



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) वर्मोजिम कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको
कार्यालय, कंचनपुर सप्तरी संग सम्बन्धित विवरण

मिति २०८१ साल बैशाख महिना देखि २०८१ साल असार मसान्त सम्मको

त्रैमासिक विवरण

PRO-ACTIVE DISCLOSURE

प्रकाशक:



कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कंचनपुर, सप्तरी

प्रकाशन मिति: २०८१/०४/०७



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको
कार्यालय, कंचनपुर ससरी संग सम्बन्धित विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
कंचनपुर, ससरी

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८१ साल बैशाख महिना देखि २०८१ असार महिना सम्म

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान २०७२ ले स्थानीय सरकारलाई आफ्नो योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। स्थानीय तह सञ्चालनसम्बन्धी संघीय कानून "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" ले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरको विकासकालागि आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक क्षेत्रगत मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना स्थानीय स्तरमै बनाई लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ। यसरी स्थानीय तहको योजना तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुनेगरी गर्नुपर्ने ऐनमा उल्लेख गरिएको छ। यसैगरी सुशासन, वातावरण, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ताअन्तर सम्बन्धित विषयलाई ध्यानमा राखेर योजना बनाउनु पर्ने व्यवस्था समेत स्पष्ट गरिएको छ। यसका साथै योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने विषयहरूसमेत तोकेको छ। स्थानीय तहले कार्यसञ्चालनका क्रममा लागत न्यूनीकरण, स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा स्पष्टरूपमा व्यवस्था गरेकोछ।

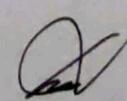
नेपालको संविधान २०७२ लागू भएसँगै देशमासंघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था लागू भएको छ। सोही बमोजिम गरिएको देशको प्रशासनिक पुनर्संरचना अनुसार स्थानीय तह गठन भए पश्चात स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ खारेज भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लागू भएको छ। यसरी भएको प्रशासनिक पुनर्संरचनाबमोजिम बनेको यस कञ्चनरूप नगरपालिकाको यो नै पहिलो आवधिक योजना हो।

नयाँ ऐन बमोजिमएकीकृत स्वरूपको प्रथम आवधिक योजना (२०७५/०७६-२०७९/८०) तर्जुमा गरिएको छ। स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा आफ्नो मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नसक्ने प्रावधान अनुसार कार्यविधि निर्माण गरी सोही अनुसार यो आवधिक विकास योजना तर्जुमा गरिएको हो। यस योजनाले आगामी ५ वर्षमा नगरपालिकालाई कुन दिशामा र कुन अवस्थामा पुऱ्याउने भन्ने लक्ष्य किटान गरी सो लक्ष्य प्राप्तिका लागीश्रोत परिचालनको योजना समेत तय गरेको छ। नगरपालिकाको नतीजामुखी तथा समग्र विकासमा र आगामी वर्षहरूको वार्षिक योजना तर्जुमामा यो आवधिक योजना महत्वपूर्ण मार्गदर्शक दस्तावेज सावित हुने विश्वास लिइएको छ।

नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

कञ्चनरूप नगरपालिका प्रदेश नं. २ को सप्तरी जिल्लामा अवस्थित एक नगरपालिका हो। यो नगरपालिका नेपाल सरकारको २०७१ बैशाख २५ गतेको निर्णय अनुसार तत्कालिन ९, वटा गाविसहरूलाई मिलाएर गठन गरिएको थियो। यसरी गाभिने स्थानीय निकायहरूमा साविकका बरमझिया, बदगामा, जगतपुर, पिप्रा पूर्व, धरमपुर, घोघनपुर, कंचनपुर, रूपनगर र ठेलिया गाविस थिए। पछि स्थानीय तह पुनर्संरचना आयोगको प्रतिवेदन अनुसार २०७३ फाल्गुणमा थप एक बैरवा गाविस मिलाई हालको कञ्चनरूप नगरपालिका निर्माण भएको हो। साविकको कञ्चनपुर गा.वि.स.को

२


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नामका कञ्चन र रूपनगर गा.वि.स.को नामबाट रूप मिलाएर नगरपालिकाको नाम कञ्चनरूप नामाकरण गरिएको हो । यो नगरपालिका समुन्द्री सतहबाट ७५ देखि ३०० मिटर सम्मको उचाईमा अवस्थित रहेको छ । भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २६ डिग्री ३२ मिनेट ५३ सेकेण्ड देखि २६ डिग्री ४२ मिनेट ४४ सेकेण्ड उत्तरी अक्षाश र ८६ डिग्री ४९ मिनेट ३३ सेकेण्ड देखि ८६ डिग्री ५९ मिनेट २६ सेकेण्ड पुर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । यस नगरपालिकाको पूर्वमा सप्तकोशी (कोशी टप्पु वन्य जन्तु आरक्ष केन्द्र), पश्चिममा अग्निसायरकृष्णसवरन गाउँपालिका र तिरहुत गाउँपालिका तथा दक्षिणमा हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका रहेका छन् । नगरपालिकाको उत्तरमा सप्तकोशी नगरपालिका तथा उदयपुर जिल्लाको सिमाना रहेका छन् । जिल्लाको कूल क्षेत्रफल १२७५ वर्ग किमी मध्ये ११.२४ प्रतिशत भू-भाग ओगट्ने यस गाउँपालिकाको कूल क्षेत्रफल १४३.३३ वर्ग किमी छ । नगरपालिकालाई १२ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । वडा अनुसार गाउँपालिकाको क्षेत्रफल यस अनुसार रहेको छ ।

तालिका १: वडा अनुसार गाउँपालिकाको क्षेत्रफल

वार्ड नं.	समावेश साविक गाविस/नपा र वडा	क्षेत्रफल (वर्ग किमीमा)	प्रतिशत
१	बैरवा (१ देखि ९)	३०.७२	२१.४
२	बरमझिया (१ देखि ८) र बदगामा (५ र ८)	३.२७	२.३
३	बरमझिया (१, २, ७२९) र ठेलिया ७	३.९२	२.७
४	जगतपुर (१ देखि ९)	६.३८	४.४
५	पिप्रा पूर्व (१ देखि ९)	७.५८	५.३
६	घोघनपुर (१ देखि ६)	७.६३	५.३
७	धरमपुर (१ देखि ५) र घोघनपुर (७ र ८)	५.४४	३.८
८	कंचनपुर (१ देखि ९)	६.१६	४.३
९	रूपनगर (५, ६, ७, ९) र धरमपुर (६, ७२९)	१०.०९	७.०
१०	बदगामा (१ देखि ४, ६, ७, ९)	४.५२	३.२
११	ठेलिया (१ देखि ६, ८२९)	३१.०५	२१.७
१२	रूपनगर (१ देखि ४, ७ र घोघनपुर ९२ धरमपुर ८)	२६.५८	१८.५
	जम्मा	१४३.३३	१००.०

श्रोत: स्थानीय तह पुनःसंरचना आयोग प्रतिवेदन, २०७३

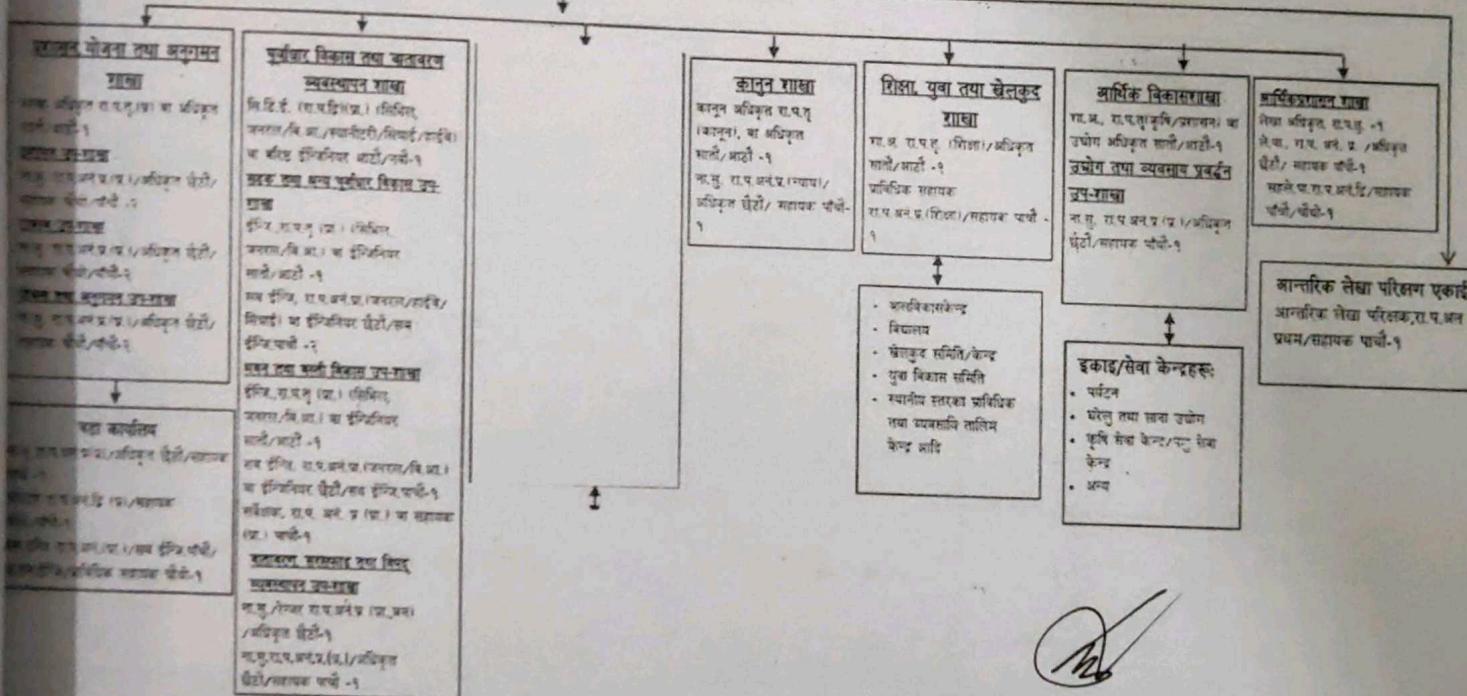
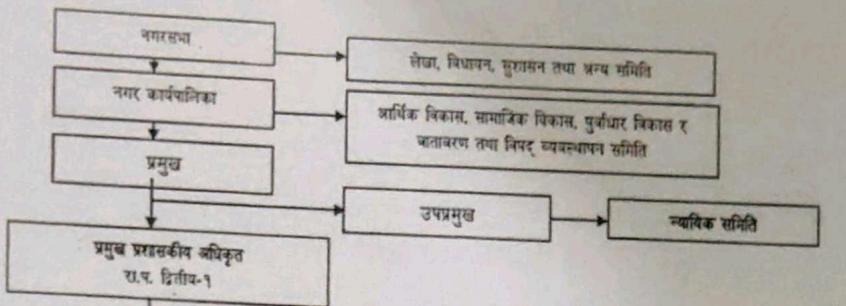
तराईको जिल्ला अन्तरगत रहेको यस क्षेत्रमा धरातलीय स्वरूपका हिसाबले अधिकांश भूभाग सम्थरक्षेत्रले ओगटेको छ । यस गाउँपालिकामा वसोवास योग्य क्षेत्र सहितको उर्वर खेतियोग्य जमीन रहेको छ । यस क्षेत्रमा मुख्यतया सम्थर भूभाग रहेको छ । यस स्थानमा दोमट बाक्लो परत र उर्वरक माटो भएकोले कृषि, बागवानी, मत्स्यपालन आदिको लागी उपयुक्त रहेको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत



२. यस कार्यालयको सांगठनिक संरचना

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, सप्तरी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रशासन अधिकारी के द्वारा दिए गए

१३. मानव धोति योजना तर्जुमा (प्रस्तावित इकाई)

नगरपालिका द्वारा प्रशासन अधिकारी द्वारा विवेचित विषयों को विवरणित किया गया था। यह योजना विवरणित किया गया था।

क्र. सं	साधा/उपसाधा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित इकाई	क्रियता
१	नगर कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. दिविय (वरिष्ठ, दर्शी तह समान)	प. (सा.प्र.)	१	नगर कार्यपालिका कार्यालय
२	प्रशासन, योजना तथा बनुगमन बाधा	योजना, बनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत	सूती/आठी	प. (सा.प्र.)	१	
		प्रशासन तथा मानव समाधन अधिकृत	द्वितीय	प. (सा.प्र.)	१	
		प्रशासन सहायक	पांची	प. (सा.प्र.)	१	वारांसी सहायक सहायता
२१	प्रशासन तथा मानव समाधन उपसाधा	प्रशासन सहायक	चौथो	प. (सा.प्र.)	१	वारांसी सहायक सहायता
		प्रशासन सहायक	चौथो	प. (सा.प्र.)	१	वारा र बड़ा सोल
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प. (विविध)	२०	नपा, गांवा र बड़ा सोल
		कुचीकार	श्रेणीविहिन		३	
		मासी	श्रेणीविहिन		२	
२१.१	दता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई	प्रशासन सहायक	चौथो	प. (सा.प्र.)	२	
२१.२	वनार नियमन तथा उपभोक्ता द्वितीय सरक्षण इकाई	वनार बनुगमन सहायक	पांची	प. (सा.प्र.)	१	
२१.४	नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी हूँचार्ज	पांची	प. (सा.प्र.)	१	
		नगर प्रहरी हवलदार	तेथो	प. (सा.प्र.)	२	
		नगर प्रहरी जवान	जवान		१०	
२१.५	गवाई उपकारण तथा गन्व घबराहापक इकाई	गवाई उपकारण तथा गन्व घबराहापक	पांची	प. (सा.प्र.)	१	
		हेडी गवाई आलक अपारेटर सीलत		पा. (सेकाविकास)	५	
		हेडी गवाई घबराहापक		पा. (सेकाविकास)	४	
		गवाई	श्रेणी विहिन		२	
३३	योजना प्रशासन	योजना अधिकृत	द्वितीय	प. (सा.प्र.)	१	



वेनर कार्यपालिका नगर विधायक सभा



द्वितीय कुण्डा
नगर प्रग्नुल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कर्तव्यपूर्वक नियमित संसदीय कार्यालय

व्यवस्थापन मंत्रालय प्रतिवेदन, राज्य

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तारीख	रोका/राम्रह	प्रस्तावित दरबन्धी	कैफियत
	उपशाखा	योजना सहायक	पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२३	अनुगमन, मूल्यांकन उपशाखा	अधिकृत अनुगमन तथा मूल्यांकन	छैठौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		अनुगमन तथा मूल्यांकन सहायक	पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन अधिकृत जिन्सी सहायक	छैठौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२४	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	कानून अधिकृत	छैठौ	प्र. (कानून)	१	उद्दीपिता प्राप्तिकारी कार्य संस्थान
		कानून सहायक	पांचौ/छैठौ	प्र. (कानून)	१	अनिवार्य प्राप्तिकारी कार्य संस्थान
२५	कानून उपशाखा	सूचना तथा संचार प्रविधि अधिकृत	छैठौ	प्रा. (सूचना प्रविधि)	१	
		सूचना तथा संचार प्रविधि सहायक	पांचौ	प्रा. (कम्प्युटर/विर्ति वध)	१	
२६	शिक्षा तथा समाजिक विकास शाखा	शिक्षा तथा समाजिक विकास अधिकृत	आठौ/नवौ	प्र. (शिक्षा/प्र.)	१	
२७	विद्यालय प्रशासन उपशाखा	प्राविधिक सहायक/शाखा अधिकृत	पांचौ/छैठौ	प्र. (शिक्षा)	१	
२८	विद्यालय निरिक्षण तथा व्यवस्थापन उपशाखा	विद्यालय निरीक्षक	छैठौ	प्र. (शिक्षा)	१	
२९	युवा तथा खेलकूद विकास इकाई	युवा तथा खेलकूद विकास सहायक	चौथो/पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	नेपर कार्यपालिका कार्यालय कानूनपूर्व लागत
३०	महिला, बालवालिका, तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास अधिकृत	छैठौ/सातौ/ आठौ	प्र. (सा.प्र./विविध)	२	
		सहायक/महिला विकास निरीक्षक	चौथो/पांचौ	प्र. (विविध)	१	
३१	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	परिज्ञान तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक	पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		कम्प्युटर सहायक	चौथौ	प्रा. (सा.प्र./विविध)	१	
३२	संघर्षस्था व्यवस्थापन इकाई	गंधर्वस्था व्यवस्थापन सहायक	पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६

दूसरों तकुणार
गगर प्राप्त



महाराष्ट्र विधानसभा बोर्ड

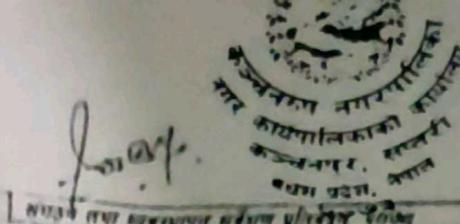
विधायक ने कृत विधायक लिंगायती अधिकृत

क्र.नं.	शास्त्रा/उपशास्त्रा/इकाई	पद	तार	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्ही	फैलिवत
४.१	वातावरण, सरकारी तथा विद्युत व्यवस्थापन उपराज्या	वातावरण तथा विद्युत व्यवस्थापन अधिकृत	पौष्टी	पा. : वातावरण,	१	
४.१.१	खानेचारी तथा सरकारी व्यवस्थापन इकाई	खानेचारी तथा सरकारी व्यवस्थापन व्यापक	चौधौ पांचौ	पा. (सा.प्र.)	१	
४.१.२	वातावरण इकाई	जमदार	चौधौ	पा. (सा.प्र.)	१	
		फायरमेन	अधीक्षित	पा. (सा.प्र.)	५	
५	स्वास्थ्य शास्त्रा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौ/जाठौ	पा. (हे.इ.)	१	
		मि. अ.ह.व. अधिकृत	पौष्टी	पा. (हे.इ.)	१	
		मि. अ.न.मि. अ.न.नि	पौष्टी	पा. (प.ह.न., क.न., ज.न)	१	
५.१	स्वास्थ्य चौमी (१)	नामदर्शक परिचालक सहनियता (सोयन सहनियता)	चौपौ/पांचौ	पा. (स.प्र.)	१	
		मि. अ.ह.व. अधिकृत / जनस्वास्थ्य निरिक्षक	पौष्टी	पा. (हे.इ.)	१	
		मि.अ.न.मि. / प.ह.न.	पांचौ/पौष्टी	पा. (प.ह.न.)	१	
						१२



बसवंत कुमार
लग्न प्रणुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र. सं. साथा/उपसाथा इकाई	पद	ताह	गोमा/सामूहि	प्रस्तावित दरवाजी	कैफियत
	मि. अ. ह. व. तथा अभिकृत		क.न.		
	गोमी	प्रा. (ह.इ.)	१०		
	मि. अ. न. मी. अ. न. मी.	चीमी	प्रा.। प.हेन क.न.	१२	
	त्याव अभिकृत	चीमी	प्रा.। मे.ल्या.टे।	३	
	अ. ह. व.	चीमी	प्रा. (ह.इ.)	९	
	कुचीकार. स्वीपर	सहयोगी		३	
	कायांलय सहयोगी	सहयोगी		९	
१.२ जाष्ठारभूत/शाही स्वास्थ्य इकाई/केन्द्र (३)	सि.अ.ह.व. ह.अ.	पांची	प्रा. (ह.इ.)	३	
	अ.ह.व.	चौथो	प्रा. (ह.इ.)	३	
	अ.न.मी.	चौथो	प्रा. (क.न.)	३	
	कायांलय सहयोगी	सहयोगी		३	
				८४	
	अधिकृत	नवी	प्रा. (ज.ह.स.)	१	नपाको नगर स्तरीय स्वास्थ्य तथा मरमफाई समितिले शीपचारिक नियंत्रण गरेर प्रस्ताव गरेकोले आष्ठारभूत अस्पतालको दरबन्दी यहो समावेश गरिएको न.४।
	अधिकृत	आठौ	प्रा. (ज.ह.स.)	२	
	डेन्टल सजंन	आठौ	प्रा. (डेन्टल)	१	
	अधिकृत	छैठो/ सातौ	प्रा. (ह.इ.)	१	
	अधिकृत	सातौ	प्रा.। मे.ल्या.टे।	१	
	अधिकृत	पांची/ छैठो	प्रा.। मे.ल्या.टे।	१	
	अधिकृत	छैठो/ पांची	प्रा.। ज.नसिङ्ग	१	
	अधिकृत	छैठो/ सातौ	प्रा. (ह.इ.)	२	
	सहायक	पांची/ छैठो	प्रा. (ह.इ.)	४	
	सहायक	चौथो	प्रा.। नसिङ्ग/ पहेन।	४	
	रेडियोग्राफर	पांची	प्रा. (रेडियो)	१	
	सहायक	पांची	प्रा. (फार्मेशी)	१	
	सहायक	चौथो	प्रा. (ह.इ.)	१	
	सहायक	चौथो	प्रा.। मे.ल्या.टे।	१	
	सहायक	चौथो	प्रा.। लेखा।	१	
	कायांलय सहयोगी	सहयोगी		४	
	कुचीकार. स्वीपर	सहयोगी		२	



for १५/१०/७५
दसवां लुगार
बगर प्रगुख

प्रमुख प्ररात्रिकाय आधिकृत



मानव तथा व्यवस्थाएँ उपशासन विभागीय संसदीय विभाग

शास्त्र/उपशास्त्र/इकाई	पद	तारीख	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबारी	कैफियत
आधूत शौधालय (१)	विविध विविध विविध विविध	दिनी गानी	आयुर्वेद	२९	
	वेच	पांची/दिनी	आयुर्वेद	१	
	महायक	धीर्घी	आयुर्वेद	१	
	वायानय महायोगी	महायोगी	आयुर्वेद	१	
	कुर्जीकार	महायोगी	आयुर्वेद	१	
पूर्वोपाधार विकास शास्त्र	सिपिल इन्जिनियर	आठौ/नवौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
	सिपिल इन्जिनियर	द्वितीयी	प्रा. (सि.ई.)	१	
	मव इन्जिनियर	पांची	प्रा. (मि.ई.)	२	
	अ.म. इन्जिनियर	चाँची	प्रा. (मि.ई.)	२	
भवन निर्माण तथा गहरी विकास उपशास्त्र	वार्किटेक्चर इन्जिनियर	द्वितीयी	प्रा. (आ.ई.)	१	भवन संहिता पूर्ण रूपमा नाम नम्र द्वारा चाँची तह पर्याप्त है।
	मव इन्जिनियर	पांची	प्रा. (मि.ई.)	१	
	अर्मिन	चाँची/पांची	प्रा. (मवै.)	४	वटा अ. मर्मिन
आर्थिक विकास शास्त्र	आर्थिक विकास अधिकृत	सातौ/आठौ	प्र. (कृषि/पशुसेवा T/प्र.)	१	अन् जनसंक नहरे उपगावा मध्ये रोलिंग शास्त्रों नम्र गर्ने।
कृषि विकास उपशास्त्र	कृषि विकास/प्रसार अधिकृत	द्वितीयी/सातौ	प्रा. (कृषि)	१	
	प्राविधिक महायक	पांची	प्रा. (कृषि)	२	
	ना. प्राविधिक महायक	चाँची	प्रा. (कृषि)	२	
पशुपक्षी विकास उपशास्त्र	अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रा. भेट/ला.डे.डे.)	१	
	अधिकृत/प्रा.म.	पांची/द्वितीयी	प्रा. (भेट/ला.डे.डे)	२	
	ना. पशु सेवा प्राविधिक	चाँची/पांची	प्रा. (भेट/ला.डे.डे)	२	
	ना. प्राविधिक महायक	पांची	प्रा. (मत्स्य)	१	
सहकारी तथा उद्योग उपर्देश उपशास्त्र	सहकारी तथा उद्योग विकास अधिकृत	द्वितीयी	प्र. (सा.प.)	१	
	महायक	धीर्घी/पांची	प्र. (सा.प.)	१	

दूसरी
दसठत कुमार
नगर प्रग्नुख

प्रमुख प्रशासकीय गणित



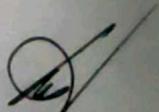


क्र.सं.	शासा/उपराशा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
६	आधिक प्रशासन शासा	आधिक प्रशासन अधिकृत	साती/झाड़ी	प्र. (लेखा)	१	
८.१	लेखा व्यवस्थापन उपराशा	लेखा सहायक	पांची	प्र. (लेखा)	१	
		लेखा महायक	चौथी	प्र. (लेखा)	१	
८.२	राजश्व व्यवस्थापन उपराशा	राजश्व अधिकृत	छैठी	प्र. (राजश्व/लेखा)	१	प्रारंभिक लेखा विभाग, वर्षावी का, वर्षावी का दूर्वाला नगर नीति वाला, वर्षा वी एवं वर्षावी वर्षावी।
		राजश्व महायक	पांची	प्र. (मा.प्र.)	१	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षण शासा	लेखा परीक्षण अधिकृत	छैठी/साती	प्र. (लेखा)	१	
		लेखा परीक्षण महायक	पांची	प्र. (लेखा)	१	
					३३	
	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय				१२५	
	शासा		८			
	उपराशा		१७			
	इकाई		१०			
	बडा कार्यालय		१२			
१०	बडा समितिको कार्यालय	बडा सचिव	पांची	प्र. (सा.प्र.)	१२	
१०.१	प्रशासन/राजश्व इकाई	प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	२	बडा द र ११ न बडा
१०.२	सामाजिक इकाई	सामाजिक महायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	२	बडा द र ११ न बडा
१०.३	प्रशासन, राजश्व र सामाजिक इकाई	महायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)/विधि	१०	१, २, ३, ४, ५, ६, ७, ९, १० र १२ भ बडा
१०.४	आधिक विकास इकाई	ना. ग्राविधिक महायक (कृषि)	चौथो	प्रा. (कृषि)	६	समृद्धि कल्पना बडा अनुसार
		ना. ग्राविधिक महायक (पशु)	चौथो	प्रा. (पशुसेवा)	६	समृद्धि कल्पना बडा अनुसार
	योजना तथा पूर्वाधार इकाई	सब इन्जिनियर/ धर्मिट्रेण्ट वय इन्जिनियर	पांची/ चौथो	प्रा. (भि.ह.)	६	समृद्धि, कल्पना बडा अनुसार
	बडा समितिको कार्यालय				४४	



काशी नगरपालिका
बडा उपराशा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





संगठन तथा संवर्धन समिति का प्रतिवेदन - १९७०

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	ताह	शोबा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	टैकियत
	बड़ा कार्यालय तथा नपा जम्मा				१९९	
	आशुर्वद सहित स्वास्थ्य संस्था जम्मा (प्राधिक स्वास्थ्य केन्द्र वाहेक)				८९	
	प्राधिक स्वास्थ्य केन्द्र				२९	
	स्वास्थ्य संस्था सहित जम्मा (अस्पताल वाहेक)				२५७	

नोट: १. आधारभूत नगर अस्पतालको दरबन्दी तोकीए यमोजिम हुने । २. कार्यालय महयोगी, माली, डाइमर, बैरीदार नगर पहारी, फायरमेन करारमा नियुक्त हुने ।

१.४ कार्य विवरण तर्जुमा

संघर्षानिक तथा कानूनी अधिकार क्षेत्र आधारमा कार्य विश्लेषण र मो यमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी प्रमाण तयार गरी संगठनात्मक तथा परीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ । संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव जस्तै कार्य विवरण पनि डेस्क अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसंगको वर्गमण्ड, लक्षित छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रियाचाट तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अन्तिम स्वरूप प्रदान गरिएको छ ।

१.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको छुट्टाछुट्ट रूपमा संगठनात्मक कार्यविवरण तयार गरिनेछ ।

१.४.२ पदिय कार्य विवरण

पदिय, कर्मचारी लक्षित छलफल, सहभागितामूलक कार्यशालाको र संगठनिके कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी अनुसार परीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिनेछ । दरबन्दी अनुसारको परीय कार्यविवरण प्रस्तुत गरिनेछ ।

१०-१०-७
बसन्त कुण्डा
नगर प्रग्राम



प्रमुख प्रराठाकाव आयमा



कर्तव्यानुसार नगरपालिका
नगर कार्यालयको कार्यालय
नगरपालिकाको समिति
नगरपालिकाको समिति
नगरपालिकाको समिति

कठचनृप नगरपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७९

यासि.नं	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्क/फ्रिक्या/कागजातहरु (कमागतरपमा उल्लिख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु. (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फरम रु १० रु निवेदन टिक्कट रु १० रु यस इस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय
१	योजना संचालन सेवा	<p>१. बडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरुको सार्वजनिक भेलाचाट उपभोक्ता समिति र अनुमान समितिको गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२. सम्बन्धित बडा कार्यालयको प्राविधिक लागत अनुमान र सम्झौताका लागि सिफारिस</p> <p>३. उपभोक्ता समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र मोबाइल नम्बर</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट समझौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>५. प्राविधिक लागत अनुमान स्वीकृत भई सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले समझौताका लागि निवेदन पेश गर्ने</p> <p>६. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको छाँप</p> <p>७. योजना सञ्चालन हुने स्थानको एक प्रति फोटो</p> <p>८. लागत सहभागिताको हकमा २०% जनश्रमदान हुने समितिचताको लागि प्रतिवेदना सहितको उपभोक्ता समूहको निर्णयको प्रतिलिपि</p>	निःशुल्क	सम्पुर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मिलिले ३ दिन भित्र प्राविधिक अनुमान तयार	


प्रभुर भूतासकीय अधिकृत

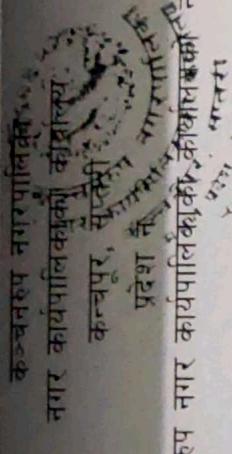
कल्याणस्थल नगरपालिका
नगर कार्यपालिका प्राधीनकार्यालय

कल्याणस्थल नगरपालिका को तत्कालियको नामांकन वडापत्र २०७७

कल्याणस्थल नगरपालिका को तत्कालियको नामांकन वडापत्र २०७७

२		<p>१.उपभोक्ता समितिको बैठकबाट खाता बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन २.खाता सञ्चालनका हकमा, क) कुन ऐकमा खाता सञ्चालन गर्ने खुलाउनु पर्ने ख) समितिका कुन कुन पदाधिकरिबाट खाता सञ्चालन गरिने हो स्पष्ट खुलाउनु पर्ने</p> <p>३.उपभोक्ता समितिले खाता सञ्चालन गर्ने बैकबाट खाता सञ्चालन फरम भरी फोटो टाँस गरी नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने</p> <p>३.योजना सञ्चालन भएको आधिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ ।</p>	<p>खाता सञ्चालन/खाता बन्द</p>	<p>शहरी पूर्वाधार शाखा निःशुल्क</p>	<p>सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको समयले १ घण्टा भित्र आवश्यक सिफारिस तयार</p>
३		<p>१.सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीबाट अग्रिम बैक जमानत लिई खिरिद सम्झौता रकमको वीस प्रीतशतमा नबढ्ने गरी मोबिलाइजेसन पेशकी मागको लागि निवेदन २.पेशकी रकम दिदा पहिलोपटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधामा नबढ्ने गरी र वीकी रकम कार्य प्राप्तिका आधारमा दिन सकिने छ ।</p>	<p>ठेक्का बद्दोचास्तीको हकमा मोबिलाइजेसन पेशकी रकम माग</p>	<p>शहरी पूर्वाधार शाखा र आधिक प्रशासन शाखा निःशुल्क</p>	<p>आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मिहिले सकेसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट</p>

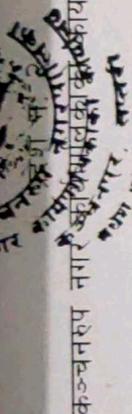
प्रभुर प्राप्तस्त्रीय अधिकृत



कठचनरूप नगर कार्यपालिकाको^५ कार्यालयको^६ नागरिक वडापत्र २०७७

४		<p>१. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैठकबाट रनिड विल भुतानी मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२. रनिड विल रकम भुतानीका लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३. उपभोक्ता समिति र नगरपालिका विच योजना सञ्चालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित रसिद /विल /भरपाई</p> <p>५. रनिड विल रकम माग हुँदा कार्य प्रगति देखिने योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो</p> <p>६. रनिड विल भुतानीका लागि रनिड प्राविधिक विल</p>	<p>शहरी पूर्वाधार शाखा</p> <p>निःशुल्क</p>	<p>सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मिति ते दिन भित्र प्राविधिक विल तयार</p>
---	--	--	--	---

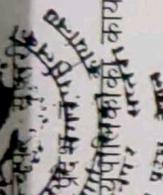
प्रमुख प्रधासको अधिकृत



कल्चनरप नगरपालिका कार्यपालिका कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७३

५	<p>१.उपभोक्ता समितिको वेठकवाट कार्यक्रमपैकी भई अन्तिम भुक्तानी मागको लागि भएको निधिको प्रतिलिपि</p> <p>२.स्थानीय अनुगमन समितिको वेठकवाट कार्य सम्पन्न भएको भनी गरिएको निधिको प्रतिलिपि</p> <p>३.कार्यसम्पन्न भई बडाध्यक्षवाट प्रमाणित गरिएको सार्वजनिक परिवहन फारम</p> <p>४.नगर स्तरिय अनुगमन समितिका पदाधिकारीबाट अनुगमन गरिएको फारम</p> <p>५.अन्तिम विकला निकाशा रकम भुक्तानिका लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६.उपभोक्ता समिति र नगरपालिका बीच योजना सञ्चालनका लागि भएको समझौताको प्रतिलिपि</p> <p>७.सम्बन्धित उपभोक्ता समितिवाट प्रमाणित रसिद,विल,भरपाई र इस्टिमेटमा उल्लेख भए बमोजिमको निर्णय कार्यका सांगतर परीक्षण गर्नपर्ने, योजनाको हकमा प्रयोगशाला परीक्षणको प्रतिवेदन अनिवार्य ।</p> <p>८.सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको तर्फबाट अन्तिम किस्ता रकम निकाशा माग निवेदन</p> <p>९.योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो र पाच लाख अन्दा बढी रकम भएको योजनाको हकमा योजना सम्बन्धी सञ्चालन पार्टीको स्थालगत फोटो</p> <p>१०.अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि अन्तिम प्राविधिक विल</p> <p>११.अन्तिम विला रकम भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको पेशकी र रनिड विलको रकम कहा गरि निकाशा दिइनेछ ।</p>	<p>प्राविधिक विल सहित सम्पूर्ण आवश्यक भएको विलिने सकेसम्म सहि दिन नम्बर मोलिट्ट निकाशा टिप्पणी तयार</p> <p>नि.शुल्क</p> <p>अन्तिम विकला निकाशा रकम माग</p>
६.	कार्यक्रम संचालन सेवा	

कर्तव्यनामिक संगठन
नगर कार्यपालिका विभाग कार्यालय



कर्तव्यनामिक संगठन नगर कार्यपालिका विभाग कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७९

१	कार्यक्रमको संझौता	१. संघ संस्था कम्पनीको हकमा नविकरण भएको प्रमाण - पत्र २. कर चुक्ता प्रमाण - पत्र प्रतिलिपि ३. कार्यालयमा सुचीकृत गर्ने निवेदन। ४. परियोजना प्रस्ताव सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा तथांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
२	कार्यक्रमको फरफारक	१. संझौताको प्रतिलिपि २. कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा अनुगमन समिक्षाको / सिफारिस ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित ४. आवश्यक विल भर्पाइ बैक खाता खोल्नु पर्ने भएमा समझौताको प्रतिलिपि सहित बैकका लागि आवश्यक कागजात सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा तथांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	बैक खाता खोल्नु पर्ने				
ग.	घर नक्शा सेवा				
१	संरचना निर्माणको लागि नक्शा पेश	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालापोत तिरको रसिद १, जग्गा को सङ्कल नक्शा - १, जग्गा /घरको फोटो - १ र वज्रे संरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन /घर नक्साको किताब (परामर्श दाता बाट प्रक्रिया पुरा गरी)	भुग्ति व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	२००१००	१ दिन
२	नक्सा/कायल चैक जाँच	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालापोत तिरको रसिद १. जग्गा को सङ्कल नक्शा - १, जग्गा /घरको फोटो - १ र वज्रे संरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन /घर नक्साको किताब (परामर्श दाता बाट प्रक्रिया पुरा गरी) बनेको संरचनाको फोटो, घर बनिको फोटो ३ प्रति	शाखा प्राधिकारिक	५००१००	१ दिन
३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र		शाखा प्रमुख	१००१००	१ दिन

प्रमुख प्रापासकीय आधिकार्त

नागरिक समिति
नागरिक समिति कार्यालय
कर्तव्य नागरिक समिति कार्यालय

कर्तव्य नागरिक समिति कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

संख्या	चरण	प्रक्रिया	प्रक्रिया का विवरण	शाखा प्रमुख	शाखा प्रमुख	दृष्टि
४	घर नामसारी प्रमाण-पत्र	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी - १.नागरिकता को फोटोकपी - १.मालपेत तिरेको रसिद १.जग्गा को सकल नक्शा - १, घर धनि को फोटो ३ प्रति र राजिनामा को फोटोकपी १	निवेदन र घर धनीको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	३०००१००	२ दिन
५	घर निर्माण सम्पत्ति प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी - १.नागरिकता को फोटोकपी - १.मालपेत तिरेको रसिद १.जग्गा को सकल नक्शा - १, र निवेदन	निवेदन र घर धनीको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	३०००१००	२ दिन
६	नक्शा संस्थापन	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी - १.नागरिकता को फोटोकपी - १.मालपेत तिरेको रसिद १.जग्गा को सकल नक्शा - १, र निवेदन	निवेदन	शाखा प्रमुख	११५०००	२ दिन
७	चुहू जग्गा छुट्टाउने	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी - १.नागरिकता को फोटोकपी - १.मालपेत तिरेको रसिद १.जग्गा को सकल नक्शा - १, र निवेदन	निवेदन	अधिकारी	१५००१००	१५ दिन
८	शिक्षा सेवा			शिक्षा शाखा	५०००१००	पौँछ यसाच्च
९	विद्यालय खोल्ने अनुमति	१.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारीस २.शैक्षिक शत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाहि शिक्षा एनको अनुसुची १ २ २ वर्षमौजमको प्रक्रिया पुरा गर्ने ।		शिक्षा शाखा	५०००१००	पौँछ यसाच्च
१०	विद्यालयको स्थीरकृति	१.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारीस २.शैक्षिक शत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना भित्र शिक्षा एनको अनुसुची ४ वर्षमौजमको ढाँचामा निवेदन		शिक्षा शाखा	२०००१००	पौँछ यसाच्च
११	आचारभूत तहसम्म मातृभागामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	१.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारीस २.शैक्षिक शत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाहि शिक्षा एनको अनुसुची ४ ढाँचामा निवेदन		शिक्षा शाखा	१५००१००	पौँछ यसाच्च

कल्पना विद्यालय
नगरपालिका संचालन
विद्यालयाई शैक्षिक गटि
अन्तर्गत संचालन

कल्पना विद्यालय
नगरपालिका संचालन
कार्यालयको नामिक बडापत्र २०७३
१०५, नगर

कल्पना विद्यालय
नगरपालिका संचालन कार्यालयको नामिक बडापत्र २०७३

		शिक्षा एनको अनुसुचि उ बमोजिमको हाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	२५००।००	पैसा मसान्त
४	कम्पनी ऐन अन्तर्गत संचालित विद्यालयाई शैक्षिक गटि अन्तर्गत संचालन	१. शिक्षा एनको अनुसुचि उ बमोजिमको हाँचामा निवेदन २. संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अध्यावाहिक विद्यालयको कक्षा थप	शिक्षा शाखा फाल्गुन मसान्त भित्र पेश गर्ने १. शैक्षिक सत्र सुरु हुन् भन्दा तीन महिना अलाई निवेदन	५००।००	फाल्गुन मसान्त
५	प्रारम्भिक चाल शिक्षा केन्द्र स्थापना	१. नगर शिक्षा एनको दफा ४४ को उपदफा १ र ३ बमोजिमका कागजात सहित संचालन अनुमतीका लागि अनुसुचि १० (क) को हाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	१५००।००	पैसा मसान्त
६	आशारभूत तह उत्तीर्ण परिषा नाम थर सञ्चारउने	१. जन्मदर्ता, सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस २. विद्यालयको वैक्ष खाता संचालन २ दस्तखत परिवर्तन	शिक्षा शाखा	५०००।००	पैसा मसान्त
७.	आर्थिक प्रशासन सेवा	१. विद्य.सको बैठकको प्रतिलिपिका २. सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	२००।००	निवेदन दिनको भोवियलट
८	पेषकी निकासा, दोश्रो/अन्तिम किस्ता निकासा	१. शहरी पूर्वविधार शाखा र योजना शाखावाट आवश्यक कागजात सहित सिफारिस	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	नोटी दिन
९	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा च. पशु सेवा	१. पंजीकरण शाखो अध्यावधिक विवरण २. सम्ह गठन	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	नोटी दिन
१०		१. कृषकहरूको भेलाले निर्णय गरेको बैठक प्रतिलिपि २. सम्हको विधान सम्बन्धित बाईं कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सम्ह सदस्यको नेपाली नामांकनको प्रतिलिपि ४. पदाधिकारीहरूको २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशुपटी विकास शाखा	रु. १० को टिकट	सोमे दिन

कार्यालय
कर्तव्यपूर्वक सेवा को कार्यालय

कठनचनरूप नथुरूप कर्तव्यपूर्वकीको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७९

२	समृद्धि , समिति , व्यवसायिक फार्म , पशुपन्थी पोल्ट्री सप्लायर्स , फ्रेस हाउस , हेरी , दानापसल , कूपी सहकारी हवाचरी , सूचिकृत र औषधि पसल दर्ता	१. सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि २. व्यवसायीको फोटो २ प्रति सहितको निवेदन ३. व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय संचालन गर्ने स्थानको जग्गा धनि पुर्जा प्रतिलिपि ५. आफ्नो नाममा जग्गा नम्भमा मन्जुरीनामा	पशु विकास शाखा	रु. १० को टिकट फ्रेस हाउस-१०००००० व्यवसाय प्रमाण पत्र दस्तुर - १५००० आहार विक्री प्रसल- ७००००० डेरी- ६००१०० किटनाशक प्रसल- १५००१००	सोहि दिन
३	पशु स्वास्थ्य सेवा प्रविधिक र कृतिम गर्भधान कर्ता दर्ता	१. तालिम प्रदायक संस्थाबाट प्राप्त प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. कृ.लाइसेन्स.ग. ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशु विकास शाखा	रु. १० को टिकट	सोहि दिन
४	मेडिकल माईनर सर्जिकल , गाइनोकोलोजी उपचार सेवा,	१. कार्यालय समयमा पशु सेवा शाखा कर्नचनपुर तथा पशुपन्थी सेवा केन्द्रमा पशुपन्थी ल्याई नाम लेखाउन पर्ने	पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा	निःशुल्क	सोहि दिन
५	पशुपन्थी रोग निदान (छाला नौच. दुध. पिसाच. गोबर)	१. बिहानको ताजा १ चम्चा गोबर सफा सिसा तथा प्लास्टिक व्यागमा याक गरि हिलोमा १२ बजे भित्र शाखामा ल्याई पुर्याउनुपर्ने, २. ताजा पिसाच तथा दुध सफा सिसामा बरफमा शाखामा ल्याउनुपर्ने, ३. रोग प्रभावित स्थानको छाला चक्कले गहिरो गरि खुँकेर शाखामा सम्मर्क गर्ने ।	पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा	निःशुल्क	सोहि दिन १ घण्टा भित्र
६	रगतको नमुना संकलन	१. रोगी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याई नाम लेखाउन पर्ने २. संकलित नमुना सेवा ग्राही स्वयंले पशु रोग अन्वेषण प्रयोगशाला लानु पर्ने	पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा	निःशुल्क	तुरन्त
७	पशु प्रजनन कृतिम गर्भायान	१. गाइभैसीले बालि खोजेको १२ देखि १८ घण्टा भित्र कार्यालय समयमा उत्तर पशु ल्याउन पर्ने	सेवा केन्द्र	रु ४५.००	पशुको हिट अनुसार

ग्रामीण विकास कार्यपालिका
कार्यालय
नागरिक वडापत्र २०७७
कार्यालयको कार्यालय
नागरिक वडापत्र २०७७

८	पशु आहारा घैसको विउ बेरा वितरण	१. सिजन अनुसारको विउ विस्तारको लागि १ महिना पहिले माग फारम पेशा गर्नु पर्ने	सेवा केन्द्र	कार्यक्रम अनुसार हुने	कार्यालय अनुसार हुने
९०	पशुपन्थी चिमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	१. पशुपन्थी मृत्यु भएको मुचुलकार प्राविधिक प्रतिवेदन २. वार्ड कार्यालयको सिफारिस, ३. विल र मृत जनवारको फोटो ४. आवस्यकता अनुसार प्रयोगशाला रिपोर्ट	पशुसेवा शाखा	८. १० को टिकट	सोहि दिन
७.	कृषि सेवा				
९	कृषक समूह दर्ता सूचिकृत	१. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि, २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ३. समूहको विधान २ प्रति, ४. समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति, ५. समूहको छाप, चार्षिक कार्य योजना	कृषि विकास शाखा	५००१००	सोहि दिन
२	कृषक समूह नविकरण तथा सूचिकृत	१. दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, ४. समूहको विधान, ५. समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि, ६. हाल सम्मको प्राप्ति र भावि कार्य योजना	कृषि विकास शाखा	नविकरण ५००१०० सूचिकृत १०१००	सोहि दिन
३	अन्नवाली तथा तरकारी विउ विजन वितरण	१. समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २. जागाधानि पूँजीको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	सिजन अनुसार
४	कृषि सम्बन्धि प्राविधिक सेवा सुविधा	१. लिखित तथा मौखिक अनुरोध	कृषि विकास शाखा	नियुक्त	सोहि दिन
५	रासायनिक मल चिकित्सिका सेवा	१. वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सहकारीको विकी प्रतिवेदन	कृषि विकास शाखा	नियुक्त	सोहि दिन

प्रधार संस्कृत उपिकृत

क०८ नगर कार्यालय कोकी कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

संख्या	विवरण	प्रक्रिया	कृषि विकास शाखा	३००१००	सोहि दिन
६	सहित्यको विद्युत मिटर सिफारिस	१. निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस २. नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. जग्गा धनि पूँजीको प्रतिलिपि			
७	स्वास्थ्य सेवा		निःशुल्क		
९	विष्णन नागरिक लाई औपर्यु उपचार चापत आर्थिक सहायता सम्बन्ध सिफारिस (आठ वटा विरामीको लागिमात्र)	१. उपचार गराई रहेको स्वास्थ्य संस्था / अस्पतालको विरामिनिदानमएको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. विरामीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. निवेदन	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	आईतवार, मगलबार २ विहिवारा निवेदनदर्ता भएको ३० मिनेट भिन्न
२	स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई औपर्यु सर्जिकल सामाग्रीवितरण	१. विगतमा लगेको औपर्यु, सर्जिकल सामाग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको प्रमाणित मागफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्यक्ष महिनाको १०, ३० र ३० गते १ - दिउसो १ बजे पछी १ घण्टा भिन्न
३	आमा सुरक्षितगर्भपतन लाग्नाँौपर्यु,	१. विगतमा लगेको औपर्यु, न्यानो भोलातथा सामाग्रीको सेवाको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको प्रमाणित मागफारम न्यानो भोलातथा सामाग्रीवितरण	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको १०, ३० र ३० गते ॥ दिउसो १ बजे पछी १ घण्टा भिन्न
४	स्वास्थ्य संस्थाहरु मधालद सामाग्री वितरण	१. विगतमा लगेको औपर्यु, न्यानो भोलातथा सामाग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको प्रमाणित मागफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक

प्रत्यक्ष प्रारम्भीय अधिकृत

कल्वनरूप नेपुल कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७९

५	सुकेरी प्रोत्साहन रकमवितरण। गर्भवतीजाँच पटक, सुकेरी जाँच ४ पटक, आईन चकी २२५ चक्की, टिटि. खोप रुकाको औषधिएको साथै स्वास्थ्य संस्थामा सुकेरी स्वास्थ्य गराएको दिनभित्रजन्मदर्ता गराएको गराएकोपता)	१. ४ पटक गर्भ जाँच गरेको, ३ पटक सुकेरी जाँच गरेका, र स्वास्थ्य संस्थामा सुकेरी भएको (२ पटकको गर्भको लागिमान) काईको प्रमाणित प्रतिलिपि २. जन्मप्रतिवेदनप्रतिलिपि ३. बडा कार्यालयको सिफारिस ४. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. आमाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. निवेदन	स्वास्थ्यशाखा स्वास्थ्यशाखा	नि.शुल्क नि.शुल्क
६	स्वास्थ्य कामकाज	प्रशासनिक सम्बन्धित कार्यालयबाट रित अनुसारको कागजातहरु	स्वास्थ्यशाखा	नि.शुल्क
७	विरामी परिक्षण र पुर्वकर्म स्वेदन कर्म	१.विरामी सेवा लिन आएमा	स्वास्थ्यशाखा	नि.शुल्क
८	जेठ नागरिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा	१.विरामी सेवा लिन आएमा	स्वास्थ्यशाखा	नि.शुल्क
९	सुकेरी आमा (६ महिनासम्म) हस्तको लागि दुरुचर्चाक औषधि वितरण	१.विरामी सेवा लिन आएमा	स्वास्थ्यशाखा	नि.शुल्क
१०	न्याय सम्पादन सेवा			

प्रत्येकहप्ताको
आईतवार
घण्टा भित्र ।

मुख्य प्रापासकार उमिकृत

१	मध्यनीय विवाह निरपण कार्य	१. न्यायिक समिति कार्यालय सम्बन्धी पूँजी उपयोग को दफा १०(१२) बमोजिमको निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. जग्गाको हकमा जग्गाको नक्शा ४. खानलाउन वा शिदा नदिएको हकमा विवाह र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. उत्तरीलाई पुष्टि गर्ने अन्य कागजातहरू	न्यायिक समिति	न्यायिक समिति वर्षाक ५००००००	उत्तरीलाई परेका अस्तित्वार बहुमा अभिन्ना ।
२	सामान्य प्रशासन सेवा	१. निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यालयि २०७६ को अनुसृति १ बमोजिमको निवेदन २. निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यालयि २०७६ को अनुसृति ५ बमोजिमको योग्यता पुरा भएको कागजात ३. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ४. नगर कार्यपालिकाको चैठकको निर्णय ५. वर्गाको ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यालयि २०७६ को अनुसृति १ बमोजिमको निवेदन ६. अनुसृति ५ बमोजिमको पासवुक विवरण	राजस्व शाखा	र २५००।००	अनुसृति ५ का प्रक्रिया परा भएको सम्भवि
३	घ वार्गको ईजाजतपत्र निवेदन	७. निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यालयि २०७६ को अनुसृति १ बमोजिमको निवेदन ८. अनुसृति ५ बमोजिमको पासवुक विवरण	राजस्व शाखा	र २००।००	स्थाद भित्र र २००।०० स्थाद नाथे दस र १० प्रतिशत
४	घ वार्गको ईजाजतपत्र प्रतिलिपि	१. निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी निवेदन २. उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नामसारी/ठाउडासारी भएको प्रमाणा ३. सम्बन्धित बढाको लिफरिस पर ४. ग्राहाइटरबाट बढी गरेको प्रमाणा ५. करकुलाको प्रमाण-प्रब ६. लिनरिन्द्रे दैविको सम्बन्धी निवेदन	राजस्व शाखा	र १००।००	सामग्रज प्राप्तसन भएका १००।००



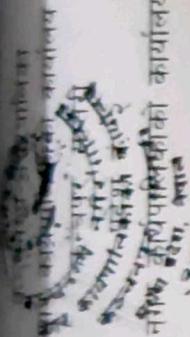
पुरुख प्राप्तकर्ताराय अधिकृत

नागरिक समिति कार्यालय
नागरिक समिति कार्यालय
नागरिक समिति कार्यालय

कृष्णनगर नगरपालिका कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

क्र.	घ बर्गको इंजीनियरिंग वडाको नाम परिवर्तन	१.उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नाम परिवर्तन भएको प्रमाण २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३.प्रोपाइटरको निवेदन	सामान्य प्रशासन शाखा	रु. ५००।००१	तुलना
१.	संघ/संस्था तथा सहकारी सेवा	१.आमभेला बाट संस्था दर्ता गर्ने निण्ठि, २. नौ देखि एकाइस जना व्यक्तिहरस्ते आवश्यक पदाधिकारी सहित निवेदन, ३.कार्यसमितिका सदस्यहरुको हस्ताक्षर सहित संस्थाको एक प्रति विघान, ४.बडा कार्यालयको सिफारिस, स्थलगत सरजिन, ५.कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण-पत्रको छायाप्रति, ६.समितिका सदस्यहरुको आचर शुद्धिता तथा पेशा खुलाउने सिफारिस, ७.अन्य जीववृक्ष स्थानीय अधिकारी बाट हुने ।	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	रु. १०००।००	३० दिन
२	सहकारी दर्ता	१.अनुसूची १ को ढाँचाको निवेदन, २.विनियम, सम्झूलको अद्यपन प्रतिवेदन, प्रारम्भिक र दोश्रो भेलाको निर्णयको प्रमाणित छाया प्रति, ३.संलग्न व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको छाया कर्मी, ४.संचालकको तीन पुस्ते विवरण र फोटो र दर्ताको अलितयारी, ५.बडा कार्यालयको सिफारिस, स्थलगत सर्जिनिहरु, आधिक जिम्मेवारी लिएको कागजात, ६.स्व.चोयणा पत्र, वार्तिक कार्ययोजना आदि	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	रु. १०००।००	३० दिन

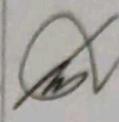
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



केचनरूप नमूल विधायिको कार्यालयको नार्दीक बडापन २०७९

३.	रोजगारदाता फर्म वा श्यामसाय	१. निवेदनको साथमा नार्दीकताको छायाकापी, २. नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त करिन्दा ३. महिने लिए प्राप्तिको प्रमाण-पत्रको छाया प्रति. ४. तालिम दिने संस्थाको दर्ता प्रमाण-पत्र, ५. सञ्चित विषयको सम्यावधि निवाको अनुमति पत्र	उचांग तथा साहकारी प्रबर्धन शाखा	दर्ता शुल्क ₹ ५०।०० वार्षिक शुल्क ₹ १०००।०० नविकरण ₹ १०००।००	शुल्क पते भएमा बुझेको भोलिपन्ट शुल्क नपै था सोहि दिन	
४.	महिला वालबालिका	अधारता परिवर्तन	१. सम्बन्धित बडामा अपाइता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अधिकारक वा संरक्षकले अनुसूची १ वर्मोजिमको ठैचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्टाहार्द गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिने २. दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाहता बुलेको लिखित प्रमाणित प्रतीकिमी, पासपोर्ट साइजको) सम्भव मएसम्म अपाइता देखिने गरी खिचिएकोफोटो, ३. चिकित्सकले अपाइता भएको प्रमाण ४. बगार सम्बन्ध समितिको निर्णय	महिला वालबालिका शाखा	निश्चलक	नगर सम्बन्ध समितिको निर्णय पछि दखल नहिन

प्रधान प्रशासकीय अधिकृत



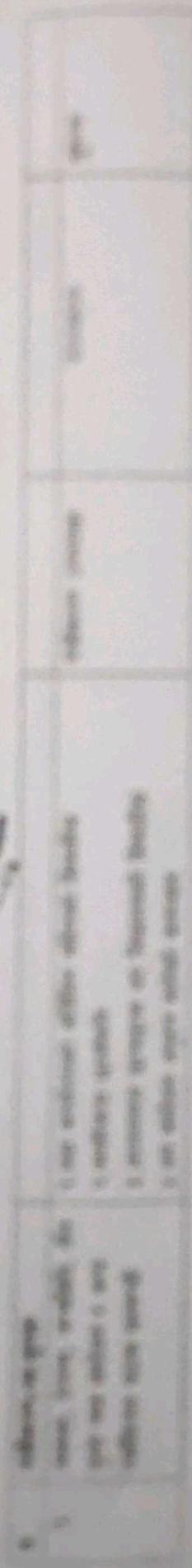
कर्तव्यन्वय नगरि कार्यपालिका कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

निर्णय बएपछि उपलब्ध गराउने		निष्ठाक	महिला कार्यपालिका शाखा
अपाहुन्ता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. परिचय पत्र हराई, नासिई वा विमिई परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको बडा कार्यालयमा यथार्थ निवेदण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन २. बडा कार्यालयले सबै व्याहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि बडा कार्यालयमा राखी निवेदकसे पेश गरेको सङ्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नार कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने	३. नार कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा २ बमोजिमको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ४. प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरेकर गर्नुपर्ने देखिएमा नार समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने ।	
५. राजस्व सेवा	६. घरधनीसँग संझौताको कागजात ७. लेक/लघुवित/विनिय संस्था वार्षिक कर ८. कम्पनी रजिस्ट्रेशन दर्ता भाष्यको व्यवसाय दर्ता ९. उद्योग दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेमा	१. घरधनीसँग संझौताको कागजात २. व्यावसाय प्रमाण_पत्र ३. निवेदन ४. कम्पनी रजिस्ट्रेशन दर्ता ५. उद्योग दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेमा	राजस्व उपशाखा राजस्व उपशाखा राजस्व उपशाखा राजस्व उपशाखा राजस्व उपशाखा
१	बहाल कर	१०. प्रतिशत १० प्रतिशत	बहाल कर तिरको दस्तावेज तुरन्त
२		३०००।००	तुरन्त
३		४०००।००	तुरन्त
४		५०००।००	तुरन्त
५		६०००।००	
६			
७			
८			

२४

महिला प्रशासकीय अधिकृत

1990-1991
Yearbook
of the
University of
Tennessee



1990-1991
Yearbook
of the
University of
Tennessee

क्र.सं.	संचार सुविधाकारों विवरण	सेवा मुख्यमांग प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	सेवा प्राप्तन गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवामा संलग्न छलफल निवेदन फारम च २०३ टिकट च १०० अव टक्का लागतहरू
१	नागरिकता २ प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र १ आमारबुवाको नागरिकता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि २) उन्म दर्ता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति साथै आमारबुवाको नागरिकता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) उमाईमी आएको हकमा बसाई साईँझिको प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि ७) दुई कान रेखिने पासपोर्ट साईँझिको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुस्तो नागरिकताको प्रतिलिपि/सक्रिय नागरिकता प्रमाण – पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवित फाईटका कर्मचारी	रु.१०० सर्वियन गर्न गरिने नागरिकता च ५००
२	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र १ बाहु आमाको नागरिकता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि २) जम्म दर्ताको प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि ३) नावालक छुल्ने थप कर्तृ प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नावालक अनिवार्य उपस्थित हातु पर्ने ५) दुई कान रेखिने पासपोर्ट साईँझिको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवित फाईटका कर्मचारी	रु.२५०
३	अग्रिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन सहित विवाहित अग्रिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि १ सचिवित देशको आधिकारिक प्रमाण – पत्र त्वारोको प्रमाण २) पासपोर्ट साईँझिको फोटो ३ प्रति ३) सर्वियन मुचुरका	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवित फाईटका कर्मचारी	रु.२००
४	दुवै नाम गेटो छार्क एके हो भने सिफारिसकरक उन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र १ नागरिकता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि २) नाम फरक देशको पुणि गर्ने प्रमाणित कागजतहरू ३) सचिवित व्यक्ति वा हकमाताला उपस्थित भई समाख्यत गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवित फाईटका कर्मचारी	रु.१५०
५	अपहृता सिफारिस	१) निवेदन पत्र १ नागरिकता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि २) कृषकाको शारीरिक अपार्कुला हो सो सम्बन्धीय मौद्रिकत सुरापिटेडेटको सिपारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हातपर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवित फाईटका कर्मचारी	नियुक्त
६	छावृति सिफारिस	१) निवेदन पत्र १ नागरिकता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि ३) अव्यवठ गर्ने गोको शैक्षिक सम्बन्धीय कागज	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवित फाईटका कर्मचारी	नियुक्त
७	विष्वन विवाही छावृति सिफारिस	१) निवेदन पत्र २ नागरिकता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि ३) अव्यवठ गर्ने गोको शैक्षिक सम्बन्धीय कागज ४) अधिक अवदान खुल्ने प्रमाण	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवित फाईटका कर्मचारी	३५ दिन विल विष्वन (३५ दिन पाठि शुल्क ५ २००) प्रतिलिपि १००
८	जन्म तर्ता	१) अम्नुची जात २) बालकको बालु २ अमाको नागरिकता प्रतिलिपि ३) अस्पतालमा जन्म घटाको हकमा सचिवित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको पारिचय तरका ४) सुनकको नागरिकता प्रमाण – पत्रको प्रतिलिपि (सुनक एका सापारियालो उमेर पुऱो छालि	वडा सचिव	सोही दिन, सर्वियन गर्न गरिने

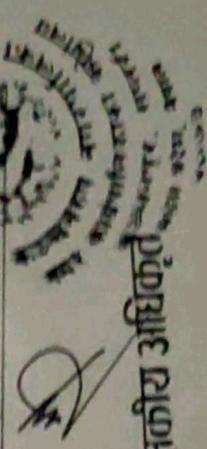


पुर्ण प्राप्तसमीक्षा अधिकारी

पृष्ठ

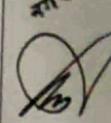
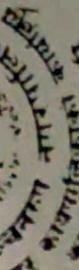
१	मनु दत्त	बसाई मर्ह भई जाने/आउने दर्ता	१) सुखा फरमर र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) भूदर्को नामिकरणको हकमा परिचारको आधिकारिक विवरण सहित सचिवालय वडा कर्मचारिको बासाईरामाईको कार्यालय ३) बसाई मर्ह गरी आउनेको हकमा बासाई मर्ह नामिकरण-पत्र ४) बसाई मर्ह जाने/आउने सहि बासाईको नामिकरण २ जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००) प्रतिलिपि ५००	वडा सचिव	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००) प्रतिलिपि ५००
१०		बसाई मर्ह भई जाने/आउने दर्ता	१) सुखा फरमर र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई मर्ह गरी आउनेको हकमा परिचारको आधिकारिक विवरण सहित सचिवालय वडा कर्मचारिको बासाईरामाईको कार्यालय ३) बसाई मर्ह जाने/आउने सहि बासाईको नामिकरण २ जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००) प्रतिलिपि ५००	वडा सचिव	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००) प्रतिलिपि ५००
११		सचाव विचेद दर्ता	१) विवेदन पत्र २) अदालतावाट सम्बन्ध विचेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ३) पति २ जन्मदर्ता/नामिकरणको प्रतिलिपि ११ प्रति ४) पतिको स्थानीय रेगिस्ट्राशन सचिवालय वडाले हुँदू पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००) प्रतिलिपि ५००	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००) प्रतिलिपि ५००
१२		विवाह दर्ता	१) सूखा फरमर २) दुलाहादुलाहीको जन्मदर्ता २ नामिकरण प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) सूखा दुलाहार दुलाही दुई हुँदून्दे ४) दुलाहा दुलाहीको दुई हुँदू प्रति कोटि	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००) प्रतिलिपि ५००	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००) प्रतिलिपि ५००
१३		असाई मर्ह नामिकरण प्रमाणित	१) विवेदन पत्र २ नामिकरण-पत्रको प्रतिलिपि २) वाहालमा भेदेको भए परिचयको समावृत्त मुचुक्ता २ निवारको नामिकरण प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारिको हकमा रात आर्हत रेको कार्यालयको पत्र ४) प्रबन्धालय कर लिएको रेकिट ५) प्रबन्धालय संसदीयता पत्र	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००)	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००)
१४		स्थानीय वासीकाम सिलारीका	१) विवेदन पत्र २ नामिकरण प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई मर्ह सहाई दर्ता दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) नामिकरणीय प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा रात्री वासीकाम सुनेने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००)	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००)
१५		असाई असाई कामदेव वा विवाह दर्ता प्रमाणित	१) विवेदन पत्र २ नामिकरण प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) दोल विवाह सचिवालयको निर्देशन पत्र	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००)	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पाइ विलाप्य शुल्क ६२००)
१६		काग दर्ता विलाप्य	१) नामिकरण प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई आ. वा. सम्बन्धो सहाई कर लिएको रेकिट वा कर निर्देश स्थिरकृत मर्हको कागालाल ३) सामिक दर्ता दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) नियुक्त दर्ता दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थानान्तर दर्ता दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ६) बसाई नामी नाम ७) बसाई असाई असाई कामदेव ८) स्थानीय वासीकाम सुनेना	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	१) करुपालाल वालेको रेकिट २) करुपालाल वालेको रेकिट	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवालय फैसलाको कर्मचारी	१) करुपालाल वालेको रेकिट २) करुपालाल वालेको रेकिट
१७		बसाई नामाली निर्देश	१) आ. बसाई नामाली निर्देशन पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा	१) करुपालाल वालेको रेकिट २) करुपालाल वालेको रेकिट	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा





पशुर व प्रासकीय अधिकृते

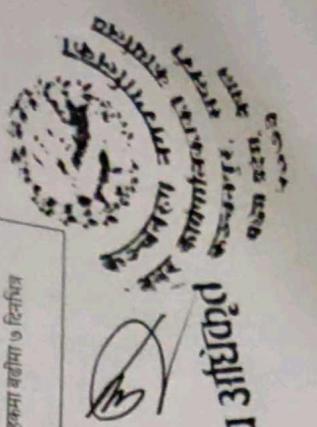
प्रामाण्य प्रशासकीय अधिकृत


 विभाग सचिव
 सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि

 विभाग सचिव
 सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि

२५	कार्यालयीकरणको सिफारिस	<p>१) निवेदन १ नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्षा पाप्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३) निमाण सम्पर्क नामांकन क्रमानुसार उल्लेखनीय संस्थाको नामांकनको रद्दी ४) चाहुँ आ. व. सम्पर्को सम्पर्क क्रम लिंको रद्दित ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जिको प्रतिलिपि</p>	बहाडा अध्यक्षका नामा वडा अध्यक्षका नामांकनका कार्यक्रममा सचिव, सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि
२६	<p>पूर्णांग घरकालम गणीतिकालिस</p> <p>चाहुँड / मोही लागत काहु सिफारिस</p>	<p>१) मोही सर्वजनिक पूर्ण विवाह संहिताको निवेदन २) नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधारी प्रमाण पुर्जिको प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्राप्तिलिपि ५) चाहुँ आ. व. सम्पर्को सम्पर्क क्रम लिंको रद्दित ६) जग्गाको श्रेस्ता १ फिल्टरधुक्काको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	बहाडा अध्यक्षका नामा वडा अध्यक्षका नामांकनका कार्यक्रममा सचिव, सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि
२७	खवाम्य दर्दी	<p>१) निवेदन १ घर १ सम्बन्धित व्यवसायी नामांकन प्रतिलिपि २) आपाने घर घर चाहुँ आ. व. सम्पर्को सम्पर्क क्रम लिंको रद्दित ३) बहालमा घर समझौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर लिएको रद्दित ४) दैर्घ्य पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	बहाडा अध्यक्षका नामा वडा अध्यक्षका नामांकनका कार्यक्रममा सचिव, सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि
२८	मोही नामांकनी / मोही चाहुँड / मोही लागत काहु	<p>१) मोही सर्वजनिक पूर्ण विवाह संहिताको निवेदन २) नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधारी प्रमाण पुर्जिको प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्राप्तिलिपि ५) चाहुँ आ. व. सम्पर्को सम्पर्क क्रम लिंको रद्दित ६) जग्गाको श्रेस्ता १ फिल्टरधुक्काको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	एक कठुनासम्पाको हुँदू ५०० रुपैयां मात्र प्रति कठुना घर ८५०
२९	खवाम्य दर्दी	<p>१) निवेदन १ घर १ सम्बन्धित व्यवसायी नामांकन प्रतिलिपि २) आपाने घर घर चाहुँ आ. व. सम्पर्को सम्पर्क क्रम लिंको रद्दित ३) बहालमा घर समझौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर लिएको रद्दित ४) दैर्घ्य पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	बहाडा अध्यक्षका नामा वडा अध्यक्षका नामांकनका कार्यक्रममा सचिव, सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि
३०	खवाम्य दर्दी	<p>१) आपानी व्यवसायको विवरण ल्याहोरा साइहिको निवेदन पछ २) नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३) स्वास्थ्य तरको नामांकन व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण—पत्र ४) आपाने घर घर चाहुँ आ. व. सम्पर्को सम्पर्क क्रम लिंको रद्दित ५) बहालमा घर समझौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर लिएको रद्दित ६) कारण सहितको निवेदन पछ</p>	बहाडा अध्यक्षका नामा वडा अध्यक्षका नामांकनका कार्यक्रममा सचिव, सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि
३१	खापारल्क्यवासमय नाम्बेकोमिकार्पास	<p>१) कारण सहितको निवेदन पछ २) नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३) स्वास्थ्य तरको नामांकन व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण—पत्र ४) आपाने घर घर चाहुँ आ. व. सम्पर्को सम्पर्क क्रम लिंको रद्दित ५) बहालमा घर समझौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर लिएको रद्दित ६) कारण सहितको निवेदन पछ</p>	बहाडा अध्यक्षका नामा वडा अध्यक्षका नामांकनका कार्यक्रममा सचिव, सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि
३२	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन, विधान १ नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २) संस्था बहालमा घर समझौता पत्र बहाल कर लिएको रद्दित ३) संस्था आपाने घर घर चाहुँ आ. व. सोको कार्याधारी प्रमाण पूँजी नक्सा पाप्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४) चाहुँ आ. व. सम्पर्को सम्पर्क क्रम लिंको रद्दित ५) सर्वजनिक जग्गामा घर दोल विकास संस्थाको सिफारिस</p>	बहाडा अध्यक्षका नामा वडा अध्यक्षका नामांकनका कार्यक्रममा सचिव, सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि
३३	विवितसंगो नाता प्राप्तिलिपि	<p>१) निवेदन, विधान १ नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३) सर्वजनिक गरी बुल्ले प्राप्तया साथै बन्दे ७ जनाको नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणात गर्न खालीहरूको २ प्रति पासपोर्ट माइडको कोटो ५) अवश्यकता अनुसार व्यवसाय प्रतिलिपि सर्वजनिक मुद्राका</p>	बहाडा अध्यक्षका नामा वडा अध्यक्षका नामांकनका कार्यक्रममा सचिव, सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि
३४	पूरकसंसाको नाता प्राप्तिलिपि	<p>१) निवेदन १ नाता खुल्ने प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २) उक्तव्यहरूको नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि</p>	बहाडा अध्यक्षका नामा वडा अध्यक्षका नामांकनका कार्यक्रममा सचिव, सर्वजनिको हकमा बढ़ीमा ७ दिनापछि

३५	विवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन पत्र १ नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुने पर्ने ३) दूर्घट पासपोर्ट साइजलको फोटो	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवनियत फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३६	विषुत जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र १ नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २) जगापनी प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि वा हक भोको श्वेत खुले कागजात ३) चालू आ. व. सम्पति कर तिको रसिद वा भूमिहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ४) सार्वजनिक जगामा भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवनियत फाँटका कर्मचारी पर्वकी घर रु..... टिनको छानाको घर रु..... फुस्को छानाको घर रु.....	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३७	घारा जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र १ नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २) जगापनी प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि वा हक भोको श्वेत खुले कागजात ३) चालू आ. व. सम्पति कर तिको रसिद वा भूमिहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ४) सार्वजनिक जगामा भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवनियत फाँटका कर्मचारी पर्वकी घर रु..... टिनको छानाको घर रु..... फुस्को छानाको घर रु.....	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३८	उद्योग दर्ता नामसही, नामसमानी, ठाउँसारी उद्योग घटवद सिफारिस	१) उद्योग दर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २) स्थानीय तहको नाविकण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण—पत्र ३) स्थानीय तहको नाविकण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण—पत्र ४) आपाए घर घर चालू आ. व. सम्पत्ति कर तिको रसिद ५) बहालमा भए बहाल समझौताको प्रतिलिपि ६ बहाल कर तिको रसिद ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सचिवत वडा कायालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवनियत फाँटका कर्मचारी नगरसभाको निर्णय अनुसार	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३९	१ कक्षा अप सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाविकण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण—पत्र ४) (सकारी एसेसमेंटविक विद्यालय बाहिक अन्यथा) चालू आ. व. सम्पत्ति कर तिको रसिद ५) बहालमा भए बहाल समझौताको प्रतिलिपि ६ बहाल कर तिको रसिद ६) स्थानीय लेखा नवाहा प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ७) सरी जाने ठाउँको वडा कायालयको अनुमति पत्र	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवनियत फाँटका कर्मचारी नगरसभाको निर्णय अनुसार	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४०	विद्यालय सञ्चालन स्वाकृति कक्षा वृद्धि सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) विद्यालय दर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामसा चालू आ. व. को नविकण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण—पत्र ४) सकारी बाहिक विद्यालयका हकमा चालू आ. व. सम्पत्ति कर तिको रसिद ५) बहालमा भए बहाल समझौताको प्रतिलिपि ६ बहाल कर तिको रसिद ६) निवेदन पत्र ७) संसाधक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता ८ जन्मदर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवनियत फाँटका कर्मचारी कक्षा वृद्धि १५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४१	संपत्तक सिफारिस (संस्थागत)	१) अवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन पुरुल्लाला २) संसाधक प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवनियत फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४२		१) निवेदन पत्र २) संसाधक प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सचिवनियत फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

क्रमांक	नियुक्ति संसदीय उपराज्यकालीन सचिवालय कार्यालय मुख्यमंत्री	विवेदन भए दोस्त विकास सम्बन्धको शिफारिस		नियुक्ति	सर्वाधिकारी द्वारा दर्ता अध्यक्ष/वडा	सर्वाधिकारी द्वारा दर्ता अध्यक्ष/वडा
		१) नियुक्ति पत्र	२) नियुक्ति पत्र दोस्त विकास सम्बन्धको शिफारिस			
४३	ब्यक्तिगत/ चारित्रिक / जलवायनी शिफारिस	१) नियुक्ति पत्र २) नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिको रसिद ४) विषयसम्बन्धित अन्य प्रमाण करावालाहु	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सर्वाधिकारी कार्टोका कर्मचारी	५२००	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र
४४	जात १ जन्म प्रियता प्रमाणित	१) नियुक्ति पत्र दर्ता क्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि २) नागरिकता हक्मा जन्म दर्ता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि ३) वसाई सी आएको पृष्ठ सो को प्रमाण- पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिको रसिद	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सर्वाधिकारी कार्टोका कर्मचारी	नेपाली ५..... अमेरी ५५०	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र
४५	जात १ जन्म प्रियता प्रमाणित	१) नियुक्ति दुलाला दुलालीको नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि २) वसाई सी आएको हक्मा वसाई साई दर्ता प्रमाण- पत्र ३) दुलाला दुलाली द्वारे उपस्थित भई सनाहात गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिको रसिद ५) वि.म. २०८५ पत्रिको हक्मा विवाह दर्ता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सर्वाधिकारी कार्टोका कर्मचारी	नेपाली ५..... अमेरी ५.....	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र
४६	विवाह प्रमाणित	१) नियुक्ति दर्ता दुलाला दुलालीको नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि २) मञ्जुरीनामा लिने १ दिने दर्ते व्यक्ति	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सर्वाधिकारी कार्टोका कर्मचारी	५.....	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र
४७	कणारी तमसुक	१) नियुक्ति दर्ता नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि १ नियेदन २) मञ्जुरीनामा लिने १ दिने दर्ते व्यक्ति	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सर्वाधिकारी कार्टोका कर्मचारी	५.....	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र
४८	हक्काता वा हक्कातर प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि २) हक्कातर प्रमाणित कार्ती स्थलात सर्वाधिकारी ३) हक्कातर प्रमाणित गर्ने दर्ता प्रमाण कार्यालय ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिको रसिद ५) आवाहन दर्ता अनुसारपर्वतीन मुद्रालका	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सर्वाधिकारी कार्टोका कर्मचारी	५. लाखसम्म ३१५ ५. लाख भद्रा माथि ५५५	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) नियुक्ति दर्ता नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि २) संसाक वा अधिमात्रको विवाहलियको रोहकमा गोको सनाहात पत्र ३) विवाहमा देकोको हक्मा विवेशक्त नेपाली नियोजावाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सर्वाधिकारी कार्टोका कर्मचारी	५.....	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र	सर्वाधिकारी द्वारा वडीमा ७ दिनभित्र



प्राप्ति सर्वाधिकारी अधिकारी

आय
प्रदाता अवधि : २०८१/०९/०१-२०८१/०३/३१

आय

प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आमदानी(%)	मौजदात
४७,२६,२६,०००.००	१६,६१,६०,५४०.००	३९.८१	२८,४४,६५,४६०.००
१४,५५,००,०००.००	६,२५,६५,०००.००	४३	८,२९,३५,०००.००
२८,६१,२६,०००.००	१२,९७,६१,५४०.००	४५.०४	१५,८३,६४,४६०.००
५०,००,०००.००	७,३४,०००.००	१४.६८	४२,६६,०००.००
२,३०,००,०००.००	(१,०४,००,०००.००)	-४५.२२	३,३४,००,०००.००
१,१०,००,०००.००	५५,००,०००.००	५०	५५,००,०००.००
१,३९,४२,०००.००	१,२४,४२,०००.००	८९.२४	१५,००,०००.००
१,०९,४२,०००.००	१,०९,४२,०००.००	१००	०.००
३०,००,०००.००	१५,००,०००.००	५०	१५,००,०००.००
०.००	०.००	०	०.००
१३,४१,०७,०००.००	३,८७,२८,९११.३३	२८.८८	९,५३,७८,०८०.६७
१२,३१,०७,०००.००	२,९९,६६,०७३.३३	२४.३४	९,३१,४०,९२६.६७
१,१०,००,०००.००	८७,६२,८४६.००	७९.६६	२२,३७,१५४.००
१५,२२,७१,६७८.००	२,०४,३०,६३७.७६	१३.४२	१३,१८,४१,०४०.२४
१,०४,००,०००.००	०.००	०	१,०४,००,०००.००
८,९०,०००.००	०.००	०	८,९०,०००.००
२३,०००.००	०.००	०	२३,०००.००
१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००
२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
५३,०००.००	०.००	०	५३,०००.००
५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
८,६०,०००.००	०.००	०	८,६०,०००.००
१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००

शीर्षक	व्यय
चालु	बार्षिक बजेट खर्च खर्च(%) मौजदात
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	६२,००,४४,३४९.०० १६,७६,६३,१०६.६२ २०.०४ ४५,२३,८०,३७२.३८
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१६,९२,५९,०००.०० ३,२४,१६,७२८.४४ ११.१४ ४३,६८,४२,२७१.५६
२१११३ पोशाक	२,४०,००,०००.०० ६६,३०,९९३.०० २७.६३ १,७३,६९,००७.००
२११३२ महंगी भत्ता	८,६०,०००.०० ०.०० ० ८,६०,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,००,०००.०० २,०८,६६६.०० १०.४३ १७,९१,३३४.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.०० ८०,०००.०० १०० ०.००
२११३६ अन्य भत्ता	४,००,०००.०० ३,८४,०००.०० ९६.२५ १५,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३२,६४,०००.०० १०,०४,९००.०० ३०,७९ २२,५९,१००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	४,००,०००.०० ०.०० ० ४,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.०० ५,००,०००.०० १०० ०.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१०,००,०००.०० ६,५३,२८०.०० ६५.३३ ३,४६,८२०.००
२२११२ संचार महसुल	४,००,०००.०० ३,४७,०००.०० ८६.७५ ४३,०००.००
२२२११ इन्थन (कार्यालय प्रयोजन)	७०,००,०००.०० २४,१६,९५५.०० ३४.५२ ४५,८४,०४५.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००.०० १३,३५,७७७.०० ४४.५३ १६,६४,२२३.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.०० ९,५५,८२८.२४ ९५.५८ ४४,१७,१७६
२२२१५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.०० ५,०९,७४२.०० ५०.९७ ४,९०,२५६.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३,००,०००.०० २,०५,४१०.०० ६८.५ १४,५१०.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	३,००,०००.०० ०.०० ० ३,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६,००,०००.०० ६,००,०००.०० १०० ०.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१५,९०,०००.०० १३,८७,०७७.०० ८७.२४ २,०२,९२३.००
२२३१४ इन्थन - अन्य प्रयोजन	२०,००,०००.०० ०.०० ० २०,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५,००,०००.०० २,२१,०००.०० ४४.२ २,७९,०००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२५,००,०००.०० २४,२७,०४०.०० १७.०६ ७२,९६०.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३१,००,०००.०० ११,९५,५८१.०० ६४.३७ ११,०४,४११.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,००,०००.०० ५९,८९०.०० १४.१७ ३,४०,११०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,४०,६६५,०००.०० ७५,००,८१६.०० २२.०२ २,६५,६४,१०४.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००.०० १,८५,०००.०० ९२.५ १५,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनवेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२१,२०,९७६.०० ११,११,३१४.०० १०.४९ २,०१,६६२.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा सुर्ख	७,२२,०३३.०० ३,५२,०००.०० ४८.७५ ३,७०,०३३.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१६,४८,२६,७५५.०० ६,२२,६४,५७७.१४ ३७.७८ १०,२५,६२,१७७.०६
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१७,३१,३३,१५६.०० २,९४,२७,४३०.०० १७ १४,३७,५६२.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,००,०००.०० ३,००,०००.०० ७५ १,००,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१७,००,०००.०० १४,१४,५००.०० ८७.१ २,०५,५००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.०० ३,१३,१५०.०० ७६.६३ १,०६,८५०.००
२२७११ विविध खर्च	७८,००,०००.०० ३३,००,६२६.०० ४२.३२ ४४,९९,३७४.००
२२७२१ समा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.०० १,११,१७०.०० ११.२ ८,०३.००
२४४११ आन्तरिक ऋणको	३,००,०००.०० ०.०० ० ३,००,०००.००

GUTRA:
कार्यपालिका को कार्यपालिका संपत्ति
नगर कार्यपालिका को कार्यपालिका संपत्ति
आय विवरण
प्रभाग पाँच

मात्रा २०८/०१/०१-२०८/०३/११

आय

				आय			आय	
१६०,०००.००	०.००	०	१६०,०००.००	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
७४,०००.००	०.००	०	७४,०००.००	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१३,२०,९६४.००	४४,९६०.००	३०.५२	८,२४,००४.००
३३,४४,०००.००	०.००	०	३३,४४,०००.००	२७२१३ औषधीयारिद खार्च	११,११,२४३.००	१२,३०,९६८.००	१४.४५	८,८७,०६४.००
६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	४,०४,२२६.००	१६.४४	१,९४,७६४.००
२४,००,०००.००	०.००	०	२४,००,०००.००	२८१४३ अन्य भाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३,१६,६२,६०८.००	२,०४,३०,६३७.७६	१६५	११,१३,४१,०४०.२४	२८१११ शेपरी आउने छालू खार्च	१४,०००.००	०.००	०	१४,०००.००
२८,१६,६२,६०८.००	२८,१६,६२,०९६.०९	३३.६	४९,३२,८४,५६०.९९	पैदलीगत	१४,२१,०२,३२९.००	१,३०,७६,२६६.००	५०.८८	५,९८,८८४.००
३११११ आवासीय भवन नियाण/खारिद	५०,५०,०००.००			३१११२ गैर आवासीय भवन नियाण/खारिद	५०,५०,०००.००	४१,२०,६६९.००	५०.८८	१८,८९,४९९.००
३१११२ गैर आवासीय भवन नियाण/खारिद	५०,५०,०००.००			३११११ रावारी साधन	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	१००	०.००
३१११२ मोशन-री तथा ओजार फर्मार्स	५०,५०,०००.००			३१११२ मोशन-री तथा ओजार फर्मार्स	५०,५०,०००.००	४१,२०,६६९.००	५०.८८	१८,८९,४९९.००
३११५१ सडक तथा पूल नियाण	५,९२,११,४४०.००			३११५३ विद्युत सरबना नियाण	१,२१,२८,८९९.००	३८,४६,९०६.००	३०.८९	८३,८९,९९२.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाधनियाण	१२,२७,७९६.००			३११५५ सिचाई सरबना नियाण	१०,२४,०००.००	२,४६,३६४.००	२४.९१	७,६६,६३६.००
३११५६ खानेपानी सरबना नियाण	१६,००,४२३.००			३११५६ खानेपानी सरबना नियाण	१६,००,४२३.००	१२,६८,६३४.००	६९.२८	३,३१,६३९.००
३११५८ सरराफाई सरबना नियाण	१३,००,०००.००			३११५८ सरराफाई सरबना नियाण	१३,००,०००.००	१,४८,९०६.००	१२.९६	११,४४,८९४.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक नियाण	५,८२,५८,६६१.००			३११५९ अन्य सार्वजनिक नियाण	५,८२,५८,६६१.००	२,८३,९६,४०४.००	५३.४४	२,३८,६२,८८८.००
				जमा	७७,२९,४६,६७८.००	२६,०६,४२,२४२.६२	३३.६३	५१,२२,०४,४३४.३६

प्रमुख प्रावाहनावाय आधिकारी

आधिकारी



७. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नामः-

(क) कार्यालय प्रमुखको

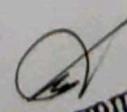
- नामथरः श्री राम नारायण साह
- पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- मोबाइल नम्बरः ९८५२८४४९९९

(क) सूचना अधिकारीको

- नामथरः श्री दीपक कुमार देव
- पदः सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना अधिकारी
- मोबाइल नम्बरः ९८१६३७२८९०

८. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची -

- बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य-बीमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१
- नगर स्तरीय स्वयंसेवक शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१
- शसस्त्र द्वन्द्व पीडितहरूको अभिलेख व्यवस्थापन, स्मारक निर्माण तथा जीविकोपार्जन सुधार सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
- कञ्चनरूप नगरपालिका शिक्षा ऐन २०८०
- कञ्चनरूप नगर अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- प्राविधिक शिक्षा अध्ययनको लागि मेरार छात्रवृत्ति सहयोग कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९
- कञ्चनरूप नगरपालिका कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धि ऐन २०७८
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको कर्मचारी स्थायी पदपुर्ति सम्बन्धि नियमावली, २०७८
- कञ्चनरूप नगरपालिका कृपक समुह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी परिमार्जित कार्यविधि २०७६
- करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी परिमार्जित कार्यविधि २०७६
- एकल महिला सुरक्षा कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- आपतकालिन बाल उद्धार कोष (व्यवस्थापन र संचालन) कार्यविधि, २०७७
- खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- लैङ्गिक हिसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७७
- “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



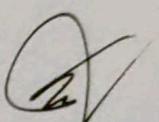
१. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना मार्नेको विवरण:-

संख्या	सूचना मार्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	सूचना माँग गरेको मिति	शिर्पक	कैफियत
१	श्री रति सुमन रत्न गुप्ता	२०८१/०१/२५	सूचना तथा विवरण पाउँ भन्ने बारे।	
२	श्री कैलाश माझी	२०८१/०२/०७	सूचना पाउँ भन्ने बारे।	
३	श्री रति सुमन रत्न गुप्ता	२०८१/०२/२३	सूचना उपलब्ध गराई पाउँ।	
४	श्री मुञ्जा कुमारी पोखरेल	२०८१/०२/२३	सूचना उपलब्ध गराई दिने बारे।	
५	श्री मुञ्जा कुमारी पोखरेल	२०८१/०३/१६	सूचना तथा विवरण पाउँ बारे।	
६	श्री रति सुमन रत्न गुप्ता	२०८१/०३/२३	नक्ल कारण सहित पाउँ।	
७	श्री रति सुमन रत्न गुप्ता	२०८१/०३/२३	सूचना तथा विवरण पाउँ।	

प्रमुख प्रायासियालय प्राप्ति

५०. कञ्चनरुप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर सम्परीको सूचना प्राप्त गर्न सकिने माध्यमहरू:

- Website: kanchanrupmun.gov.np
- Official Email: kanchanrupmunicipality@gmail.com
- Ito Email: ito.kanchanrupmun@gmail.com
- Face book ID: facebook.com/kanchanrupmun
- Face book page: facebook.com/kanchanrupmuns
- कञ्चनरुप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, सम्परीको सूचना पाटी
- सूचना अधीकारी
- सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
- कार्यालयको कार्यालय प्रमुख


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत