



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

मिति २०८० साल कार्तिक महिना देखि २०८० साल पौष महिना सम्मको

## त्रैमासिक विवरण

### PRO-ACTIVE DISCLOSURE

प्रकाशक:



कञ्चनपुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कंचनपुर, सप्तरी

प्रकाशन मिति: २०८०/१०/१४



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

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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८० साल कार्तिक महिना देखि २०८० पौष 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 वैशाख २५ गतेको निर्णय अनुसार तत्कालिन ९ वटा गाविसहरूलाई मिलाएर गठन गरिएको थियो। यसरी गाभिने स्थानीय निकायहरूमा साविकका वरमभिया, बदगामा, जगतपुर, पिप्रा पूर्व, धरमपुर, घोघनपुर, कंचनपुर, रूपनगर र ठेलिया गाविस थिए। पछि स्थानीय तह पुनर्संरचना आयोगको प्रतिवेदन अनुसार २०७३ फाल्गुणमा थप

Bel

२

पञ्चसप्तरी अतिकृत



एकवैरवा गाविस मिलाई हालको कञ्चनरूप नगरपालिका निर्माण भएको हो । साविकको कञ्चनपुर गा.वि.स.को नामका कञ्चन र रूपनगर गा.वि.स.को नामबाट रूपमिलाएर 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 अक्षांश र ८६ डिग्री ४९ मिनेट ३३ सेकेण्ड देखि ८६ डिग्री ५९ मिनेट २६ सेकेण्ड पूर्वी 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	वैरवा (१ देखि ९)	३०.७२	२१.४
२	वरमभिया (१देखि६) र वदगामा (५र६)	३.२७	२.३
३	वरमभिया(१, २, ७र९) र ठैलिया ७	३.९२	२.७
४	जगतपुर(१देखि९)	६.३८	४.४
५	पिप्रा पूर्व(१ देखि ९)	७.५८	५.३
६	घोघनपुर(१ देखि६)	७.६३	५.३
७	धरमपुर(१देखि५) र घोघनपुर (७र८)	५.४४	३.८
८	कञ्चनपुर(१ देखि९)	६.१६	४.३
९	रूपनगर(५, ६, ७, ९) र धरमपुर (६, ७र९)	१०.०९	७.०
१०	वदगामा(१ देखि४, ६, ७, ९)	४.५२	३.२
११	ठैलिया( १देखि६, ८र९)	३१.०५	२१.७
१२	रूपनगर (१ देखि ४, ७ र घोघनपुर ९ र धरमपुर८)	२६.५८	१८.५
	जम्मा	१४३.३३	१००.०

श्रोत: स्थानीय तह पुन:संरचना आयोग प्रतिवेदन, २०७३

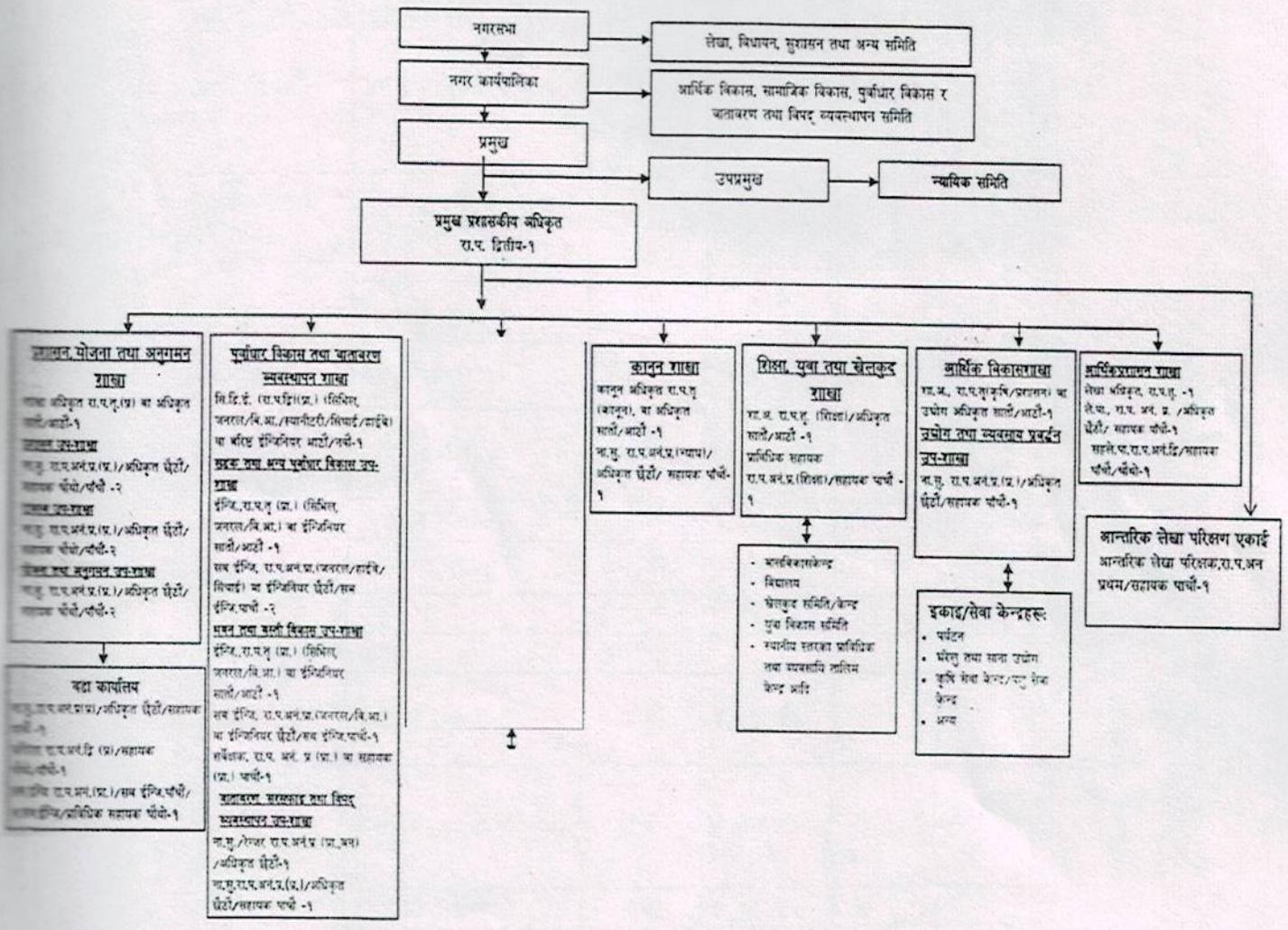
तराईको जिल्ला अन्तरगत रहेको यस क्षेत्रमा धरातलीय स्वरूपका हिसाबले अधिकांश भूभाग समथरक्षेत्रले ओगटेको छ । यस गाउँपालिकामा वसोवास योग्य क्षेत्र सहितको उर्वर खेतियोग्य जमीन रहेको छ । यस क्षेत्रमा मुख्यतया समथर भूभाग रहेको छ । यस स्थानमा दोमट बाक्लो परत र उर्वरक माटो भएकोले कृषि, बागवानी, मत्स्यपालन आदिको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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२. यस कार्यालयको सांगठनिक संरचना

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, सप्तरी



*(Signature)*  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*2021*

कर्मचारीको संख्या

कर्मचारीको संख्या

**३. मानव श्रोत योजना तर्जुमा (प्रस्तावित दरबन्दी)**

नगर तथा शहीव कर्मचारी पदस अतिरिक्त तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन विद्यमानमा निर्वाचित कार्य क्षेत्रको विस्तारको आधारमा तयार पार नगरीको संगठन गरिनुपर्ने योजनीय मानव श्रोतको योजना कर्मचारी दरबन्दी। तयार गरिएको छ । प्रस्तावित मानव श्रोत योजना (कर्मचारी दरबन्दी) प्रस्तावित देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तरह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	विवरण
	नगर कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय (वरिष्ठ, श्रेणी तह समान)	प्र. (सा.प्र.)	१	नगरीय निर्माणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने प्रमुख पदको लागि तयार पारिएको छ।
	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना, अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत	सातौं/आठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१	प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा	प्रशासन तथा मानव संसाधन अधिकृत	छैटौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्य गर्ने पदको लागि तयार पारिएको छ।
		प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्य गर्ने पदको लागि तयार पारिएको छ।
		प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहित	प्र. (विविध)	२०	नया, शाखा र बडा सल्लाह
		कुर्चीकार	श्रेणीविहित		३	
		मासी	श्रेणीविहित		२	
२.१.१	दता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई	प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	२	
२.१.२	बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई	बजार अनुगमन सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१.४	नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी इन्चार्ज	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		नगर प्रहरी हेल्डर	तेस्रो	प्र. (सा.प्र.)	२	
		नगर प्रहरी जवान	जवान		१०	
२.१.५	सवारी उपकरण तथा यन्त्र व्यवस्थापन इकाई	सवारी उपकरण तथा यन्त्र व्यवस्थापक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		हामी सवारी चालक अपरेटर सहित		शा (संशोधन)	५	
		हामी सवारी चालक		शा (संशोधन)	५	
		सहचालक	श्रेणी विहित		२	
२.२	योजना प्रशासन	योजना अधिकृत	छैटौं	प्र. (सा.प्र.)	१	



*2021*  
बसन्त कुमारी  
नगर प्रमुख

१०  
नगर प्रशासकीय अधिकृत

*Handwritten signature*

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	ता	रोबा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कीफायत
	उपशाखा	योजना सहायक	पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२३	अनुगमन, मूल्यांकन उपशाखा	अनुगमन तथा मूल्यांकन अधिकृत	छैठौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		अनुगमन तथा मूल्यांकन सहायक	पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२४	सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन अधिकृत	छैठौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		जिन्सी सहायक	पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२५	कानून उपशाखा	कानून अधिकृत	छैठौ	प्र. (कानून)	१	उर्दी प्रशासकीय कार्य सहित
		कानून सहायक	पांचौ/छैठौ	प्र. (कानून)	१	अविनियम प्रशासकीय कार्य सहित
२६	सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा	सूचना तथा संचार प्रविधिक अधिकृत	छैठौ	प्रा. (सूचना प्रविधि)	१	
		सूचना तथा संचार प्रविधि सहायक	पांचौ	प्रा. (कम्प्यूटर/वि. विध.)	१	
	शिक्षा तथा समाजिक विकास शाखा	शिक्षा तथा समाजिक विकास अधिकृत	आठौ/नवौ	प्र. (शि.प्र.)	१	
३१	विद्यालय प्रशासन उपशाखा	प्राविधिक सहायक/शाखा अधिकृत	पांचौ/छैठौ	प्र. (शिक्षा)	१	
३२	विद्यालय निरीक्षण तथा व्यवस्थापन उपशाखा	विद्यालय निरीक्षक	छैठौ	प्र. (शिक्षा)	१	
३१.१	युवा तथा खेलकूद विकास इकाई	युवा तथा खेलकूद विकास सहायक	चौथो/पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
३१	महिला, बालबालिका, तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास अधिकृत	छैठौ/सातौ/आठौ	प्र. (सा.प्र./विविध)	२	
		सहायक/महिला विकास निरीक्षक	चौथो/पांचौ	प्र. (विविध)	१	
३१.१	व्यक्तिगत घटना दतां तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक	पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		कम्प्यूटर सहायक	चौथो	प्रा. (सा.प्र./विविध)	१	
३२	संघसंस्था व्यवस्थापन इकाई	संघसंस्था व्यवस्थापन सहायक	पांचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	



*Handwritten signature*  
**वसन्त कुमार**  
 नगर प्रमुख

*Handwritten signature*  
**पमुख प्रशासकीय अधिकृत**

2002

क्र.सं.	कार्य/उपशाखा/इकाई	पर	ठा	सेवा/समुह	प्रस्तावित सरबन्ती	अधिरत
२३	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन अधिकृत	छैटौं	प्रा. वातावरण	१	
		वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सहायक	पाँचौं	प्रा. (सा.प्र.)	१	
२४	खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन इकाई	खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रा. सा.प्र. प्राविधिक	१	
२५	व्यवस्थापन इकाई	जन्मदात	चौथो	प्रा. (सा.प्र.)	१	
		फायरमेन	श्रेणीविहीन	प्रा. (सा.प्र.)	५	
२६	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	हातौं/बाठौं	प्रा. (हे.ई.)	१	
		नि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	प्रा. (हे.ई.)	१	
		नि.अ.न.नि. अ.न.नि.	छैटौं	प्रा. प.हे.न. क.न. ज.न.	१	
	नामावधिक परिषदात्मक सहक्रकता (पोषण सहक्रकता)	चौथो/पाँचौं	प्रा./स.प्र.			
					१२	
२७	स्वास्थ्य चौकी (९)	नि.अ.हे.व. अधिकृत/जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	प्रा. (हे.ई.)	१	
		नि.अ.न.मी./प.हे.न.	पाँचौं/छैटौं	प्रा. (प.हे.न.)	१	



बसन्त कुमार  
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Jan 2017

संख्या १०००/२०१६/१०००

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वोच्च प्रतिवेदन, २०१६

शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	ताह	सेवा/संग्रह	प्रस्तावित दरबन्दी	वैकल्पिक
	मि. अ. व. हेतु अभिस्टेण्ट	पाँचौ	फ. न। प्रा. (हे. ई.)	१८	
	मि. अ. न. मी. अ. न. मि.	चौथो	प्रा. (प. हे. न. / फ. न.)	१२	
	त्याग अभिस्टेण्ट	चौथो	प्रा. (मै. न्या. टै.)	३	
	अ. हे. व.	चौथो	प्रा. (हे. ई.)	९	
	कुचीकार, स्वीपर	सहयोगी		३	
	कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		९	
आधारभूत/राहरी स्वास्थ्य इकाई/केन्द्र (३)	सि. अ. हे. व. / हे. अ.	पाँचौ	प्रा. (हे. ई.)	३	
	अ. हे. व.	चौथो	प्रा. (हे. ई.)	३	
	अ. न. मी.	घाँथो	प्रा. (फ. न.)	३	
	कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		३	
				८४	
आधारभूत अस्पताल (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्तरोन्मती भएको)	अधिकृत	नवौ	प्रा. (ज. हे. स.)	१	नपाको नगर स्तरीय स्वास्थ्य तथा सरलफाई समितिले औपचारिक निर्णय गरेर प्रस्ताव गरेकोले आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी यहाँ समावेश गरिएको छ।
	अधिकृत	आठौ	प्रा. (ज. हे. स.)	२	
	डेन्टल सर्जन	आठौ	प्रा. (डेन्टल)	१	
	अधिकृत	छैटौ/सातौ	प्रा. (हे. ई.)	१	
	अधिकृत	सातौ	प्रा. (मै. न्या. टै.)	१	
	अधिकृत	पाँचौ/छैटौ	प्रा. (मै. न्या. टै.)	१	
	अधिकृत	छैटौ/पाँचौ	प्रा. (ज. नर्सिङ)	१	
	अधिकृत	छैटौ/सातौ	प्रा. (हे. ई.)	२	
	सहायक	पाँचौ/छैटौ	प्रा. (हे. ई.)	४	अस्पतालको दरबन्दी तोकिए वा प्राप्त भए बमोजिम हुने र हाजुरमाई औपचारिक रूपमा
	सहायक	चौथो	प्रा. (नर्सिङ/पहेन)	४	
	रेडियोग्राफर	पाँचौ	प्रा. (रेडियो)	१	
	सहायक	पाँचौ	प्रा. (फार्मसी)	१	
	सहायक	चौथो	प्रा. (हे. ई.)	१	
	सहायक	चौथो	प्रा. (मै. न्या. टै.)	१	
	सहायक	चौथो	प्रा. (लेखा)	१	
	कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		४	अस्पताल प्राप्ती/हस्तांतरण सम्म प्राथमिक सेवा केन्द्रको दरबन्दी हुने प्राथमिक टोलीको राय छ।
कुचीकार, स्वीपर	सहयोगी		३		



बसन्त कुमार  
नगर प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*Handwritten signature*

क्र.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	रह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
२४	आयुर्वेद शोधालय (१)	कविगान / वॉलंट कविगान निरीक्षक	छैठौं	मातो	आयुर्वेद	१
		वेद्य	पांचौं	छैठौं	आयुर्वेद	१
		सहायक	चौथो		आयुर्वेद	१
		कार्यालय गहनयोगी	सहयोगी			१
		कृषीकार	सहयोगी			१
२५	पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल इन्जिनियर	आठौं/नवौं	प्रा. (सि.इं.)	१	
२६	सड़क, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	सिभिल इन्जिनियर	छैठौं	प्रा. (सि.इं.)	१	
		सव इन्जिनियर	पांचौं	प्रा. (सि.इं.)	२	
		अ.स. इन्जिनियर	चौथो	प्रा. (सि.इं.)	२	
२७	भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा	आर्किटेक्चर इन्जिनियर	छैठौं	प्रा. (आ.इं.)	१	भवन सहिता पूर्ण रुपमा लागू नभई हाल पांचौं तह पर्याप्त हुने।
		सव इन्जिनियर	पांचौं	प्रा. (सि.इं.)	१	
		अभिन	चौथो/पांचौं	प्रा. (सर्वे)	४	बडा आ. सहित
२८	आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक विकास अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रा. (कृषि/पशुसेवा/प्र.)	१	प्रा. जनसक्ति नहुने उपशाखा मध्ये बाँट्ने शाखाको तालमेल गर्ने।
२९	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास/प्रसार अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रा. (कृषि)	१	
		प्राविधिक सहायक	पांचौं	प्रा. (कृषि)	२	
		ना. प्राविधिक सहायक	चौथो	प्रा. (कृषि)	२	
३०	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रा. भेट/सा.डे.डे.)	१	
		अधिकृत/प्रा.स.	पांचौं/छैठौं	प्रा. (भेट/लाडेडे)	२	
		ना./पशु सेवा प्राविधिक	चौथो/पांचौं	प्रा. (भेट/साडेडे)	२	
		ना./प्राविधिक सहायक	पांचौं	प्रा. (मत्स्य)	१	
३१	सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा	सहकारी तथा उद्यम विकास अधिकृत	छैठौं	प्रा. (सा.प्र.)	१	
		सहायक	चौथो/पांचौं	प्रा. (सा.प्र.)	१	



*Handwritten signature*  
**बसन्त कुमार**  
 जगन् प्रमुख

*Handwritten signature*  
**पारस प्रशासकीय अधिकृत**



क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
	बडा कार्यालय तथा नया जम्मा				१६९	
	आयुर्वेद सहित स्वास्थ्य संस्था जम्मा (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र बाहेक)				६९	
	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र				२९	
	स्वास्थ्य संस्था सहित जम्मा (अस्पताल बाहेक)				२६७	

नोट १. आधारभूत नगर अस्पतालको दरबन्दी तोकिए यमोजिम हुने । २. कार्यालय सहयोगी, माली, डाइभर, फाईलर, नगर प्रहरी, फायरमैन कतारमा नियुक्त हुने ।

### ३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

सांघिक तथा कानूनी अधिकार क्षेत्र आधारमा कार्य विश्लेषण र सो यमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गरी संगठनात्मक तथा पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ । संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव जस्तै कार्य विवरण पनि डेस्क अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसंगको छलफल, लिखित छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रियाबाट तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अन्तिम प्रदान गरिएको छ ।

### ३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

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

### ३.४.२ पदीय कार्य विवरण

संगठन, कर्मचारी लिखित छलफल, सहभागितामूलक कार्यशालाको र सांघिक कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिनेछ । दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण प्रस्तुत गरिनेछ ।



*(Signature)*  
बसन्त कुमार  
नगर प्रमुख



*(Signature)*  
पम्सुव प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



सि.नं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमानुसार उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु. (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र निवेदन टिकट रु १० थप दस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय
क.	योजना संचालन सेवा				
१	योजना सम्झौता कार्य	<p>१. वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरूको सार्वजनिक भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको प्राविधिक लागत अनुमान र सम्झौताका लागि सिफारिस</p> <p>३. उपभोक्ता समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र मोबाइल नम्बर</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट सम्झौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>५. प्राविधिक लागत अनुमान स्वीकृत भई सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले सम्झौताका लागि निवेदन पेश गर्ने</p> <p>६. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>७. योजना सञ्चालन हुने स्थानको एक प्रति फोटो</p> <p>८. लागत सहभागिताको हकमा २०% जनश्रमदान हुने सूनिश्चितताको लागि प्रतिबद्धता सहितको उपभोक्ता समूहको निर्णयको प्रतिलिपी</p>	शहरी पूर्वाधार शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक अनुमान तयार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापात्र २०७७

<p>२</p> <p>खाता सञ्चालन/खाता बन्द</p>	<p>१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट खाता सञ्चालन/खाता बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी र निवेदन २. खाता सञ्चालनका हकमा, क) कुन बैकमा खाता सञ्चालन गर्ने खुलाउनु पर्ने ख) समितिका कुन कुन पदाधिकारीबाट खाता सञ्चालन गरिने हो स्पष्ट खुलाउनु पर्ने २. उपभोक्ता समितिले खाता सञ्चालन गर्ने बैकबाट खाता सञ्चालन फारम भरी फोटो टाँस गरी नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने ३. योजना सञ्चालन भएको आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ ।</p>	<p>शहरी पूर्वाधार शाखा</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको समयले १ घण्टा भित्र आवश्यक सिफारिस तयार</p>
<p>३</p> <p>टेबका बन्दोबस्तीको हकमा मोबिलाइजेसन पेशकी रकम माग</p>	<p>१. सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीबाट अप्रिम बैक जमानत लिई खरिद सम्भौता रकमको वीस प्रतिशतमा नवद्वने गरी मोबिलाइजेसन पेशकी मागको लागि निवेदन २. पेशकी रकम दिदा पहिलोपटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधारमा नवद्वने गरी र वीकी रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिने छ ।</p>	<p>शहरी पूर्वाधार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>आवश्यक कागजात प्राप्त भएको भित्तिले सकेसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट</p>

नगर प्रशासनको अधिकृत

कञ्चनपुर नगरपालिका  
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
 कञ्चनपुर, सप्तरी  
 प्रदेश नं. २  
 शहरी पूर्वाधार शाखा  
 कञ्चनपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको, सागरिक, चडापत्र २०७७

४	रनिङ विल रकम माग	शहरी पूर्वाधार शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक विल तयार
---	------------------	---------------------	----------	---

१. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैठकबाट रनिङ विल भुक्तानी मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपी र निवेदन  
 २. रनिङ विल रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र  
 ३. उपभोक्ता समिति र नगरपालिका विच योजना सञ्चालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी  
 ४. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित रसिद/विल/भरपाई  
 ५. रनिङ विल रकम माग हुँदा कार्य प्रगति देखिने योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो  
 ६. रनिङ विल भुक्तानीका लागि रनिङ प्राविधिक विल

*(Signature)*  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

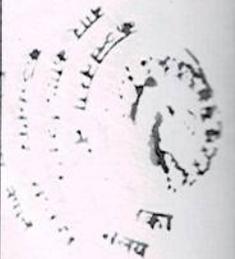


५	<p>अन्तिम किस्ता निकाशा रकम भाग</p>	<p>१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भई अन्तिम भुक्तानी भागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपी २. स्थानीय अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी ३. कार्यसम्पन्न भई वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको सार्वजनिक परीक्षण फारम ४. नगर स्तरीय अनुगमन समितिका पदाधिकारीबाट अनुगमन गरिएको फारम ५. अन्तिम किस्ता निकाशा रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. उपभोक्ता समिति र नगरपालिका बीच योजना सञ्चालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी ७. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित रसिद, बिल, भरपाई र इष्टिमेटमा उल्लेख भए बमोजिमको निर्णय कार्यका गणस्तर परीक्षण गर्नपने, योजनाको हकमा प्रयोगशाला परीक्षणको प्रतिवेदन अनिवार्य । ८. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको तर्फबाट अन्तिम किस्ता रकम निकाशा भाग निवेदन ९. योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो र पाच लाख भन्दा बढी रकम भएको योजनाको हकमा योजना सम्बन्धी सूचना पाटीको स्थलगत फोटो १०. अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि अन्तिम प्राविधिक विल ११. अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको पेशकी र रनिड विलको रकम कट्टा गरि निकाशा दिइनेछ ।</p>	शहरी पूर्वाधार शाखा	निःशुल्क	<p>प्राविधिक विल सहित सम्पूर्ण आवश्यक काराजात प्राप्त भएको मितिले सकसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट निकाशा टिप्पणी तयार</p>
ख.	कार्यक्रम संचालन सेवा				

*(Signature)*

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कन्चपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



१	कार्यक्रमको सम्झौता	१.सधं 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 तय्यांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
२	कार्यक्रमको फरफारक	१.सम्झौताको प्रतिलिपि २.कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा अनुगमन समितिको / सिफारिस ३.कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित ४.आवश्यक विल भर्पाई	योजना अनुगमन तथा तय्यांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	बैंक खाता खोल्नु पर्ने	बैंक खाता खोल्नु पर्ने भएमा सम्झौताको प्रतिलिपि सहित बैंकका लागि आवश्यक कागजात सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा तय्यांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
ग.	घर नक्शा सेवा				
१	संरचना निर्माणको लागि नक्शा पेश	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी -१, नागरिकता को फोटोकपी - १,मालपोत तिरको रसिद १, जग्गा को सञ्चल नक्शा -१, जग्गा /घरको फोटो -१ र बने संरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन /घर नक्साको कित्ताव (परामर्श दाता बाट प्रक्रिया पुरा गरी)	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	४००१००	
२	नक्सा/फायल चेकजाच	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी -१, नागरिकता को फोटोकपी - १,मालपोत तिरको रसिद १,जग्गा को सञ्चल नक्शा -१, जग्गा /घरको फोटो -१ र बने संरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन /घर नक्साको कित्ताव (परामर्श दाता बाट प्रक्रिया पुरा गरी)	शाखा प्राविधिक	४००१००	७ दिन
३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र	बनेको संरचनाको फोटो, घर धनिको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	१००१००	१ दिन

पञ्चपुर प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



४	घर नामसारी प्रमाण-पत्र	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी -१, नागरिकता को फोटोकपी - १, मालपोत तिरको रसिद १, जग्गा को सञ्चल नक्शा -१, घर घनि को फोटो ३ प्रति र रजिनामा को फोटोकपी १	शाखा प्रमुख	३००१००	२ दिन
५	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि	निवेदन र घर घनीको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	३००१००	२ दिन
६	नक्शा संसोधन	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी -१, नागरिकता को फोटोकपी - १, मालपोत तिरको रसिद १, जग्गा को सञ्चल नक्शा -१, र निवेदन	शाखा प्रमुख	९१५१००	२ दिन
७	छुट्टै जग्गा छुट्टयाउने	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी -१, नागरिकता को फोटोकपी - १, मालपोत तिरको रसिद १, जग्गा को सञ्चल नक्शा -१, र निवेदन	अभिन	१५००१००	१५ दिन
घ.	शिक्षा सेवा				
१	विद्यालय खोल्ने अनुमती	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक शत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसूची १ र २ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्ने ।	शिक्षा शाखा	५०००१००	पौष मसान्त
२	विद्यालयको स्वीकृति	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक शत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना भित्र शिक्षा ऐनको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	२०००१००	पौष मसान्त
३	आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक शत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसूची ४ ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	१५००१००	पौष मसान्त

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



४	कम्पनी ऐन अन्तर्गत संचालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुटि अन्तर्गत संचालन	१. शिक्षा ऐनको अनुसुचि ७ बमोजिमको ढाचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	२५००१००	पौष मसान्त
५	संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अध्यावधिक	१. शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र वार्षिक रूपमा फगान मसान्त भित्र पेश गर्ने	शिक्षा शाखा	५००१००	फाल्गुन मसान्त
६	विद्यालयको कक्षा थप	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगाडी निवेदन	शिक्षा शाखा	१५००१००	पौष मसान्त
७	प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना	१. नगर शिक्षा ऐनको दफा ४४ को उपदफा १ र ३ बमोजिमका कागजात सहित संचालन अनुमतीका लागि अनुसुची १० (क) को ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	५०००१००	पौष मसान्त
८	आधारभूत तह उत्तीर्ण परिक्षा नाम थर सञ्चालन	१. जन्मदर्ता, सम्बन्धित विद्यालयको सिफारीस	शिक्षा शाखा	२००१००	निवेदन रिपको भोलिपल्ट
९	विद्यालयको बैक खाता संचालन र दस्तखत परिवर्तन	१. वि.व्य.सको बैठकको प्रतिलिपिका २. सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
ड.	आर्थिक प्रशासन सेवा				
१	पेशकी निकास, दोश्रो/अन्तिम किस्ता निकास	१. शाहरी पूर्वाधार शाखा र योजना शाखाबाट आवश्यक कागजात सहित सिफारिस	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास	१. पंजीकरण शाखो अध्यावधिक विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
च.	पशु सेवा				
१	समुह गठन	१. कृषकहरुको भेलाले निर्णय गरेको बैठक प्रतिलिपि, २. समुहको विधान सम्बन्धित बार्ड कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३. समुह सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४. पराधिकारीहरुको २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशुपंक्षी विकास शाखा	रु. १० को टिकट	सोही दिन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी  
१८

कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७



२	समुह, समिति, व्यवसायिक फार्म, पशुपन्थी पोल्डी सप्लायर्स, फ्रेस हाउस, डेरी, दानापसल, कृषि सहकारी ट्यायाचरी, 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 नभएमा मन्चुरीनामा	पशु विकास शाखा	रु. १० को टिकट फ्रेस हाउस १०००/१०० व्यवसाय प्रमाण पत्र दर्सुर - १५०/१०० आहार बिक्री पसल - ७००/१०० डेरी - ६००/१०० किटनाशक पसल - १५००/१००	सोहि दिन
३	पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक र कृषि गार्मिथान कर्ता दर्ता	१. तालिम प्रदायक सस्थाबाट प्राप्त प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. कु. लाइसेन्स. गा. 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, पशुपन्थी रोग निदान (छाला जाँच, दुध, पिसाब, गोबर)	१. कार्यालय समयमा पशु सेवा शाखा कञ्चनपुर तथा पशुपन्थी सेवा केन्द्रमा पशुपन्थी ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने १. विद्वानको ताजा १ चन्चा गोबर सफा सिसा तथा प्लारिटिक ब्यागमा प्याक गरि हिलोमा १२ बजे भित्र शाखामा ल्याई पुर्याउनुपर्ने, २. ताजा पिसाब तथा दुध सफा सिसामा बरफमा शाखामा ल्याउनुपर्ने, ३. रोग प्रभावित स्थानको छाला चक्कुले गहिलो गरि खुर्केर शाखामा सम्मर्क गर्ने ।	पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा	निःशुल्क	सोहि दिन १ घण्टा भित्र
५	रगतको नमुना संकलन	१. रोगी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने २. संकलित नमुना सेवा ग्राही स्वयंले पशु रोग अन्वेषण प्रयोगशाला लानु पर्ने	पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा	निःशुल्क	तुरन्त
७	पशु प्रजनन कृषि गार्मिथान	१. गाइभैसीले बालि खोजेको १२ देखि १८ घण्टा भित्र कार्यालय समयमा उक्त पशु ल्याउनु पर्ने	सेवा केन्द्र .....	रु. ४५.००	पशुको हिट अनुसार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
१९

कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



८	पशु आहारा घाँसको विउ वेर्ना वितरण	१. सिजन अनुसारको विउ बिरुवाको लागि १ महिना पहिले माग फारम पेश गर्नु पर्ने	सेवा केन्द्र .....	कार्यक्रम अनुसार हुने	कार्ययोजना अनुसार हुने
१०	पशुपन्छी विमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	१. पशुपन्छी मृत्यु भएको मुचुल्कार प्राविधिक प्रतिवेदन २. वार्ड कार्यालयको सिफारिस, ३. बिल र मूत जनवारको फोटो ४. आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला रिपोर्ट	पशुसेवा शाखा	रु. १० को टिकट	सोहि दिन
छ.	कृषि सेवा				
१	कृषक समूह दर्ता	१. समूहकोनिर्णयको प्रतिलिपि, २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ३. समूहको विधान २ प्रति, ४. समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति, ५. समूहको छाप, वार्षिक 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 प्रगति र भावि कार्य योजना	कृषि विकास शाखा	नविकरण ५००१०० सूचिकृत १०१००	सोहि दिन
३	अन्नवाली तथा तरकारी विऊ विजन वितरण	१. समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २. जग्गाधनि पूर्जाको 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	निःशुल्क	सोहि दिन
५	रासायनिक मल विक्रि सिफारिस	१. वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सहकारीको विक्री प्रतिवेदन	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन

प्रमुख प्रशासक/आयुक्त  
२०

कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



६	सहूलियतको विद्युत मिटर सिफारीस	१. निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस, २. नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. जन्मा धनि पूर्जाको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	३००१००	सोहि दिन
ज.	स्वास्थ्य सेवा				
१	विपन्न नागरिक लाई औषधी उपचार वापत आर्थिक सहायता सम्बन्ध सिफारिस (आठ वटा विरामीको लागिमात्र)	१. उपचार गराई रहेको स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालको विरामिनिदानभएको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. विरामिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. निवेदन	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	आइतबार, मंगलवार विहिवार निवेदनदर्ता भएको ३० मिनेट भित्र)
२	स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई औषधी सर्जिकल सामग्रीवितरण	१. विगतमा लगेको औषधी, सर्जिकल दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मार्गफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको १०, २० र ३० गते । -दिउसो १ वजे पछि) १ घण्टा भित्र
३	आमा सुरक्षा, सुरक्षितगर्भपतन सेवाको लागिऔषधी, न्यानो भोलातथा सामग्रीवितरण	१. विगतमा लगेको औषधी, न्यानो भोलातथा सामग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मार्गफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येकमहिनाको १०, २० र ३० गते (दिउसो १ वजे पछि) १ घण्टा भित्र
४	स्वास्थ्य संस्थाहरु मशलन्द सामग्री वितरण	१. विगतमा लगेको औषधी, न्यानो भोलातथा सामग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मार्गफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक त्रैमासिक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



५	सुत्केरी रकमवितरण। गार्मवतीजाँच ४ पटक, सुत्केरी जाँच ३ पटक, आइरन चक्की २२५ चक्की, टि.टि. खोप र जुकाको औषधिखाएको साथै स्वास्थ्य सस्थामा सुत्केरी गराएको र ३५ दिनीभित्रजन्मदर्ता गराए(वापत)	प्रोत्साहन गरको, २ पटक सुत्केरी जाँच गर्मेको लागिमात्र) कार्डको प्रमाणित प्रतिलिपी	१. ४ पटक गर्भ जाँच गरेको, ३ पटक सुत्केरी जाँच गरेको, २ स्वास्थ्य सस्थामा सुत्केरी भएको (२ पटकको गर्भको लागिमात्र) कार्डको प्रमाणित प्रतिलिपी २. जन्मप्रतिवेदनप्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ५. आमाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ६. निवेदन	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येकहप्ताको आइतवार २ घण्टा भित्र ।
६	स्वास्थ्य कामकाज	प्रशासनिक	सम्बन्धित कार्यालयबाट रित अनुसारको कागजातहरु	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	सोमवार, बुधवार, शुक्रवार दिनको २ वजे पछि ।
७	बिरामी परिक्षण र पुर्वकर्म स्वेदन कर्म		१.बिरामी सेवा लिन आणमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त
८	जोष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा		१.बिरामी सेवा लिन आणमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त
९	सुत्केरी आमा (६ महिनासम्म) हरको लागि दुरधवर्द्धक औषधी वितरण		१.बिरामी सेवा लिन आणमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त
झ.	न्याय सम्पादन सेवा					

*Prakash Prasad...*

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र



१	स्थानीय विवाद निरूपण कार्य	१. न्यायिक समिति कार्याविधि सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा १०(२) बमोजिमको निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. जग्गाको हकमा जग्गाको नक्शा ४. खानलाउन वा शिक्षा नदिएको हकमा विवाह र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. उजुरीलाई पुष्टि गर्ने अन्य कागजातहरु ।	न्यायिक समिति	न्यायिक समिति दस्तुर १००/१००	उजुरीको प्रकृति अनुसार बढीमा ३ महिना ।
अ.	सामान्य प्रशासन सेवा				
१	घ वर्गको नयाँ ईजाजतपत्र	१. निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्याविधि २०७७ को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन २. निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्याविधि २०७७ को अनुसूचि ५ बमोजिमको योग्यता पुरा भएको कागजात ३. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ४. नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय १. निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्याविधि २०७७ को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन २. अनुसूचि ४ बमोजिमको पासवुक विवरण	राजश्व शाखा	म्याद भित्र रु. २५००/१०० म्याद नाघे थप रु. १० प्रतिशत	अनुसूचि ५ को प्रक्रिया पुरा भएपछि
२	घ वर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	१. निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी निवेदन	राजश्व शाखा	१०००/१००	तुरन्त
३	घ वर्गको ईजाजतपत्र प्रतिलिपि	१. उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नामसारी/टाउंसारी भएको प्रमाण २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. प्रोपाईटरबाट बकी गरेको प्रमाण ४. करचुकाको प्रमाण-पत्र ५. लिनेदिने दुबैकोसंयुक्त निवेदन	सामान्य प्रशासन शाखा	१०००/१००	तुरन्त
४	घ वर्गको ईजाजतपत्र नामसारी/टाउंसारी				

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २३

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कन्चपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



क्र.	घ वर्गको ईजाजतपत्रको नाम परिवर्तन	संघ/संस्था तथा सहकारी सेवा	सामान्य प्रशासन शाखा	रु. ५००।००।	तुरन्त
५	घ वर्गको ईजाजतपत्रको नाम परिवर्तन	१. उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नाम परिवर्तन भएको प्रमाण २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. प्रोप्राइटरको निवेदन	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	रु. १०००।००	३० दिन
६	संघ/संस्था तथा सहकारी सेवा	१. आमभेला बाट संस्था दर्ता गर्ने निर्णय, २. नौ देखि एकाइस जना व्यक्तिहरूले आवश्यक पदाधिकारी सहित निवेदन, ३. कार्यसमितिका सदस्यहरूको हस्ताक्षर सहित संस्थाको एक प्रति विधान, ४. वडा कार्यालयको सिफारिस, स्थलगत सरजमिन, ५. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको छायाप्रति, ६. समितिका सदस्यहरूको आचर शुद्धता तथा पेशा खुलाउने सिफारिस, ७. अन्य जाँचबुझ स्थानीय अधिकारी बाट हुने ।	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	रु. १०००।००	३० दिन

*रु. १०००।००*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापात्र २०७७



३	रोजगारदाता फर्म वा व्यवसाय दर्ता	१. निवेदनको साथमा नागरिकताको छायाकर्पी, २. नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कम्तिमा ३ महिने शिप प्रासीको प्रमाण-पत्रको छाँया प्रति, ४. तालिम दिने संस्थाको दर्ता प्रमाण-पत्र, ५. सम्बन्धित विषयको समयावधि भित्रको अनुमति पत्र	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	दर्ता शुल्क रु. ५०।००, वार्षिक शुल्क रु. १०००।०० नबिकरण रु. १०००।००	बुझ्नु पर्ने भएमा बुझ्नेको भोलिपल्ट बुझ्नु नपर्ने भए सोहि दिन
४.	महिला बालबालिका अपाङ्गता परिपत्र	१. सम्बन्धित वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ वर्गीजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहर २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिने २. दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको) सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएकोफोटो, ३. चिकित्सकले अपाङ्गता भएको प्रमाण ४. नगर समन्वय समितिको निर्णय	महिला बालबालिका शाखा	निःशुल्क	नगर समन्वय समितिको निर्णय पछि प्रदान गरिने ।

  
पञ्चर प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनरूप, सप्तरी  
प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. परिचय पत्र हराई, नासिई वा विग्रिई परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन २. वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सञ्चल कागजात सहित सिफारिस गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ३. नगर 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 हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगर समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने ।	महिला बालबालिका शाखा	निःशुल्क	निर्णय भएपछि उपलब्ध गराउने
१ राजस्व सेवा	१. घरधनीसँग संश्लोताको कागजात	राजस्व उपशाखा	वहाल कर तिरको दस्तुरको १० प्रतिशत	तुरन्त
२	वैक/लघुवित्त/वित्तिय संस्था बाधक कर	राजस्व उपशाखा	३०००।००	तुरन्त
३	कम्पनी रजिष्ट्रारमा दर्ता भएकाको व्यवसाय दर्ता	राजस्व उपशाखा	४०००।००	तुरन्त
४	उद्योग दर्ता	राजस्व उपशाखा	१०००।००	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*(Signature)*

कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



ड.	पंजीकरण/सा.सुरक्षा		पंजीकरण उपशाखा	२००१००	तुरुन्त
१	नामधर, टेगाना, जन्ममिति, तीन पुस्ते नाम संशोधन र अन्य व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी	१. वडा कार्यालयको सजिभिन सहितको सिफारिस २. नागरिकता छार्याकपि ३. अध्ययनरत छात्रछात्रा भए विद्यालयको सिफारिस ४. शप संशोधन अनुरूप मागेको कागजात			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा मुल्यांकन विवरण	सेवा मुल्यांकन प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कार्याजसङ्घ	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	सामान्य दायित्व (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १०० र टिकट रु १०० धरि दायित्व लाग्नेछ)	लाग्ने समय
१	नागरिकता र प्रतिनिधि सिकासिस	१) निवेदन पत्र र आमापुत्रबाको नागरिकता प्रमाण - पत्रको प्रतिनिधि २) जन्म दर्ता प्रमाण - पत्रको प्रतिनिधि ३) विवाहित महिलाको हकमा पनि साथै आमापुत्रबाको नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि ४) चारैपिक प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि (विवाहको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि (विवाहको हकमा) ६) ब्याङ्कसँग आएको हकमा ब्याङ्क सार्ने साईको प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिनिधि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिनिधि/सकल नागरिकता प्रमाण- पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु १०० सर्भिमिन गरी गरीने नागरिकता रु ५००	सोही दिन, सर्भिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२	नाबालक परिचय पत्र सिकासिस	१) निवेदन पत्र र बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि २) जन्म दर्ताको प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कार्याजत भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २५०	सोही दिन, सर्भिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३	अभिकृत नागरिकता सिकासिस	१) निवेदन महिल वैवाहिक अभिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिनिधि र सम्बन्धित देखको आधिकारिक प्रमाण- पत्र त्यसोको प्रमाण २) पासपोर्ट साईको फोटो ३ प्रति ३) सर्भिमिन मुसुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण- पत्र सकल प्रतिनिधि	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००	सोही दिन, सर्भिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिकासिस/सकल जन्म मिति संशोधन सिकासिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि २) नाम फरक गरेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कार्याजसङ्घ ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकबाला उपस्थित भई समतुल्य गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २५०	सोही दिन, सर्भिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५	अमाङ्गला सिकासिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण- पत्र/जन्मदर्ताको प्रतिनिधि २) कुन प्रकारको शारीरिक अमाङ्गला हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरटेन्डेन्टको सिकासिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नियुक्त	सोही दिन, सर्भिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
६	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिकासिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि ३) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कार्याज ४) आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.....	सोही दिन, सर्भिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
७	जन्म दर्ता	१) अनुसूची फारम २) बालकोको बाबु र आमाको नागरिकता प्रतिनिधि ३) अस्वास्थ्य जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्वास्थ्य जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रतिनिधि वा खोप लगाएको काँट ४) सूचकको नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि (सूचक एका पारदर्शकको उभै पुराको व्यक्ति	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन भित्र नियुक्त (३५ दिन पछि शुल्क रु २००) प्रतिनिधि ५०००	सोही दिन, सर्भिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

प्राप्त प्रमाणिका आधारमा

		हस्तपत्र)				
		(५) बाबु / अग्रिमको विचारदर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि				
१	मृत्यु दर्ता	१) असुसुची फारम २) मृतको नागरिकता र मृतका दिन आउनेको नागरिकता (मृतक एका घरपरिवारको अग्रे पुगेको व्यक्ति हुनुपर्ने वा सो नभएको नागरिकता हकबजाला) ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोड्ने प्रमाण-पत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्वभूमि पत्र ५) मृतका फारम र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ६) बसाई सार्ने गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसार्नेको कागजात ७) बसाई सार्ने गरी आउनेको हकमा बसाई सार्ने गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र ८) बसाई सरी जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता/विचार दर्ताको प्रतिलिपि ९) निवेदन पत्र १०) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ११) पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति १२) पतिको स्थायी टोपना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु २००) प्रतिलिपि ५००	सोही दिन, सर्वभूमिको हकमा बढीमा ७ दिनपिछ	
१०	बसाई सार्ने भर्दा जाने/आउने दर्ता	१) मृतका फारम र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सार्ने गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसार्नेको कागजात ३) बसाई सार्ने गरी आउनेको हकमा बसाई सार्ने गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र ४) बसाई सरी जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता/विचार दर्ताको प्रतिलिपि ५) निवेदन पत्र ६) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ७) पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ८) पतिको स्थायी टोपना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु २००) प्रतिलिपि ५००	सोही दिन, सर्वभूमिको हकमा बढीमा ७ दिनपिछ	
११	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) मृतका फारम २) दुलाहा/दुलारीको जन्मदर्ता र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक दुलाहा र दुलारी दुवै हुनुपर्ने ४) दुलाहा/दुलारीको दुई/दुई प्रति कटे	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु २००) प्रतिलिपि ५००	सोही दिन, सर्वभूमिको हकमा बढीमा ७ दिनपिछ	
१२	विचार दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नम २) बहालमा बसेको भए पछ्यनीको समालोचन मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सञ्चौता पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	सोही दिन, सर्वभूमिको हकमा बढीमा ७ दिनपिछ	
१३	असाई बसोबास प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सार्नेको हकमा बसाई दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गापती प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	सोही दिन, सर्वभूमिको हकमा बढीमा ७ दिनपिछ	
१४	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सार्नेको हकमा बसाई दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गापती प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	सोही दिन, सर्वभूमिको हकमा बढीमा ७ दिनपिछ	
१५	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) टोल विकास संस्थाको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्वभूमिको हकमा बढीमा ७ दिनपिछ	
१६	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) चाबु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) साविक लागू प्रमाणित प्रतिलिपि ४) फिस्टबुक उतर ५) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ६) जग्गाको नापी नक्सा ७) जग्गाको सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ८) स्थानीय सर्वभूमि मुचुल्का ९) पत्र जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१ कठुसम्मको रु ..... र १ कठुसम्मको बढीको प्रति कठु रु .....	सोही दिन, सर्वभूमिको हकमा बढीमा ७ दिनपिछ	
१७	जग्गा नामसारी सिफारिस	१) पत्र जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१ कठुसम्मको रु ३००।	सोही दिन,	

परमप्रभुसिंहकोप अधिकार

२१



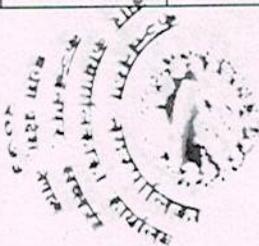
	<p>२) निवेदनको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  ३) मूक र निवेदन विचको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  ४) जग्गा पत्नी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि                  ५) सजीवन मुचुल्का गरी बुझ्न पर्ने भए सजीविनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्को रसिद                  ७) कानुनी बदलिता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।                  ८) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p>	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१ कठुभन्दा बढीको प्रति कठु र २०१ धर	सजीवनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१८	<p>अचल सम्पत्ति मुचुल्का                  सिकारिस प्रमाणित</p>	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१ प्रति हजारका दल्ले	सोही दिन, सजीवनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१९	<p>आयश्रोत / वार्षिक आय सिकारिस / प्रमाणित</p>	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१ लाख सम्म ३०० प्रति हजार र १ धमका दल्ले लाग्ने	सोही दिन, सजीवनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२०	<p>घर कायम सिकारिस</p>	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	राजस्व परामेश सभितिको निगम/राजस्व	सोही दिन, सजीवनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२१	<p>घर जग्गा प्रमाणित</p>	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००	सोही दिन, सजीवनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२२	<p>नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिकारिस</p>	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ....	सोही दिन, सजीवनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२३	<p>घर बाटो प्रमाणित</p>	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगर सभाको निर्णय अनुसार रु ३००	सोही दिन, सजीवनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२४	<p>चार किल्ला प्रमाणित</p>	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	एक किल्ला सम्मको रु ३०० सो भन्दा माथि प्रति कठु धर रु १००	सोही दिन, सजीवनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२५	<p>जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर (जग्गा युट्युजने)</p>	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगर सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सजीवनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

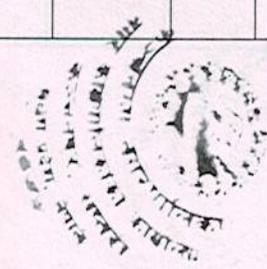
२१

२८	जगा धनीपुर्जा हटाएको मिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिर्को रसिद ३) निवेदनको रस्मारी बतन जगा रहेको वडाको नयापमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ४) निवेदनको २ वान पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ ३००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२९	पूजाया पत्रकायम गर्नेसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) पवन नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिर्को रसिद ५) जगा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ६) मोही सम्बन्धित पूर्ण विवरण सहितको निवेदन ७) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ८) जगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ९) जगाको प्रमाणित नापी नक्सा १०) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिर्को रसिद ११) जगाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ .....	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२९	मोही नामसारी / मोही बाडकाढ / मोही लगात कट्टा सिफारिस	१) निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायी नागरिकता प्रतिलिपि २) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिर्को रसिद ३) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिर्को रसिद ४) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत ब्यहारा सहितको निवेदन पत्र ६) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ७) चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण-पत्रको सम्बन्धित ८) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिर्को रसिद ९) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिर्को रसिद १०) कायम सहितको निवेदन पत्र ११) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि १२) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण-पत्र १३) आफ्नै घर भएका चालु आ. व. सम्मको सम्पती कर तिर्को रसिद १४) बहालमा सम्बन्धित भएका भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र चालु आ व सम्म बहाल कर तिर्को रसिद	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३०	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण-पत्रको सम्बन्धित ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिर्को रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिर्को रसिद ५) कायम सहितको निवेदन पत्र ६) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ७) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण-पत्र ८) आफ्नै घर भएका चालु आ. व. सम्मको सम्पती कर तिर्को रसिद ९) बहालमा सम्बन्धित भएका भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र चालु आ व सम्म बहाल कर तिर्को रसिद	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ १०००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३१	व्यापार/व्यवसाय नाभ्याकोसिफारिस	१) निवेदन, विधान र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) संस्था बहालमा बन्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिर्को रसिद ३) संस्था आफ्नै घरमा बन्ने भए सोको जगाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिर्को रसिद ५) सांविजनिक जगाधनी भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस ६) निवेदन नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ७) नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ८) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बन्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ९) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १०) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ १०००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन, विधान र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) संस्था बहालमा बन्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिर्को रसिद ३) संस्था आफ्नै घरमा बन्ने भए सोको जगाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिर्को रसिद ५) सांविजनिक जगाधनी भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस ६) निवेदन नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ७) नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ८) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बन्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ९) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १०) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ २५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३३	जिवितसँको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ २५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३४	मृतकसँको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ २५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र



रुप  
प्रमाणित  
आधिकारिक

	<p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  ४) मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  ५) हकचाला नावालाक भए जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  ६) बसोबास आएको ठहर्नामा बसोबासको प्रतिलिपि                  ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति                  ८) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुल्यांकन</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु. ....</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>
<p>३५) विधिवत रहेको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने                  ३) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो                  ४) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  ५) जनापनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात                  ६) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा भूमिगतको हकमा स्थानीय सर्जिमिन                  ७) सार्वजनिक जनापना भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>पक्की घर रु. ....                  टिनको छानाको घर रु. ....                  फुसको छानाको घर रु. ....</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>
<p>३६) विद्युत जडान सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  २) जनापनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात                  ३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा भूमिगतको हकमा स्थानीय सर्जिमिन                  ४) सार्वजनिक जनापना भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु. ....</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>
<p>३७) पुराना जडान सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  २) जनापनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात                  ३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा भूमिगतको हकमा स्थानीय सर्जिमिन                  ४) सार्वजनिक जनापना भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु. ....</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>
<p>३८) उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  २) स्थानीय तहको नामको नविकरण संहिताको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र                  ३) आर.पी.ए. व. चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद                  ४) बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद                  ५) स्थानीय तहको नाम क्षेत्र भित्र सरती जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>नगरसभाको निर्णय अनुसार रु. १,०००</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>
<p>३९) नयाँ दर्ता नामसारी, टाउँसारी र कक्षा पत्र सिफारिस</p>	<p>१) विद्यालय टाउँसारीका लागि निवेदन                  २) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण संहिताको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र                  ४) सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्पत्तिको सरती जाने टाउँ र हालको टाउँ दुवैको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद                  ५) बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद                  ६) स्थानीय तहको नाम क्षेत्र भित्र सरती जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र                  ७) सरती जाने टाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>नगरसभाको निर्णय अनुसार रु. ....</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>
<p>४०) विद्यालय सञ्चालन स्वीकृता/ कक्षा वृद्धि सिफारिस</p>	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन                  २) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व. को नविकरण संहिताको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र                  ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्पत्तिको सरती जाने टाउँ र बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद                  ५) निवेदन पत्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>नगरसभाको निर्णय अनुसार रु. ....</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>
<p>४१) संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)</p>	<p>१) निवेदन पत्र                  २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि                  ३) आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य सर्जिमिन मुल्यांकन</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु. ....</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>
<p>४२) संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)</p>	<p>१) निवेदन पत्र                  २) संस्थाको नवीकरण संहिताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु. ....</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>



परराष्ट्र शाखाको अधिकृत

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कंचनपुर, सप्तरी  
वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७८

		१) बहालमा भए सञ्चाला पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिर्को रसिद २) आवस्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुचुल्का				
४३	मिशुल्क खास्यत्र उपचार सिफारिस	१) निवेदन/नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) विप्लम भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मिशुल्क	सोही दिन, सर्वेक्षणको रकमा बढीमा ७ दिनभित्र	
४४	व्यक्तिगत/ चारित्रिक/ जातजाती सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्को रसिद ४) विद्यार्थी सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजवालाहरु	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ २०००	सोही दिन, सर्वेक्षणको रकमा बढीमा ७ दिनभित्र	
४५	जात र जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) नावालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सती आएको भए सो को प्रमाण-पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्को रसिद	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, ₹ २०००	सोही दिन, सर्वेक्षणको रकमा बढीमा ७ दिनभित्र	
४६	विवाह प्रमाणित	१) निवेदन र दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सती आएकोको हकमा बसाई सती दर्ता प्रमाण-पत्र ३) दुलहा दुलही दुई उपस्थित भई समावह गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्को रसिद ५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, ₹ २०००	सोही दिन, सर्वेक्षणको रकमा बढीमा ७ दिनभित्र	
४७	कपाली तामसुक	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुई व्यक्तिको	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ २०००	सोही दिन, सर्वेक्षणको रकमा बढीमा ७ दिनभित्र	
४८	हकबाला वा हकदार प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) नाताप्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्वस्थतात सर्वेक्षण ४) हकदार प्रमाणित गर्ने क्षय प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्को रसिद ६) आवस्यकता अनुसारसर्वेक्षण मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ २००० ₹ २०००	सोही दिन, सर्वेक्षणको रकमा बढीमा ७ दिनभित्र	
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) संसक वा अपिभवाकको कार्यालयको रेकर्डमा रहेको समावह पत्र ३) विदिपमा रहेकाको हकमा विदेशीस्वत नेपाली नियोगावट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ २०००	सोही दिन, सर्वेक्षणको रकमा बढीमा ७ दिनभित्र	

२५  
व्यस्य प्रशासकीय अधिकारी





कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी  
कार्यालयको कोड : ८०२१५४०१३००



## आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०१/०१-२०८०/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४६,९७,००,०००.००	९,५१,०६,०००.००	२०.२५	३७,४५,९४,०००.००	चातु	६१,४१,१८,३४९.००	२२,१५,८७,६३२.३२	३६.०८	३९,२५,३०,७१६.६८
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,५५,००,०००.००	०.००	०	१४,५५,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,९२,५९,०००.००	४,५०,२७,७८६.५०	२६.६	१२,४२,३१,२१३.५०
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	२८,५२,००,०००.००	९,४९,१६,०००.००	३३	१९,१०,८४,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	२,४०,००,०००.००	९२,०७,०००.००	३८.३६	१,४७,९३,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	९,९०,०००.००	१९.८	४०,१०,०००.००	२११२१ पोशाक	८,६०,०००.००	०.००	०	८,६०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,३०,००,०००.००	०.००	०	२,३०,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	२०,००,०००.००	४,५०,२०१.००	२२.५१	१५,४९,७९९.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,१०,००,०००.००	०.००	०	१,१०,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
प्रदेश सरकार	१,०९,४२,०००.००	०.००	०	१,०९,४२,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,०९,४२,०००.००	०.००	०	१,०९,४२,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	४,००,०००.००	५,०००.००	१.२५	३,९५,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,४१,०७,०००.००	२,४९,१२,२४१.७६	१८.५७	१०,९१,९४,७५८.२४	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३२,६४,०००.००	०.००	०	३२,६४,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१२,३१,०७,०००.००	२,१९,५५,११९.७६	१७.८२	१०,११,५१,८८०.२४	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,१०,००,०००.००	२९,५७,१२२.००	२६.८८	८०,४२,८७८.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१५,२२,७१,६७८.००	१३,१७,७१,६७७.७८	८६.५४	२,०५,००,०००.२२	२२१११ पानी तथा बिजुली	१०,००,०००.००	२,२२,९४९.००	२२.२९	७,७७,०५१.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१,०५,००,०००.००	०.००	०	१,०५,००,०००.००	२२११२ संचार महसुल	४,००,०००.००	१५,८२०.००	३.९६	३,८४,१८०.००
११३२१ वहाल कर	८,९०,०००.००	०.००	०	८,९०,०००.००	२२२१२ इन्चन (कार्यालय प्रयोजन)	७०,००,०००.००	२५,६३,४०६.००	३६.६१	४४,३६,५९४.००
११३२२ वहाल विटोरी कर	२३,०००.००	०.००	०	२३,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००.००	२,१२,४५३.००	७.०८	२७,८७,५४७.००
११६९१ अन्य कर	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४१११ पर्यटन शुल्क	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५३,०००.००	०.००	०	५३,०००.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी

कार्यालयको कोड : ८०२१५४०१३०९

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/१०/०२

आय				व्यय				
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	१५,९०,०००.००	०.००	०	१५,९०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	८,६०,०००.००	०.००	०	८,६०,०००.००	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००	५,००,०००.००	७८,३४७.००	१५.६७	४,२१,६५३.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,८०,०००.००	०.००	०	१,८०,०००.००	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००	३१,००,०००.००	१,००,०००.००	३.२३	३०,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	३३,४४,०००.००	०.००	०	३३,४४,०००.००	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	३,४०,६५,०००.००	१,४७,३०,३७०.००	४३.२४	१,९३,३४,६३०.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२४,००,०००.००	०.००	०	२४,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१३,१७,७१,६७८.००	१३,१७,७१,६७७.७८	१००	०.२२	२१,२०,९७६.००	२,००,०००.००	९.४३	१९,२०,९७६.००
जम्मा	७६,७०,२०,६७८.००	२५,१७,८९,९१९.५४	३२.८२	५१,५२,३०,७५८.४६	२१,२०,९७६.००	२,००,०००.००	९.४३	१९,२०,९७६.००
					२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च			
					२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन			
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च			
					२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च			
					२२४११ सेवा र परामर्श खर्च			
					२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च			
					२२४१३ करार सेवा शुल्क			
					२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च			
					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च			
					२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च			
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च			
					२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च			
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च			
					२२६१२ भ्रमण खर्च			
					२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च			
					२२७११ विविध खर्च			
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च			
					२४२११ आन्तरिक ऋणको व्याज			
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा			
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा			
					२७२१३ औषधी खर्च			

*(Signature)*

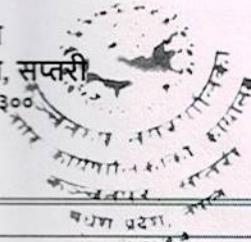
*(Signature)*

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी  
कार्यालयको कोड : ८०२१५४०१३००

## आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/१०/०१

आय	व्यय				
२८१४२ घरभाडा	६,००,०००.००	१,९४,७८४.००	३२.४६	४,०५,२१६.००	
२८१४९ अन्य भाडा	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००	
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	
पूँजीगत	१५,२९,०२,३२९.००	०.००	०	१५,२९,०२,३२९.००	
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५९,५०,०००.००	०.००	०	५९,५०,०००.००	
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९०,५०,०००.००	०.००	०	९०,५०,०००.००	
३११२१ सवारी साधन	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००	
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३८,००,०००.००	०.००	०	३८,००,०००.००	
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१८,५०,०००.००	०.००	०	१८,५०,०००.००	
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६,१२,११,५५०.००	०.००	०	६,१२,११,५५०.००	
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,२१,२८,८९९.००	०.००	०	१,२१,२८,८९९.००	
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१२,२७,७९६.००	०.००	०	१२,२७,७९६.००	
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१०,२५,०००.००	०.००	०	१०,२५,०००.००	
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१६,००,४२३.००	०.००	०	१६,००,४२३.००	
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००	
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,१२,५८,६६१.००	०.००	०	५,१२,५८,६६१.००	
जम्मा	७६,७०,२०,६७८.००	२२,१५,८७,६३२.३२	२८.८८	५४,५४,३३,०४५.६८	

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and the text "मुख्य प्रशासकीय अधिकृत" (Chief Executive Officer).



५. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम:-

(क) कार्यालय प्रमुखको

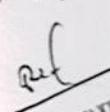
- नामथर: श्री पुरुषोत्तम घिमिरे
- पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- मोबाइल नम्बर: ९८५२८४४९९९

(क) सूचना अधिकारीको

- नामथर: श्री दीपक कुमार देव
- पद: सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना अधिकारी
- मोबाइल नम्बर: ९८९६३७२८९०

६. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची -

- कञ्चनरूप नगरपालिका शिक्षा ऐन २०८०
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८
- कञ्चनरूप नगरपालिका कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धि ऐन २०७८
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको कर्मचारी स्थायी पदपुर्ति सम्बन्धि नियमावली, २०७८
- कञ्चनरूप नगर अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- प्राविधिक शिक्षा अध्ययनको लागि मेयर छात्रवृत्ति सहयोग कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- कञ्चनरूप नगरपालिका कृषक समुह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- 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 हिंसा 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

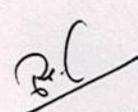


९. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:-

सि.न.	सूचना माग्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	सूचना माँग गरेको मिति	शिर्षक	कैफियत
१	श्री मन्नु कुमार पासमान	२०८०/०९/०३	सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	
२	श्री तारा बहादुर भण्डारी	२०८०/०९/२३	सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	विद्युतिय माध्यम बाट माग हुदै आएको ।

१०. कञ्चनरुप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर ससरीको सूचना प्राप्त गर्न सकिने माध्यमहरु:

- Website: [kanchanrupmun.gov.np](http://kanchanrupmun.gov.np)
- Official email: [kanchanrupmunicipality@gmail.com](mailto:kanchanrupmunicipality@gmail.com)
- Ito Email: [ito.kanchanrupmun@gmail.com](mailto:ito.kanchanrupmun@gmail.com)
- Face book: [facebook.com/kanchanrupmun](https://facebook.com/kanchanrupmun)
- Face book page: [facebook.com/kanchanrupmuns](https://facebook.com/kanchanrupmuns)
- कञ्चनरुप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, ससरीको सूचना पाटी
- सूचना अधिकारी
- सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
- कार्यालयको कार्यालय प्रमुख

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत