

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

--	--	--

२०८२ साल श्रावण देखि २०८२ पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
स्वत प्रकाशन (Pro-active Disclosure)



मध्यविन्दु नगरपालिका

गण्डकी प्रदेश, नवलपरासी (वर्दघाट सूस्ता पूर्व), नेपाल



२०८२ साल श्रावण देखि २०८२ पौष मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
स्वत प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

प्रकाशक:- मध्यविन्दु नगरपालिका, नवलपरासी (ब.सु.पु.) गण्डकी प्रदेश,

फोन नं.- ०७८-४१०१२९

वेबसाईट:- www.madhyabindumun.gov.np

ईमेल:- madhyabindumunicipality@gmail.com

प्रकाशन मिति:- २०८२ माघ

विषयसूचि

१.	नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:-	१
२.	नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार.....	३
३.	नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण:-	४
	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय.....	५
क.	प्रशासन शाखा.....	५
ख.	जिन्सी ईकाई.....	५
ग.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	६
घ.	नगर प्रहरी.....	६
ङ.	पूर्वाधार विकास महाशाखा	७
च.	सडक, सिँचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा.....	७
छ.	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	८
ज.	भूमि व्यवस्था इकाई.....	९
झ.	योजना तथा अनुगमन शाखा.....	९
ञ.	वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा.....	१०
ट.	स्वास्थ्य शाखा.....	१२
ठ.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा.....	१४
ड.	सूचना प्रविधि शाखा.....	१५
ढ.	सहकारी तथा उद्यम विकास शाखा	१६
ण.	श्रम तथा रोजगार ईकाई	१७
त.	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा.....	१८
थ.	आर्थिक प्रशासन शाखा.....	१९

द. राजस्व शाखा	१९
ध. कानून शाखा	२१
न. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	२१
प. पशु सेवा शाखा	२१
फ. कृषि विकास शाखा.....	२२
ब. वडा कार्यालय	२३
४. नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको विवरण:-	२८
५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-	४२
६. सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरूको विवरण:-	५८
७. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यलय प्रमुखको नाम पद र सम्पर्क नम्बर:-	६६
८. आय, व्यय र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:-	६६
९. नगरपालिकाको वेबसाईट:-	६८
१०. नगरपालिकाबाट अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण:-.....	६८
११. नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी विवरण:-	६८
१२. ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरूको विवरण:-	६९



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

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:-

क. परिचय:-

नेपालको संविधान २०७२ मा नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग यि तीन तहबाट गर्ने कुरा उल्लेख छ। नेपालमा हाल कायम रहेका ७५३ स्थानीय तहमध्ये १ स्थानीय तह (नगरपालिका) को रूपमा रहेको मध्यविन्दु नगरपालिका गण्डकी प्रदेशको नवलपरासि (वर्दघाट सुस्ता पूर्व) जिल्लामा अवस्थित रहेको छ।

ख. भौगोलिक अवस्थिति:-

- अक्षांस २७ डिग्रि ६३ मिनेट देखि उत्तर, देशान्तर ८४ डिग्रि ३५ मिनेट पूर्व पर्दछ।
- नगरपालिकाको चौतर्फी सिमाना: पूर्व-कावासोती नगरपालिका, पश्चिम-विनयी गाउँपालिका, उत्तर-हुप्सेकोट गाउँपालिका र पाल्पा जिल्ला, दक्षिण-चितवन राष्ट्रिय निकुन्ज तथा नारायणी नदी रहेको छ।

ग. प्रमुख स्थानहरू:-

- प्रमुख बजार केन्द्रहरू:- चोरमारा, अरुणखोला र कोल्हुवा रहेका छन्।
- पर्यटकिय स्थलहरू:- लोहासेधारा बाबा धाम मन्दिर मध्यविन्दु- ८, नन्द भाउजु ताल मध्यविन्दु- ३, ब्रह्मस्थान घाट तथा भ्यूटावर क्षेत्र मध्यविन्दु- ३ (नारायणी नदि र चितवन राष्ट्रिय निकुन्ज अवलोकन), मगर होमस्टे नन्दपुर मध्यविन्दु- २, आदी।

घ. घरधुरी र जनसंख्या:-

क्र.सं	वडा नं.	घरधुरी संख्या	जनसंख्या
१	१	१०६३	४१९५
२	२	८६७	३४१४
३	३	७०४	३०९४
४	४	८३३	३३०१
५	५	८५५	३२९०



६	६	९१८	३७०२
७	७	११५८	४३६६
८	८	९१०	३५१५
९	९	८५८	३२४६
१०	१०	१६२९	६४०७
११	११	१००५	३८१२
१२	१२	१६४३	६४२८
१३	१३	६६१	२६९५
१४	१४	५९६	२६९७
१५	१५	१७३०	६९२९
कुल जम्मा		१५४३०	६१०९१

ड. साविक स्थानीय निकाय र हाल स्थानीय तहका वडाहरू:-

सि.नं.	हाल स्थानीय तह भए पश्चात	साविक स्थानीय निकाय हुँदा	कैफियत
१.	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.१	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.१	
२.	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.२	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.२	
३.	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.३	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.३	
४.	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.४	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.४	
५.	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.५	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.५	
६.	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.६	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.६	
७.	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.७	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.७	
८.	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.८	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.८	
९	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.९	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.९	
१०.	म.न.पा. १०	नयाँ बेलहानी ८, राकाचुली ३,४	
११.	म.न.पा. ११	नयाँ बेलहानी ४,६,७,९ मैनाघाट ५	
१२.	म.न.पा. १२	नयाँ बेलहानी १, २, ३, ५	
१३.	म.न.पा. १३	मैनाघाट ४,६,७,९	
१४.	म.न.पा. १४	मैनाघाट १,२,३,८, राकाचुली १,२,५	
१५.	म.न.पा. १५	प्रसौनी गा.वि.स. वडा १ देखि ९	



२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ र अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको रूपमा मध्यविन्दु नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छः-

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ एम संचालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ती कर, घरबहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर, दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर, मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजनाहरू
८. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिँचाई
१२. गाँउ सभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनि पुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
१८. कृषिप्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

ख. शाखागत कार्यविवरण:-

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

क. प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- समायोजन, सरुवा एवं सिफारिस भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, कार्यविवरण, कर्मचारीको तालिम तथा विकास र वृत्ति विकास ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- सङ्घ तथा प्रदेश सरकार सँग संविधान तथा कानून बमोजिमको समन्वय ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा कार्यालयसँग सम्पर्क र समन्वय ।
- दर्ता चलानी व्यवस्थापन ।
- बैठक,सभा, समारोह, शिष्टाचार व्यवस्थापन ।
- नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- नगर कार्यपालिका र नगर सभाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।
- कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी व्यवस्थापन र सरुवा ।
- कर्मचारीको नियुक्ति,पदस्थापन,सरुवा, बढुवा,कार्य सम्पदान मूल्याङ्कन, तालिम, पुरस्कार,सजाय, निवृत्तिभरण, विदा र काज सम्बन्धि अभिलेख ।
- पुरस्कार, दण्ड, उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयन ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ख. जिन्सी ईकाई

- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र अभिलेखिकरण ।

- खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन ।
- कार्यालयको भौतिक संरचनाहरूको सजावट, संरक्षण, मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन
- जिन्सी व्यवस्थापन, जिन्सी निरिक्षण र प्रतिवेदन ।
- पुराना सामग्रीको मर्मत सम्भार, लिलामी र मिनाहा ।
- पुराना सरकारी कागज धुलाउने ।
- कार्यालयको सवारी साधन, मेशिनरी औजारको आदि व्यवस्थापन सम्भार र अभिलेखिकरण ।

ग. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय पञ्जिकाधिकारी र बैंक तथा स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।

घ. नगर प्रहरी

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण ।
- शान्ति सुरक्षा र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सुरक्षा निकाय सँग सम्पर्क र समन्वय ।
- स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन ।
- नगर सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा हेडिड बोर्ड नियन्त्रण ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण ।

- नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड कार्यन्वयनको अनुगमन र बजार अनुगमन ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण ।
- नगरपालिका भित्रको प्राकृतिक स्रोत साधन एवं नदीजन्य पदार्थको चोरी निकासी नियन्त्रण र नियमन ।
- कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य ।

ड. पूर्वाधार विकास महाशाखा

- सडक सिँचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- वन, वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सडक सिँचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य, भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य र वन, वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यको सुपरभिजन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

च. सडक, सिँचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजना, नगर सडक गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन र कार्यान्वयन ।
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महसुलको स्थानीय दररेट निर्धारण ।
- अटो रिक्सा, ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन ।
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ।
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकार सँग समन्वय ।
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच विस्तार ।
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन ।

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन ।
- विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहु उपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ।
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन ।
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन ।
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन ।
- जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय नीति निर्माण र कार्यान्वयन ।
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- स्थानीय सडक, सिँचाई, खानेपानी तथा अन्य पूर्वाधारको मर्मत संभार र व्यवस्थापन ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ।
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- खानेपानी उपभोक्ता समिति/ संस्था, संघ तथा प्रदेश सरकार सँग समन्वय ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।
- वातावरण मैत्री एवं दिगो पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन ।

छ. भवन तथा वस्ती विकास शाखा

- सहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय ।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- स्मारक र पुरातात्विक महत्त्व लगायत वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लागत ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन ।
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन ।
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक, संग्राहालय र पर्यटकीय स्थलहरूको संरक्षण, संवर्द्धन र पुनः निर्माण ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।

ज. भूमि व्यवस्था इकाई

- आफ्नो क्षेत्रको भू उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लागत व्यवस्थापन ।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लागत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता ।

झ. योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।

- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- आर्थिक सर्वेक्षण, वार्षिक विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण र आयोजना बैंक ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा सूचक निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन ।
- विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।

- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।
- फोहोर मैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सामुदायिक वन र वन नियमन सम्बन्धी निकायहरु सँग समन्वय ।
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण ।
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग र नियमन ।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन ।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन ।
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन ।
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन ।
- जडीबुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन ।
- वन बीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन ।
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन ।

- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन ।
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन ।
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन ।
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन ।
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिरेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण ।
- जैविक विविधताको अभिलेख ।
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम ।
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य ।
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरी ढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण र वातावरण परिक्षण ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरी ढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन ।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

ट. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।

- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको समन्वय, सहजीकरण तथा व्यवस्थापन ।
- नगर अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन ।
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन ।
- औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भे लेन्स) ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सुती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

- स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित अन्य कार्य।

ठ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण एवं व्यवस्थापन।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा, दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन र कार्य सम्पादन करार एवं कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) लगायत अन्य परीक्षा व्यवस्थापन।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन।
- दिवा खाजा कार्यक्रम, छात्रवास व्यवस्थापन लगायत विद्यालयको समग्र अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा नियमन।
- स्थानीय पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- नेपाल सरकारबाट शिक्षा तर्फ प्राप्त सशर्त अनुदानको बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन।
- विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवा (ट्युसन, कोचिङ्ग, भाषा कक्षा आदि)को अनुमति तथा नियमन।

- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद व्यवस्थापन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
- अतिरिक्त क्रियाकलापको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन ।
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास ।
- खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन ।
- नगरपालिकाको शिक्षा संग सम्बन्धित अन्य विषय ।

ड. सूचना प्रविधि शाखा

- नगरपालिकाको विद्युतिय सुशासन तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धि नीति, कानून र योजना निर्माण र कार्यान्वयन ।
- नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारू रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- नगरपालिकाको वेवसाईट, नेटवर्किङ्ग र सफ्टवेयर सिस्टमको नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न सहयोग पुर्याउने ।
- नगरपालिकाको सर्भर तथा डाटा सेन्टरको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन गर्ने ।
- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधि पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित, पदाधिकारी संगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने । /शाखा
- श्रोत नक्शाङ्कन लाई डिजिटাইजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाईल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाको कार्यालयको बजेट विवरण शाखाहरूका कार्यक्रम गतिविधि आदि विवरण, सूचना , व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।

- कार्यालयका कर्मचारीसेवाग्राहीका सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित प्र ,ाविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी नगरपालिकाको वेवसाईट लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- नगरपालिकाको ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र डाटा एवं साईबर सुरक्षा को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरको तथ्याकको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचलानमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकामा भएका असल अभ्यास तथा सुचना लाई नियमित र व्यवस्थित तबरले प्रकाशित गर्ने ।
- एक सय वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण र नियमन ।
- स्थानीय क्षेत्र भित्र ईन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केवल तथा तार बिहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन ।
- कार्यालयले तोकेको सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्यहरु ।

ढ. सहकारी तथा उद्यम विकास शाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- नगरपालिका अन्तर्गतका सहकारीहरुको अनुगमन ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन ।
- उद्यमशिलता, उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।

- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण ।
 - स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन ।
 - उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण ।
 - खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण ।
 - स्थानीय खानेपानी सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
 - खानेपानी महशुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ।
 - खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।
 - स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन
 - स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिरेखाङ्कन ।
 - उद्योग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण ।
 - लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन ।
 - लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन ।
 - व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन ।
 - पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
 - उद्यमशिलता र नवप्रवर्तन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ण. श्रम तथा रोजगार ईकाई
- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी नीति, कानून र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
 - रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्ति र रोजगारदाताको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणाली स्थापना ।
 - स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन ।
 - विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन ।
 - सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन ।
 - रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ।
 - वैदेशिक रोजगारीमा जानेको श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमुलक तालिमको सञ्चालन ।
 - वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनःएकीकरण ।
 - वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशिलताको उपयोग ।

- वैदेशिक रोजगारीको क्रममा मृत्यु तथा अंगभंग भएकाहरूको परिवारको कल्याण ।
- श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण ।
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा नियमन ।

त. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- लैङ्गिक अधिकार सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र क्षमता विकास ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापना ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा र परीक्षण ।
- बालबालिकाको सर्वोत्तम हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालमैत्री सञ्जाल, बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकाय र संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
- बालबालिकाको न्यायीक कार्यमा सहजीकरण ।
- बाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण ।
- बाल श्रमको अनुगमन, नियमन र बाल श्रममुक्त नगर स्थापना ।
- बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष, हिंसा पीडित महिलाहरूको लागि राहत कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- दलित, लोपोन्मुख, सिमान्ताकृत, अल्पसंख्यक एवं आदिवासी जनजातीहरूको भाषा, संस्कृति संरक्षण, सम्बर्द्धन र सशक्तीकरण ।
- लैङ्गिक अल्पसंख्यकहरूको हकहित संरक्षण ।

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिलाको सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- नगरपालिका भित्र गैर सरकारी संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको समन्वय र अनुगमन ।
- सामाजिक सङ्घसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

थ. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा ।
- सञ्चित कोष तथा अन्य कोषको व्यवस्थापन ।
- ऋण तथा अनुदान, लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन ।
- विनियोजन, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र प्रतिवेदन ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन ।
- कारोबारको लेखाङ्कन, व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण ।
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

द. राजश्व शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)

- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन) ।
- मालपोत सङ्कलन ।
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, न्याफिटिङ्ग शुल्क ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- पानी घट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक कार्य ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था

घ. कानून शाखा

- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख ।
- राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन/सहजीकरण ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन र उपभोक्ता हित ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थताको समन्वय तथा व्यवस्थापन ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- कानून तर्जुमा संशोधन र परिमार्जनमा संयोजन र समन्वय ।
- कानून सम्बन्धी विषयमा न्यायिक, अर्ध न्यायिक निकायहरूमा प्रतिनिधित्व र समन्वय ।
- नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई दायर भएको रिटको सम्बन्धमा लिखित जवाफ तयार गर्ने ।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण र प्रतिवेदन ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- लेखा परीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।
- लेखा पालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।
 - बेरुजू फछ्यौट ।

प. पशु सेवा शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्य बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्यजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्य चिकित्सा सेवा तथा औषधीको व्यवस्थापन ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्य नस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन ।

- पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।
- स्थानीय स्तरको घाँस श्रोत केन्द्र स्थापना ।
- स्थानीय स्तरको प्रयोगशाला सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

फ. कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
- कृषिसम्बन्धी उद्यम विकास, मुल्य श्रृंखला विकास, बिमा र कर्जा सहजीकरण ।
- संकलन केन्द्र तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ।
- कृषि बीउ विजन, नस्ल, रसायनिक मल, मल खाद र रसायन तथा विषादीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।

- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ।
- बाली संग सम्बन्धित प्रयोगशाला संचालन ।
- प्राङ्गरिक खेती तथा जैविक मलको प्रवर्द्धन तथा प्रचार प्रसार ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।
- कृषि अनुदानसंग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

वडा कार्यालय

वडा स्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बन्दो, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडा पाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठी घर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

वडाका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य:

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सी.जी., पोलियो, भिटामिन ए को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडा स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।

- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- वडालाई बालमैत्री बनाउने।
- वडाभिन्न आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने।
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने।
- वडाभिन्नको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने।
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने।

नियमन सम्बन्धी कार्य:

- वडाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने।

- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
 - विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य:

- पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सङ्घीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता ।
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्त्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने ।



- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने ।
- उद्योग ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालय ठाँउसारी सिफारिस गर्ने ।
 - जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने ।
- धारा तथा विद्युत जडान गर्नको लागि सिफारिस गर्ने ।
- प्रचालित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

४. नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको विवरण:-

क्र.सं.	नाम थर	पद	तह	शाखा/कार्यालय
	मध्यविन्दु नगर कार्यपालिकाको कार्यालय			
१	विपिन क्षेत्री	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजपाङ्कित द्वितीय	मध्यविन्दु न.पा.
२	अमर बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
३	लेख मणि कुमाल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
	आर्थिक प्रशासन शाखा			
१	सुमन राज रेग्मी	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	आठौं	मध्यविन्दु न.पा.
२	गणेश सिंह ऐरी	लेखापाल	पाँचौं	मध्यविन्दु न.पा.
३	विष्णु गिरी	लेखापाल	पाँचौं	मध्यविन्दु न.पा.
४	मनु थनेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
	प्रशासन शाखा			
१	अनिल आचार्य	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं	मध्यविन्दु न.पा.
२	सिता भुर्तेल भट्टराई	सहायक कम्प्यूटर अधिकृत	छैटौं	मध्यविन्दु न.पा.
	योजना तथा अनुगमन शाखा			
१	भोलानाथ शर्मा पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत		
२	मञ्जिता आचार्य	प्रशासन सहायक	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका
३	राधा महतो	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
	आन्तरिक राजस्व शाखा			
१	प्रेम बहादुर सारु	सहायक पाँचौं	पाँचौं	मध्यविन्दु न.पा.
२	अनन्त राम सापकोटा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	मध्यविन्दु न.पा.
	युवा शिक्षा तथा खेलकुद महाशाखा			
१	पदम राज आचार्य	उप सचिव	दशौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा
२	कृष्ण प्रसाद रेग्मी	शिक्षा अधिकृत	सातौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा
३	गिता कुमारी चापागाई पाण्डे	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैटौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा

४	लक्ष्मी भट्टराई पाण्डे	कार्यक्रम संयोजक	छैठौँ	शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा
५	कलामुँदीन अन्सारी	स्रोत शिक्षक		शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा
६	दिनेश सिग्देल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा
भौतिक पूर्वाधार शाखा				
१	माधव प्रसाद देवकोटा	ईन्जिनयर	सातौँ	मध्यविन्दु न.पा.
२	जाहिद रेजा	अ.सव-ईन्जियर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका
भवननिर्माण तथा बस्ति विकास/सरसफाई शाखा				
१	विवेक पोखरेल	ईन्जिनयर	सातौँ	मध्यविन्दु न.पा.
२	रामराज पाध्याय	सिनियर सब-ईन्जिनियर	छौँटौँ	मध्यविन्दु न.पा.
३	लिला कुमारी महतो	पोषण सहजकर्ता	चौथो	
सहकारी तथा उद्यम विकास शाखा				
१	विष्णु प्रसाद शर्मा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौँ	मध्यविन्दु न.पा.
२	दक्षिणा पौडेल	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	मध्यविन्दु न.पा.
३	कालिका देवि काफ्ले	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	मध्यविन्दु न.पा.
महिला बालबालिका तथा सामाजिक कल्याण शाखा				
१	तिला पाहारी	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौँ	मध्यविन्दु न.पा.
२	सुशिला गिरी	सहायक महिला विकास	चौथो	
३	लक्ष्मी काफ्ले	प्रशासन सहायक	चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका
स्वास्थ्य शाखा				
१	जयसोर भुपाल	सि.अ.हे.व	अ. छैठौँ	मध्यविन्दु न.पा.
२	माधव प्रसाद पोखरेल	सि.अ.हे.व	अ. छैठौँ	मध्यविन्दु न.पा.
३	डिल्ली राम महतो	सि.अ.हे.व	पाँचौँ	मध्यविन्दु न.पा.
४	पुजा कंडेल अधिकारी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाँचौँ	मध्यविन्दु न.पा.
५	कल्पना ढेंगा मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
जिन्सी शाखा				

१	विकास नरसिंह राणा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	मध्यविन्दु न.पा.
२	राजन लामा	कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौं	मध्यविन्दु न.पा.
सूचना प्रविधि				
१	रवि थनेत	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत सातौं	मध्यविन्दु न.पा.
रोजगार सेवा केन्द्र				
१	शुभ राना	रोजगार संयोजक	छैठौं	मध्यविन्दु न.पा.
२	कृष्ण गैरे	रोजगार सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	मध्यविन्दु नगरपालिका
३	पूर्णाकला वि.क.	वित्तिय	पाँचौं	मध्यविन्दु नगरपालिका
४	पवित्रा चापागाईं	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाँचौं	मध्यविन्दु नगरपालिका
५	धन कुमारी थनेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाइ/भूमि ईकाई				
१	विनय वस्ती	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अ.छैठौं	मध्यविन्दु नगरपालिका
२	प्रतिक्षा रायमाझी	एम.आई.अपरेटर	पाँचौं	मध्यविन्दु न.पा.
३	किरण थनेत	अमिन	चौथो	भूमि ईकाइ
मेलमिला शाखा				
१	कमल विन्दु खनाल	न्यायिक सहजकर्ता	सातौं	मध्यविन्दु न.पा.
२	सरिता के सी	मेलमिलाप सहजकर्ता	चौथो	मध्यविन्दु न.पा.
कृषि विकास शाखा				
१	सुनिल कुमार यादव	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि विकास शाखा
२	रितु चौधरी			
३	रेशम ढकाल	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो	कृषि विकास शाखा
४	अमित छुन्तयाल	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो	कृषि विकास शाखा
५	रिमा चौधरी	कार्यालय सहयोगी		कृषि विकास शाखा
पशु सेवा शाखा				
१	ज्ञान प्रसाद भट्टराई	पशु चिकित्सक	सहायक सातौं	पशु सेवा शाखा
२	भुपेश थापा मगर	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक पाँचौं	पशु सेवा शाखा
३	तुलविर बारघरे	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	पशु सेवा शाखा
४	पार्वती पंगेनी	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	पशु सेवा शाखा

५	मदन घिमिरे	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक चौथो	पशु सेवा शाखा
६	मिलन न्यौपाने	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक पाँचौ	पशु सेवा शाखा
७	कमला ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	पशु सेवा केन्द्र
१	नागरिक सेवा केन्द्र			
१	सञ्जिता मल्ल ठकुरी	कार्यालय सहायक/वडा सचिव	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ९ कार्यालय
२	मनिषा कुवर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
	नगर प्रहरी ईकाइ			
१	लिलाधर भुर्तेल	नगर प्रहरी नायब निरिक्षक	सहायक पाँचौ	नगर प्रहरी ईकाइ
२	यम बहाद्र मल्ल	नगर प्रहरी जवान		नगर प्रहरी ईकाइ
३	नारायण प्रसाद भुसाल	नगर प्रहरी जवान		नगर प्रहरी ईकाइ
४	विष्णु बहादुर नेपाली	नगर प्रहरी जवान		नगर प्रहरी ईकाइ
५	जित बहादुर उचै	नगर प्रहरी जवान		नगर प्रहरी ईकाइ
६	इन्दिरा गुरौ	नगर प्रहरी जवान		नगर प्रहरी ईकाइ
७	माया चौधरी	नगर प्रहरी जवान		नगर प्रहरी ईकाइ
८	मिना चौधरी	नगर प्रहरी जवान		नगर प्रहरी ईकाइ
	नगर उप-प्रमुखको सचिवालय			
१	राम कुमार पुरी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर		महिला बालिका शाखा/ नगर उप-प्रमुखको सचिवालय
२	कुल बहादुर गुरुङ्ग	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा./नगर उप-प्रमुख
	a			
१	नारायण लम्साल	नगर प्रमुख स्वकिय सचिव		नगर प्रमुखको सचिवालय
२	नारायण सिंह ठकुरी	सवारी चालक		मध्यविन्दु न.पा./नगर प्रमुख
३	सन्चु देवि महतो	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा./नगर उप-प्रमुखको सचिवालय

वडागत प्राविधिक				
१	प्रदिप दास	सब-ईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा ९ र १३ कार्यालय
२	विमल कुमार श्रेष्ठ	अ.सब-ईन्जियर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा ५ र ६ कार्यालय
३	प्रकाश अर्याल	सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. २ र ३ कार्यालय
४	गृजेश चौधरी	अ.सब-ईन्जियर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १० र १२ कार्यालय
५	प्रदिप पुन मगर	अ.सब-ईन्जियर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका
६	रमेश चौधरी	सब-ईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १ र ४ कार्यालय
७	दिनेश रावल	अ.सब-ईन्जियर	सहायक चौथो	
८	दिपेन्द्र कुमार मण्डल	अ.सब-ईन्जियर	सहायक चौथो	
अन्य कर्मचारी				
१	गंगा राम महतो	पलम्बर	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
२	यम बहादुर महतो	माली	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
३	मिन बहादुर जोगि थारु	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
४	बसन्त बहादुर थारु	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
५	प्रेम बहादुर थापा	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा.
६	मेघ बहादुर कुमाल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	
७	छविलाल न्यौपाने	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा./हेभी(हाइवा)
८	किरण बहादुर खड्का	जे.सि.भि. चालक	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु न.पा./जे.सि.वि
९	मनु थापा	स्वीपर	श्रेणी विहिन	
१०	देउमाया आले	स्वीपर	श्रेणी विहिन	
११	सानुमाया गुरुङ्ग	स्वीपर	श्रेणी विहिन	
वडा नं. १ को वडा कार्यालय				



१	रेखा पोखरेल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/वडा सचिव	छैटौ	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १ कार्यालय
२	डिल कुमारी महतो	फिल्ड सहायक	चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.१ कार्यालय
३	देवि कुमारी थनेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.१ कार्यालय
बडा नं. २ को वडा कार्यालय				
१	जगनन्दन यादव	प्रशासन सहायक/वडा सचिव	चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.२ को कार्यालय
२	आशा बोटे	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.२ कार्यालय
३	पिताम्बर पाठक	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	
बडा नं. ३ को वडा कार्यालय				
१	जानकी शर्मा	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/वडा सचिव	पाँचौ	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.३ र २ को कार्यालय
२	योग कुमारी महतो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.३ कार्यालय
३	मुना भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.३ कार्यालय
बडा नं. ४ को वडा कार्यालय				
१	पिकी कुमारी साह	प्रशासन सहायक/वडा सचिव	चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ४ कार्यालय
२	उमासरा न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी		मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ४ कार्यालय
बडा नं. ५ को वडा कार्यालय				



१	सरिता ढकाल अर्याल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/वडा सचिव छैटौं	छैटौं	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ५ कार्यालय
२	विष्णु कुमारी सुब्बा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ५ कार्यालय
३	चोम नारायण महतो	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ५ को कार्यालय
वडा नं. 6 को वडा कार्यालय				
१	राधा लुईटेल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/वडा सचिव छैटौं	छैटौं	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ६ कार्यालय
२	पुष्पा गैहे भण्डारी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. 6 कार्यालय
३	विन्दु थापा	कार्यालय सहयोगी		मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. 6 कार्यालय
वडा नं. 7 को वडा कार्यालय				
१	शितल राज रेग्मी	ना.सु/वडा सचिव	पाँचौं	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ७ र १३ कार्यालय
२	मिना साहि ठकुरी बंशी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ७ कार्यालय
३	ठग बहादुर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ७ कार्यालय
४	विष्णुमाया पौडेल	कार्यालय सहयोगी		मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ७ कार्यालय
वडा नं. 8 को वडा कार्यालय				
१	भुमिका बुढामगर	वडा सचिव	प्रशासन सहायक	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ८ कार्यालय



२	यम कुमारी महतो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ८ कार्यालय
३	आशिका आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	
४	मोहन प्रसाद रेग्मी	कार्यालय सहयोगी		मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं.८
वडा नं. ९ को वडा कार्यालय				
१	गणेश दरै	सहायक कम्प्युटर अपरेटर/वडा सचिव	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ८ कार्यालय
२	पार्वती ढकाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ९ कार्यालय
वडा नं. १० को वडा कार्यालय				
१	शिक्षिका आपँगाई	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/वडा सचिव	पाँचौ	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १० कार्यालय
२	तुल्सी अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	
३	शिव बहादुर सारु	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १० कार्यालय
वडा नं. ११ को वडा कार्यालय				
१	भूमिकला दरै	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/वडा सचिव	सहायक पाँचौ	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ११ कार्यालय
२	विन्दु दरै	सहायक-कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ११
३	शेर बहादुर चितौरै	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ११
वडा नं. १२ को वडा कार्यालय				
१	रविन्द्र प्रसाद अधिकारी	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/वडा सचिव	सहायक पाँचौ	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. ११ कार्यालय



२	प्रतिभा सेन	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	मध्यविन्दु न.पा.
३	जयन्ती दरै	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १२
वडा नं. १३ को वडा कार्यालय				
१	किरण कुमार खड्का	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १३
२	निर्मला क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी		मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. कार्यालय
वडा नं. १४ को वडा कार्यालय				
१	ठानेश्वर रेग्मी	प्रशासन सहायक/वडा सचिव	चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १४ कार्यालय
२	चिन्तामणि न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	
वडा नं. १५ को वडा कार्यालय				
१	भिमा कुमारी चौधरी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १५ कार्यालय
२	पार्वती न्यौपाने	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १० कार्यालय
३	धन कुमारी थारु	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	
वडागत प्राविधिक				
१	प्रदिप दास	सब-ईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा १ र १३ कार्यालय
२	विमल कुमार श्रेष्ठ	अ.सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा ५ र ६ कार्यालय
३	प्रकाश अर्याल	सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. २ र ३ कार्यालय



४	गृजेश चौधरी	अ.सव-ईन्जियर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १० र १२ कार्यालय
५	प्रदिप पुन मगर	अ.सव-ईन्जियर	सहायक चौथो	मध्यविन्दु नगरपालिका
६	रमेश चौधरी	सब-ईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. १ र ४ कार्यालय
७	दिनेश रावल	अ.सव-ईन्जियर	सहायक चौथो	
८	दिपेन्द्र कुमार मण्डल	अ.सव-ईन्जियर	सहायक चौथो	
स्वास्थ्य शाखा				
१	जयसोर भुसाल	सि.अ.हे.व.	अ.छैठौं	
२	माधव प्रसाद पोखरेल	सि.अ.हे.व.	अ.छैठौं	
३	डिल्ली राम महतो	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
४	कल्पना ढेंगा हितान मगर	का.स.	श्रेणी बिहिन	
५	राधा महतो	का.स.	श्रेणी बिहिन	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र म.न.पा.-१				
१	केशव बहादुर कुमाल	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
२	समिक्षा पराजुली	अ.न.मी.	स.चौथौं	
३	खुस्बु कुमारी थनेत	का.स.	श्रेणी बिहिन	
नवलपुर स्वास्थ्य चौकी म.न.प.-२				
१	विधा अर्याल	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	
२	यम नारायण थनेत	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	
३	कमला महतो	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
४	कुल कुमारी महतो	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
५	सरु श्रेष्ठ	अ.न.मी.	स.चौथौं	
६	धनिसा चौधरी	अ.हे.व.	स.चौथौं	
७	सिता महत्रा	अ.हे.व.	स.चौथौं	
८	राज कुमार चौधरी	का.स.	पाचौं	
९	खगिसरा सुनारी	का.स.	श्रेणी बिहिन	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र म.न.पा.-३				
१	चुडामणि काफ्ले	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
२	मन कुमारी चौधरी	अ.न.मी.	स.चौथौं	

३	हिरा कुँवर	का.स.	श्रेणी बिहिन	
नारायणी स्वास्थ्य चौकी म.न.पा.-४				
१	रामानन्द महतो	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	
२	हेम कुमारी महतो	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैठौं	
३	कल्पना शर्मा भट्टराई	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	
४	लक्ष्मी न्यौपाने	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	
५	जोग कुमारी महतो	का.स.	श्रेणी बिहिन	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र म.न.पा.-५				
१	बसन्त घिमिरे	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
२	देवमाया गुरौं	अ.न.मी.	स.चौथौं	
३	सरस्वती के.सी.	का.स.	श्रेणी बिहिन	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र म.न.पा.-६				
१	यम कला न्यौपाने	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
२	बिस्नु कुमारी महतो	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
३	कोपिला कुमारी खड्का	का.स.	श्रेणी बिहिन	
मध्यविन्दु नगर अस्पताल म.न.पा.-७(अस्पताल संचालन समिति सहित)				
१	डा.अमरेशचन्द्र शाह	मे.अ.	आठौं	
२	डा.अविनाश पराजुली	मे.अ.	आठौं	
३	डा.हेम बहादुर जिशी	मे.अ.	आठौं	
४	डा.सन्दिप न्यौपाने	मे.अ.	आठौं	
५	डा.पुष्कर सापकोटा	मे.अ.	आठौं	
६	सुशिला रिमाल	सि.अ.हे.व.	अ.छैठौं	
७	राम प्रसाद पाण्डे	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	
८	सिर्जना पाण्डेय गैरे	अ.न.नि.	अ.छैठौं	
९	गजु कुमार पटेल	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	
१०	समिक्षा मर्दनिया	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	
११	मन्जु ज्योति पाण्डे	सि.अ.न.मी.	अ.छैठौं	
१२	चेत नारायण महतो	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
१३	जोगमाया महतो	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
१४	निशा न्यौपाने	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
१५	विजय महतो	अ.हे.व.	चौथो	
१६	लेखमाया सापकोटा	अ.न.मी.	स.चौथौं	



१७	राम सिहासन कुमार कुसवाहा	ल्या.अ.	पाचौं	
१८	काशिराम अर्याल	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
१९	संगीता जि.सिं.	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
२०	सविता धिताल सुवेदी	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
२१	नबिन अधिकारी	ए.आर.टि.काउन्सेलर	स.पाचौं	
२२	थन माया थनेत	अ.न.मी.	स.चौथौं	
२३	मोहन बहादुर लम्साल	प्रसासन सहायक	स.चौथौं	
२४	मदन श्रेष्ठ	रेडियोग्राफर	स.पाचौं	
२५	करुणा काप्री	फार्मोसी सहायक	स.पाचौं	
२६	अनिता थनेत	ल्या.टे.	स.पाचौं	
२७	गणेशराज चापागाई	हे.अ.	स.पाचौं	
२८	अनु अधिकारी	हे.अ.	स.पाचौं	
२९	अर्चना श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	स.पाचौं	
३०	सुनिता विश्वकर्मा	रेडियोग्राफर	स.पाचौं	
३१	निम्मी गुरुड	फार्मोसी सहायक	स.पाचौं	
३२	दिपेन्द्र बोटे	ल्या.अ.	स.चौथौं	
३३	सुजता भट्टराई	सह लेखापाल	स.चौथौं	
३४	निरा सारु मगर	अ.हे.व.	स.चौथौं	
३५	सविता भट्टराई	अ.न.मी.	स.चौथौं	
३६	सोनु कुमाल पुन मगर	अ.हे.व.	स.चौथौं	
३७	टिका कुमारी गैरे	स.कम्प्युटर अपरेटर	स.चौथौं	
३८	कोपिला खत्री	स.कम्प्युटर अपरेटर	स.चौथौं	
३९	मिना महतो	अ.न.मी.	स.चौथौं	
४०	केशव प्रसाद काफ्ले	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी बिहिन	
४१	बसन्ती कुमारी सापकोटा	का.स.	श्रेणी बिहिन	
४२	पार्वती अर्याल	का.स.	श्रेणी बिहिन	
४३	सुस्मा बोटे	का.स.	श्रेणी बिहिन	
४४	मिन बहादुर जोगी थारु	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी बिहिन	
४५	प्रेम बहादुर थापा	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी बिहिन	
४६	बसन्त बहादुर थारु	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी बिहिन	
४७	भोज कुमारी महतो	का.स.	का.स.	
४८	मेनका भट्टराई	का.स.	का.स.	

४९	ओम बहादुर सोती मगर	का.स.	का.स.	
५०	माया कुमारी महतो	का.स.	का.स.	
५१	सारदा कुमाल	का.स.	का.स.	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र म.न.पा.-८				
१	कमला देवी थनेत	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
२	लक्ष्मी सापकोटा	सि.अ.न.मी.	अ.छैठौं	
३	हरिकला पाठक	का.स.	श्रेणी बिहिन	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र म.न.पा.-९				
१	निम बहादुर महतो	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
२	निता खत्री	अ.न.मी.	स.चौथौं	
३	हरिसरा ढेगा	का.स.	श्रेणी बिहिन	
नयाँबेलहानी स्वास्थ्य चौकी म.न.पा.-१०				
१	कमला पराजुली	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	
२	निशा महतो	अ.न.मी.	पाचौं	
३	कमला दुरा	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
४	रेवती कुमारी महतो	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
५	अनुजा श्रेष्ठ	अ.हे.व.	स.चौथौं	
६	कमला चौधरी	अ.हे.व.	स.चौथौं	
७	मना गुरुङ	का.स.	श्रेणी बिहिन	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र म.न.पा.-११				
१	पदम बहादुर दुरा	अ.हे.व.	स.चौथौं	
२	सृजना पाल्पाली	अ.न.मी.	स.चौथौं	
३	रेमीमाया बयम्बु	अ.हे.व.	स.चौथौं	
४	याम बहादुर बयम्बु	का.स.	श्रेणी बिहिन	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र म.न.पा.-१२				
१	अनिता क्षेत्रि	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
२	सुमन कुमारी थापा	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
३	बिनु गुरुङ	का.स.	श्रेणी बिहिन	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र म.न.पा.-१३				
१	सरोजकुमार यादव	अ.हे.व.	चौथो	
२	जीवन कुमारी सारु	अ.न.मी.	स.चौथौं	

३	पृथीमा खाम्चा मगर	का.स.	श्रेणी बिहिन	
मैनाघाट स्वास्थ्य चौकी म.न.पा.-१४				
१	भिम बहादुर ढेंगा मगर	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
२	पूर्णकला थापा	अ.न.मी.	स.चौथौं	
३	मात्रिका परियार	का.स.	श्रेणी बिहिन	
राकाचुली स्वास्थ्य चौकी म.न.पा.-१४				
१	संगीता आले	अ.हे.व.	स.चौथौं	
२	पुष्पा छन्तेल मगर	अ.न.मी.	स.चौथौं	
३	मुनु बहादुर वयम्बु	का.स.	श्रेणी बिहिन	
प्रसौनी स्वास्थ्य चौकी म.न.पा.-१५				
१	इश्वरी प्रसाद पाण्डे	हे.अ.	पाचौं	
२	देवकी भुर्तेल	सि.अ.न.मी.	पाचौं	
३	रन्जना थापा	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
४	गंगा देवी भुसाल पाण्डे	सि.अ.हे.व.	पाचौं	
५	मन्जु गुरुङ्ग	का.स.	श्रेणी बिहिन	



५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-

सेवा प्रकार:- जन्म दर्ता

सेवा समय:- सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- स्थानीय पनञ्जिकाधिकारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- ३५ दिन भित्र निशुल्क, त्यसपछि रु.२०० /-

आवश्यक कागजातहरु:-

- आमा वा बाबुको नागरिकता,
- स्वास्थ्य संस्था वा अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रमाणित कागज,
- घरमा जन्म भएको हकमा पछिल्लो खोप कार्ड,
- विदेशी भएमा, बाबु आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास रहेको प्रमाण,
- बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन,

सेवा प्रकार:- मृत्यु दर्ता

सेवा समय:- सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- स्थानीय पनञ्जिकाधिकारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- ३५ दिन भित्र निशुल्क, त्यसपछि रु.२०० /-

आवश्यक कागजातहरु:-

- मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र (नागरिकता बनेको भएमा) वा जन्मदर्ता (नागरिकता नबनेको भएमा)
- सूचकको नागरिकता,
- मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहादानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोवबास गरेको प्रमाण, सम्बन्धित मुलुकको नेपालस्थित कुटनीतिक नियोगको सिफारिस
- स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएमा मृत्युको प्रमाण,

सेवा प्रकार:- विवाह दर्ता

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धित वडा कार्यालय



सेवा शुल्क:- ३५ दिन भित्र निशुल्क, त्यसपछि रु. २०० /-

आवश्यक कागजातहरू:-

- विवाहदर्ता गर्न पति र पत्नी दुबै सूचक हुनुपर्छ ।
- दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज,
- दुलाहा वा दुलही दुबैको हालै खिचेको अटो साईजको फोटो,
- अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलाहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज,
- कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत बारेसनामा,

सेवा प्रकार:- बसाई सराई दर्ता

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धित वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- ३५ दिन भित्र निशुल्क, त्यसपछि रु. २०० /-

आवश्यक कागजातहरू:-

बसाई सराई जादा चाहिने कागजातहरू:

- लगत हस्तान्तरण फारम,
- बसाईसराई गरेर जाने सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- १६ वर्ष मुनिका बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र १६ वर्ष भन्दा माथिका नागरिकको हकमा नागरिकता र नागरिकता नभएमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र,
- परिवारका सम्पूर्ण सदस्यको सबै व्यक्तिगत घटना दर्ता गरेपछि मात्र बसाई सराई दर्ता गर्नुपर्छ ।

बसाई सराई आउँदा चाहिने कागजातहरू:

- लगत हस्तान्तरण फारम,
- बसाई सराई गरेर आउँदा घरमुली वा सूचकको नागरिकता ।

सेवा प्रकार:- सम्बन्ध विच्छेद

सेवा समय:- सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन बढीमा

जिम्मेवार अधिकारी:- स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धित वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- ३५ दिन भित्र निशुल्क, त्यसपछि रु. २०० /-

आवश्यक कागजातहरू:-

- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र,
- अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसाला,

- विदेशीमा सम्बन्ध विच्छेद भएको हकमा त्यहाँको प्रचलित कानून अनुसार सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणपत्र र कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएको अंग्रेजी भाषाका कागजातलाई नोटरी पब्लिकबाट अनुवाद गरेको वा कन्सुलर सेवा विभागबाट प्रमाणिकरण गरेको सक्कल प्रति ।

सेवा प्रकार:- घर बाटो प्रमाणित

सेवा समय:- सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धित वडा कार्यालय

सेवा शुल्क: रु.५००/-

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन(बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- जग्गाधनी प्रणापत्र पुर्जाका प्रमाणित प्रतिलिपि
- जग्गा रहेका क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा
- चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पती कर तिरेका रसिद
- लिन दिन दुबै वक्ति नागरिकताका प्रमाणा पत्रका प्रमाणा पत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने ।
- स्थलगत निरिक्षाणा प्रतिवेदन ।
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- व्यवसाय दर्ता सञ्चालन सिफारिस

सेवा समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धित वडा कार्यालय

सेवा शुल्क: रु ५००/-

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन पत्र
- व्यवसाय दर्ता गरेका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- बसाइ सरी आएका चालु आ.व मा मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
- बहालमा भए सम्झौता पत्रका प्रतिलिपि
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- चार किल्ला प्रमाणित

सेवा समय:- सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र



जिम्मेवार अधिकारी: वडाध्यक्ष -, वडा सचिव सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय: सम्बन्धित वडा कार्यालय

सेवा शुल्क: रु ५००/-

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन र नागरिकता प्रमाणापत्रको प्रतिलिपी ।
- जग्गाधनी प्रमाणापत्र पुर्जा प्रतिलिपी
- घर जग्गार रहेका क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा
- सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भए साक्षी बस्न ५ जनाका नागरिकताको प्रतिलिपी
- चालु चालु आ.व मा मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद
- निवेदन स्वयं वा निजले अन्य वक्तिलाई तोकेका हकमा निजले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- घर पाताल प्रमाणित

सेवा समय: सोहि दिन -, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी: वडाध्यक्ष -, वडा सचिव सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय: सम्बन्धित वडा कार्यालय -

सेवा शुल्क: रु ३००/-

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन पत्र
- निवेदन साथ नागरिकता प्रमाणा पत्रका प्रतिलिपी
- घरका नक्सा, नक्सापास प्रमाणा पत्र
- स्थानीय भद्र भलादमीको सर्जमिन मचुल्का
- चालु चालु आ.व मा मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- विवाह प्रमाणित

सेवा समय: सोहि दिन -, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी: वडाध्यक्ष -, वडा सचिव सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय: सम्बन्धित वडा कार्यालय -

सेवा शुल्क: अंग्रेजीमा रु ५००/- र नेपालीमा रु. २००/-

आवश्यक कागजातहरू:-

- दुलहा दुलहीका नागरिकता प्रमाणा पत्रको प्रतिलिपी
- बसाँइ गरी आएकाको हकमा बसाइसराइ दर्ता—प्रमाण पत्र ।
- दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्छ
- चालु आ.व मा मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद
- २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र पत्रको प्रतिलिपि
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- अविवाहित प्रमाणित

सेवा समय:सोहि दिन -,सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:वडाध्यक्ष -,वडा सचिव,सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:सम्बन्धित वडा कार्यालय -

सेवा शुल्क: अंग्रेजीमा रु ५००/- र नेपालीमा रु. २००/-

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन,सनाखत र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- संरक्षक वा अभिभावक कार्यालयक र रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र
- स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- नाता प्रमाणित(नेपाली/ अंग्रेजी)

सेवा समय:सोहि दिन -सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:वडाध्यक्ष - वडा सचिव,सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:सम्बन्धित वडा कार्यालय

सेवा शुल्क: अंग्रेजीमा रु ५००/- र नेपालीमा रु. २००/-

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्न ५ जनाका नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- नाता कायम गर्ने फोटो २ प्रति
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- मृतक संगका नाता प्रमाणित सर्जमिन

सेवा समय: -सोहि दिन,सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:वडाअध्यक्ष -वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:सम्बन्धीत वडा कार्यालय -



सेवा शुल्क: अग्रेजीमा रु ५००/- र नेपालीमा रु. २००/-

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- हकदारहरूका नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- मृत्युको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- वसाईसरी आएका हकमा बसाईसराईका प्रतिलिपि
- हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस

सेवा समय: -सोहि दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष -, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय: सम्बन्धीत वडा कार्यालय -

सेवा शुल्क: रु. १००/-

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- पिताको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र प्रतिलिपिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- जन्म दर्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- चारित्रिक प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि (बिधार्थी)को हकमा(
- विवाह दर्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि (विवाहित)को हकमा(
- बसाईसरी आएका हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति
- चालु आ.व मा मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद
- कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस

सेवा समय: -सोहि दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष -, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी



सेवा दिने कार्यालय:सम्बन्धीत वडा कार्यालय -

सेवा शुल्क: रु.५००/-

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खाेजेकाे स्पष्ट आधार
- साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेका वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएका पुष्टि गर्ने कागजातहरू
- विवाह दर्ता प्रमाण पत्र
- पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि
- पासपोर्ट साईजका फोटो ३ प्रति
- चालु आ.व मा मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद
- सर्जमिनका मुचुल्का
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- आय श्रोत प्रमाणित तथा मूल्याङ्कन सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- अनुसुची—४ बमोजिम हुनेछ । (वैदेशिक अध्ययनको हकमा २० प्रतिशत छुट दिईनेछ)

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- जग्गधनी प्रमाण पुर्जा
- घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र
- घरजग्गा कर तिरेको कागजात
- आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात
- अन्य आवश्यक कागजात
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय



सेवा शुल्क:- रू. ५०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- विषयसँग सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरू
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- नाबालक सम्बन्धी सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रू. १५० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- बाबु आमाका नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
- जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद
- नाबालक खुल्लु थप कुनै प्रमाण र कागजात भए सा समेत पेश गर्ने
- नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने
- दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ वटा फोटो
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- अस्थाई बसोबास सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- नेपालमा रू. २००/— अंग्रेजीमा रू. ५००/—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि र बसाेबास गर्ने टाेल, मार्ग वा बाटाेमा नाम
- सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्न जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- वहालमा बसेका भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजका नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेका कार्यालयका पत्र
- घरबहाल कर तिरेको रसिद
- घरबहालका सम्झौता पत्र
- अन्य कागजातहरू



सेवा प्रकार:- धारा जडान सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- .

आवश्यक कागजातहरू:-

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
- हक—भोगको श्रोत खुल्ने कागजात
- नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपि.
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- विद्युत जडान नामसारी, ठाउसारी(घरायसी) सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. २०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
- जग्गाधनी प्रमाण पत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि
- हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात
- नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणको प्रतिलिपि
- अन्य आवश्यक कागजातहरू
- चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय



सेवा शुल्क:- रू. ५०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा
- घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र
- घरजग्गा तिरेका कागजात
- आययश्रोत भए आययश्रोत खुल्ने कागजात
- अन्य आवश्यक कागजात
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
- सर्जिमिन मुचुल्का
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- जिवित रहेका सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रू. २०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
- स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने
- अन्य आवश्यक कागजातहरू
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेका रसिद
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- उद्योग ठाउंसारी सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रू. १००० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन
- उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- मध्यविन्दु नगरपालिकाका नविकरणसहितका व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत र सम्पति कर तिरेका रसिद
- बहालमा भए सम्झौता पत्रका प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेका भए तिर्न बुझानु पर्ने



- नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र सरी जान भए सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमतिका सिफारिस पत्र
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- जग्गा दर्ता सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ति जग्गा बाहेक)

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. ५०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
- साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि
- फिल्डबुक उतार
- स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन
- जग्गाको नापी नक्सा
- सोसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू

सेवा प्रकार:- घर जग्गा नामसारी सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष -, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय -

सेवा शुल्क:- / ५०० .रु -

आवश्यक कागजातहरू:-

- घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरणा खुलेका निवेदन
- निवेदकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि
- सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनका साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद
- अन्य कागजातहरू



सेवा प्रकार:- संरक्षक प्रमाणित

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. २०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र निवेदन
- नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद
- संरक्षकको नागरिकता प्रमाणित पत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि
- संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातका प्रमाणित प्रतिलिपि
- स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र
- अन्य कागजपत्रहरू

सेवा प्रकार:- जग्गाधनी पूर्जा हराएको सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. २२० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र निवेदन
- नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद
- संरक्षकको नागरिकता प्रमाणित पत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि
- संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातका प्रमाणित प्रतिलिपि
- स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र
- अन्य कागजपत्रहरू

सेवा प्रकार:- नाम थर संशोधन सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी



सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. २०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- नामथर फरक परेका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्र
- चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद
- स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- दुवै नाम वा जन्ममिति गरेको व्यक्ति एक हो भन्ने सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. ३०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- नाम फरक परेको पृष्टि गर्न प्रमाणित कागजातहरू
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
- सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने
- आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सकिने
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- फरक फरक नाम थर जन्ममिति सिफारिस प्रमाणित

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. २०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

- नामथर फरक परेका प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि (सकल समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।)
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद
- बसाईसरी आएकाको हकमा बसाई—सराई दर्ताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- फोटो सहित प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा फोटो २ प्रति
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- पूर्जमा घर कायम गर्न सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. ५०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- भवन नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- व्यक्ति विवरण सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. ३०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद
- विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- छात्रवृत्ति सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी



सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. ३०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- घर भएमा चालु आ.व सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेका रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेका रसिद
- शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- अपांग, असाहाय, स्वास्थ्य उपचार सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. ३०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात
- सिफारिस आवश्यक भएका अन्य कारण
- अन्य कागजातहरू

सेवा प्रकार:- व्यवसाय दर्ता सञ्चालन सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- रु. ५०० /—

आवश्यक कागजातहरू:-

- निवेदन पत्र
- व्यवसाय दर्ता गरेका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
- बहालमा भए सम्झौता पत्रका प्रतिलिपि
- अन्य कागजातहरू



सेवा प्रकार:- व्यवसाय बन्द सिफारिस

सेवा समय:- सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

जिम्मेवार अधिकारी:- वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सहायक कर्मचारी

सेवा दिने कार्यालय:- सम्बन्धीत वडा कार्यालय

सेवा शुल्क:- न.पा.मा दर्ता नभएको रू १५००/ न.पा.मा दर्ता भएको रू. १०००/

आवश्यक कागजातहरू:-

- विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- चालु, आ.व. सम्मका व्यवसाय नविकरणा गरेको प्रमाण पत्रका सक्कल
- सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि
- स्थलगत प्रतिलिपि
- विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र
- चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद
- अन्य कागजात हरू

६. सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरूको विवरण:-

➤ शिक्षा

- नतिजा सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन (विद्यालयस्तरमा सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया गरी नतिजा समीक्षा र योजना प्रस्तुतिकरण), प्राविधिक सहायता
- निर्देशिका/कार्यविधि (३ वटा) : प्रयोगशाला, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र पुस्तकालय व्यवस्थापन
- निर्धारित सूचकहरूमा आधारित रही सबै संस्थागत विद्यालयहरूको सघन अनुगमन र सुधारका पक्षहरूको पहिचान
- तालिम तथा क्षमता विकास (कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापकलाई अभिमुखीकरण, योग शिक्षकका लागि पुनर्ताजगी तालिम, एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन, ReAL Plan सिकाइ आपूरण तालिम, शिक्षक मेन्टरिङ सम्बन्धी,)
- स्थानीय पाठ्यक्रम (हाम्रो मध्यविन्दु) मा आधारित स्थानीय पाठ्यपुस्तक लेखनका लागि कार्यदल गठन गरी लेखन कार्य भइरहेको ।
- सामुदायिक विद्यालयको स्तरीकरण स्वमूल्यांकनको सत्यापन (भइरहेको)
- राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन (जिल्लास्तरीय प्रतियोगितामा द्वितीय स्थान)
- अतिरिक्त क्रियाकलाप अन्तरगत तिज गित प्रतियोगिता संचालन
- मध्यविन्दु सामुदायिक पुस्तकालय तथा स्रोत केन्द्रको समुद्घाटन सम्पन्न भएको
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण भएको,
- विषयगत समिति गठन गरिएको
- नतिजामा आधारित शिक्षक विद्यार्थी, विद्यालय पुरस्कार सम्मान कार्यक्रमको अन्तिम तयारि रहेको,

हाम्रो खुसी कार्यक्रम

- MHRT क्षमता विकास
- सिकाइ अनुभव आदानप्रदान
- अभिभावक प्रशिक्षण
- कक्षागत खुसी शिक्षकहरूका लागि प्राविधिक सहायता
- CHT तालिम प्याकेज निर्माण सम्बन्धमा अभिमुखीकरण, अभिभावक प्रशिक्षण
- जनप्रतिनिधिको लागि हाम्रो खुसी सम्बन्धि अभिमुखीकरण



पशु सेवा शाखा

कृत्रिम गर्भाधान संख्या

पशु	कृत्रिम गर्भाधान गरिएको पशु संख्या
गाई	१०२८
भैसी	३७१
जम्मा	१३९९
उपचार सेवाको प्रकार	हाल सम्मको प्रगति
परामर्श तथा मेडिकल उपचार सेवा	१२१४
सर्जिकल उपचार सेवा	५७
गाइनोकोलोजिकल उपचार सेवा	२३४
जम्मा	१५०५

खोप कार्यक्रम सञ्चालन

खोरेत रोग विरुद्धको उपचार पहिलो चरणमा पशुहरुमा खोरेत रोग विरुद्धको खोप कार्यक्रम सञ्चालन

वडा	गाई	भैसी	बंगुर
१	७५	२८२	
२	१६४	४०५	१०
३	१२०	३३५	२८
४	२८८	२८९	१६
५	२१	२५६	१८
६	३४	३४९	२७
७	२४	२४२	
८	६३	२२८	२७

९	१२	३१५	७
१०	४१	१९४	
११	५१	२५४	७५
१२	३४८	६३२	४७
१३	३४	२६६	९४
१४	४१६	३२०	९०
१५	२४६	३६८	
जम्मा	१९३७	४७३५	४३९

रेविज विरुद्धको खोप

लगाएको पशु	पशु संख्या
कुकुर	४१०
गाईभैसी	२२
जम्मा	५३२

➤ भवन तथा वस्ति विकास शाखा

नयाँ घर नक्सा दर्ता -१७

पुरानो घर नियमित तथा अभिलेखीकरण दर्ता-१२५

➤ महिला तथा बालबालिका शाखा

लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान	न्याली तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम १३२ जनाको सहभागिता रहेको	नागरिक आवाज
अपाङ्गता दिवस	अभिमुखीकरण कार्यक्रम ५० जनाको सहभागिता रहेको	नागरिक आवाज
परम्परागत ज्ञान सीपको संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुस्तान्तरणमा आदिवासी जनजातीको भूमिका	अभिमुखीकरण कार्यक्रम ११३ जनाको सहभागिता रहेको	मध्यविन्दु नगरपालिका आदिवासी जनजाति महासंघ

➤ मेलमिलाप शाखा

मिति २०८१।०४।०१ देखि २०८२।०९।३० गते सम्मको मेलमिलाप भएका विवादहरूको विवरण

क्र. स.	विवादको विवरण	मेलमिलाप कायम भएको	जम्मा	कैफियत
१	पति पत्नी बीचको विवाद	१८	१८	
२	नाबालक छोरा छोरी र श्रीमति लाइ हेरचाह नगरेको	४	४	
३	जग्गा साँध सम्बन्धी विवाद	७	७	
४	ब्यापारी ब्यापारी विचको विवाद	१	१	
५	कुलो सम्बन्धी विवाद	१	१	
६	गालि वेइज्ती	२	२	
७	साँधमा विरुवा लगाएको	२	२	
८	जेष्ठ नागरिक पालनपोषण	१	१	
९	उपचार खर्च भराइ पाउ	१	१	
१०	बाटो विवाद	३	३	
११	पारिश्रमिक नदिएको	१	१	
१२	लेनदेन विवाद	८	८	
	जम्मा	४९	४९	

परामर्श दिएको	५५
---------------	----

➤ योजना शाखा

क्र.सं.	आयोजना विवरण	वडास्तरीय	शिक्षा	नगरस्तरीय	जम्मा
१	रु १ लाख सम्मका	४५	१	२	४८
२	रु १लाख १ देखि ५ लाख सम्मका	१३९	१०	४१	१९०
३	रु ५ लाख १ देखि १० लाख सम्मका	३६	१	१३	५०
४	रु १० लाख १ देखि २० लाख सम्मका	९	०	११	२०
५	रु २० लाख १ देखि ५० लाख सम्मका	०	०	१८	१८
६	रु ५० लाख १भन्दा माथिका	०	०	१६	१६
	जम्मा	२२९	१२	१०१	३४२

क्र. सं.	क्रियाकलापको नाम	इकाई	भौतिक प्रगति			कैफियत
			योजना संख्या	सम्झौता	सम्पन्न	
१	वडास्तरीय पूँजीगत आयोजना	संख्या	२२९	१०६	१८	
२	नगरस्तरीय पूँजीगत आयोजना	संख्या	१०७	३९	११	शिक्षा १२ असार ६० हिउँदे ३० क्रमागत ५

३	सङ्घीय समपुरक	संख्या	२	२	१ (गिरुवारी करिडोर)	
४	सङ्घीय विशेष	संख्या	२	१	१ (अरुणखोला तटबन्धन)	सूचना प्रकाशन
५	प्रदेश समपुरक	संख्या	१			
६	प्रदेश विशेष	संख्या	१			
	जम्मा		३४२	१४८	३१	१९४ आयोजना सम्झौता हुन बाँकी

➤ रोजगार शाखा

- अनलाईन श्रम -२३७ जनाको स्वीकृत।
- वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएका, बिरामी भएका लाई आर्थिक सहयता प्राप्तिमा सहजिकरण तथा समन्वय -१० वटा केश।
- वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएका, पुर्ण रुपमा अशक्त भई फर्किएका व्यक्तिहरुको बालबालिकाहरुलाई वैदेशिक रोजगार बोर्डले प्रदान गर्ने छात्रवृत्तिको लागि सहजिकरण (४५ जना)।
- अन्तराष्ट्रिय आप्रवासन दिवस २०२५को अवसरमा आप्रवासी कामदार हकहित संरक्षण मंच नवलपरासी संग समन्वय गरी नवजागरण नमुना माध्यमिक विद्यालयमा सचेतनामुलक कार्यक्रम सम्पन्न।

➤ भूमि शाखा

वडा नं.	नापनक्सा गरिएको क्षेत्रफल	नापनक्सा गरिएको कित्ता संख्या	भूमिहीन दलित संख्या	भूमिहीन सुकुम्बासी संख्या	अव्यवस्थित
११	109	1352	0	5	403

➤ व्यक्तिगत घटना दर्ता

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्य सं.	दर्ता संख्या	सदस्य सं.	
१	१८	१६	३४	११	५	१६	७	१८	५	१०	१४	२३	९४
२	२६	९	३५	७	९	१६	४	१०	१३	३०	३	४	८१
३	८	९	१७	७	२	९	२	१४	४	७	६	९	५२
४	१२	१०	२२	५	५	१०	२	१२	२०	२८	९	३०	७५
५	१७	९	२६	६	४	१०	३	१३	६	१२	६	१८	६४
६	१२	७	१९	६	९	१५	१	१५	३	३	९	१७	६२
७	१५	८	२३	४	८	१२	६	१५	३	७	८	२७	६७
८	७	८	१५	८	४	१२	२	२३	१२	३१	४	१५	६८
९	१२	७	१९	६	४	१०	२	१०	९	२१	३	४	५३
१०	१४	२३	३७	११	६	१७	१२	३४	२६	३८	१४	३०	१४०
११	१२	१६	२८	६	३	९	१	११	१०	१९	१२	२२	७१
१२	३०	२०	५०	१६	८	२४	८	२७	१३	२७	१४	२९	१३६
१३	१६	११	२७	७	४	११	२	१५	२	६	४	१४	६१
१४	८	१२	२०	६	५	११	२	१८	३	३	३	१०	५७
१५	१४	१५	२९	१४	१५	२९	५	२४	७	१६	१४	४१	१०८
जम्मा	२२१	१८०	४०१	१२०	९१	२११	५९	२५९	१३६	२५८	१२३	२९३	११८९

➤ स्वास्थ्य शाखा

- विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी सस्थाहरूसंग समन्वय गरि स्वास्थ्य (विशेषज्ञ) शिविर संचालन गरिएको ।

- नगर अस्पतालमा Immunoglobulin सेवा विस्तार, पोष्टमार्टम सेवा, **USG** सेवालाई हप्तामा २ पटक, थप विशेषज्ञ सेवा सहित प्रयोगशालामा अत्याधुनिक उपकरण सहित सेवा सुरुवात गरिएको
- १५ सैयाको मध्यविन्दु नगर अस्पताल संचालनमा ल्याएको साथै आँखा अस्पताल शुभारम्भ गरिएको ।
- दिर्घरोगीहरूलाई दिइने मासिक पाँच हजार रकमका लागि पटक पटक मन्त्रालयमा पहलकदमी गर्दा प्रयास रकम विनियोजन भएको ।
- बिभिन्न संघ संस्था तथा क्लबबाट आँखा परीक्षण तथा अपरेसन, क्यान्सर स्क्रिनिङ्ग, दाँत, हाडजोर्नी सेवा, लगायत अन्य सेवाहरू दिइएको ।
- मध्यविन्दु नगरपालिका नगर अस्पतालबाट ART center मार्फत उपचार सेवा
- जेष्ठ नागरिक घर दैलो कार्यक्रमले आम नागरिक, स्वास्थ्य कर्मी र नगरपालिका बीच सुमधुर सम्बन्ध स्थापित भएको ।
- शववाहनबाट सेवा प्रदान गरिएको संख्या १२० जना

➤ सहकारी

- सामाजिक संघ संस्था दर्ता- ८ वटा
 - सामाजिक संघ संस्था सुचिकृत -८ वटा
 - खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्था/ मुहान दर्ता-२
 - जम्मा सहकारी संस्था संख्या-३५
 - वार्षिक लेखा परिक्षण सम्पन्न गरेका सहकारी संस्था संख्या ३३
 - वार्षिक साधारण सभा सम्पन्न भएका सहकारी संस्था संख्या-३२ निष्कृत सहकारी संस्था-२
 - एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली Copomis System मा तथ्याङ्क प्रविष्टी गर्ने सहकारी संस्था-३२
- नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएका गतिविधिहरू मध्यविन्दु नगरपालिकाको वेबसाईट www.madhyabindumun.gov.np तथा फेसबुक पेज Madhyabindu Municipality बाट नियमित रूपमा प्रकाशन गरिने गरिएको ।

७. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यलय प्रमुखको नाम पद र सम्पर्क नम्बर:-

जिम्मेवारी	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
सूचना अधिकारी	सुमन राज रेग्मी	लेखा अधिकृत	९८५७०८७७६०
प्रवक्ता	रणबहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	९८४७०८०७२४
गुनासो सुत्रे अधिकारी	पदम राज आचार्य	उपसचिव, शिक्षा शाखा प्रमुख	९८५६०३२८८१
कार्यालय प्रमुख	विपिन क्षेत्री	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	९८५७६४६१११

८. आय, व्यय र आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:-

- मध्यविन्दु नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू आगामि आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक असार महिनाको १० गते देखि २५ गते सम्म पेश भई स्वीकृत गर्नुपर्ने संवैधानिक प्रावधानबमोजिम स्वीकृत हुने गरेको छ।
- वार्षिक बजेटमा नै आय र व्ययको स्पष्ट अनुमान गरिने भएकोले सो अनुमान सँग सम्बन्धित विवरण वार्षिक बजेटमा नै प्रकाशन भईसकदछ भने आय र व्ययको यथार्थ विवरण प्रत्येक महिना असम्पादित रूपमा नगरपालिकाको वेबसाईटको प्रतिवेदन खण्डको मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन खण्डमा प्रकाशन गर्ने गरिएको छ।
- मध्यविन्दु नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को पौष महिना सम्ममा भएको आय, व्यय र आर्थिक कारोबार सम्बन्धि विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।



मध्यविन्दु नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६४०४३००

श्रीलगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	बजेट		खर्च		खर्च प्रतिशत	मौज्दात	
					चासु	पूँजीगत वित्तीय	चासु	पूँजीगत वित्तीय			जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	६,८३,५०	८,८४,५०	१,५६,८००	०	१,७३,३०	११,०५	१,६९,९८
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चासु	नगद अनुदान	३२,३३,००	०	३२,३३,००	०	३५,१५,६२	४७.१७	१४,७६,३४
३	संघीय सरकार => बैदेशिक स्रोत	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चासु	नगद अनुदान	७४,००	०	७४,००	०	२६,६६	३६.०३	४४
४	संघीय सरकार => बैदेशिक स्रोत	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चासु	नगद अनुदान	१,५०,००	०	१,५०,००	०	७५,०९	५०.०६	२८,६४
५	संघीय सरकार => बैदेशिक स्रोत	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चासु	नगद अनुदान	१७,००	०	१७,००	०	०	०	०
६	संघीय सरकार => अन्तरिक स्रोत	नेपाल सरकार	विशेष अनुदान पूँजीगत	नगद अनुदान	०	७,८१,००	७,८१,००	०	६,६९,३८	८५.७१	५६,६१
७	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	विशेष अनुदान चासु	नगद अनुदान	०	१,४१,००	१,४१,००	०	०	०	०
८	संघीय सरकार => अन्तरिक स्रोत	नेपाल सरकार	विशेष अनुदान पूँजीगत	नगद अनुदान	०	२,५५,००	२,५५,००	०	१,०४,२८	४०.८९	१,५०,७१
९	संघीय सरकार => अन्तरिक स्रोत	नेपाल सरकार	समपुरक अनुदान पूँजीगत	नगद अनुदान	०	१,२७,००	१,२७,००	०	०	०	०
१०	प्रदेश सरकार	गाउँकी प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	०	२,०५,२३	२,०५,२३	०	२८,६२	१३.९५	१७
११	प्रदेश सरकार	गाउँकी प्रदेश	शसर्त अनुदान चासु	नगद अनुदान	२,००	०	२,००	०	०	०	०
१२	प्रदेश सरकार	गाउँकी प्रदेश	विशेष अनुदान चासु	नगद अनुदान	०	४०,००	४०,००	०	०	०	०
१३	प्रदेश सरकार	गाउँकी प्रदेश	समपुरक अनुदान चासु	नगद अनुदान	०	४०,४९	४०,४९	०	०	०	०
१४	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१,५९,३४	४,५०	१,५५,८४	०	१६,१५	१०.३७	२७,६८
१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	०	८,५३,००	८,५३,००	०	५९,६३	६.०५	२३,३६
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१४,२३,६२	१,४५,२६	१५,६८,८८	०	३,९९,०३	२०.८४	८,५८,१४
१७	अन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	नगद	६,२३,९०	७,९९,९२	१३,४३,०२	०	१,८७,०७	३०.८९	४,३९,९०
				जम्मा	६३,३८,३६	४९,९६,०३	१,०५,३४,३९	०	३४,०९,५६	३२.२९	३२,२९,८२

रु. हजारमा

आ.त. : २०८२/८३ अक्टो : २०८२/०४/०९-२०८२/०९/३०





९. नगरपालिकाको वेबसाईट:-

www.madhyabindumun.gov.np

१०. नगरपालिकाबाट अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण:-

- क. शिक्षा शाखा र विद्यालयहरूसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण जानकारीहरू तथा वार्षिक रूपमा गरिएका कार्यक्रम र अनुदान समेतको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा प्रकाशन हुने मध्यविन्दु शैक्षिक बुलेटिन माफत प्रकाशन गरिने गरिएको छ। आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को मध्यविन्दु शैक्षिक बुलेटिन प्रकाशन भईसकेको छ।
- ख. नगरपालिकाबाट हुने प्रशासनिक गतिविधिहरू (आय व्यय विवरण, घटना दर्ता विवरण, ठेक्का सम्बन्धी सूचना प्रकाशन समेत) लगायत अन्य गतिविधिहरू (दैनिक रूपमा भए गरेका कार्यक्रमहरू सम्बन्धमा जानकारी) को सम्बन्धमा नगरपालिकाको वेबसाईट www.madhyabindumun.gov.np र फेसबुक पेज [Madhyabindu Municipality](https://www.facebook.com/MadhyabinduMunicipality) मा अधिकतम रूपमा प्रकाशन हुने गरेको छ।

११. नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी विवरण:-

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को हाल सम्म

- लिखित रूपमा २ वटा सूचना माग भएकोमा सोसँग सम्बन्धित सूचना उपलब्ध गराईएको।
- मौखिक रूपमा फोन सम्पर्क वा प्रत्यक्ष भेटमा माग गरिएका सूचनाहरू मौखिक रूपमा नै उपलब्ध गराईराखिएको।

१२. ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरूको विवरण:-

मध्यविन्दु नगरपालिकाको स्थापनाकाल पश्चात प्रथम निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिको कार्यकाल देखि हाल सम्म जारी भएका ऐन, नियमावलि, कार्यविधि, निर्देशिका, आचारसंहिता, मापदण्ड समेतको विवरण तपसिलबमोजिम रहेको छ:-

तपसिल

सि.न.	ऐननिर्देशिका/नियमावली/	स्विकृत मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	संख्या	भाग	कैफियत
1	नगरपालिका तथा नगरसभाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता 2074 ,	2074/03/25		1	1	2	आचार संहिता
2	नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि)निर्देशिका 2074 ,	2074/03/25			2	2	निर्देशिका
3	नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली 2074 ,	2074/03/25			3	2	नियमावली
4	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि 2074 ,	2074/03/25			4	2	कार्यविधि
5	नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली , 2074	2074/03/26			5	2	नियमावली
6	सहकारी प्रवर्द्धन कोष व्यवस्थापन कार्यविधि 2074 ,	2074/05/14			6	2	कार्यविधि
7	बजार अनुगमन निर्देशिका 2074 ,	2074/07/30			7	2	
8	नदिजन्य पदार्थको व्यवस्थापन तथा उपयोग सम्बन्धि कार्यविधि	2074/10/10			8	2	कार्यविधि
9	एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि 2074 ,	2074/10/10			9	2	कार्यविधि
10	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि 2075 ,	2075/01/24		2	1	2	कार्यविधि
11	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि 2075 ,	2075/01/24			2	2	कार्यविधि
12	विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन नियमावली 2075,	2075/01/29			3	2	नियमावली
13	नगर सभा संचालन कार्यविधि 2075 ,	2075/01/31			4	2	कार्यविधि
14	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन 2075 ,	2075/01/31			5	2	दिग्दर्शन
15	नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन 2075 ,	2075/01/31			6	1	ऐन
16	एफ (व्यवस्थापन तथा संचालन) रेडियो .एम. 2075 ,कार्यविधि	2075/01/31			7	1	कार्यविधि
17	सहकारी ऐन 2075 ,	2075/01/31			8	1	ऐन
18	स्थानीय तहको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन 2075 ,	2075/01/31			9	1	ऐन

19	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन 2075 ,	2075/01/31		2	10	1	ऐन
20	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन 2075 ,	2075/01/31			11	1	ऐन
21	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन , 2075 ,तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि	2075/02/10			12	2	कार्यविधि
22	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि , 2075	2075/02/10			13	2	कार्यविधि
23	ज्येष्ठ नागरीक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका , 2075	2075/02/10			14	2	निर्देशिका
24	विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन 2075 ,	2075/03/10			15	1	ऐन
25	बालमैत्री आचारसंहिता 2075 ,	2075/03/10			16	2	आचारसंहिता
26	अनाथ तथा जोखिम युक्त बालबालिकाका लागि समाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन 2075 ,	2075/03/10			17	1	ऐन
27	कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका , 2075	2075/03/17			18	2	निर्देशिका
28	सामुदायीक विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि 2075 ,	2075/04/27			19	2	कार्यविधि
29	सामुदायीक मेलमिलाप कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि 2074 ,	2075/12/07		20	2	कार्यविधि	
30	माटो उत्खनन ओसारपसार तथा विक्रि , 2076 ,वितरणलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि	2076/07/30 2076/08/02		3	1	2	कार्यविधि
31	मध्यविन्दु नगरपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि 2077 ,	2077/03/20		४	1	2	कार्यविधि
32	सामुदायीक विद्यालयहरुको लेखा परीक्षण कार्यविधि 2077 ,	2077/04/05			2	2	कार्यविधि
33	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारंभिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि 2077 ,	2077/04/32			3	2	कार्यविधि
34	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७७	2077/09/03			4	2	नियमावली
35	व्यवसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि.2077 ,	2077/09/03			5	2	कार्यविधि
36	लैंगिक हिंसा कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि , 2077	2077/09/03			6	2	कार्यविधि
37	जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि 2077 ,	2077/12/19			7	2	कार्यविधि
38	संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि 2077 ,	2077/12/19			8	2	कार्यविधि
39	नगरपालिका कार्यसंचालन निर्देशिका 2077 ,	2077/12/19			9	2	निर्देशिका
40	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि 2077 ,	2077/12/19			10	2	कार्यविधि
41	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन (खोप)सम्बन्धी नर्मस 2077 ,	2077/12/19			11	2	नर्मस
42	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	2077/12/19			12	2	कार्यविधि

43	व्याक हो लोडर संचालन कार्यविधि2077 ,	2077/12/19		5	13	2	कार्यविधि
44	सभाहल भाडामा दिने सम्बन्धि कार्यविधि2077 ,	2077/12/19			14	2	कार्यविधि
45	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि2078 ,	2077/12/19			15	2	कार्यविधि
46	स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि2078 ,	2078/03/08			1	2	कार्यविधि
47	स्थानीय तहको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि2078 ,	2078/03/08			2	2	कार्यविधि
48	स्थानीय तहको राजस्व परामर्श समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि2078 ,	2078/03/08			3	2	कार्यविधि
49	नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न विधायन समितिको गठन तथा संचालन गर्न बनेको नियमावली207 ,८	2078/03/08			4	2	नियमावली
50	सुशासन समिति गठन र संचालन नियमावली , 207८	2078/03/08			5	2	नियमावली
51	लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली , 207८	2078/03/08			6	2	नियमावली
52	नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि207 ,८	2078/03/08			7	2	कार्यविधि
53	बाल अधिकार संरक्षण तथा संवर्द्धन कार्यविधि , 2078	2078/03/08			8	2	कार्यविधि
54	मध्यविन्दु नगरपालिका शिक्षा ऐन2078 ,	2078/03/25			9	1	ऐन
55	मध्यविन्दु वस्ती विकास तथा भवन मापदण्ड , 2078	2078/03/25			10	2	मापदण्ड
56	दुध उत्पादन र बजारीकरणको आधारमा अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि२०७८ ,	2078/04/29			11	2	कार्यविधि
57	मध्यविन्दु नगरपालिकाको संचित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि 2078	2078/05/29			12	2	कार्यविधि
58	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमती , 2078 ,तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका	2078/05/29			13	2	निर्देशिका
59	शिक्षण सहयोग अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७८	2078/05/29			14	2	कार्यविधि
60	नमुना आधारभूत विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि ,२०७८	2078/05/29			15	2	कार्यविधि
61	करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि , २०७८	2078/05/29			16	2	कार्यविधि
62	सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूलाई लागत साझेदारीमा ल्यापटप/कम्प्युटर वितरण कार्यविधि -२०७८	2078/05/29			17	2	कार्यविधि
63	कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना एवं संचालन कार्यविधि2078 ,	2078/05/29			18	2	कार्यविधि

64	फिल्ड खटिएको वा अतिरिक्त समय काम गरे वापत थप प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि2078 ,	2078/09/04			19	2	कार्यविधि
65	एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्वान्वयन कार्यविधि2078 ,	2078/10/03			20	2	कार्यविधि
66	मध्यविन्दु नगरपालिको खाजा खर्च र संचार सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि२०७८ ,				21	2	कार्यविधि
67	विषयगत समिति -कार्यसञ्चालन_ कार्यविधि, २०७९	2079/02/07			1	2	कार्यविधि
68	आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि2079 ,	2079/02/11			2	2	कार्यविधि
69	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७९	2079/02/21			3	2	कार्यविधि
70	नीति तथा कार्यक्रम र बजेट निर्माणमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	2079/02/21			4	2	कार्यविधि
71	मध्यविन्दु नगरपालिका नगर प्रहरी ऐन2079 ,	2079/03/22			5	1	ऐन
72	मध्यविन्दु नगरपालिकामा खेलकुद विकास गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन2079 ,	2079/03/22		6	6	1	ऐन
73	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि2079 ,	2079/03/22			7	2	कार्यविधि
74	मध्यविन्दु नगरपालिकामा नगर अस्पताल र स्वास्थ्य संस्था स्थापना र संचालन कार्यविधि , 2079	2079/03/22			8	2	कार्यविधि
75	आर्थिक ऐन 2079				9	1	ऐन
76	७० वर्ष पुगेका जेष्ठ नागरिकहरुलाई घरमा स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि२०७९-	2079/04/19			10	2	कार्यविधि
77	नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि२०७९,	2079/07/16			11	2	कार्यविधि
78	सहकारी संघ संस्था एकीकरण सम्बन्धी/ 2079 ,कार्यविधि	2079/09/21			12	2	कार्यविधि
79	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य विमा संयोजन समिति गठन2079 ,संचालन कार्यविधि/	2079/09/21			13	2	कार्यविधि
80	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन२०७९,	२२२०७९/१०/			14	१	ऐन
81	फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सामाग्री वितरण कार्यविधि2079 ,	१३२०७९/१२/			15	२	कार्यविधि
८२	कृषि कार्यक्रम संचालन निर्देशिका2079 ,	१३२०७९/१२/			१६	२	निर्देशिका
८३	कार्यक्रम संचालन कार्यविधि२०७९ ,	१३२०७९/१२/			१७	२	कार्यविधि
८४	नगर अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान कार्यविधि२०७९ ,	१2079/12/3					कार्यविधि
८५	पशु खोरगोठ तथा भकारो सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	2079/12/30			18	2	कार्यविधि

८६	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि -२०७९	2079/12/30			19	2	कार्यविधि
८७	माछापालन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	2079/12/30			20	2	कार्यविधि
८८	मासु व्यवसायीहरूले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, २०७९	2079/12/30			21	2	
८९	साईलो पिट निर्माण कार्यविधि	2079/12/30			22	2	कार्यविधि
90	आर्थिक ऐन 2080				1	1	ऐन
91	विनियोजन ऐन 2080				2	1	ऐन
92	भूमि शाखामा कार्यरत प्राविधिक खाजा खर्च कार्यविधि				3	2	कार्यविधि
93	स्थानीय कृषि विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका 2080 ,				4	2	निरदेशिका
94	ज्येष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका ,२०८०	2080/10/14		7	5	2	कार्यविधि
95	हाम्पो खुसी पाठ्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन निर्देशिका ,२०८०	2080/10/14			6	2	निर्देशिका
96	खुसी शुक्रवार कार्यक्रम (Happy Friday) संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि 2080 ,	2080/10/14			7	2	कार्यविधि
97	भूमि बैंक स्थापना तथा व्यवस्थापन कार्यविधि , 2080	2080/10/14			8	2	कार्यविधि
98	स्थानीय जलश्रोत ऐन 2080 ,	2080/10/15			9	1	ऐन
99	स्थानीय संस्था दर्ता ऐन 2080 ,	2080/10/15			10	1	ऐन
100	स्थानीय वन ऐन 2080 ,	2080/10/15			11	1	ऐन
101	अटो तथा ई रिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन- 2081 ,निर्देशिका	2081/02/06			1	2	निर्देशिका
102	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली 2081 ,	2081/02/06			2	2	प्रणाली
103	नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापनमा मेशिनरी उपकरण प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	2081/02/14			3	2	कार्यविधि
104	वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०८१	2081/04/11		8	4	2	निर्देशिका
105	मध्यविन्दु नगरपालिकाको शव वाहन सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	2081/04/22			5	2	कार्यविधि
106	सार्वजनिक निजी साझेदारी नीति ,२०८१	2081/04/22			6	2	नीति
107	सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड २०८१ ,	2081/04/22			7	2	मापदण्ड
108	मध्यविन्दु सन्देश पत्रिका प्रकाशन निर्देशिका, २०८१	2081/04/22			8	2	निर्देशिका
109	कृषि उद्यमशीलता तथा जैविक खेति परियोजना परियोजना कार्यान्वयन म्यानुअल २०८१ ,	2081/04/22			10	2	म्यानुअल
110	व्यावसायिक ऋणको लागि व्याज अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८१ ,				9	2	कार्यविधि

१११	मध्यविन्दु नगरपालिकामा घरगोठ निर्माणको लागि निर्माणमुखी सामग्री उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८१	२५२०८१/०९/			11	2	कार्यविधि
112	मध्यविन्दु नगरपालिका पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्यविधि २०८१,	१४२०८१/०९/			12	2	कार्यविधि
११३	मध्यविन्दु नगरपालिकाको जनता आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८१ ,	२७२०८१/१०/				२	कार्यविधि
११४	आर्थिक ऐन , २०८२					१	ऐन
११४	फोहरमैला व्यवस्थापनमा उत्कृष्ट टोल विकास संस्थालाई प्रोत्साहन कार्यविधि २०८२,	१५२०८२/०४/				२	कार्यविधि
११५	सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८२,	०६२०८२/०२/				२	निर्देशिका
११६	मध्यविन्दु नगरस्तरीय गणित विज्ञान प्रयोगशाला सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२,	०६२०८२/०२/				२	कार्यविधि
११७	नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२,	१३२०८२/०७/		९		२	कार्यविधि
११८	मध्यविन्दु नगरस्तरीय सामुदायिक पुस्तकालय व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२,	१२ २०८२/०८/				२	कार्यविधि
११९	कृषि उपज संकलन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२,	१२ २०८२/०८/				२	कार्यविधि
१२०	निजी भवन निर्माण व्यवसायी सुचिकृत सम्बन्धी कार्यविधि २०८२,	१२ २०८२/०८/				२	कार्यविधि
१२१	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका , २०८०को पहिलो संशोधन, २०८२	१२ २०८२/०८/				२	निर्देशिका
१२२	स्थानीय संस्था दर्ता ऐन २०८० को पहिलो, ,संशोधन २०८२	१४०/९ २०८२/				१	ऐन