	९८५४०५४४१९
२७	ज्ञानविक्रम साह	सव-इन्जिनियर	सहायक पाचौ	करार	पूर्वाधार विकास	९८४२३२४४१४
२८	रितेशकुमार यादव	सव-इन्जिनियर	सहायक पाचौ	करार	पूर्वाधार विकास	९८६६६६७६०३
२९	रमेश अधिकारी	सहायक	सहायक पाचौ	करार	नगर प्रमुख सचिवालय/प्रशासन	९८०१६५५४५०
३०	प्रिंयकाकुमारी झा	स.म.वि.नि	सहायक चौथौ	स्थायी	महिला तथा बालबालिका	९८६४०८८८४१
३१	राजकुमार महतो	सह लेखापाल	सहायक चौथौ	स्थायी	लेखा	९८५४०४६१३३
३२	रोशनकुमार यादव	अ.सव.इन्जिनियर	सहायक चौथौ	स्थायी	पूर्वाधार विकास	९८५०२२५७२७
३३	कृष्णनन्दनकुमार यादव	अ.सव.इन्जिनियर	सहायक चौथौ	स्थायी	पूर्वाधार विकास	९८४३५९८७५८
३४	रबिताकुमारी साह	सि.अ.न.मि	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य	९८६४११४०३२
३५	सुभद्रा श्रेष्ठ	खरिदार	सहायक चौथौ	स्थायी	राजस्व	९८४४०३२२६४
३६	भिखारी चौधरी	खरिदार	सहायक चौथौ	स्थायी	पञ्जीकरण	९८४४०६४९५५
३७	कौशलकुमार मधुकर	खरिदार	सहायक चौथौ	करार	दर्ता-चलानी	९८०४८३७४०७
३८	पुजाकुमारी यादव	पोषन स्वयम् सेवक	सहायक चौथौ	करार	बहुक्षेत्रीय पो.कार्यक्रम	९८०७८९९१५४
३९	अर्पनाकुमारी विश्वकर्मा	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथौ	करार	उद्यम विकास कार्यक्रम	९८६४०७३६०९
४०	विजय कुमार ठाकुर	बिजुली मिस्त्री	श्रेणीविहिन पाचौ	स्थायी	उर्जा	९८४४०८०८१०
४१	प्रकाशकुमार दहाल	बिजुली मिस्त्री	श्रेणीविहीन चौथो	स्थायी	उर्जा	९८४४०३२२७४

४२	रुपकान्त साह	बिजुली मिस्त्री	श्रेणीविहीन दोस्रो	स्थायी	उर्जा	९८१२१४२३१७
४३	रामईश्वर राय	नगर रक्षक	श्रेणीविहीन पाचौ	स्थायी	प्रशासन	९८४४०८८०४६
४४	दुखा पासवान	नगर रक्षक	श्रेणीविहीन पाचौ	स्थायी	प्रशासन	९८४४०३३०७९
४५	राजेश साह	नगर रक्षक	श्रेणीविहीन तेस्रो	स्थायी	प्रशासन	९८२४८९२१२७
४६	राजकुमार राय	भारी स. चालक	श्रेणीविहीन चौथौ	स्थायी	प्रशासन	९८०७६४४३६५
४७	ब्रैधनाथ पंडित	हलुका.स.चालक	श्रेणीविहीन चौथौ	स्थायी	प्रशासन	९८४४०४६४१३
४८	राजदेव राउत	हलुका स.चालक	श्रेणीविहीन चौथौ	स्थायी	प्रशासन	९८६४१४३७६७
४९	रामअधिन राय	हलुका स.चालक	श्रेणीविहीन	करार	नगर प्रमुख/प्रशासन	९८४४३८५४०५
५०	रामपुकार महतो	व्याक हो लोडर अपरेटर	श्रेणीविहीन	करार	प्रशासन	९८१४८७७००७
५१	रामनारायण वेल्दार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन पाचौ	स्थायी	प्रशासन	९८४४४२१८८२
५२	विकाउ राय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन पाचौ	स्थायी	राजस्व शाखा	९८४४३२५०७५
५३	धमेन्द्र राय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन तेस्रो	स्थायी	नगर प्रमुख/जिन्सी	९८४४२२५२२६
५४	गायत्री देवी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन तेस्रो	स्थायी	प्रशासन/लेखा/प्र.प्र.अ	९८
५५	नैना देवी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	न्यायिक समिति/सा.सु	
५६	रबि कुमार राउत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	दर्ता/चलानी/कृषी/शिक्षा	९८१९६१८१८५
५७	निलमकुमारी यालव	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	राजस्व/पूर्वाधार/रोजगार	९८१५८६६२०६
५८	फूल कुमारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	योजना	९८१२०१३३०९
५९	पपु राउत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन	९८
६०	बलिया राउत	मेस्तर	श्रेणी वि.चौथो	स्थायी	प्रशासन	
६१	दर्शन मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सपाई	९८१९८६४३०४
६२	बलिया डोम	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सपाई	
६३	किरण देवी डोम	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सपाई	
६४	राकेश मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सपाई	

६५	अनिल मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सपाई	

वडा कार्यालय

१ नं.वडा कार्यालय						
६६	राम प्रसाद राय	वडा सचिव	सहायक पाचौ	स्थायी	प्रशासन	९८४५००१६४२
६७	राजेश रौशन	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	
६८	शुभाषकुमार मल्लिक	का.स	श्रेणी विहिन	करार	स्वास्थय तर्फ/लेखा	
६९	प्रदिप मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सफाई	
२ नं.वडा कार्यालय						
७०	राम चन्द्र राय	वडा सचिव	अधिकृत छैठौ	स्थायी	वडा कार्यालय/राजस्व	९८६०४९२५८८
७१	संतोष राय	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	९८४४०३२२०५
७२	राम जै राउत	का.स	श्रेणी विहिन पाचौ	स्थायी	प्रशासन	
७३	रुपन डोम	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सफाई	
३ नं.वडा कार्यालय						
७४	नवल किशोर राय	वडा सचिव	ना. प्रा. स.	स्थायी	प्रशासन	९८०४५२४५५८
७५	मेनका गुप्ता	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	
४ नं.वडा कार्यालय						
	श्री कान्तलाल कर्ण	वडा नं. १० समेत				
७७	रंजिता कुमारी जयसवाल	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	
७८	बबिता देवी मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सफाई	
७९	सुबोध मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सफाई	
५ नं.वडा कार्यालय						
८०	पवन यादव	वडा सचिव	सहायक चौथौ	स्थायी	प्रशासन	९८६१४७३९६५
८१	शारदा कुमारी बर्मा	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	
६ नं.वडा कार्यालय						
८२	प्रमोद राय	सहायक	सहायक पाचौ	स्थायी	प्रशासन	९७४६८०२६८८
८३	कारि पासवान	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	९८४१४३४०२९
८४	जोगिन्द्र साह	का.स	श्रेणी विहिन दोस्रो	स्थायी	प्रशासन	
७ नं.वडा कार्यालय						
८५	मिथलेश साह	वडा सचिव	सहायक चौथौ	स्थायी	प्रशासन	९८६४०४११५१
८६	विरेन्द्रकुमार मण्डल	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	९८४४२९१७७६
८७	राम विनय राय	का.स	श्रेणी विहिन दोस्रो	स्थायी	प्रशासन	
८ नं.वडा कार्यालय						
८८	माधव कुमार कर्माचारी	वडा सचिव	अधिकृत छैठौ	स्थायी	प्रशासन	९८४४४४४४२८

८९	निर्जला कुमारी खनाल	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	९८४९१५५९४२
९०	रौशन खातुन	का.स	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन	९८१९६६२१८५
९१	उमेश डोम	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सफाई	
९२	लाले मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सफाई	
९३	राम दुलारी मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सफाई	
९ नं.वडा कार्यालय						
९४	चन्देश्वर राय	वडा सचिव	सहायक पाचौ	स्थायी	प्रशासन/1नं.वडा कार्यालय	९८६९७७५७२२
९५	निर्मला चौधरी	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	९८४४१२३९७४
१० नं.वडा कार्यालय						
९६	श्रीकान्त लाल कर्ण	वडा सचिव	अधिकृत छैठौ	स्थायी	प्रशासन/४ नं.वडा कार्यालय	९८४४४५८३३३
९७	बुधन साह	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	९८४४१५०९७५
९८	मिना देवी मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सफाई	
११ नं.वडा कार्यालय						
९९	संजय राय	वडा सचिव	सहायक पाचौ	स्थायी	प्रशासन	९८५४०८४२६३
१००	महताव आलम	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	९८०४८२३०१२
१०१	धनराज राय	का.स	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/स्वास्थय	
१०२	मदन मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सफाई	
१२ नं.वडा कार्यालय						
१०३	रामप्रवेश राय	वडा सचिव	सहायक पाचौ	स्थायी	प्रशासन	९८१९८५५६४१
१०४	किरण कुमारी यादव	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	९८१४८०७२४८
१०५	रामेश्वर राय	का.स	श्रेणी विहिन	स्थायी	प्रशासन	
१०६	बबलु मेस्तर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन/सफाई	
शान्ति महिला सेवा केन्द्र						
१०७	बनिता कार्की	केन्द्र प्रमुख	सहायक चौथौ	करार	प्रशासन	
१०८	रामेश्वरि देवी	का.स	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन	
बारुण यन्त्र तर्फ						
१०९	रामकेवल राय	लप्टन	अधिकृत छैठौ	स्थायी	बारुण यन्त्र	
११०	बासुदेव साह	सुवदार	पाचौ	स्थायी	बारुण यन्त्र	
१११	अनिस मिया	जमदार	चौथौ	स्थायी	बारुण यन्त्र	
११२	राम विश्वास राय	जमदार	चौथौ	स्थायी	बारुण यन्त्र	
११३	उपेन्द्र राय यादव	जमदार	चौथौ	स्थायी	बारुण यन्त्र	
११४	नन्दकिशोर राय	जमदार	चौथौ	स्थायी	बारुण यन्त्र	
११५	राम नारायण राउत	फायर मैन	श्रेणी विहिन चौथौ	स्थायी	बारुण यन्त्र	
११६	जितेन्द्रकुमार महतो	भा.स.चालक	तेस्रो	स्थायी	बारुण यन्त्र	
११७	रामप्रशन पासवान	भा.स.चालक	श्रेणी विहिन पाचौ	स्थायी	बारुण यन्त्र	
प्रादेशिक अस्पताल तर्फ						
११८	संजय कुमार यादव	हे.अ	सहायक पाचौ	करार	कुष्ठ रोग कार्यक्रम	९८४४०३२०५२

४.नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

क. वडा कार्यालबाट प्राप्त हुने सेवा

क.सं.	नगरपालिकाबाट प्राप्त गर्ने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	घरजग्गा नामसारी सिफारीस	घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि – सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि – चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	आधा घण्टा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र अन्य कर्मचारी	रु.३३०। - तनि सय तीस रुपैयाँ)	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
२.	मोही लगत कटट्ा सिफारिस (वडाबाट)	(१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन (२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि (४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा (५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद (६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणि	आधा घण्टा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र अन्य सम्बन्धीत कर्मचारी	रु.६०५।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
३	घर कायम सिफारीस	(१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन (२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४) स्थलगत प्रतिवेदन	आधा घण्टा	वडाध्यक्ष र वाड सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२४२।	

		(५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद				
४	छात्रवृत्ति सिफारीस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । (३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	आधा घण्टा	वडाध्यक्ष, वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु२४२।	वडाध्यक्ष र वडा सफिारीस
५	.विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	बढीमा तीन दिन	वडाध्यक्ष, वडा सचिव र अन्य कर्मचारी	रु.२००।	सम्वन्धीत वडाको वडाध्यक्ष र सचिव

ख. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

क.सं.	नगरपालिका बाट प्राप्त गर्ने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	घरजग्गा नामसारी सिफारीस	घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आधा ख घण्टा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र अन्य कर्मचारी	रु.३३०। - तनि सय तीस रुपैयाँ)	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव

		- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि – सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि – चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद				
२.	**मोही लगत कटट्ा सिफारिस (वडाबाट)**	(१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन (२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि (४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा (५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद (६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणि	आधा घण्टा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र अन्य सम्बन्धीत कर्मचारी	रु.६०५।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
३	घर कायम सिफारीस	(१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन (२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४) स्थलगत प्रतिवेदन (५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	आधा घण्टा	वडाध्यक्ष र वाड सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२४२।	

४	छात्रवृत्ति सिफारीस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । (३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	आधा घण्टा	वडाध्यक्ष, वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु२४२।	वडाध्यक्ष र वडा सफिारीस
५	.विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	बढीमा तीन दिन	वडाध्यक्ष, वडा सचिव र अन्य कर्मचारी	रु.२००।	सम्वन्धीत वडाको वडाध्यक्ष र सचिव
६	अपाङ्गता सिफारीस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि (२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस (३) व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	आधा घण्टा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सिफारीस दस्तुर रु.२४२।	सम्बन्धीत वडाको वडाध्यक्ष र वडा सचिव
७.	स्थायी बसोबास सिफारीस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (२) बसाँई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सर्जमिनको हकमा कम्तीमा तीन दिन	सम्बन्धीत वडाको वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	दस्तुर रु. ३८५।	सम्मबन्धीत वडाको वडाध्यक्षा। वडा सचिव

		(४) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने				
८.	अस्थायी सिफारीस बसोबास	१) निवेदन पत्र र नागरिक्तको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोवास गर्ने घर नम्बर, टोल मार्ग वा बाटोको नाााम २) बाहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजकोनागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कायरत कार्यालयको पत्र ४) घर बहाल तिरेको रसिद ५) घर बहालको सम्झौता पत्र ६) निवेदन सहि तोकीएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	सर्जमिनको हकमा कम्तीमा तीन दिन	सम्बन्धीत वडाको वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी		वडाध्यक्ष र सचिव
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारीस	१) निवेदन पत्र र आमा बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति, बुबा आमाको नागरिकतापत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विधार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि -विवाहितको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटा	सर्जमिनको हकमा कम्तीमा तीन दिन	सम्बन्धीत वडाको वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	नागरिकता सिफारीस रु.२७५० र नागरिकता प्रतिलिपि दस्तुर रु.८२५०	

		८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धीत कार्यालयको सिफरीस १०) प्रतिलिपि नागरीकताको हकमा पुरानो नागरीकताको प्रतिलिपि				
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारीस	(१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार (२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने ((१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४)बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिर सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र (५)नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू (६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति (७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद (८) सर्जमिन मुचुल्का ३) निवेदन दर्ता गर्ने । (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र ,	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी	दस्तुर रु.२७५० ।	वडाध्यक्ष र वडा सचिव

		तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने (७)अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणीत	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा (३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात (४) अन्य आवश्यक कागजात (५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (६) सर्जमिन मुचुल्का 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 समयः सोही दिन सार्वजमिन गर्नु पर्ने भए बडीमा तीन दिन	सम्बन्धीत वडाध्यक्ष र वडा सचिव र अन्य कर्मचारी	दस्तुर रु. २४२।	वडाध्यक्ष र वडा सचिव

१२	आर्थिक अवस्था कम्जोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात 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 बुझाउन	लाग्ने समय सोही दिन वा सर्जमीन गर्ने हकमा बढीमा तीन दिन	सम्बन्धीत वडाध्यक्ष र वडा सचिव र अन्य कर्मचारी	दस्तुर रु. २४२।	वडाध्यक्ष र वडा सचिव
१३.	विद्युत जडान सिफारीस	(१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र (२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात (४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि (५) अन्य आवश्यक कागजातहरू (६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सोही दिन वा सार्वजमीको हकमा बढीमा तीन दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी	दस्तुर रु.२४२।	वडाध्यक्ष र वडा सचिव

१४.	धारा जडान सिफारीस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) निकास को व्यवस्था	सोही दिन वा सर्जमिमनको हकमा बढीमा तीन दिन	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव लगायत अन्य कर्मचारी	दस्तुर रु. २४२।	वडाध्यक्ष र वडा सचिव
१५	जिवित वा मृतक रहेको सिफारीस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	सोही दिन वा सर्जमिमनको हकमा बढीमा तीन दिन	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव लगायत अन्य कर्मचारी	दस्तुर रु.२४२।	वडाध्यक्ष र वडा सचिव

		२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने १६ दुवै नाम थर। गरेको नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ				
१६	जग्गा मूल्यांकन सिफारीस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिकी भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का (५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको	समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव लगायत अन्य कर्मचारी	दस्तुर रु.०।३५	वडाध्यक्ष र वडा सचिव

		रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने				
१७	व्यवसाय वन्द सिफारीस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समते १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव लगायत अन्य कर्मचारी	दस्तुर रु.२४२।	वडाध्यक्ष र वडा सचिव

		१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफनै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र ्‌ घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने				
१८	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारीस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६)घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२४२।	वडाध्यक्ष र सचिव

१९.	व्यपार व्यवसाय नभएका सिफारीस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समते १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२४२।	वडाध्यक्ष र सचिव
२०	नावालक परिचय पत्र सिफारीस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२४२।	वडाध्यक्ष र सचिव

		६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने				
२१	चौपाया सम्बन्धी सिफारीस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वाताबरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२४२।	वडाध्यक्ष र सचिव
२३	**विद्यालय ठाँउसारीं सिफारिस**	१) विद्यालय ठाउंसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कमचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ४) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र १) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने २) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				

२४	**आन्तरिक बसाइ सराई सिफारिस**	) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात 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 ५)घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर ध१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न 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 समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		दिनभित्र रु.नीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता				
२९	**विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा थप सिफारिस**	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन 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 प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन,	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				
२६	**ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस**	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव
२७	**जग्गा दर्ता सिफारिस**	निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न 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 समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र घज्ञ संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत) १) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने				

		२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने				
२८	**ंसरक्षक सिफारिस संस्थागत)**	१)निवेदन २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीका प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव
२९	**नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस**	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र निशुःक क्र.सं. सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर गराउने				
३०	**ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस**	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर गराउने				
३१	**३५ अविवाहित प्रमाणित**	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न 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				
३२	**जिवितसंगको नाता प्रमाणित**	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	सोही दिन वा सार्वजनिक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२४२।	वडाध्यक्ष र सचिव

		५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दि				
३३	**मृतक सँगको नाता प्रमाणित**	१)निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ (हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने वडा अध्यक्ष/वडा	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२४२।	वडाध्यक्ष र सचिव

		सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र क्र.सं. सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३४	**घर पाताल प्रमाणित**	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही **रु.२००।-** ,सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	सोही दि न वा सार्वजनिक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५))आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र 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)मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिए				
३५	**विवाह प्रमाणित**	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)वि।स २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने				
३६	**घर कोठा खोल्ने/बन्द गर्ने वा रोहबरमा बस्ने कार्य**	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		६) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलपी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र घर निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न 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 समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र सःशुल्कमा				

३७	**अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउन कार्य**	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(कार्यालयको पत्र ३ (विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू १) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न २) पत्र दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र निःशुल्क घर संस्था दर्ता सिफारिस १) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्न	सोही दि न वा सार्वजनिक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		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 समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र रु. **१०००।-** **<u>३० घर बाटो प्रमाणित</u>** १) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी शहरी क्षेत्रमा १ कठ्ठामा रु.१०००।- १ कठ्ठा भन्दा बढी प्रतिधुर रु.३०।- ग्रामिण क्षेत्र ५ कठ्ठासम्म रु.१०००।- १० कठ्ठासम्म रु.१५००।- द्द्द १५ कठ्ठासम्म रु.२०००।- १ विगाहसम्म २५००।- १ विगाह भन्दा माथी प्रतिकठ्ठा रु.३०।- क्र.सं. सेवा				

		सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				
३८	**अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित** ।	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न 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 समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र रु.**५००।-**				
३९	**<u>जन्म मिति प्रमाणित</u>**	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी रु.**२००।-** ,सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर एकीकृत	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ,चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				
४०	**<u>चार किल्ला प्रमाणित</u>**	१) निबेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र शहरी **क्षेत्रमा १ कठ्ठामा रु.७००।- १ कठ्ठा भन्दा बढी प्रतिधुर रु.३०।- ग्रामिण क्षेत्र ५ कठ्ठासम्म रु.६००।- १० कठ्ठासम्म रु.८५०।- १५ कठ्ठासम्म रु.११००।- १ विगाहसम्म १६००।- १ विगाह भन्दा माथी प्रतिकठ्ठा रु.३०।-**				
४१	**७ जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस**	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४ (निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्ब ।				
४२	**जग्गा रेखांकनको कार्य**	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, २) सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर ३) कार्यमा रोहबर ३० प्राबिधिक प्रतिवेदन ४ (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 गर्न 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	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				
४३	**जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस**	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४(निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

४४	**एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर**	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) गत आ.व पूर्व आन्तिरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो का प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी १) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न , तोकिएको कर्मचारीले कर निधारण तयार ´ गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । तोकिएको कर बुझाउने ,चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र अनुशुचीमा तोके अनुसार घर बहाल कर १) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका अनुशुचीमा तोके अनुसार ३). सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर घटना दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी । गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ६) तोकिएको कर बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३				
४५	**मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता**	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		३) निवेदन दर्ता गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दुवै पक्षबाट **रु.२००।-** , सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई				
४६	**पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस** ।	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी रु २००।, सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		समय लाग्ने दस्तुर एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदन दर्ता गर्ने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				
४७	**व्यक्तिगत घटना दर्ता अनुशुचीमा तोके अनुसार जन्म दर्ता**	१.निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, निःशुल्क २) सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर 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	सोही दिन वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

४८	**वसा्ई सराई**	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ४) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्धारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र निःशुल्क बसाई(सराईजाने/आउने दर्ता १)निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र १) घटना घटेका ३५ दिन भित्र सपरिवारको` बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने । वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र निःशुल्क ३) सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर ४))जाने(आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता रजन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५ (चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद				
४९	**व्यवसाय नवीकरण** सिफारीस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफनै् घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको १) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक वुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र अनुशुचीमा तोके अनुसार क्र.सं. सेवा सुविधाको नाम आवश्यक पर्ने कागजातहरू सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय लाग्ने दस्तुर				
५०	**नयां व्यवसाय दर्ता**	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफनै् घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) 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 प्रतिलिपी १) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक वुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	सोही दि न वा सार्वजर्निक मूचुल्का गर्न बढीमा तिन दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५५०।	वडाध्यक्ष र सचिव

		दिनभित्र अनुशुचीमा तोके अनुसार				
५१	**जेष्ठनागरिक कार्डको लागि**	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रतिलिपी ३) २ प्रतिफोटो ४) रु. १० को हुलाक टिकट ५) यदी बसाई सराई भएको भए सोको प्रतिलिपि	सोही दिन			
५२	**कृषि फार्म दर्ता सिफारीस**	**१. व्यहोरा खुल्ने निवेदन पत्र २.नागरिक्तको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफरीस ४. जग्गाधनी प्रमाण पत्र पूर्जा ५. आर्काको जग्गा भए मन्जुरनामा ६. राजस्व रसिद**	सोही दि न	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु२.५००।	कर्मचारी
५३	**कृषि मिटरको सिफारीस**	**१. व्यहोरा खुल्ने निवेदन पत्र २.नागरिक्तको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफरीस ४. जग्गाधनी प्रमाण पत्र पूर्जा ५. आर्काको जग्गा भए मन्जुरनामा ६. राजस्व रसिद**	सोही दि न	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२४०।	सम्बन्धीत शाखाको कर्मचारी
५४	**कृषि समूह दर्ता**	**१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २.सम्पूर्ण सदस्यको नागरिक्तको प्रतिलिपि ३. कृषक समूहको बैठकको निर्णय ४.कृषक समूहको विधान २ प्रति ५. कृषक समूह र अध्यक्षको छाप ६. राजस्व रसिद**	सोही दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२५००।	सम्बन्धीत शाखाको कर्मचारी

५५	**कृषि समूह दर्ता नविकरण**	**१. लैटर प्याडमा व्यहोरा खुलेको निवेदन २.कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र ३. कर चुक्ता प्रमाण ४.लेखापरिक्ष प्रतिवेदन ५. कृषक समूह बैठकको निर्णय ६. राजस्व रसिद**	सोही दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.२५००।	सम्बन्धीत शाखाको कर्मचारी
५६	**अनुदानको मल विकिवितरण संस्थाको सूचिकरण**	**१. लैटर प्याडमा व्यहोरा खुलेको निवेदन २.संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. कर चुक्ता प्रमाण ४.लेखापरिक्ष प्रतिवेदन ५. संस्थाको विधान ६. राजस्व रसिद ७. वडाको सिफारीस**	सूचना प्रकाशित भएको समयमा	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.१७३२।	सम्बन्धीत शाखाको कर्मचारी
५७	**अनुदानको मल विकिवितरण संस्थाको सूचीकरण नविकरण**	**१. लैटर पैडमा व्यहोरा खुलेको निवेदन २.संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. कर चुक्ता प्रमाण ४.लेखापरिक्ष प्रतिवेदन ५. संस्थाको विधान ६. राजस्व रसिद**	सोही दिन	वडाध्यक्ष र वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी	रु.५७८।	सम्बन्धीत शाखाको कर्मचारी

५. नगरपालिकाका मौजुदा शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र शाखा प्रमुख

क.सं.	शाखा	प्रदान हुने सेवाहरू	जिम्मेवार अधिकारी	शाखा प्रमुख
१	प्रशासन शाखा	१. कर्मचारीहरूको विवरण फाइलिङ गरी राख्ने २. करारका कर्मचारीहरूको म्याद थपको लागि सम्बन्धीत आधिकारी समक्ष पेश गर्ने ३. कर्मचारीहरूको प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि साउनमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्नमा सहयोग गर्ने ४. कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ती विवरण भर्न सहयोग गर्ने	शाखा अधिकृत रामपुकार राय	रामपुकार राय

		५. कर्मचारीहरूो गुनासो सुन्ने र समस्याको समाधान गर्न सम्बन्धित आधिकारी समक्ष पेश गर्ने ६.कर्मचारी सरुवा हुँदा रमाना पत्र तयार गर्ने ७ कार्यालय प्रमुखको निदेर्शन अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने		
२.	योजना तथा अनुगमन शाखा	१. आगामी आर्थिक वर्षको लागि योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने २. नगर परिषद्बाट निर्णय भएका योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठनको लागि पत्राचार गर्ने, योजनाको लगत ईष्टिमेट अनुसार सम्झौता गर्ने ३. सम्झौता भएको योजनाको अनुगमन गरी रनिङ्ग बीलको आधारमा वा सम्पन्न भएको फाईनल बीलको आधारमा भुक्तानीको लागि सिफारीस गर्ने ४. योजनाको लगत विवरण राख्ने ५. योजना सम्बन्धी प्रगति तयार गर्ने	शाखारामलाल सहनी	रामलाल सहनी
३	सामाजिक विकास शाखा	१. बहुक्षेत्रीय कार्यक्रम सम्बन्धी योजना तयार र संचालन २. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको योजना कार्यक्रम नगर परिषद्मा समावेश गरी संचालित योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गन, कार्यक्रममा दोहोरोपन हटाउने ३.सामी कार्यक्रम(बैदेशिक रोजगार) सम्बन्धी कार्य योजना तयार गर्ने तथा संचालन र प्रगति, समिक्षा गर्ने ४. लघुउद्यम विकास कार्याक्रम सम्बन्धी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र संचालन, समन्वय ५. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तयार गर्ने र संचालन ६.अन्य कार्य	शाखा अधिकृत रामपुकार राय	
४	महिला तथा वालवालिका शाखा	१आगामी आर्थिक वर्षको लागि महिला, वालवालिका,पीछडिएकोवर्ग,लक्षितवर्गको लागि योजना तर्जुमा नीति, नियम, कार्यविधि तयार गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने २ महिला, वालवालिका, पिछडिएको वर्ग, लक्षीतवर्गको अध्ययन विश्लेषणको आधारमा कार्यक्रम तथा योजना तयार गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने। ३.अपांङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि आवशयक प्रक्रिया मिलाउने ४.जेष्ठनागरिक परिचय पत्र वितरण कार्य गर्ने	शाखा अधिकृत नगीना राय	

		५.रेडियो नेपाल बर्दिवासद्धरा प्रादेशिक प्रशारण मासिक हाम्रो मलंगवा प्यारो मलंगवा कार्यक्रम प्रशारणको लागि तयार गर्ने कार्य ६. स्वत प्रकाशन तयार गर्ने		
५	राजस्व फाँट	१. राजस्व सुधार योजना तयार गर्ने २. राजस्व संकलन ३. राजस्व संकलनका लागि टेण्डर, ठेक्का को प्रबन्ध मिलाउने ४. राजस्व परामर्श समितिको बैठकको आयोजना र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ५. पुरानो राजस्व संकलन हुन बाँकी रहेका असुल उपर गर्ने ६.नयाँ व्यवसायको लगत तयार गरी दर्ता गर्नुपर्ने ७. घर वहाल करको लगत तयार गरी असुल गर्नुपर्ने	शाखा अधिकृत रामचन्द्र राय	शाखा अधिकृत रामचन्द्र राय
६	प्राविधिक शाखा	१. वार्षिक योजना तर्जुमा मा सहयोग गर्ने २. नगरपरिषद्बाट निर्णय भएका योजनाहरूलाई कार्यान्वयन संचालन गर्न प्राविधिक लगत इष्टिमेट र मूल्याङ्कन गर्ने ३. योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन (मएच) गर्ने ४. नगरपालिकाको गुरु योजना तयार गर्ने	ई.डिकेश यादव	ई.डिकेश यादव
७	आर्थिक तथा प्रशासन शाखा	१. नगरसभाबाट निर्णय भएका रातो कितावमा रहेका योजनाहरू संचालन भइ सम्पन्न भएसकेको वील भरपाईको आधारमा भुक्तानी दिने २. कर्मचारीहरूलाई तलव भत्ता दिने ३. जनप्रतिनिधिको सेवा सुविधा दिने ४. नगरपालिका वार्षिक स्विकृत बजेट अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट निकाशा माग गर्ने र नियमसंगत खर्च गर्ने ५. खर्चका मासिक फाँटवारी तयार गर्ने ६. वेरुजु समपरिक्षणका लागि सहयोग गर्ने ७. वेरुजु कम गर्न सहयोग गर्ने ८. वेरुजु फर्छ्यौटका लागि पहल गर्ने	ले. अ.जमसैद आलम मिकरानी	जमसैद आलम मिकरानी
८	जिन्सी उप शाखा	१.सार्वजनीक खरिद ऐन अनुसार पालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामान खरिद गर्ने २.खरिद भएका मालसामानको लगत राख्ने क. खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको छुटाछुटै जिन्सी कितावमा लगत राख्ने ३. पालिकाको नाउँमा रहेका जग्गा भवनको लालपूर्जा व्यवस्थीत राख्ने ४.वार्षिक जिन्सी परिक्षण गराउने	राजकुमार अधिकारी	राजकुमार अधिकारी

९	पंजिकरण तथा सा. सु.उप शाखा	१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत कायम गर्ने २ सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाने व्यक्तिको सहि तथ्याङ्क राख्ने ३. व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी कार्य गर्ने	रितेश कुमार साह चन्देश्वर राय	
१०	स्वास्थ्य शाखा	(क) स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक वैठक (ख)प्रत्येक सोमवार न.पा. को स्वा.शाखाबाटखोप कार्यक्रम संचालन (ग) औषधि वितरण कार्यक्रम (घ) सुपरभिजन तथा निरिक्षण कार्यक्रम (ङ) त्तच अयमभ खभचषष्अबतष्यल (च) विपन्न नागरीक सिफारीस (छ) साउन देखि पुष महिना सम्म कडा रोग लागेको विरामीको दर्ता भएको (ज) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने (झ) संघ विभाग र प्रदेशका कार्यक्रम संचालन (ञ) सवास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य	शाखा अधिकृत रामानन्दन यादव	
११	कृषि तथा पशु विकास शाखा	१. कृषि मिटरको सिफारीस २ कृषि फारम दर्ता ३. कृषि समूह दर्ता ४. कृषि समूह दर्ता नविकरण ५.अनुदानको मल विकी वितरण र संस्थाको सूचिकरण ६.अनुदानको मल विकी वितरण र संस्थाको सूचिकरण नविकरण	कृषि अधिकृत रामनाथ साह	
१२	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	१. नगर क्षेत्र भित्र रहेका सामुदायिक विधालयको शैक्षिक सुधार २. शिक्षकको आन्तरिक सरुवा ३. शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि ४. विद्यालय अनुगमन ५. नगरस्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन ६. कक्षा स्तरोन्नति ७. साक्षरता, अनौपचारिक तथा निरन्तर शिक्षा ८. शिक्षा सम्बन्धी नीति मापदण्ड कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन	प्रमोद मण्डल	
	न्यायिक समिति सचिवालय	न्याय सम्पादन	सतञ्जिव मिश्र अधिकृत	
	दर्ता चलानी फाँट	कार्यालयमा आएका र वाहिर गएका कागजात र चिट्ठी पत्रको व्यवस्थीत रेकर्ड राख्न दर्ता तथा चलानी गर्ने कार्य	खरिदार भिखारी चौधरी	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(शीर्षक नं ४ मा समावेश भएको)

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

१. शाखासंग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

२. बिशेष निर्णय नगर प्रमुखबाट तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनी तोकीएका कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट हुने ।

३. नीतिगत विषयका निर्णयहरू कार्यपालिका वा नगर सभाबाट निर्णय हुने ।

८. निर्णय उपर उजुरी गर्ने अधिकारी

१. शाखा बाट भएका निर्णयहरूको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्णय नगर प्रमुख

३. नगर उपप्रमुख र कार्यपालिका सदस्यबाट भएका निर्णयहरू नगर प्रमुख

४. नगर प्रमुख नगर उप प्रमुख बाट भएका निर्णयहरू नगर सभा

५. दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो र कार्य व्यवहार सम्बन्धी गुनासो सुन्ने गुनासो अधिकारी :

९.२०७९ फागुन मसान्तसम्म सम्पन्न गरेको कामको विवरण

क. २०७९ साल साउनदेखि मंसिर महिना सम्मका गतिविधिहरू

क्रम	क्षेत्र	कियाकलाप	उपलब्धि
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M)	• स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को परिच्छेद मा प्रशासनिक संगठन र कर्मचारी व्यवस्था अर्न्तगत दफा ८१ मा व्यवस्था भए अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M)गरिदैछ । • प्रारम्भिक बैठक तथा छलफल मिति २०७९।०८।१३ गते शाखा प्रमुखहरू विच बसी सम्पन्न भयो ।	• नगरपालिकाको कार्य र कर्मचारी व्यवस्थापन हुनेछ । • सेवा प्रवाहमा सहजता र व्यवस्थामा सहयोग हुने छ ।
२	सुशासन र पारदर्शिता	नगर कार्यपालिकाका निर्णयहरू तत्कालै वेभ साइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।	नागरिकको सुसूचित हुनेहक र नगरपालिकाका काममा पारदर्शिता कायम
३	लैंगिक विकास	३१ औ अर्न्तराष्ट्रिय लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान २५ नोभेमबर २०२२ देखि १० डिसेम्बर सम्म (मंसिर ९ गते देखी २४ गते सम्म) संन्दर्भमा विभिन्न कार्यक्रमहरू मलंगवा नगरपालिकाको आयोजनामा नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, प्रशासन, प्रहरी, बुद्धिजीबि, नागरिक समाज, मानवअधिकार कर्मी, संचारकर्मी, स्थानिय संघ संस्था को सहयोग र समन्वयमा सम्पन्न गरियो ।	• लैंगिक हिंसा विरुद्ध आमजनमानसमा जानकारी हुनुका साथै साथै जनचेतना फैलिनु । • लैंगिक हिंसा न्यूनीकरण गर्न सकारात्मक बुझाइ अभिर्वद्धि ।
४	मानव अधिकार	७४ औ अर्न्तराष्ट्रिय मानव अधिकार दिवसको सन्दर्भमा अन्तरक्रिया तथा सम्मान कार्यक्रम १० डिसेम्बर २०२२ (२०७९ मंसिर २४)मा मलंगवा नगरपालिकाको आयोजनामा प्रशासन, प्रहरी, बुद्धिजीबि, नागरिक समाज, मानव अधिकार कर्मी, संचारकर्मी, स्थानिय संघ संस्थाको सहयोग समन्वय र सहभागितामा सम्पन्न गरियो ।	• मानव अधिकार सम्बन्धमा सबैलाई जानकारी अभिर्वद्धि । •
५	अन्तर्राष्ट्रिय आप्रवासी श्रमिक दिवस	अन्तर्राष्ट्रिय आप्रवासी श्रमिक दिवसको अवसरमा विशेष कार्यक्रम १८ डिसेम्बर २०२२ (२०७९ पौष ३) मलंगवा नरपालिकाको आयोजनामा सुरक्षित अप्रवासी श्रमिक हकहित संरक्षण समिति र लाभग्राहीहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो । सुरक्षित अप्रवासी श्रमिक हकहित संरक्षण कार्यविधि स्वीकृत भई लागु गरिएको छ ।	• सुरक्षित आप्रवासी श्रमिक सम्बन्धमा सावैजनिक जानकारी अभिर्वद्धि । • कुनै पनि व्यक्ति वाहिरी मुलुकमा कामदारको रुपमा जादाँ सिपसिकेर जानुपर्ने जानकारी अभिर्वद्धि भयो ।
६	परिवार नियोजन	स्थायी बन्ध्याकरण शिविर मिति २०७९।०८।१३ गते देखी १७ गते सम्म मलंगवा नगरपालिकाको आयोजनामा प्रादेशिक अस्पताल र परिवार नियोजन संघको सहयोग र समन्वयमा प्रादेशिक अस्पतालमा सम्पन्न भयो । जसमा मलंगवा नगरपालिकाको सहयोगमा मिनिल्याप गर्ने महिलालाई १ के.जी.को हरलिक्स वितरण गरिएको थियो भन्ने भ्याक्सिोटोमी	•

		गर्ने पुरुषलाई रु.२०००। रकम नगद दिने व्यवस्था गरिए थियो । तर मिनिल्याप गर्ने महिलाको संख्या १०४ र पुरुषको संख्या ० रहेको छ ।	
७	खोप सेवा	खोपकेन्द्र मलंगवा नगरपालिका अन्र्तरगत १० ओटा समुदायीक स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा नियमित खोप संचालन गर्दै आई रहेको छ । तर २०७९ मंसिर महिना देखी मलंगवा नगरपालिका कार्यालय परिसर मा थप खोप केन्द्र संचालन भएको छ ।	● मलंगवा न.पा. वडा नं. ८ मा समुदायीक स्वास्थ्य केन्द्र नभएको ले त्याहा का सेवा ग्राहीलाई यस नगरपालिका कार्यालय परिषर मा थप खोप केन्द्रबाट खोप को सेवा लिन सहज भएको छ ।
८	स्वास्थ्य	आ.व. २०७८/०७९ को स्वास्थ्य तर्फको कार्यक्रमको वार्षिक समीक्षा २०७९ भदौ २६ गते सम्पन्न भयो । बैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिहरूले कोभिड खोप लिएको प्रमाण क्यू आर कोड भेरिफिकेसन ५०० जनालाई गरियो । नगरपालिका क्षेत्रमा लामखुट्टे कम गर्न विषदी छर्कने काय सम्पनन भयो । यस कार्यमा जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय सर्लाहीकव प्राविधिक सहयोग समेत रहेको थियो । राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवक दिवस ५ डिसेम्बर २०२२ (२०७९।०८।१९) मलंगवा नगरपालिकाको आयोजनामा नगरप्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्षहरू,महिला सदस्य, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवक, प्रहरी, बुद्धिजीबि, नागरिक समाज, मानवअधिकार कर्मी, संचारकर्मी, स्थानीय संघ संस्थाको सहयोग समन्वय र सहभागितामा सम्पन्न गरियो । प्रदेश आपुर्ती जनकपुरधामबाट नेपाल सरकारको निशुल्क औषधी सूची अन्तरगत रहेका औषधी मध्ये २६ प्रकारको औषधी मलंगवा नगरपालिकाका पहलमा ल्याई १० ओटा समुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा औषधी वितरण गरियो । DHIS 2/ ELMISसम्वन्धी नगर पालिकाका सबै स्वास्थ्य कर्मीलाई मिति २०७९।०९।०६ देखी ०७९।०९।०८ गते सम्म ३ दिने तालिम संचालन भई सम्पन्न भयो ।	● सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र रहेको वडाबासी हरूले औषधी प्राप्त गरि रहेको छ ।
९	कानुन निर्माण	१. मलंगवा नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७९ २.मलंगवा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९ ३.मलंगवा नगरपालिका विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७९ ४.मलंगवा नगरपालिका कन्टिनजेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ ५.मलंगवा नगरपालिका आप्रवासन व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७९	संस्थागत विधि निर्माण र पालनाको आधार तयार ।
१०	पशु विभाग	आ.व.२०७९।८० मा पशु विभाग अन्तरगत मलंगवा नगरपालिका को लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	

		गुणस्तरीय मुख्य उपलब्धि माछा उत्पादनका लागि नयाँ पोखरी निर्माण कार्य मत्स्य मिसन कार्यक्रम अनुसार साझेदारीमा संचालन गर्ने ईच्छुक कृषकहरूको लागि४.२० हेक्टर मा माछा पोखरी निर्माण तथा प्रति कठ्ठाको जलासय को लागी रु. १५०००। कृषकहरू लाई अनुदान दिने व्यवस्था अनुसार प्रथम पटक मिति २०७९।०८।२० गते १५ दिने सुचना प्रकासन गरिएको थियो । जसमा २ हेक्टर को लागी मात्र निवेदन आएको हुदा बाँकी हेकटर को लागि सूचना प्रकाशित हुनेछ । कृषकहरू बढि भन्दा बढि स्थानीय जातका माछा उत्पादन गरी स्थानीय बजारमा सहजै बिक्रि गरी मनग्य आम्दानी लिन सक्छ ।	
११	कृषि विकास	● कृषि विभाग काठमाण्डौ को आर्थिक सहयोगमा स्टेट बोडिङ्ग (डिप टयुववेल) थान १ रु.पैतिस लाखको लागतमा मलंगवा न.पा. वार्ड नं. १ मा जडान गर्ने भनि निर्णय भएको छ । ● आ.व.२०७९।८० को लागी संघिय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम मध्ये "खद्यान्न बालीको उन्नत बिउ उपयोगमा मुल्य अनुदान " कार्यक्रम अर्न्तगत कृषकहरूलाई अनुदानमा गहुँको बिउ बिक्रि वितरण गर्नु पर्ने भएकोले विजय. एल. ९७१ र जातको जम्मा रकम रु३०,८०,०००।को प्रथम पटक सूचनारु.१९, ९००००।-र दोश्रो पटक पनि रु.१९, ९००००।-को दरभाउ को लागी १५ दिने सूचना मिति २०७९।०७।२४ गते र २०७९।०८।०१ गते स्थानिय पत्रिकामा प्रकाशित भएको थियो । गहुँ बिउ आपूर्तिको लागि टेण्डर परेका फर्मबाट पनि आपूर्ति गर्न असमर्थ रही उन्नत जातको बिउ वितरण गर्न नसकिएकोले अगामी वर्षमा समयमै कार्य सम्पादन गर्नेछ ।	कृषकहरूको साठी विघा जमिन सिंन्चित हुने छ । साथै उत्पादनमा बृद्धि हुने छ ।
१२	पर्यटन प्रवर्धन	नगरपालिका ले जनसागर पोखरीलाई पयर्टन उन्मुख व्यवस्थापन गर्न तत्कालै पुर्वधार विकास गरी बोटिङ्गको परीक्षण प्रारम्भ गरिर्ने छ ।	पर्यटन प्रवर्धन हुनेछ
१३	न्यायिक समिति	नगरपालिकाका. न्यायिक समिति सक्रीय रुपमा काम गर्दै आईरहेको छ । न्यायिक समितिमा परिवारिक, जग्गा खिचलो, लेनदेन, प्राकृतिक श्रोत र कुटपिट आदिका मुद्दाहरू बढी आउने गरिएको छ ।	न्यायमा सहजीकरण भएको
१४	विकास निर्माण	नेपाल सरकार, शहरी विकास मन्त्रालय, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, संघीय आयोजना कार्यान्वयन इकाइ जनकपुरबाट तयार भएको नवनिर्मित बसपार्क माघ ५ गते हस्तान्तरण स्वीकार गरी बसपार्क सञ्चालनमा ल्याइने छ ।	नवनिर्मित बसपार्कको प्रयोग हुने । बजारमा सवारी चापको समस्या समाधान हुनेछ । दुर्घटना न्यूनीकरण हुनेछ ।
१५	**जन सेवा**	● यस वर्षको शीतलहरका समयमा सडक चोक चोकमा आगो बाल्न दाउराको प्रवन्ध गरिएको छ ।	न्यानोपन अधिवृद्धि ।

		• अपाङ्गता भएका २६० व्यक्तिलाई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गरिएको छ । • जना जेष्ठ नागरिकलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवतरण गरियो । • वाल पोषण भत्ता • महिला भत्ता • जनाको पञ्जीकरण अभिलेख निर्माण गरियो ।	सामाजिक समावेशीकरणमा योगदान
१६	जग्गा वर्गीकरण	नगरपालिकाको जग्गा भू उपयोग ऐन अनुसार जग्गा जग्गा वर्गीकरण कार्य प्रारम्भ भउको छ ।	जग्गा वर्गीकरण गरी भू उपयोग गर्न सहज हुने ।
१७	सामाजिक सुरक्षा	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता - १९९७, जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित) - १३७ , जेष्ठ नागरिक एकल महिला - २५१, विधवा - ४७१, पूर्ण अपाङ्गता भत्ता - १४०, अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता - १३१, क्षेत्र तोकिएका बालबालिका - ३५४३, दलित बालबालिका - ३४८ गरि जम्मा ७००८ जना लाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरियो ।	वृध्दवृध्दाहरुलाई औषधि उपचारमा टेवा पुर्याइयो तथा गरिव, दलित, विधवा, अपाङ्गहरुलाई जिविकोपार्जन गर्न सहयोग गरियो ।
१८	**शिक्षा शाखा**	1. शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीहरूको प्रथम र दोस्रो तलब भत्ता निकासा 2. सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको लागि खाजा संचालन तथा व्यवस्थापन रकम विद्यालयको खातामा निकासा । 3. विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षक नियुक्ति । 4. IEMIS सम्बन्धी तालिम संचालन (सवै प्रकारका विद्यालयको लागि) 5. सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई सेनेटरी प्याड प्रयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रत्येक विद्यालयमा गई सोही विद्यालयका शिक्षक मार्फत पालिकाको आयोजनामा सचेतनामूलक अभिमुखिकरण संचालन । 6. सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.हरूको नियमित प्र.अ. बैठक संचालन । 7. सामुदायिक विद्यालयमा नियमित रुपमा २ वटा त्रैमासिक परीक्षा संचालन र नतीजा प्रकाशन । 8. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको शैक्षिक सत्र,२०७९ को राष्ट्रिय कितावखानाबाट तलबी प्रतिवेदन पारित । 9. आठ वटा सामुदायिक विद्यालय र २ वटा मदरसामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन । 10. शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका माध्यमिक शिक्षक ललिता कुमारी थापा (नेपाली विषय) लाई श्रीमती कृष्णादेवी जनता माध्यमिक विद्यालय मलंगवा ९,सर्लाहीमा पदस्थापन गरियो । 11. विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७९ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत ।	➢ समयमा तलब भत्ता निकासाले अध्यापन कार्यमा शिक्षकको मनोवल उच्च भएको । ➢ विधार्थीहरूमा उत्साह अभिवृद्धि भई नियमित कक्षामा उपस्थित हुनुका साथै शैक्षिक उपलब्धि बढने । ➢ विद्यालयमा आर्थिक सुशासन कायम हुने । ➢ विधार्थी विवरण अद्वाधिक हुने ➢ महिनावारीको समस्यमा पनि छात्राहरूको नियमित उपस्थित रहने र रोग व्याधिबाट बच्न सक्ने । ➢ पालिका र विद्यालयबीच सुमधुर सम्बन्ध स्थापना र नीति निर्देशनको बारेमा जानकारी प्रदान । ➢ विद्यार्थीहरूको शैक्षिक अवस्थाको बारेमा जानकारी भई सुधारका नीति अबलम्बन गर्न सजिलो हुने । ➢ शिक्षकहरूको साधारण ग्रेड र प्राविधिक ग्रेड एकिन भई तलब निकासामा सहजता आउने ।

		12. चार वटा सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.ज्युहरूको दरबन्दी मिलान र सरुवाको क्रममा रोक्का रहेका तलब भत्ता फुकुवा गरी तलब उपलब्ध गराईको । 13. सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूको लागि स्थानीय तह स्तरीय कक्षा ८ को परीक्षा संचालनको लागि रजिष्ट्रशन फारम भर्ने सुचना जारी र फारम वितरण । 14. विद्यालयह शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ अनुसार नगर शिक्षा समिति चयन ।	➢ नेपाली विषय (माध्यमिक तह) अभाव पूर्ति र कक्षा संचालनमा सहजता । ➢ सवै प्रकारका विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग हुने । ➢ प्र.अ.को कामप्रति जवाफदेहिता बढने र मानसिक रुपमा स्वतन्त्र भइ आफ्नो काममा लाग्ने ➢ समयमै परीक्षा संचालन देखि नतिजा प्रकाशनको काममा सहजता आउने ➢ शैक्षिक समस्या सामाधान गर्न बाटो खुलेको ।

ग. मलंगवा नगरपालिकाको २०७९ पौष र माघ महिना सम्मका गविविधि

क्रम	क्षेत्र	क्रियाकलाप	उपलब्धि
१	वालवालिका सम्बन्धी	वेवारिसे शिशु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ जारी गरिएको छ । सोही अनुसार वेवारीसे शिशु व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी प्रादेशिक अस्पताल मलंगवामा २०७९। ०८।११गते जन्मिएको र आमा वेपत्ता भएको शिशुको नगरपालिकाले अपनत्व लिई निजको अभिभावक वा संरक्षक खोजीका लागी प्रक्रिया अघि बढाएको छ ।	वेवारिसे शिशु व्यवस्थापन गर्न प्रक्रियाको निमार्ण ।
२	बसपार्क व्यवस्थापन	नव निर्मित बस पार्क संचालन कार्यविधि, २०७९ सम्बन्धी सरोकारवालाहरू बीच छलफल कार्यक्रम मिति २०७९।१०।०८ गते शनिवारका दिन सम्पन्न भयो ।	मलंगवाको मुख्य बजारमा रहेको पुरानो बसपार्क वडा नंम्बर २ स्थित नयाँ बसपार्क व्यवस्थित हुनु ।
३	बैकल्पिक उर्जा	मलंगवा नगरपालिका भित्र मास्ट लाईट २०० वाटको १२५ वटा वल्व विद्युत पोलमा पौष मसान्त सम्मा जडान भएको छ ।	नगर उज्यालो भएको छ साथै रात्री हिड्ने यात्रीलाई सहज भएको छ ।
४	सामाजिक सुरक्षा	आ.व.०७९।०८०मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्ति दोस्रो त्रैमासिकको विवरण यस प्रकार रहेको छ । १. अन्य जेष्ठनागरिक (६८ वर्ष पुगेका) १९९४ जना २. जेष्ठनागरिक दलित १३७ जना ३. जेष्ठ नागरिक एकल महिला २५१ ज्ना ४. विधुवा ४७१ जना ५. पूर्ण अपांगता १४० जना	• नेपाल सरकारको नियमअनुसार भत्ता प्राप्त व्यक्तिहरूमा जीवन यापनमा सरल र सहज भएको ।

		६. अति अससक्त अपांग १३१ जना ७.क्षेत्र तोकिएको बालबालिका ३७२२ जना ८. दलित बाबालिका ३७६ जना जम्मा ७२२२ जना	
५	न्यायिक समिति	१. लेनदेन सम्बन्धी मुद्दा दर्ता ४ वटा (कार्यवाहीको प्रकियामा) २. क्षतिपूर्ति मुद्दा १ वटा(कार्यवाहीको प्रकियामा) ३.जग्गा खिचलो सम्बन्धी १ दर्ता भएको ४. प्राकृतिक स्रोत १ वटा दर्ता भएको ५. घरायसी सम्बन्धी १ वटा (फछर्यौट भईसकेको)	• समाजमा वा घरायसी समस्यालाई नगरपालिकामा रहेका न्यययीक समितिले अदालत मा जानु दिदैन। जनतालाई न्यायीक क्षेत्रमा सहजता हुनु।
६	योजना र भौतिक पूर्वाधार	वडा स्तरीय कच्ची सडकलाई पक्की सडक ढलान र नाला निमार्ण कार्य हुँदै छ । –सामुदायीक प्रहरी कार्यालयमा फलामको गट निमार्ण कार्य भएको । – नगर स्तरीय बजेटबाट विभिन्न टोलको नाला सरसफाइ हुँदैछ ।	• सडक निमार्ण कार्यले नगर वासीलाई धूलो हिलोबाट बच्नुको साथै वातावरण दुसित न्यूनीकरण हुनु । • नला सरसफाईले पानीको निकास ।
७	लघुउद्यम विकास कार्यक्रम	– वडास्तरमा गठीत उद्यम विकास समितिहरूलाई अभिमुखीकरण गोष्ठी संचालन भइसकेको छ।	उद्यम विकास समितिका सदस्यहरूले उद्यम विकास सम्बन्धी जानकारी भयो ।
८	पिडित महिला	मलंगवा नगरपालिका को मातहतमा संचालित महिला शान्ति सेवा केन्द्र को स्थापना २०६६।०६७ साल भएको थियो । त्यती बेला महिला तथा वालवालिका कार्यालय सर्लाहीको मातहतमा संचालन हुदै आईरहेको थियो । संघियता पश्चात स्थानीय तहलाई जिम्मा लगाईयो । यस महिला शान्ति सेवा केन्द्रमा पिडित(हिंसा,कुटपीट गरी घर निकाला, बलतकृत) महिलालाई आश्रयस्थलको रुपमा, कानूनी उपचार, मनोविमर्श, मेलमिलापद्धारा पूनस्थापना का कार्यहरू भइरहेको छ ।	पिडित महिलाले न्याय पाउनु हो ।
९	स्वास्थ्य	१.मलंगवा न. पा. भित्र रहेका सबै स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्ज संग मासिक बैठक सम्पन्न भयो । २. मलंगवा न.पा.भित्र रहेका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूको ईन्चार्ज र फोकल पर्सन लाई औलो malaria सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम मिति २०७९।०९।१९ गते सम्पन्न भयो ।	• पुष महिनाको मासिक HMIS/LMIS प्रतिवेदन प्राप्त • औलो सम्बन्धी जानकारी । • मासिक प्रतिवेदनमा सहयोग

		३.DHIS-2⁄HMIS सम्बन्धी न.पा.भरीका सबै स्वास्थ्य कर्मीलाई तीन दिन मिति २०७९।९।६–८ सम्म तालिम संचालन भएको छ । DHIS 2/ ELMIS सम्वन्धी नगर पालिकाका सबै स्वास्थ्य कर्मीलाई मिति २०७९।०९।०६ देखी ०७९।०९।०८ गते सम्म ३ दिने तालिम संचालन भई सम्पन्न भयो । ४.PNC home visit कार्यक्रमको समिक्षा तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम मिति २०७९।०९।२७ गते म्मपन्न भयो । ५.SQR-PEP (single dose rifanpion) post exposer prophylaxistसम्बन्धी अभिमुखीकरण मिति २०७९।०९।२गते सम्पन्न भयो । ६. प्रादेशिक आपूर्तिबाट प्राप्त भएको पोषण यूक्त झोला हित २५० काटुन १० वटै सवास्थ्य स्थाहरूलाई वितरण गरिसकेको छ । ७. औषधी आपूर्ति वितरण कार्यक्रम । ८. सुपरभिजन तथा निरीक्षण कार्यक्रम (नियमित स्वास्थ्य संस्थाहरू) ९. QR code verification १०. विपन्न नागरिक सिफारीस	• गत वर्षको मिक्षा तथा यसआ.व.मा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र रहेको वडाबासी हरूले औषधी प्राप्त गरि रहेको छ । • कुपोषणमा कमी । • मलंगवा न.पा. का जनतामा औषधी प्राप्ती • स्वास्थ्य संस्थामा काम गर्न उर्जा थप्नु साथैं काम गर्न प्रोत्साहन मिल्नु । • Covid19 विरुद्धको QR code verification • कडा रोग लागेका विपन्न वर्गको लागि राष्टिय नीति अनुसार ३तीन जनाको सिफारीस भएको छ ।
१०	एकै पटक जन्मिएका तीन बच्चाका लागि भैंसी प्रदान	१. मलंगवा नगरपालिका वडा नम्बर ६ खुटौना गााउमा एक गरिव परिवाको महिलाले तीन बच्चाको जन्म दिएको छ । आर्थिक अवस्था कमजोर भएको हुनाले – मलंगवा नगरपालिका बाट एक दुधालु भैसी आर्थिक स्वरुप सहयोग गरिएको छ ।	• आर्थिक अवस्थामा सुधार हुनुको साथै आमा र बच्चा दुबैलाई पोषणका लागि सहयोग ।
११	सडक विस्तार	मलंगवा नगरपालिका को मुख्य बजारमा सडक वस्तार गर्न मापदण्ड १५ मिटर चौडा कायम भए अनुसार पुराना भवन सटर मापदण्ड भन्दा वाहिर रहेको हुँदा भत्काउने कार्य भइ रहेको छ ।	सडक विस्तारले यातायातका साधन आवातजावतमा हजता साथै पैदल यात्रुलाई यात्रा गर्न सहज हुनु ।
१२	कार्यविधि	नव निर्मित बस पार्क संचालन कार्यविधि २०७९ प्रकाशित भइसकेको छ । वेवारीसे शिशु व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	
१३	विधालय सुधार	श्री पब्बीक मा.वि मा गर्मीयाममा विधार्थीलाइ पठन पाठनमा असहज हुने गरेकोमा कक्षा कोठामा १० दश थान पंखा जडान गरियो ।	विधार्थीलाई पठनपाठनमा सहजता

१४	वडाकार्यालय सबै	सबै वडाकार्यालयबाट दैनिक संचालन हुने कार्यहरू : १.घरबाटो प्रमाणीत सिफारीस २.चारकिल्ला प्रमाणीत सिफारीस ३ नाता,मधेशी र बसोबास प्रमाणित ४ नागरिक्ता सिफरीस ५धारा र विजुली जडानको लागि सिफारीस ६ झै झगडा उजुरी निवेदन ७ व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु, विवाह, वसाइसराइ दर्ता) ८. कपाली तमसुक सिफारीस, सामाजिक सुरक्षा नयाँ दर्ता तथा अन्य सिफारिस । ९.वडा कार्यालयको बजेटबाट वडा स्तरीय सडक ढलान र पक्की नाला निमार्ण कार्य भैरहेको छ ।	सर्वसाधारणले वडाबाटै आवश्यक सेवा सुबीधा प्राप्त गरेको छ ।
१५	जेष्टनागरिक र अपांगता	• जेष्ठ नागरिकका परिचय पत्र ५५ जनालाई र अपांगता भएका १६ जनालाई परिचय पत्र वितरण गरियो ।	जेष्ठ नागरिक र अपांता भएका व्यक्तिहरूले राज्यबाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सकनेछ ।
१६	ल्याव सामग्री व्यवस्था	मलंगवा नगरपालिका वडा नं.६ खुटौना मा नगरस्तरीय ल्याव स्थापना गर्न मधेश प्रदेश सरकार स्वास्थ्य प्रयोगशाला आवश्यक भौतिक पूर्वाधार तथा स्वास्थ्य कर्मी र सामग्रीहको व्यवस्था गरिएको छ ।	• यस ल्यावले तीन वटा गाउँका महिलाहरूलाई लाभ लिन सक्छ ।
१७ १८ १९	सामी कार्यक्रम नगरपालिका स्थापना दिवस शिक्षा	बैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारलाई काउन्सलीं गरी सीप र रोजगारीको वारेमा जानकारी दिने र घरपरिवारलाई मनोसामाजिक विर्मस गर्ने गरिएको छ । आमामी फागुन १८ गते नगरपालिकाकोृ स्थापना दिवस मनाउन आन्तरिक तयारी भैरहेको छ । माघ १२ गते सरस्वती पूजाका दिन नगर शिक्षा समितिको बैठक बसेर शिक्षा सुधारका लागि विभिन्न निर्णयहरू गरिएको छ ।	• बैदेशिक रोजगारमा जाने घरपरिवारका सदस्य वा वाहिर गएर फर्केका कामदारलाई सो सम्बन्धी जानकारी

ग. नगरपालिकाको २०७९ साल माघ र फागुन महिनाको गतिविधि

क्रम	क्षेत्र	कियाकलाप	उपलब्धि
१	**लघुउद्यम विकास कार्यक्रम**	– माघ महिनाको अन्तिममा लघुउद्यम विकास कार्यक्रम संचालनका लागि छनौट भएका वडा नं.३ र १२ मा वडाका सदस्य, वडाका कर्मचारी, समुदायका अगुवा, समाजसेवी गरी जम्मा २५ जनालाई एक दिने कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखिकरण गरियो । –माघ महिनामा वडा नं. ३ र १२ का समुदायका अगुवा, समाजसेवी र कर्मचारीलाई स्रोत संभाव्यता र अध्ययन सम्बन्धी जानकारी गराईयो । –PRA सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा , सामाजिक नक्सा मौसमी पात्रो सम्बन्धमासहभागिलाई जानकारी गराईयो । –सिपमूलक तालिमको लागि ईच्छुक व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन गरियो । –कार्यक्रम संचालनका लागि छनौट भएका वडाहरूमा १० जना व्यक्ति रहने गरी प्रति वडामा ५ वटा समूह गरी १० वटा समूह गठन गरियो । गठित समूहले नियमित बैठक र बचत परिचालन गर्ने गरिएको छ । –उद्यमशिलता विकास तालिमका लागि वडा नं. ३ मा ६० जना र वडा नं.१२ मा ३० जना गरी जम्मा ९० जना सहभागि छनौट गरिएका छ ।	**सरोकारवालाहरूलाई कार्यक्रमको वारेमा जानकारी भयो ।** –सम्बन्धित विषयबस्तुको जानकारी भयो । –उद्यमशिलता सम्बन्धी तालिमका लागि छनौट भएका सहभागिले तालिम प्राप्त गरी रोजगारी प्राप्त हुनेछ ।
२	बसपार्क व्यवस्थापन	मिति २०७९।११।१ गते मलंगवा नगरपालिकाको वडा नं.२ स्थित नव निर्मित बसपार्क नगर प्रमुख श्री नागेन्द्र प्रसाद यादवज्यू र प्र.जि.अ. श्री ईन्द्रदेव यादवज्यूबाट नियमित बस संचालन कार्यको प्रारम्भ गरियो । सो कार्यक्रममा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गेहनाथ गौतम, सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू, वडाध्यक्षहरू र कर्मचारीहरूका साथै बस व्यवसायी, सञ्चारकमी, समाजसेवी र वुद्धीजिवी तथा विभिन्न महानुभावहरूको उपस्थितिमा रहेको थियो । ठेक्का प्रकि्याबाट सुपर सर्लाही यातायता प्रा लि ले सो बसपार्कको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा पाएको छ ।	मलंगवा बजार क्षेत्रमा ट्रफिक जाम नहुने तथा नगरको सोन्दर्यीकरणमा सहजता बढ्नेछ । नयाँ बसपार्क व्यवस्थित भई सदुपयोग र नगरपालिकनमाको आय वृद्धिमा सहयोग पुगेको छ ।
३	प्रजातन्त्र दिवसको उपलक्ष्यमा	– मिति २०७९ साल फाल्गुन ७ गते राष्ट्रिय प्रजातन्त्र दिवसको उपलक्ष्यमा मलंगवा नगरपालिकाको नगर प्रमुख नागेन्द्र प्रसाद यादवज्यूबाट प्रादेशिक अस्पतालको विरामीहरूलाई र स्थानीय बाल संगठनका बालबालिकालाई फलफुल वितरण गरी मनाइयो ।	– प्रजातन्त्र दिवस विभिन्न कार्यक्रमका साथ मनाइयो ।
४	धर्मशालाको शिलन्यास	– मलंगवा नगरपालिकाको वडा नं. ६ स्थित सामुदायिक भवन धर्मशालाको शिलन्यास नगर प्रमुख श्री नागेन्द्र प्रसाद यादवज्यूबाट वडा अध्यक्ष लगायत वडा बासीको सहभागितामा सम्पन्न भयो ।	– सामाजिक कार्य विवाह, पूजा यज्ञ गर्न सहयोग पुग्ने ।
५	न्यायीक समिति	१. लेनदेन सम्बन्धी मुद्दा दर्ता २ भई फर्छ्यौट समेत भईसकेको २. गाली वेइजती मुद्दा १ वटा(कार्यवाहीको प्रकियामा) ३. जग्गा खिचलो सम्बन्धी १ दर्ता भएको ४. ज्याला मजदुरी १ वटा दर्ता भएको फर्छ्यौट हुन बाँकी ५. घरायसी सम्बन्धी १ वटा (फछर्यौट हुने कममा रहेको)	• समाजमा वा घरायसी समस्यालाई न्यायिक समितिबाट समाधान । जनतालाई न्यायिक क्षेत्रमा सहज पहुँच ।
६	शिक्षा क्षेत्र	चैत्र ५ गतेबाट सञ्चालन हुने कक्षा ८ को नगरस्तरीय परीक्षाको तयारी भैरहेको छ	

	विद्यालय भवन निमार्ण	कक्षा थप तथा नयाँ वद्यिालय माग गरी प्राप्त आवेदनहरूको अध्ययन तथा विद्यालयहरूको निरीक्षण गरिएको छ । मिति २०७९।११।१७ गते मलंगवा न.पा.वडा नं. २ स्थित पब्लिक मा.वि. मा ८ कोठे विद्यालय भवनको नगर प्रमुख नागेन्द्र प्रसाद यादवज्यूबाट शिलान्याश गरिएको छ ।	कक्षा कोठाको अभाव नहुनु ।
७	मलंगवा नगरपालिका को ३६औं स्थापना दिवशको उपलक्ष्यमा विभिन्न कार्यक्रम	(क) मलंगवा नगरपालिका को ३६औं स्थापना दिवस फागुन १८ को अवसरमा फागुन १३ गते मलंगवा नगरपालिका कार्यालय परिसरमा नगरस्तरीय विद्यालयहरू बीच हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता सम्पन्न भयो । यस प्रतियोगितामा श्रीमती कृष्णादेवी मावि प्रथम भएको छ । (ख) यसैगरी फागुन १४ गते मलंगवा नगरपालिका कार्यालय परिसरमा नै सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वर्यसेविकाहरूका बीचमा म्यूजिकल चेयर प्रतियोर्गिता संचालन भयो । यस प्रतियोगितामा श्री टेक कुमारी राना वडा नं. २ प्रथम हुनु भएको छ । (ग) मिति २०७९।११।१७ गते मलंगवा नगरपालिकाको विकास संभावना र चुनौती विषयक अन्तरक्रिया कार्यक्रम मा कार्यक्रम सम्पन्न भयो । सो कार्यक्रममा मलंगवा निवासी व्यक्तित्वहरू एन.आई.डि. सी.बैकका पूर्व महानिर्देशक श्री शिवजी राय यादव, खाद्य गुणस्तर नियन्त्रण विभागको पूर्व महानिर्देशक श्री उपेन्द्र रायबाट कार्यपत्र प्रस्तुती भयो । यी प्रस्तुती माथि राष्ट्रिय योजना आयोगको पूर्व उपाध्यक्ष डा.गोविन्द पोखरेल, मधेश विश्व विद्यालयका उपकुलपति प्रा. डा. दिपक शाक्य, उद्योग व्यवसायी भोलेश्वर दुलाल, सर्लाही जिल्लाका प्र.जि.अ. ईन्द्र देव यादव, पूर्व प्रधानाध्यापक श्री महेन्द्र प्रसादबाट टिप्पणी गरियो । सो कार्यक्रममा पूर्व मन्त्री रामचन्द्र राय, प्रनिधिधि सभा पूर्व सदस्य श्री लक्ष्मण राय, प्रदेश सभा सदस्य मा कौशल किशोर राय तथा अन्य प्रतिष्ठित व्यक्ति, नागरिक समाज, व्यवसायी, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, पत्रकार समाजसेवी वइक्तित्वहरूसहित नगरपालिका निकायहरूको उपस्थि रहेको थियो । मा कार्यक्रम सम्पन्न भयो । (घ) मिति २०७९।११।१८ गते मलंगवा नगरपालिका कार्यालयबाट विद्यालयको विधार्थी, न.पा.को कर्मचारी सहित रयाली मुख्य बजार हुँदै जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय र तीन विघा मैदान मा मटका फोड प्रतियोगिता, कर्मचारी र जनप्रतिनिधि वीच मैत्रीपूर्ण फुटवल प्रतियोगिता, विभिन्न विद्यालयका साँस्कृीक कार्यक्रम र विभिन्न प्रतियोगिताका विजयी खेलाडीहरूलाई पुरस्कार वितरण गरिएको थियो । (ङ) मलंगवा नगरपालिकाको प्रकाशन मलंगवा स्मारिका पुस्तकको सार्वजनिक पूर्व मन्त्री राम चन्द्र यादव र मा. कौशल किशोर रायबाट भयो । सो पुस्तकका बारेमा प्र.जि.अ. श्री ईन्द्र देव यादवबाट समीक्षा गरियो । (च) २०७९।११।१८को विशेष समारोहबाट मलंगवा नगरपालिकाको आफ्नै प्रतीक चिन्ह (लोगो) सार्वजनिक गरी प्रचलनमा ल्याउन प्रारम्भ गरियो । (छ) मिति २०७९।११।१८ गते विहान नगर प्रमुख श्री नागेन्द्र प्रसाद यादवबाट मलंगवाको मुख्य बजारमा रहेको जनसागर पोखरीमा डुङ्गा (बोट) सञ्चालनकार्यको उद्घाटन गरिएको छ ।	(क) विधार्थीमा लुकेर रहेका प्रतिभाहरूको प्रस्फुटन । (ख)महिला स्वर्यसेविकाहरूमा मलंगवा नगरपालिका प्रति अपनत्वको भाावना जाग्नु । (ग) मलंगवा नगरपालिकालाई एउटा राम्रा, सुन्दर, सफा र स्वच्छ नगरको विकासको लागि सुझाव संकलन कार्य र आवधिक योजना निर्माणका लागि मार्गदर्शन प्राप्त भएको (घ) मलंगवा नगरको स्थापना दिवशलाई हौसलाका साथ मनाउने र नगर मातहतका निकाय र नगरबासीलाई जानकारी र अपनत्वको भावना जागृत हुन । (ङ) कुनै कार्य गर्न तथ्याङ्क आवश्यक हुन्छ । तथ्याङ्क को लागि स्मारीका स्रोत पुस्तिकाको रुपमा रहनेछ ।

			(छ) नगरवासीले आफू र आफ्ना बच्चा पाहुनालाई मनोरन्जक सन थप भएको । साथै नगरपालिका को आय बढाउन योगदान
८	स्वास्थ्य सेवा	(क) २०७९ माघ १ गते खोप वितरण कार्यक्रम र माघ १ देखि ५ गते सम्म खोप कार्यक्रम संचालन । (ख) २०७९ माघ ७ गते मासिक वैठक (ग) प्रत्येक सोमवार न.पा. को स्वास्थ्य शाखाबाट खोप कार्यक्रम संचालन (घ) सुपरभिजन तथा निरीक्षण गरिएको (ङ) ९८ जनाको QR code verification भएको (च) ३ जना विपन्न नागरीकको् स्वास्थ अनुदान सिफारिस (छ) साउनदेखि पुष महिनासम्म कडा रोग लागेको विरामीको दर्ता गरी मासिक रु. ५०००। को दरले वितरण भएको (ज) २०७९ माघ २२ गते सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ./शिक्षकलाई र माघ २९ गते हात्तिपाईले सम्बन्धी र स्थानीय तह स्तरीय बहुनिकाय गोष्ठी सम्पन्न भयो ।	(क) प्रत्येक स्वा.सं. मा मासिक खोप संचालन गरेको (ख) माघ महिनाको मासिक HMIS र प्रतिवेदन प्राप्त (ग) खोप तालिका अनुसार बच्चालाई खोप लगाएको (घ) पृष्ठपोषण (ङ) सहजाता । (च) ३ जनाको सिफारिस गर्दा रु. एकलाखको दरले छुट फाएको (छ) सहजता (ज) हातिपाईलेको कार्यक्रमको वारेमा विस्तृत जानकारी गराईएको छ ।
९	कृषि सेवा	(क) उखु पाकेट क्षेत्रमा स्यालो टयूववेल १० वटा जडान कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी मिति २०७९।१०।२६ गते १५ दिने सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको छ । प्रति स्यालो टयूववेलले २ विघा सिंचाइ हुने गरी कूल स्वीकृत लागतको ८५ प्रतिशत अनुदान र कृषकको लागत सहभागिता १५ प्रतिशत हुने छ । (ख) धानको बीउको लागि मिति २०७९।१०।२६ गते १५ दिने दरभाउको लागि सूचना प्रकाशित भएको छ। धानको बीउको जात मोहनीया मोटो, बासमती र कतरर्नी पातलो तोकिउको छ । यस कार्यक्रमको लागत अनुमान रु.१९,२०,००० छ ।	• कृषकलाई उँखु खेती प्रति आकर्षण गराउनु । • किसानलाई समयमा धानको वीउ उपलब्ध गराइने ।
१०	भौतिर्पूवाधार	(क) मलंगवा नगरपालिका को मुख्य बजारमा सडक वस्तार गर्न मापदण्ड १५ मिटर चौडा कायम भए अनुसार सडकको दुबै तर्फ पक्की नाला निमार्ण कार्य हुदै छ । (ख) वडास्तरीय योजनाहरू सडक ढलान नाला निमार्ण कार्य हुँदैछ ।	• समस्या रहदै नगरपालिका बजारमा बर्षातको समयमा पानी जम्ने समस्या रहदै ।
११	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	आगामी आ.व. २०८०।०८१ को लागि स्थानीय तह मातहत रहेको रोजगार सेवा केन्द्रको समन्वयमा प्रदान गरिने १०० दिन बराबरको न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न भई सार्वजनीक विकास निमार्णका काममा गोगदान गर्न १८ वर्ष देखि ५९ उमेर भएका व्यक्तिहरूले फाल्गुन महिना आफुले स्थायी वसोवास गरेको स्थानीय तहको सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा वेरोजगार भएका व्यक्तिको सूचिमा सूचिकृत हुन नूनतम रोजगारका लागि निवेदन दिने वारे मिति२०७९।११।०२ गते सूचना प्रकाशित भएको छ ।	वेरोजगार व्यक्तिले रोजगारीको अवसर प्राप्त गर्ने ।
१२	अपाङ्गता र जेष्ठ नागरीक सेवा	मिति २०७९ साल माघ महिनामा पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्ति ४ जना, अति असक्तता ५ जना, मध्यम अपाङ्गता २ जना र सामान्य अपाङ्गता भएको व्यक्ति ६ जना लाई परिचय पत्र वितरण गरियो । १०० जना जेष्ठ नागरिकलाई परिचय पत्र वितरण गरियो ।	अपाङ्गता भएका र जेष्ठ नागरिकले परिचय पत्र प्राप्त ।

घ. मलंगवा नगरपालिकाको २०७९ साल फाल्गुन र चैत्र महिना सम्मका गतिविधिहरू

क्र.सं.	क्षेत्र	कियाकलाप	उपलब्धि
१	स्वास्थ्य	• फाल्गुन १ गते प्रत्ययेक स्वास्थ्य संस्थामा खोप वितरण • फाल्गुन १ गते हात्तीपाईले सम्वन्धी सामुदायिक विद्यालय, समाजिक अगुवा व्यक्तीलाई १ दिने तालिम दिईयो । • -फल्गुन ३ गते हातीपाईले सम्वन्धी अस्पताल स्तरिय अन्तरकृया कार्यक्रम सम्पन्न भयो । • -फाल्गुन ५ गते हातीपाईले सम्वन्धी गैर सरकारी संघ संस्थाहरूका प्रमुख तथा प्रतिनिधिलाई अभिमूखिकरण गरियो । • -फाल्गुन ७ गते हात्तीपाईले सम्वन्धी स्वास्थ्य कर्मीहरूलाई १ -एक) दिने ालिम दिईयो । • -फाल्गुन ८ गते स्वास्थ्य संस्थाहरू बीच मासिक बैठक सम्पन्न भयो । • -फाल्गुन ९ गते पत्रकारहरू संग हात्तीपाईले सम्वन्धी अन्तरकिया कार्यक्रम समपन्न भयो । • फाल्गुन ११ गते जिल्ला समन्वयसमितिको मंचमा हात्तिपाईले सम्बन्धी औषधी खुवाउने कार्यक्रमको उद्घाटन नगर प्रमुख श्री नागेन्द्र प्रसाद यादवज्यूबाट सम्पन्न भयो । • त्यस पछि नगरपालिका कार्यालय को पछाडि पटी को केन्द्रमा नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वाट हात्तीपाइले सम्बन्धी औषधी खाएर अन्य लाभग्राहिलाई औषधि खुवाउन र वितरण गर्ने कार्य सम्पन्न भयो । । - २०७९।११।१२ गते देखी हात्तीपाइले कार्यक्रमको निरिक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भयो । • २०७९।११।१९ गते नगर प्रमुख र वडा अध्यक्ष ज्यूहरूको उपस्थितिमा Reproductive Health कार्यक्रम सम्वन्धी १ दिने कार्यक्रम समपन्न भयो । • विपिन्न नागरिकलाई औषधि उपचारको कममा सिफारिस ४ जनालाई गरियो । • आयोडिन सम्बन्धी मिति२०७९।११।१५गतेकार्यक्रम संचालन भयो ।	• स्थानीय वासीहरूले सहज तरीकाले खोप प्राप्त गर्नु । • हात्तीपाईले रोग सम्बन्धी जानकारी भयो । –सम्बन्धीत विषयबस्तुको जानकारी भयो ।
२	राजस्व	राजस्व सुधार योजना तयार सम्बन्धी मिति २०७९।१२।०८ गते १५ दिने सूचना स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशित भएको छ ।	राजस्व सुधार योजना तयार भएमा राजस्वमा बृद्धि र व्यवसथित हुनुको साथै नगरपालिकामा आम्दानी मा बृद्धि हुनेछ ।
३	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण	–लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण तर्जुमा सम्बन्धी रणनीति निमार्ण कार्यका लागि प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मिति २०७९।१२।०८ गते १५ दिने सूस्थानीय पत्रिकामा प्रकाशित भएको छ ।	– लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण तर्जुमा

			सम्बन्धी रणनीति तयार भएमा लैससास सम्बन्धी कार्यक्रम गर्न सहज हुनुको साथै लैससासकार्यमा सुधार हुनु ।
४	योजना	१ मलंगवा न.पा. वडा नं. १० स्थित विभिन्न स्थानमा स्वच्छ पिउने पानीको लागि चापाकल ८ थान सार्वजनिक स्थानमा जडान कार्य सम्पन्न भईसकेछ । २.विभिन्न वडाहरूमा सडक ढलानको क्रम्मा आवश्यक पर्ने स्थानमा कलर्भट निमार्ण भइरहेको छ । ३. वडा नं. १० मा रु.१० लाखको लागतमा दुर्गा मन्दिर निमार्णाधिन अवस्थामा रहेको छ । ४. वडा नं. १० मा युवा र बैडमिण्टन खेल्न चाहनेहरूका लागि बैडमिण्टन कोर्ड निमाण कार्य हुँदै छ । ५. वडा नं. ७ को वडा कार्यालयको रंगरोगन कार्य सम्पन्न भयो । ६. वडा नं. ७ मा महजित निमार्ण कार्य हुँदैछ । ७. विभिन्न वडामा सडक ढलान अुँदा विभिन्न स्थानमा हयुमपाईप जडान - दलित आवास भवन निमार्ण वडा नं. ६ खुटौना मा - एक लाख सम्म अमानतमा योजनाहरू संचालन भईरहेको छ । दश लाख मूनीको योजनाहरू उपभोक्ता वा कोटेशमा संचालन हुन्छ भने दश लाख भन्दा माथिको योजनाहरू - योजनाको प्रकिती हेरी टेण्डर लगाईन्छ ।	समाजमा परिवर्तन वा विकास विभिन्न योजनाहरू संचालन हुनु भनेको मानवको जिवन स्तरमा सुधार आउनु हो ।
५	न्यायीक समिति	१. लेनदेन सम्बन्धी मुद्दा दर्ता ९ वटा भई जस मध्यये ४ वटा मुद्दा फर्छ्यौट समेत भईसकेको छ र १ अन्यत्र पठाईएको छ । २. गाली वेइजती मुद्दा १ वटा(कार्यवाहीको प्रक्रियामा) ३.जग्गा खिचलो सम्बन्धी २ दर्ता भएको (कार्यवाहीको प्रक्रियामा) ४. ज्याला मजदुरी १ वटा दर्ता भएको फर्छ्यौट हुन बाँकी ५. घरायसी सम्बन्धी १ वटा (फछ्यौंट भईसकेको) ६. क्षतीपूर्ती सम्बन्धी ३ वटा मुद्दा दर्ता भई कार्यवाहीको प्रक्रियामा ७. गालीवेईजती १ मुद्द दर्ता भई कार्यवाहीको प्रकृयामा	• समाजमा वा घरायसी समस्यालाई नगरपालिकामा रहेका न्यायीक समितिले अदालतको कार्यभारलाई कम गरेको छ । न। जनतालाई न्यायीक क्षेत्रमा सहजता हुनु।
६	कृषि तथा सहकारी	मिति २०७९।१२।२० गते ६६ औं राष्ट्रिय सहकारी दिवसका अवसरमा १ दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रमको अध्यक्षता मलंगवा न.पा को प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत गेहनाथ गौतम , प्रमुख अतिथि नगर प्रमुख नागेन्द्र प्रसाद यादव र मलंगवा न.पा. भित्र रहेका सहकारीहरूको उपस्थिती, नगरपालिकाको कर्मचारीहरूको उपस्थितीमा मनाईयमे ।	• नगरपालिका संग सहकारीहरूको समन्वय र पहिभान

७	स्वास्थय सम्वन्धी	(क) २०७९ माघ १ गते खोप वितरण कार्यक्रम (ख) २०७९ माघ १ गते देखि ५ गते सम्म खोप कार्यक्रम संचालन (ग) २०७९ माघ ७ गते मासिक वैठक (घ) प्रत्येक सोमवार न.पा. को स्वा.शाखाबाटखोप कार्यक्रम संचालन (ङ) औषधि वितरण कार्यक्रम (च) सुपरभिजन तथा निरिक्षण कार्यक्रम (छ) **QR code verification** (ज) विपन्न नागरीक सिफारीस (झ) साउन देखि पुष महिना सम्म कडा रोग लागेको विरामीको दर्ता भएको (ञ) २०७९ माघ २२ गते सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ./शिक्षकलाई **MDA** (ट) २०७९ माघ २९ गते हात्तिपाईले सम्बन्धी र स्थानीय तह स्तरीय बहुनिकाय गोष्ठी सम्पन्न भयो ।	(क) हरेक स्वा.सं.लाई मासिक खोप वितरण गरेको (ख) प्रत्येक स्वा.सं. मा मासिक खोप संचालन गरेको (ग) माघ महिनाको मासिक **HMIS** र प्रतिवेदन प्राप्त (घ) खोप तालिका अनुसार बच्चालाई खोप लगाएको (ङ) मलंगवा न.पा.को जनतालाईऔषधि प्राप्त (च) स्वास्थ्य संस्थामा काम गर्न उर्जा उत्पन्न हुनु साथै हौसला बढ्नु । (छ) १०० जना जतीको QR code verification (ज) ३ जनाको सिफरीस गर्दा रु. एक लाखको दरले छुट फाएको (झ) दर्ता भएका विरामीलाई मासिक रु. ५०००। को दरले वितरण (ञ) हातिपाईलेको कार्यक्रमको वारेमा विस्तृत जानकारी गराईएको छ । (ट) स्थानीय स्तरमा हात्तिपाईले कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी गराएको
८	कृषी सम्बन्धी	(क) उखु पाकेट क्षेत्रमा स्यालो टयूववेल १० वटा जडान कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी मिति २०७९।१०।२६ गते १५ दिने सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको छ । प्रति स्यालो टयूववेलले २ विघा सिंचाइ हुने गरी कूल स्वीकृत लागतको ८५ प्रतिशत अनुदान र कृषकको लागत सहभागिता १५ प्रतिशत हुने छ ।	• कृषकलाई उँखु खेती प्रति आकर्षण गराउनु ।

		(ख) धानको वीउको लागि मिति २०७९।१०।२६ गते १५ दिने दरभाउको लागि सूचना प्रकाशित भएको छ। धानको वीउको जात मोहनीया मोटो, बासमती र कतरर्नी पातलो, लागत अनुमान रु.१९,२०,०००। रहेको छ।	• किसानलाई समयमा धानको वीउ उपलब्ध गराउन।
९	भौतिर्पूवाधार	(क) मलंगवा नगरपालिका को मुख्य बजारमा सडक वस्तार गर्न मापदण्ड १५ मिटर चौडा कायम भए अनुसार सडकको दुबै तर्फ पक्की नाला निमार्ण कार्य हुदै छ। (ख) वडास्तरी योजनाहरू सडक ढलान नाला निमार्ण कार्य हुँदै छ।	• समस्या रहदै नगरपालिका बजारमा बर्षातको समयमा पानी जम्ने समस्या रहदै ।
१०	अपाङ्गता र जेष्टनागरीक	मिति २०७९ साल माघ महिनामा पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्ति ४ जना, अति असक्तता ५ जना, मध्यम अपाङ्गता २ जना र सामान्य अपाङ्गता भएको व्यक्ति ६ जना लाई परिचय पत्र वितरण गरियो। जेष्टनागरिक १०० जना परिचय पत्र वितरण गरियो।	अपाङ्गता भएका व्यक्तिले परिचय पत्र प्राप्त गरे।

१०. नगर प्रवक्ता र सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम :

नगर प्रवक्ताः नवल किशोर राय,
वडाध्यक्ष १ नं वडा
सम्पर्क नं ९८५४०९६७४६

सूचना अधिकारी :
शाखा अधिकृत राजकुमार अधिकारी
सम्पर्क नं ९८५४०३६८९१
rajkumaradhikari2010@gmail.com

ईमेल: malangwanagarpalika@gmail.com

११. ऐन, नियम र कार्यविधि, निर्देशिकाको विवरण

क.ऐन

१ स्थानीय राजपत्र प्रकाशनसम्बन्धी ऐन, २०७५

२ विनियोजन ऐन २०७५

३ स्थानीय तहमा करार जनशक्ती व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन २०७५

४ मलंगवा न.पा.को सहकारी ऐन २०७५

५ मलंगवा न.पा को आर्थिक ऐन २०७६

६ मलंगवा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको समायोजन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८

७ मलंगवा न.पा.को विनियोजन ऐन

८ मलंगवा नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावनाको कार्यान्वियन गर्न बनेको ऐन २०७९

ख. कार्यविधि

१ जग्गा प्राप्ति कार्यविधि २०७६

२ घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

३ एफ। एम। रेडियो व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

४ लैंगिक िहसा ं निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७७

५ न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७८

६ बालबलिका तथा समावेसी शिक्षा सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७८

७ विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९

८ मलंगवा नगरपालिका कन्टेन्जेन्सी खर्च कार्यविधि २०७९

९ मलंगवा सुरक्षित आप्रवासन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९

१० वेवारिसे शिशु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

११ मलंगवा बसपार्क व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९

ग. निर्देशिका :

१. जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७८ ।

१२. मलंगवा नगरपालिकाको आयव्यय विवरण आ.व. २०७८/०७९

सि.न.	आय तर्फ		व्यय तर्फ	
	विवरण	रकम	विवरण	रकम
	गतवर्षको बैङ्क मौज्दात	६७७६३२९३.०५	यसवर्षको बैङ्क मौज्दात	९००१६७४५.२५
	संघतर्फ		**संघतर्फ**	
१	वित्तीय समानीकरण अनुदान	१४७३००००.००	वित्तीय समानीकरण अनुदान	१३३६२३२८६.२
२	ससर्त अनुदान चालु	२१२४८६०००.००	ससर्त अनुदान चालु	१६४१०३८६३.९१
३	ससर्त अनुदान पुँजीगत	१९५०००००.००	शसर्त अनुदान पुँजीगत	१५७२९९२२.
४	विशेष अनुदान	९२०९९६८.५२	विशेष अनुदान	६९१७९८४.
५	समपूरक अनुदान	७३९२१५१.००	समपूरक अनुदान	५९२५३२४.
	प्रदेश सरकारतर्फ		**प्रदेशतर्फ**	
६	वित्तीय समानीकरण अनुदान	१०२३८०००.००	वित्तीय समानीकरण अनुदान	१००४४६३६.
७	ससर्त अनुदान	४७४०१८९.००	ससर्त अनुदान	२३७५६०५.
८	विशेष अनुदान	३००००००.००	विशेष अनुदान	३००००००.
९	समपूरक अनुदान	२००००००.००	समपूरक अनुदान	२००००००.
	अन्तर सरकारीतर्फ संघ		**अन्तर सरकारीतर्फ संघ**	
१०	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१३३७०५८५८.	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१३३७०५८५८.
	विविधतर्फ		**विविधतर्फ**	
११	सडक बोर्ड	८०४६१३१.००	सडक बोर्ड	७८६८१०४.
१२	भारतीय दुतावास	२२०२८१३.००	जिल्ला समन्वय समितिगत बर्षको बाँकी रकमबाट खर्च	२२५६९५१.
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण फिर्ता	१३४१००३२.१९	भारतीय दुतावास	
१४	पि.एल.जी.एस.पि.	१८९०००.००	स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेधारी कार्यक्रमगत बर्षको बाँकी रकमबाट खर्च	२४०३३६८.
१५			सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण फिर्ता (बैकहरुबाट फिर्ता गरेको रकम)	१३४१००३२.१९

१६			गतवर्षको रकम कोलेनिका फिर्ता	४७२३३०३१.२२
१७			गतवर्षको रकम प्रलेनिका फिर्ता	५४७१२.
	आन्तरिक आय		**आन्तरिक व्यय**	
१८	आन्तरिक राजस्व	१६६२७२३२.०४	आन्तरिक राजस्व	२२३५०६७९.८
१९	राजस्व बाँडफाँट संघ	८५६४३०६४.७६	राजस्व बाँडफाँट संघ	८३२५३२८१.८९
२०	राजस्व बाँडफाँट प्रदेश	५१६८४१८.९०	राजस्व बाँडफाँट प्रदेश	३१९६१७१.
	विभिन्न कोषबाट आम्दानी		**विभिन्न कोषबाट खर्च**	
२३	धरौटी प्राप्त	२७४३३७७.००	धरौटी फिर्ता	१२७७७२७.
२४	कर्मचारी कल्याण कोष	१७००००००.००	कर्मचारी कल्याण कोष	२३१८२४६.
		७५३०६५५२८.४६		७५३०६५५२८.४६

ग. अनुमानित बजेट आ.व. : २०७९/८०

सि.नं.	स्रोत समूह	अनुमानित आय
१.	संघीय सरकार समानीकरण अनुदान	१५६४०००००.००
२.	संघीय सरकार ससर्त अनुदान चालु	२१०१४८०००.००
३	संघीय सरकार ससर्त अनुदान पुँजीगत	३९७००००००.००
४	संघीय सरकार विषेश अनुदान पुँजीगत	४२५००००००.००
५	संघीय सरकार समपूरक अनुदान पुँजीगत	१००००००००.००
६	प्रदेश सरकार समनीकरण अनुदान	११३९००००.००
७	प्रदेश सरकार विशेष अनुदान चालु	३००००००.००
८	प्रदेश सरकार समपूरक अनुदान पुँजीगत	२००००००.००
९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	५००००००.००
१०	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय (मालपोत)	५००००००.००
११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	९८८६२०००.००
१२	अन्तरिक स्रोत (आन्तरिक राजस्व)	१७१००००००.००
	जम्मा	६०११००००००.००

१३. मलंगवा नगरपालिकाको आयव्यव विवरण (२०७९ फागुन मसान्तसम्म)

मलंगवा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सर्लाही
कार्यालयको कोड : ८०२१९४०७३००

आम्दानी प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० महिना : फागुन

सि.नं.	राजस्व संकेत	आम्दानी शीर्षक	अनुमान	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	यस महिना सम्मको आम्दानी	बाँकि
१	२	३	४	५	६	७	८
१	११३११	सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	२,५०,०००.००	२,१३,७००.००	०.००	२,१३,७००.००	३६,३००.००
२	११३१३	एकीकृत सम्पती कर	२०,००,०००.००	७,५०,०८८.६५	०.००	७,५०,०८८.६५	१२,४९,९११.३५
३	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७,५०,०००.००	७,३०८.०९	०.००	७,३०८.०९	७,४२,६९१.९१
४	११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,००,०००.००	१,३७,२६,३९२.५२	०.००	१,३७,२६,३९२.५२	(८७,२६,३९२.५२)
५	११३२१	घरवहाल कर	२०,००,०००.००	१०,६६,६१९.४३	०.००	१०,६६,६१९.४३	९,३३,३८०.५७
६	११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	९,८८,६२,०००.००	२,७४,५५,७८६.७२	४२,७९,०४१.११	३,१७,३४,८२७.८३	६,७१,२७,१७२.१७
७	११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	०.००	१,०४,३१,६२८.५१	१०,५६,१०२.०३	१,१४,८७,७३०.५४	(१,१४,८७,७३०.५४)
८	११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५०,००,०००.००	१३,८९,८४२.००	०.००	१३,८९,८४२.००	३६,१०,१५८.००
९	१३३११	समानिकरण अनुदान	१६,७७,९०,०००.००	१०,८८,६२,५००.००	०.००	१०,८८,६२,५००.००	५,८९,२७,५००.००
१०	१३३१२	शसर्त अनुदान चालु	२१,०१,४८,०००.००	१४,३६,६४,२५०.००	०.००	१४,३६,६४,२५०.००	६,६४,८३,७५०.००
११	१३३१३	शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,९७,००,०००.००	२,४१,७५,०००.००	०.००	२,४१,७५,०००.००	१,५५,२५,०००.००
१२	१३३१४	विषेश अनुदान चालु	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
१३	१३३१५	विषेश अनुदान पुँजीगत	४,२५,००,०००.००	५१,५०,०००.००	०.००	५१,५०,०००.००	३,७३,५०,०००.००
१४	१३३१७	समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,००,०००.००
१५	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१०,००,०००.००	३,३४,४६६.५२	०.००	३,३४,४६६.५२	६,६५,५३३.४८
१६	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१८,००,०००.००	८,०७,८७२.७०	०.००	८,०७,८७२.७०	९,९२,१२७.३०
१७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,५०,०००.००	३०,३००.००	०.००	३०,३००.००	२,१९,७००.००
१८	१४२४९	अन्य दस्तुर	१७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	१७,५०,०००.००
१९	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२०	१४५२९	अन्य राजस्व	६०,००,०००.००	३९,२१,६९४.१४	०.००	३९,२१,६९४.१४	२०,७८,३०५.८६
२१	१४६११	व्यवसाय कर	१२,००,०००.००	४,५०,६५०.००	०.००	४,५०,६५०.००	७,४९,३५०.००
२२	३२१२२	बैंक मौज्दात	८,०६,०३,४०७.३१	०.००	०.००	०.००	८,०६,०३,४०७.३१
		जम्मा	६८,१७,०३,४०७.३१	३४,२४,३८,०९९.२८	५३,३५,१४३.१४	३४,७७,७३,२४२.४२	३३,३९,३०,१६४.८९

गेहनाथ गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मलंगवा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सर्लाही
कार्यालयको कोड : ८०२१९४०७३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/११/३०

सि.नं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१५,६४,००,०००.००	१०,८८,६२,५००.००	३,५०,००,०००.००	७,३८,६२,५००.००	०.००	१५,६४,००,०००.००	०.००	१५,६४,००,०००.००	०.००	३,५०,००,०००.००	०.००	३,५०,००,०००.००	०.००	२,६८,९८,९७४.००	०.००	२,६८,९८,९७४.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१७,५८,४८,०००.००	१३,०८,२४,२५०.००	९,५०,००,०००.००	३,५८,२४,२५०.००	१७,५८,४८,०००.००	०.००	०.००	१७,५८,४८,०००.००	९,५०,००,०००.००	०.००	०.००	९,५०,००,०००.००	९,२९,६६,२१३.१७	०.००	०.००	९,२९,६६,२१३.१७
३	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण	७५,००,०००.००	३७,५०,०००.००	०.००	३७,५०,०००.००	७५,००,०००.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४९,००,०००.००	१९,२५,०००.००	१५,७५,०००.००	३,५०,०००.००	४९,००,०००.००	०.००	०.००	४९,००,०००.००	१५,७५,०००.००	०.००	०.००	१५,७५,०००.००	८,६१,६५८.००	०.००	०.००	८,६१,६५८.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४८,००,०००.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	४८,००,०००.००	०.००	०.००	४८,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	९८,००,०००.००	२४,५०,०००.००	२४,५०,०००.००	०.००	९८,००,०००.००	०.००	०.००	९८,००,०००.००	२४,५०,०००.००	०.००	०.००	२४,५०,०००.००	११,७५,७५२.५०	०.००	०.००	११,७५,७५२.५०
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	६१,००,०००.००	२९,१५,०००.००	२९,१५,०००.००	०.००	६१,००,०००.००	०.००	०.००	६१,००,०००.००	२९,१५,०००.००	०.००	०.००	२९,१५,०००.००	२०,४१,५४४.००	०.००	०.००	२०,४१,५४४.००
८	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	१२,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	३,९३,००,०००.००	२,४०,५०,०००.००	५,००,०००.००	२,३५,५०,०००.००	०.००	३,९३,००,०००.००	०.००	३,९३,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	४,३३,०७३.००	०.००	४,३३,०७३.००
१०	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	३,००,०००.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
११	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान (बैदेशिक)	१,००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	४,२५,००,०००.००	५१,५०,०००.००	५१,५०,०००.००	०.००	०.००	४,२५,००,०००.००	०.००	४,२५,००,०००.००	०.००	५१,५०,०००.००	०.००	५१,५०,०००.००	०.००	५१,५०,०००.००	०.००	५१,५०,०००.००
१३	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००	०.००	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१४	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१,१३,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१३,९०,०००.००	०.००	१,१३,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१५	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१६	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	५०,००,०००.००	१३,८९,८४२.००	१०,००,०००.००	३,८९,८४२.००	५०,००,०००.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	६,०३,४००.००	०.००	०.००	६,०३,४००.००
१८	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	५०,००,०००.००	१,३७,२६,३९२.५२	५०,००,०००.००	८७,२६,३९२.५२	४९,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००	४८,७१,२९०.००	०.००	०.००	४८,७१,२९०.००
१९	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	९,८८,६२,०००.००	४,३२,२२,५५८.३७	४,३२,२२,५५८.३७	०.००	९,७३,५४,०००.००	१५,०८,०००.००	०.००	९,८८,६२,०००.००	४,३१,७२,५५८.३७	५०,०००.००	०.००	४,३२,२२,५५८.३७	४,२७,०९,०३२.०२	१९,६००.००	०.००	४,२७,२८,६३२.०२
२०	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	९,७७,०३,४०७.३१	८,८१,८६,१०६.८४	६,७८,००,०००.००	२,०३,८६,१०६.८४	९,१८,८८,४०७.३१	५८,१५,०००.००	०.००	९,७७,०३,४०७.३१	६,६५,००,०००.००	१३,००,०००.००	०.००	६,७८,००,०००.००	६,५२,२८,२३३.६१	१२,६३,३४०.००	०.००	६,६४,९१,५७३.६१
				जम्मा	६८,१७,०३,४०७.३१	४२,८३,७६,६४९.७३	२६,०८,६२,५५८.३७	१६,७५,१४,०९१.३६	४०,९२,९०,४०७.३१	२७,२४,१३,०००.००	०.००	६८,१७,०३,४०७.३१	२१,८८,१२,५५८.३७	४,२०,५०,०००.००	०.००	२६,०८,६२,५५८.३७	२१,०७,०७,९२३.३०	३,३७,६४,९८७.००	०.००	२४,४४,७२,९१०.३०

पौलिप प्रगति - ३९.८६%

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मलंगवा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सर्लाही
कार्यालयको कोड : ८०२१९४०७३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/११/३०

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,९०,५०,०००.००	१३,४६,९१९.००	४.६३	२,७७,०३,०८१.००
१	कृषि	२,२७,००,०००.००	२,७४,४४८.००	१.२१	२,२४,२५,५५२.००
२	उद्योग	२९,००,०००.००	५,४६,४१६.००	१८.८४	२३,५३,५८४.००
३	पर्यटन	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	१२,५०,०००.००	५,२६,०५५.००	४२.०८	७,२३,९४५.००
५	भूमि व्यवस्था	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
२	सामाजिक विकास	२२,६३,५५,०००.००	१०,२६,००,२७२.६७	४५.३३	१२,३७,५४,७२७.३३
१	शिक्षा	१६,१२,३०,०००.००	८,०२,०८,६९५.७७	४९.७५	८,१०,२१,३०४.२३
२	स्वास्थ्य	३,४०,४८,०००.००	१,४९,३३,१०६.९०	४३.८६	१,९१,१४,८९३.१०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	६७,५२,०००.००	१३,४३,४०६.००	१९.८९	५४,०८,५९४.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१,०८,३५,०००.००	१४,२६,४६१.००	१३.१७	९४,०८,५३९.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४०,५०,०००.००	५,८३,८१८.००	१४.४२	३४,६६,१८२.००
६	युवा तथा खेलकुद	१२,८०,०००.००	३,४९,०११.००	२७.२७	९,३०,९८९.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	८१,६०,०००.००	३७,५५,७७४.००	४६.०३	४४,०४,२२६.००
३	पूर्वाधार विकास	१८,२९,९२,०००.००	१,४७,०१,७४६.००	८.०२	१६,८२,९०,२५४.००
१	यातयात पूर्वाधार	९,५९,२२,०००.००	५९,१८,६१५.००	६.१७	९,००,०३,३८५.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	८,०१,७०,०००.००	६९,७५,६७६.००	८.६९	७,३१,९४,३२४.००
३	उर्जा	४९,००,०००.००	१७,९२,४५५.००	३६.५८	३१,०७,५४५.००
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	१७,००,०००.००	१५,०००.००	०.८८	१६,८५,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,२४,००,०००.००	५६,०५,८२२.००	२५.०३	१,६७,९४,१७८.००
१	वातावरण तथा जलवायु	४६,००,०००.००	१५,३३,९२६.००	३३.३५	३०,६६,०७४.००
२	विपद व्यवस्थापन	२३,५०,०००.००	९,६५,०००.००	४१.०६	१३,८५,०००.००
३	गरिबी निवारण	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१००	०.००
४	श्रम तथा रोजगारी	१,३४,००,०००.००	२८,१८,८९६.००	२१.०४	१,०५,८१,१०४.००
५	अनुगमन तथा मूल्यांकन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
६	प्रशासकीय सुशासन	१७,००,०००.००	१,३८,०००.००	८.११	१५,६२,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२,०९,०६,४०७.३१	१२,०२,१७,३५०.६३	५४.४२	१०,०६,८९,०५६.६८
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२,०९,०६,४०७.३१	१२,०२,१७,३५०.६३	५४.४२	१०,०६,८९,०५६.६८
	कुल जम्मा	६८,१७,०३,४०७.३१	२४,४४,७२,११०.३०	३५.८६	४३,७२,३१,२९७.०१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण

१. वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिका, २०७९ (नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक योजना)

२ मलंगवा स्मारिका, २०७९ (नगरपालिकाको स्थापना दिवसका अवसरमा प्रकाशित)

३. विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९

४ मलंगवा नगरपालिका कन्टेन्जेन्सी खर्च कार्यविधि २०७९

५ मलंगवा सुरक्षित आप्रवासन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९

६ वेवारिसे शिशु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

७. मलंगवा बसपार्क व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९

८. नगरपलिकाको लोगो

१५. नगरपालिकाको वेबसाईट

वेबसाईट: www.malangwamun.gov.np

ईमेल: malangwanagarpalika@gmail.com

फेसबुक पेज : **हेलो मलंगवा नगरपालिका - Hello Malangwa Municipality**

धन्यवाद