



कीर्तिपुर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कीर्तिपुर, काठमाण्डौ
३ नं. प्रदेश, नेपाल

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम
३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७६ साउन देखि २०७६ असोज मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरूको विवरण

२०७६, मंसिर

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०७५/०७६ को असोज मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय, कीर्तिपुर काठमाडौं

बिषयसूची

- १) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
- २) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ३) नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- ४) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
- ५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
- ६) सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि
- ७) निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- ८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- ९) सम्पादन गरेको कामको विवरण
- १०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- ११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- १२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण
- १३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १४) अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु
- १५) सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
- १६) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, क्रान्ति, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण
- १७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्याक्रम र सोको प्रतिवेदन
- १८) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको निमावली
- १९) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
- २०) सार्वजनिकनिकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमकोयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विदालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यलायको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्र्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवृद्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण शिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसपाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवृद्धन,
३. अस्पाताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
- विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्णस्थापना र पुनःनिर्माण,
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यबस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सङ्गवद्धनमा सहयोग, ढुङ्गा, गिरी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्रूपन र विकास
 - परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 - प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 - भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकारसंविधानको अनुसूची – ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

५	१	सदस्य	श्री सुमन पोखेल	९८४९२८९०७६	
६		सदस्य	श्री धन बहादुर महर्जन	९८४९४०९०४	
७	२	बडा अध्यक्ष	श्री रमेशमान डंगोल	९८५९०३०७५५	४३३१८०३
८		सदस्य	श्री सजिता महर्जन	९८४३३९९२७७	
९		सदस्य	श्री मनकुमारी विक	९८०८६०९७६२	
१०		सदस्य	श्री नविन महर्जन	९८४९३६९८५५	
११		सदस्य	श्री धुव प्रसाद अधिकारी	९८५९९४३९०९	
१२	३	बडा अध्यक्ष	श्री राजेन्द्र महर्जन	९८४९३०९९०९	४३३१२२७
१३		सदस्य	श्री नन्द देवी महर्जन	९८०८४४७७४४	
१४		सदस्य	श्री रुकु विक	९८०८०९०४१८	
१५		सदस्य	श्री मिलन महर्जन	९८४९३०९७३५	
१६		सदस्य	श्री ज्ञान प्रसाद महर्जन	९८४९४४३९९०	
१७	४	बडा अध्यक्ष	श्री राजेन्द्र बानिया	९८४९३७२७४६	४३३०८२४
१८		सदस्य	श्री सुरेन्द्र खनाल	९८४९२९७०५६	
१९		सदस्य	श्री अनिल वास्कोटा	९८५९०३७३६३	
२०		सदस्य	श्री उर्मिला वस्नेत	९८६०६२५४८७	
२१		सदस्य	श्री समिथ्या तोलाङ्गे	९८४३४९९९१२	
२२	५	बडा अध्यक्ष	श्री राजेन्द्र कुमार महर्जन	९८४९७७४८६९	४३३१३७५
२३		सदस्य	श्री दिपेन्द्र विष्ट	९८४९७५७५९०	
२४		सदस्य	श्री विक्रम महर्जन	९८४९७६०४६९	
२५		सदस्य	श्री पवित्रा विष्ट	९८४९४९९०५८	
२६		सदस्य	श्री लक्ष्मी रोक्का	९८४९९९७२५८	

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
२१	श्री लक्ष्मी भट्ट	सव- इंजिनियर	योजना	९८०९४८६५४६	स्थायी
२२	श्री शान्ति बस्नेत	का.स.	वडा नं.- ४	९८४१६६९३६०	स्थायी

वडा नं. ५

२३	श्री चन्द्रमाया महर्जन	वडा सचिव (क.अ.)	वडा नं.- ५	९८६१५९५७०५	स्थायी
२४	श्री केशब महर्जन	सहायक वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ५	९८४१३६९८७५	स्थायी
२५	श्री अञ्जु महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ५	९८४९७६०१०४	स्वयमसेवी
२६	श्री अजय अवस्थी	खा.पा.स.टे.	योजना	९८४१७२३८१२	स्थायी
२७	श्री पुर्ण चन्द्र थापा	का.स.	वडा नं.- ५	९८४१४५६७५७	स्थायी

वडा नं. ६

२८	श्री कृष्ण गोपाल महर्जन	वडा सचिव अधिकृत छैठौ	वडा नं.- ६	९८४१२९२५७०	स्थायी
२९	श्री महेन्द्र काजी शाक्य	सहायक वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ६	९८४१४०१०४५	स्थायी
३०	श्री गीता शाक्य	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ६	९८६०४६१५१५	स्वयमसेवी
३१	श्री प्रभास महर्जन	सव इंजिनियर	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४९१९४६३०	करार
३२	श्री सन्तोस खत्री	का.स.	वडा नं.- ६	९८४१९८१६४३	स्थायी

वडा नं. ७

३३	श्री ज्ञानेन्द्रमान महर्जन	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ७	९८४१२४२२९२	स्थायी
३४	श्री रुपा बुढाथोकी	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ७	९८४१५३५६२०	स्वयमसेवी
३५	श्री राजु महर्जन	जु.ई.	योजना	९८४१२८०९८९	स्थायी
३६	श्री पुर्ण देवि महर्जन	का.स.	वडा नं.- ७	९८४०१३८१४०	स्थायी

वडा नं. ८

३७	श्री रमेश प्रसाद नेपाल	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ८	९८४१३०१५६४	स्थायी
३८	श्री सरस्वती महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ८	९८४१६१५३८९	स्वयमसेवी
३९	श्री राजु महर्जन	जु.ई.	योजना	९८४१२८०९८९	स्थायी
४०	श्री रामकृष्ण बिष्ट	का.स.	वडा नं.- ८	९८४१३९८२५४	स्थायी

वडा नं. ९

४१	श्री सृजना श्रेष्ठ	वडा सचिव (अधीकृत, सातौ)	वडा नं. ९		स्थायी
४२	श्री श्रीकृष्ण महर्जन	स. वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९	९८४१३०१२९२	स्थायी
४३	श्री रिना महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ९	९८४३३१५६३८	स्वयमसेवी
४४	श्री महेश ब. बोहरा	सव इंजिनियर	योजना	९८४३७०४९४९	स्थायी
४५	श्री राजमति महर्जन	का.स.	वडा नं.- ९	९८४१८८१३९२	करार

वडा नं. १०

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
४६	श्री सृजना महर्जन	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- १०	९८४१८९६८७०	स्थायी
४७	श्री पतम केसरी बज्राचार्य	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- १०	९८४९२९६४६७	स्वयमसेवी
४८	श्री उपेन्द्र साउद	जु.ई.	वडा नं. १०		स्थायी
४९	श्री उमा पोडे	का.स.	वडा नं.- १०	९८४३४९९७९३	करार

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क)नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट जारी गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुरका लागि नागरिक वडापत्र मस्यौदाको रूपमा रहेको छ । र सो स्वीकृत भएपछि प्रकाशन गरिने छ ।

ख) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

यस नगर क्षेत्रअन्तरगत कीर्तिपुर नगरपालिकाका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर तथा प्रक्रिया निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक वीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी वस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि ७) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) हकदारहरूको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २/२ प्रति फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव,	रु. ११०
२	मोही लगत कटटा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	तीनपुस्ते भित्र भएमा रु. ११०/- र अन्यको हकमा रु. ५१०/-

		<p>५) चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) मोही अस्थायी निस्सा, अनुसूची नं. २ र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p>	<p>लाग्ने समय:</p> <p>सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
३	घर कायम सिफारिस	<p>१) घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने विषयको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५) भवन निर्माण ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सचिव</p> <p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:</p> <p>सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक संस्थावाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सचिव</p> <p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:</p> <p>सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षक संस्थावाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-
६	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ता / जग्गा धनी पुर्जा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण प्रत्र वा मतदाता प्रमाणपत्र वा अपांगताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वा जि.प्र.का. या दर्ता भएका अपांगता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक २) सम्भव भएसम्म अपांगता देखिने गरिने खिचिएको फोटो — २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निःशुल्क

		३) पासपोर्ट साईजको फोटो — २ प्रति				
७	अस्थाई बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, र बाटोको नाम खुलेको कागजात</p> <p>२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्झौता पत्र मासिक विस हजार माथि भएमा ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु ११०/-
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाईसराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु ११०/-
९	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) नागरिकता फाराम र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. १०/-

		<p>पति आमा बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईंसरी आएको हकमा बसाईंसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>९) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>१०) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक पत्रसहित सम्बन्धित बडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
१०	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) नागरिकता फाराम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्ट गर्ने कागजातहरु</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा</p>	<p>१) फाराम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p> <p>रु. १०/-</p>

		<p>काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) आवश्यकता भएमा सर्जिन मुचुल्का</p>	<p>सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा</p> <p>राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) अनुसूची d को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।</p>			
११	आयस्रोत प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>३) आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) आवश्यकता भएमा सर्जिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p>	रु. ११०/-

			<p>अनुसार</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी</p> <p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p> <p>उपलब्ध गराउने</p>			
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधार्नी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) पुर्जा नभएको हकमा हक भोग खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी</p> <p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p> <p>उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०/-
१४	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधार्नी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) पुर्जा नभएको हकमा हक भोग खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०

		<p>६) अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
१५	जीवित रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अछित्यारवाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी को सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस /प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधार्नी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यारवाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	पहिलो दश लाख सम्म रु.४००।-, बीस लाख सम्म रु.१०००।-, पचास लाख सम्म रु.३०००।-, एक करोड सम्म रु.६०००।-, त्यस पछिको प्रत्येक दश लाखमा रु.४००। का दरले थप हुँदै जाने ।
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ६) आफैनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२१	कोर्ट फि मिनाहा	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

	सिफारिस	<p>२) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु</p> <p>४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित</p> <p>रुपमा दिनु पर्ने</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
२२	नावालक परिचय - पत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट सार्इजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०
२३	सामुदायिक चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</p> <p>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरिछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०

			गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफैनै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२५	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहद्वारा जारी नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफैनै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) सम्बन्धित स्थानीय तह क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र / सम्बन्धित स्थानीय तह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा २ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		तहको स्वीकृतिको सिफारिस				
२६	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहद्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा) ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्भौता	उपलब्ध गराउने			
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट जारी चालु आ. व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) सांविक लगत (पोता रसिद) प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) जग्गाको नापी नक्सा ७) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
३४	जीवितसँग नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालिमा भए रु. ३१०

		<p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			अंग्रेजीमा भए रु. ६९०
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक</p> <p>मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p>	निवेदन रु. २५, प्रति व्यक्ति रु. २५, र सर्जिमिन रु. २००/-
३६	रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) निवेदन</p> <p>२) मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्झौताका प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर र बहाल तिरेको रसिद।</p> <p>४) सम्बन्धित निकायको अधिकारीक पत्र</p> <p>५) स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधि/ कर्मचारी तोक्ने</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक</p> <p>मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p>	रु. २००

			७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि			
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) संभव भए डाक्टरको प्रेस्क्रिप्शन वा विरामी पुर्जा प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निःशुल्क स्वास्थ्य सिफारिस भए निःशुल्क र सशुल्क भए रु. ११०/-
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निःशुल्क
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) मस्यौदा विधान वा नियमावली, निवेदन २) बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		४) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको बैठकको निर्णय	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४०	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधर्नी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, स्थलगत निरीक्षण गर्ने हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	विक्री हुनेजस्ति क्षेत्रफलको (किटानी सिफारिसका आधारमा) मूल्यांकनको ०.५% घितो प्रयोजनका लागि मूल्यांकनको ०.१% तर न्युनतम दस्तुर रु २००। भन्दा कम हुने छैन। र अंशबण्डा प्रयोजन रु. ११०
४१	चार किल्टा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धर्नी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको वारेसनामाको प्रतिलिपि र वारेसको नागरिकता प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	चारकिल्लाको हकमा मूल्याङ्कन रकमको ०.१ %

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४२	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. ३१०/- अंग्रेजीमा भए रु.६१०/-
४३	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने। ४) चालु आ. व. सम्पति कर तिरेको रसिद ५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. ३१०/- अंग्रेजीमा भए रु.६१०/-
४४	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घर भएको प्रमाण ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-

			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४६	लेनदेन कारोबार प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) लेनदेन गर्ने दुवै व्यक्ति ५) साक्षीहरूको नागरिकता प्रतिलिपि र स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६)आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		उपलब्ध गराउने					
४७	अविवाहि त प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ६१०	
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र <u>व्यक्तिको हकमा</u> १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा	१) निवेदन पेश गर्ने २) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको जनप्रतिनिधीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्दा रोहबरमा बस्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य, लाग्ने समयः तोकिएको दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००	
४९	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको फोटो — २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०	

			तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अद्वित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकम १ बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अद्वित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ६१०

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने द्वै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००
५४	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता (मासिक रु. २०,००० भन्दा माथिको हकमा अनवार्य) ३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	बहाल रकमको १० प्रतिशत
५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट का कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	व्यवसायको नाम ठेगाना भएको साईन बोर्ड प्रति वर्ग फुट रु. २०।— (वीस) (जनजातीहरुको मातृभाषामा लेखेकोलाई ५०% छुट), (व्यवसायको नाम ठेगाना भएको विद्युतीय साईन बोर्ड प्रति थान रु. ५००।— (पाँच सय) होर्डिङ बोर्ड (साधारण प्रति

					वर्ग फूट/प्रति वर्ष) रु. ६०।-	
५६	सम्पत्ति कर	<p>१) सम्पत्ति विवरण फारम, नागरिकता प्रतिलिपि, जग्गा धरी प्रमाण पुर्जा, मालपोत र घर जग्गा कर चुक्ता कागजात (प्रथम पटकका लागि)</p> <p>२) दोस्रो पटक देखि अधिल्लो आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>१) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	आर्थिक ऐनको अनुसूची १ र २ अनुसार
५७	जन्म दर्ता	<p>१. बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि;</p> <p>२. स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ;</p> <p>३.घरमा जन्म भएको भए पछिल्ले खोप दिएको प्रमाण ;</p> <p>४.अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने;</p> <p>५.विदेशी भएमा बवा, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास रहेको प्रमाण ;</p> <p>६.भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण</p> <p>७. बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमा मध्ये एक जनाले टोकन नम्वर सहित सूचना दिने ।</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p>	वडा सचिव, लाग्ने समयः सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु.५०

		८. अनलाईनमा सूचना फारम भरेको टोकन नम्बर				
५८	मृत्यु दर्ता	१. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ; २. सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ; ३. विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण ; ४. अनलाईनमा सूचना फारम भरेको टोकन नम्बर	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको सदस्यले सूचना दिने २) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारी द्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु.५०
५९	बसाईसराई दर्ता	१. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ; २. बसाईसराईको लागत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति । ३. बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारका सबै सदस्यहरूको अनलाईनमा सूचना फारम भरेको टोकन नम्बरहरू,	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु.५०
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ३. दुवै जनाको अनलाईनमा सूचना फारम भरेको टोकन नम्बर	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले अनलाईनमा सूचना फारम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु.५०
६१	विवाह दर्ता	१. दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रतिलिपि; २. कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेशस्थित नेपाली राजदुतावासबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा;	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु.५०

		<p>३. दुलाहा वा दुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज;</p> <p>४. दुवै जनाको हालै खिचेको अटौ सइजको फोटो ।</p> <p>५. दुवै जनाको अनलाईनमा सूचना फारम भेरेको टोकन नम्बर</p>				
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

यस कीर्तिपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा शाखागत जिम्मेवार अधिकारीहरु तपशिल अनुसार रहेको छ ।

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	उप सचिव श्री टंकलाल गैरे	
२	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	ब. ले. अ. श्री सानुबाबु परियार	
३	योजना	ब.इ. श्री बालकृष्ण महर्जन	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत श्री मित्र प्रसाद घिमिरे	
५	पशु सेवा	श्री मंगला देवी महर्जन	
६	प्रशासन	शाखा अधिकृत श्री जनक थापा	
७	नक्सा	ई. श्री सुरज ओझा	
८	सूचना शाखा	ई. परशुराम चौलागाई	
९	महिला तथा बालबालिका	अ. छैठौ श्री इन्दिरा पोखरेल	
१०	कृषि विकास	बाली विकास अ. श्री अदिति बिष्ट	
११	राजश्व	शा.अ. श्री नरेन्द्र महर्जन	
१२	सामाजिक शाखा	शा.अ. श्री अनुज प्रधान	
१३	कानुन शाखा	शा.अ. श्री सुजेन्द्र महर्जन	
१४	पञ्चिकरण शाखा	अ. छैठौ श्री शारदा कंडेल	
१५	स्वास्थ्य	अ. छैठौ श्री सन्तमान मानन्धर	
१६	पुनः निर्माण शाखा	ई. श्री कृष्णभोला महर्जन	
१७	जिन्सी	ना.सु श्री ज्ञानबज्र महर्जन	
१८	सहकारी शाखा	शा.अ. श्री सुजेन्द्र महर्जन	
१९	आयुर्वेद शाखा	अ.छैठौं श्री शशि टन्डन	
२०	फोहोरमैला, विपद् व्यवस्थापन शाखा	ना.सु. शान्ता पाठक अधिकारी	

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतवाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयवाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी शिक्षा शाखा प्रमुख श्री टंकलाल गैरे ।

९. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

यस कीर्तिपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिका र वडा कार्यालयहरूवाट सम्पादन भएका काम कारबाहीहरूको मासिक/त्रैमासिक पत्रकार भेटघाट गरी सार्वजनिक हुने र त्यहाँ यस नगरपालिकाका उप — प्रमुख एवं प्रवक्ताबाट सो प्रगतीको बारेमा जानकारी दिने कार्यक्रम हुने गरेको छ । सो यस नगरपालिकाले गरेका शाखागत कार्य विवरणहरू सो भेलामा पेश गरेको डकुमेन्ट राखिएको हो ।

i. सहकारी शाखा

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	कार्यक्रम/कामको उद्देश्य	कार्यक्रमको प्रगति	कैफियत
१	अडिटर नियुक्ति	संस्थाहरूको नियमन	२२	
२	संस्थाहरूको मासिक प्रतिवेदन प्राप्ति	संस्थाहरूको नियमन	६०	
३	जानकारी माग	संस्थाहरूको नियमन	२	
४	साधारण सभाको प्रतिवेदन प्राप्ति	संस्थाहरूको नियमन	१	
५	सहकारी प्रशिक्षण तालिम	प्रवर्द्धन	२	
६	विनियम संशोधन	नियमन	३	
७	सिफारिस	नियमन	१	
८	स्थाद तामेल	नियमन	१	
९	वार्षिक स्वीकृत बजेटको कार्ययोजना तयार/ स्वीकृत	स्वीकृत बजेट कार्यक्रम कार्यान्वयन	१	

ii. सामान्य प्रशासन शाखा

- दैनिक रूपमा प्रशासनिक कार्यहरू सहज, सरल र पारदर्शिदंगबाट सम्पादन हुदै आएको छ ।
- कीर्तिपुर प्रबेशको नया बाटो, ल्याब स्कुलको नजिक सडकमा गाडी सफा गरेर सडकलाई क्षति पुर्याउने चालकहरूलाई नगर प्रहरीको परिचालन गरी पहिलो पटकलाई सचेत गराई त्यहाबाट हटाईएको ।
- दैनिक रूपमा आईपर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू सहज, सरल तरिकाले सम्पादन गर्ने गरिएको छ ।
- ६ नं. वडा अन्तरगतको ईन्डियन मोर्डन स्कूल जाने बाटोमा तोकिएको बाटोको मापदण्ड विपरित गैर कानूनी ढंगले पर्खाल लगाएको भनि निबेदन पर्न आएकोले तत्काल रोकका गर्न नगर प्रहरीलाई निर्देशन दिएको ।
- मिति २०७६/४/६ गते २०७६/५/६, २०७६/६/६ का दिन शाखा प्रमुखहरू र वडा सचिवहरूको बैठक सम्पन्न ।

- मिति २०७६/४/७ गते २०७६/५/७, २०७६/६/७ गतेका दिन नगरपालिका कर्मचारी बैठक सम्पन्न ।
- बजार क्षेत्रमा हुने फुटपाथ अतिक्रमण रोकी पैदल यात्रीहरूको आवत-जावतलाई सहज बनाउने कार्य नगर प्रहरीको परिचालन गरी नियमित रूपमा गर्ने गरिएको ।
- समय समयमा वडा कार्यालयहरूबाट कार्य सम्पादनका सिलसिलामा उत्पन्न द्विविधाहरूको सहज निराकरण गर्ने गरिएको ।
- “कीर्तिपुर नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा परियोजनामा कर्मचारी र सामाजिक परिचालक व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” अनुसार मिति २०७६/०५/११ गते प्रकाशित कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सुचना अनुसार तोकिएको समय भित्र रितपुर्बक पर्न आएका आबेदनहरूको सूचिकरणको कार्य जारी रहेको ।
- सूचिकरणको कार्य सम्पन्न भई संक्षिप्त सूचिमा पर्न सफल भएका आबेदकहरू मध्येका सूचना नं. १ बिज्ञापन नं. १, ३ र ४ को अन्तरवार्ता समेत सम्पन्न भएको ।
- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट समायोजन भै आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन र कामकाज तोक्ने कार्य जारी रहेको ।

A. जिन्सी उपशाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	उद्देश्य	उपलब्धी	कैफियत
१	निःशुल्क औषधि खरिद	स्वास्थ्य चौकीहरूबाट निःशुल्क औषधिहरू उपलब्ध गर्ने ।		
२	Motor cycle and Scutoor खरिद	प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई स्थलगत निरीक्षण कार्यमा सहज गर्ने	११,९ थान	
३	Desktop,laptop computer and printer खरिद	प्राविधिक तथा शाखा प्रमुख कर्मचारीहरूलाई काय क्षमता प्रभावकारी ल्याउन । सहज गर्ने	९,१७,७ थान	
४	वडा कार्यालयका लागि विद्युतिय हाजिर मेशिन खरिद	वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रशासनीय कार्यमा सुधार ल्याउने	१५ वटा	
५	नगर क्षेत्रमा सडक बत्ति खरिद गर्न दररेट माग	उज्यालो कार्यक्रम सफल बनाउन	५०० थान	
६	आदिनाथ मन्दिरमा एक महिनाको मेलाका लागि सडक बत्ति व्यवस्था	भक्तजनहरूका लागि सुविधा हुने ।	५० थान	
७	फर्निचर खरिदका लागि दरभाउपत्र आह्वान	नगरबासीहरूलाई छिटो तथा सुविधाजनक सेवा, समायोजन भई आउनु भएका कर्मचारीको व्यवस्थित गर्न र पार्दूशिताका लागि		
८	कार्यालय सामान तथा छपाई समवन्ध दरभाउपत्र आह्वान	नगरबासीहरूलाई छिटो तथा सुविधाजनक सेवा र पार्दूशिताका लागि		
९१	नगरपालिकाको सम्पूर्ण शाखालाई आवश्यक सर समानहरू खरिद तथा वितरण ।			
९२	मौजुदा सूची दर्ता	अभिलेख राख्ने	१६४	
९३	आवश्यकता अनुसार खरिद इकाईको नियमित बैठक ।	विषयगत तथा आर्थिक ऐन नियम परिधि भित्र रहि योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	६ वटा बैठक	
९४	लिलाम बिक्रीको कार्य सम्पन्न गरिएको			

iii. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि कीर्तिपुर नगरपालिकाको १ देखि १० वटै सिफारिस भई आउनु भएका वेरोजगार व्यक्तिहरूलाई कामका लागी पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना कार्यविधि, २०७६को दफा ९ मा व्यवस्था भएको अनुसार बृक्षारोपण, फोहोर व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक स्थलहरूको सरसफाई, सिंचाईका लागि हाल संचालनमा रहेको राजकुलो, पोखरी तथा पानीको मूल संरक्षण योजनमा असार १२ देखि २२ गते सम्म परिचालन गरिएको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा वुझाईएको ।
- मिति २०७६ असोज १ देखि २ सम्म हेटौडा, मकवानपुरमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) का बारेमा सूचना प्रविधि अधिकृतको सहभागिता भयो ।

iv. स्वास्थ्य शाखा

- क्षयरोग सम्बन्धि चैत्र महिना देखि असार महिनासम्म नँया विरामिहरूको संख्या, उपचारमा निको भएका, उपचार पुरा गरेकाहरूको संख्या, औषधीको stock बारे संस्था प्रमुख वा focal person संग समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न ।
- एच.एम.आई.एस.(H.M.I.S.) सम्बन्धी दुई दिने कार्यक्रम, संस्था प्रमुख संग सो बारेमा भएका संशोधन र सुविधा बारे छलफल गरी तालिम सम्पन्न ।
- एच.एम.आई.एस.(H.M.I.S.) Tools हरूलाई प्रत्येक संस्थाहरूमा पठाउनु पर्ने सुची तयार पारी सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा वितरण गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- कीर्तिपुर नगरपालिकामा संचालित जेष्ठ नागरिहरूलाई सुगर प्रेसर रोगको औषधी वितरण, औषधी वितरणमा भएका कठिनाई तथा अन्य समस्याहरूबारे साथै थप भएका विरामीहरूको विवरण संकलन गरी सो को समिक्षा बैठक सम्पन्न ।
- प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई आवश्यक पर्ने औषधीहरूको विवरण तयार गरी सो विवरण अनुसारको औषधी प्रत्येक संस्थाहरूमा पुर्याउने कार्य सम्पन्न ।
- खोप सम्बन्धि समस्या पहिचान, खोपको प्रगतिबारेमा छलफल गरी खोपमा भएका थप जानकारीहरूबारे छलफल गरी दुई दिने कार्य सम्पन्न ।
- त्रेमासिक प्रतिवेदन सबै संस्थाहरूबाट संकलन गरी व्यवस्थापन महाशाखा पठाई सो कार्य सम्पन्न ।
- कीर्तिपुर नगरपालिकामा संचालित जेष्ठ नागरिहरूलाई सुगर प्रेसर रोगको औषधी वितरण, औषधी वितरणमा भएका कठिनाई तथा अन्य समस्याहरूबारे साथै थप भएका विरामीहरूको विवरण संकलन गरी सो को समिक्षा बैठक सम्पन्न ।
- स्टोरमा जिनसी खाता अध्यावधिक गरी, स्टोरमा औषधीहरूको expiry date को आधारमा औषधीहरूलाई स्टोर व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- डेंगु रोग सम्बन्धी वडा स्तरमा विभिन्न जनचेतना कार्यक्रमा सहभागी (वडा नं. १,२,६५,६,९) ।
- डेंगु रोग सम्बन्धी पोष्टर तथा पम्पलेट विभिन्न संघ, संस्था तथा सबै वडा हरूमा वितरण कार्य सम्पन्न ।
- डेंगु रोग सम्बन्धी वडा नं. १ देखि १० सम्म माईक्रीड गरी प्रचारप्रसार गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- डेंगु रोग सम्बन्धी विधालय, संघ संस्थाहरूमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम गरी पोष्टर तथा पम्पलेट वितरण कार्य सम्पन्न ।

- प्रदेश कार्यालय टेकूबाट आवश्यक पर्ने औषधी माग गरी सो औषधी ढुवानी कार्य सम्पन्न ।
- कीर्तिपुर नगरपालिकामा संचालित जेष्ठ नागरिहरूलाई सुगर प्रेसर रोगको औषधी वितरण, औषधी वितरणमा भएका कठिनाई तथा अन्य समस्याहरूबाटे साथै थप भएका विरामीहरूको विवरण संकलन गरी सो को समिक्षा बैठक सम्पन्न ।
- वडा नं. ३ मा डेंगु रोग सम्बन्धी वडाका समाजसेवी, बुद्धिजिवि, वडका जन प्रतिनिधि, आमा समूह, महिला स्वास्थ्य स्वंम सेविकाहरूको सहभागी कार्यक्रम सो बारे स्वास्थ्य शिक्षा तथा पोष्टर पम्लेट वितरण गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- प्रदेश कार्यालयबाट बालभिटा, भिटामिन "ए" र जुकाको औषधीहरू माग गरी सवै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा बालभिटा, भिटामिन "ए" र जुकाको औषधीहरू वितरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- समायोजन भएर आएका र गएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन कार्य जारी रहेको ।
- प्रदेश कार्यालय टेकू ढ्वारा संचालीन एको वार्षिक समिक्षा गोष्टीको पूर्व तयारी र सहभागीता भई सो कार्य सम्पन्न ।
- कीर्तिपुर नगरपालिकाको सशर्त बजेट अन्तर्गतका स्थानीय संस्थाहरूलाई आवश्यक औषधी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाई टेन्डर गर्ने कार्य सम्पन्न ।

v. सामाजिक विकास शाखा

- कार्यक्रम = (१) बालबालिका स्थिति विवरण तथ्याङ्क संकलकहरूका लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम । (०७६/०४/०१) होटल हिल साईड, विहान ११:०० बजे ।
 (२) स्थानीय अधिकार कार्यक्रम-३९, शुभारम्भ तथा परिचयात्मक कार्यक्रम । (०७६/०४/२२) जनसेवा मा.वि. पागाँ, दिउँसो ३:०० बजे ।
 (३) News 24 Channel को कार्यक्रम उप मेयर सँग आज सातक्षात्कार कार्यक्रम । (०७६/०५/०३) हिल टाउन स्कूल, दिउँसो १२ : ०० बजे ।
 (४) सप्ताह व्यापी मेयर खेलकुद विकास कार्यक्रमको शुभारम्भ एंव उद्घाटन कार्यक्रम । (०७६/०५/०७) नयाँबजार खेलमैदान, विहान ७ : ०० बजे ।
 (५) मेयर खेलकुद विकास कार्यक्रम समापन । (०७६/०५/१३)
 (६) कीर्तिपुर नगरपालिका र नेपाल पर्यटन बोर्डको आयोजनामा, कीर्तिपुर सिटी ब्यान्ड डेभलभमेन्ट कार्यक्रम सम्पन्न । (०७६/०५/१९) होटल हिल साईड, विहान १० :०० बजे ।
 (७) ४० औं अन्तर्राष्ट्रिय पर्यटन दिवसको अवसरमा कीर्तिपुर नगरपालिकाको आयोजनामा सम्पदा यात्रा सम्पन्न । (०७६/०६/१०) विहान ७ :०० बजे ।
 (८) दशैं को शुभ अवसरमा शुभकामना आदान प्रदान कार्यक्रम । (०७६/०६/१७) दिउँसो १:०० बजे न.पा. हलमा सम्पन्न ।

तालिम= CFLG सम्बन्धि (०७६/५/३१ र ६/१) दुई दिने तालिममा सहभागि ।

- जम्मा टिप्पणी (श्रावण+भाद्र+आश्विन)= ७ वटा ।
- जम्मा बैठक („ „ „)= ७ वटा ।
- जम्मा अन्य सिफारिस („ „ „)= ६ वटा ।

- जम्मा संस्था नविकरण सि.(„ „ „)= २७ वटा ।
- जम्मा संस्था दर्ता सिफारिस („ „ „)= ५ वटा ।
- जम्मा कार्यक्रमहरु („ „ „)= ८ वटा ।
- जम्मा तालिम („ „ „)= १ वटा ।

vi. पशु विकास शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	इकाई	साउन देखि असोज सम्मको प्रगति	कैफियत
१	मेडिकल उपचार	वटा	७२	
२	माइनर सर्जिकल	वटा	७	
३	मेजर सर्जिकल	वटा	०	
४	गाईनो	वटा	२	
५	गोबर परीक्षण	वटा	२	
६	पिसाब परीक्षण	वटा	०	
७	छाला रोग परीक्षण	वटा	०	
८	थुनेलो परीक्षण	वटा	०	
९	रगत परीक्षण	वटा	०	
१०	कृतिम गर्भधान	वटा	११९	
११	भ्याक्सीनेसन (रेविज)	वटा	१	
१२	भ्याक्सीनेसन (खोरेत, भ्यागुते, चरचरे)	वटा	२००	
१३	पि.पि.आर.(बाखामा)	गोटा	२१८	
१४	कुखुरापालक कृषकहरुसंग अन्तरक्रिया गोष्ठी	पटक	०	
१५	पशुपन्धी बिमा गोष्ठी	पटक	०	
१६	बाखापालन सम्बन्धी तालिम	वटा	०	
१७	बिमा गरिएको पशु संख्या	वटा	०	
१८	कृषक समूह गठन तथा परिचालन	वटा	०	
१९	व्यावसायिक कुखुरा फर्म, गाई फर्म, बंगुर फर्म, कुकुर फर्महरुको अनुगमन तथा निरीक्षण (नगरपालिका प्रतिनिधि, जनप्रतिनिधि, सुरक्षा निकायको सहभागितामा संयुक्त अनुगमन)	पटक	०	
२०	टियोसेन्टी घाँसको बिउ वितरण			

vii. शिक्षा शाखा

- सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरुको शैक्षिक सत्र २०७६ को तलवी प्रतिवेदन पारितका लागि तयारी ।
- विभिन्न निकायगत सिफारिस ।

- कक्षा ११ को छात्रवृत्तिको सूचना आव्हान ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूमा प्रथम ट्रैमासिक परिक्षा सम्पन्न ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूमा लेखापरिक्षणको लागि सूचना आव्हान ।
- स्वयम सेवक शिक्षकहरूसंग शिक्षा शाखा र मेयर सापको उपस्थितीमा अन्तरकृया कार्यक्रम ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूका प्र. अ. हरूसंग सयुक्त वैठक ।
- विद्यालयहरूमा निरिक्षण र अनुगमन ।
- नेवा भषा अध्यापन गराउन स्वयम सेवक शिक्षकको आवश्यकता सूचनाको आव्हान ।
- शिक्षक सेवा तथा शिक्षा विकासवाट सिफारिस भई आएका शिक्षकहरूको पदस्थापन गरेको
- सामुदायिक विद्यालयहरूवाट तलवी माग फारम संकलन
- विभिन्न निकायगत सिफारिसहरू ।
- सामुदायिक विद्यालय, श्री जनसेवा माध्यमिक विद्यालयमा कार्यरत नर्सको तलब निकासाको तयार गरी नगरपालिकामा पेश भएको ।
- आ. व. २०७५/०७६ सम्मको सामुदायिक विद्यालय र संस्थागत विद्यालयहरूमा लेखापरिक्षक नियुक्ति गरि पठाएको ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत विद्यालय कर्मचारीहरूको वढ तलब निकासा तयार गरी नगरपालिकामा पेश भएको ।
- कीर्तिपुर नगरपालिका अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयको प्र.अ. हरूसंग सयुक्त वैठक वसेको ।
- विभिन्न विद्यालयहरूको अनुगमन गरेको ।

viii. आर्थिक प्रशासन शाखा

जम्मा बजेटः- १,३४,४२,९३,१९७.२४ (तत वर्षको अल्याहा सहित)

खर्चः- १४,६७,९९,३८६.८६

खर्च प्रतिशतः- १०.९२%

	वार्षिक बजेट	हालसम्मको खर्च	कैफियत
१. चालु खर्च	३६,८५,५१,९००/- (३६ करोड ८५ लाख ५१ हजार नौ सय)	७,४२,८९,२८१.८३ (७ करोड ४२ लाख ८९ हजार २ सय ८१ रुपैयाँ ८३ पैसा मात्र)	२०.९६ %
२. सामाजिक सुरक्षा अनुदान	९,००,००,०००/-	३,९०,९०,२००००./-	३४.४६%
२. पुँजीगत खर्च	८८,५७,४१,२४०/- (८८ करोड ५७ लाख ४१ हजार २ सय ४०)	४,२०,२५,९०५.०३ (४ करोड २० लाख २५ हजार ९ सय ५ रुपैयाँ ०३ पैसा ३ मात्र)	४.७४%

ix. राजश्व शाखा

सि.न.	विवरण	साउन देखि असोजसम्म संकलित रकम	कैफियत
१	१० वटा वडा कार्यालयबाट संकलित राजश्व /आम्दानी	२,५५,१४,३५९.१५२	

२	नगरपालिकाबाट संकलित नक्सा पास नामसारी दस्तुर	१,४०,७९,३१७।९५	कुल जम्मा रु. ३९५,८५,६७७।७४
---	---	----------------	--------------------------------

x.

xi.

xii.

xiii.

xiv. योजना तथा प्राविधिक शाखा

क) नगरस्तरीय योजनाहर

क्र.सं.	योजनाको नाम	योजनास्थल	ल.इ.	लागत स्रोत (रु.)		निकासा (रु.)	कैफियत
				न.पा.	उ.स.		
१	भजन मण्डल पाटी निर्माण	वडा नं. ५, देउखेल	६८०,०००	६४६,०००	३४,०००	२१५,०००	
२	नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडक ग्रामेलिङ्ग तथा बेस विद्युत्याउने		२,०६१,८७०	१,४४३,०००	६१८,८७०	१,३४३,०००	सम्पन्न
३	भुजिन्ददेखि तुच्छाखेलसम्मको ढल निकास मर्मत	वडा नं. ८, पाँगा	११६,६००	९३,०००	२३,६००	३०,०००	
४	युद्ध स्मारक पार्क निर्माण	वडा नं. १०	५,७९५,०००	४,०००,०००	१,७९५,०००	१,३३०,०००	
५	फय्खानगर – गाम्चा सडक निर्माण सुधार	वडा नं. ४	५,५२३,०८२	३,८६६,०००	१,६५७,०८२	१,२८८,०००	
६	विष्णुदेवी अस्पताल – द्रयाङ्गलाचोक सडक विस्तार	वडा नं. १	४,०८१,०००	२,८५६,७००	१,२२४,३००	९५०,०००	
७	आदिनाथ चोभार गुठी भवन निर्माण	वडा नं. ६	१,८९०,५५२	१,४७०,०००	४२०,५५२	४९०,०००	
८	उत्पादित वस्तुको विक्री वितरणका लाई बजार व्यवस्थापन (ट्रस निर्माण)	वडा नं. ९	३३३,७००	३००,०००	३३,७००	१००,०००	
९	ताँल्चा – कीर्तिपुर गेट लोकतान्त्रिक चोक – नयाँबजार सडक पेटी तथा ढल छोप्ने कार्य	वडा नं. १०	२,०६९,६००	१,६५५,०००	४९४,६००	५५०,०००	
१०	भाजंगाल महर्जन गुठीघर मर्मत सम्भार तथा तल्ला थप	वडा नं. ७	१,०५३,०००	५२६,५००	५२६,५००	१७५,५००	
११	उमामहेश्वर मन्दिर परिसरमा तेलिया ईटा छपाइ	वडा नं. २	१,९५२,५५६	१,२६०,०९७	०	१,१४५,०८६	क्रमागत योजना
१२	लाभा पुखु (पोखरी) सुधार तथा स्तरोन्नति	वडा नं. ३	६,२५०,०००	५,०००,०००	१,२५०,०००	१,६५०,०००	क्रमागत योजना
१३	कीर्तिपुर मा.वि. परिसरमा ब्लक छाप्ने	वडा नं. ९	५७४,९००	४६०,०००	११४,९००	१५०,०००	

१४	उमामहेश्वर मन्दिर परिसर सुधार तथा शौचालय निर्माण	वडा नं. २	२,६४४,९०९	२,५०७,५००	१३७,४०९	८३५,०००	
----	--	-----------	-----------	-----------	---------	---------	--

टेण्डर प्रक्रियामा रहेका नगरस्तरीय योजनाहरू

क्र.सं.	योजनाको नाम	योजनास्थल	ल.ई	विनियोजित रकम (रु.)	नेपाल समाचारपत्र राष्ट्रिय दैनिकमा सूचना प्रकाशित मिति	सम्झौता भएको ठेक्का रकम (रु.)	कैफियत
१	एम्बुलेन्स खारिद		२,७४३,६००	३,१००,०००	प्रथम पटक २०७६/०४/०८ दोस्रो पटक २०७६/०५/१७		
२	ढल्पा गणेशस्थान – कारधाः सडक ढलान	वडा नं. ३	२,९९९,८५३	३,०००,०००	२०७६/०४/१६	१,७०७,६५९	सम्झौता भएको
३	पाँगा ढोकासी – बसुन्धारा सडक कालोपत्रे	वडा नं. ८	२,३४८,१४०	३,०००,०००		१,५९६,५७२	सम्झौता भएको
४	निर्माणाधीन न.पा. भवनसंगैको बाटो ढलान तथा रिटेनिङ्गवाल निर्माण	वडा नं. १०	१,९८४,१४९	१,९८४,१४९	२०७६/०५/२७		
५	नगरपालिका कार्यालय भवनको विविध निर्माण कार्य	वडा नं. १०	६९,७५६,५२५	६९,७५६,५२५	२०७६/०६/०८		
६	पर्यटन सूचना तथा सेवा केन्द्र भवन निर्माण	वडा नं. १०, नयाँबजार	१२,४९३,५१७	१२,५००,०००	२०७६/०६/१०		
७	भुलपोखरीमा खानेपानी ट्र्याङ्गी निर्माण	वडा नं. ४	१,९९८,७८५	१,९९८,७८५	२०७६/०६/१२		
८	काठमाडौं चक्रपथ – सीता पट्टोलपम्प – ट्र्याङ्गला उकालो सडक ढलान तथा ड्रेन निर्माण	वडा नं. १	१,९५४,६२२	१,९५४,६२२			
९	विष्णुदेवी अस्पताल – लोकतान्त्रिक चोक सडक खण्ड लगायत कीर्तिपुर चक्रपथमा इको ब्लक छपाइ तथा फूटपाथ निर्माण	वडा नं. १ र १०	५,९९२,९००	६,०००,०००	२०७६/०६/१६		
१०	नगाउँ दोबाटो – छुगाउँ सडक सुधार	वडा नं. ९	१,९९५,८४९	२,०००,०००			

ख) वडास्तरीय योजनाहरू

क्र.सं.	योजनाको नाम	योजनास्थल	ल.ई.	लागत स्रोत (रु.)		निकासा (रु.)	कैफियत
				न.पा.	उ.स.		
१	ईन्द्रायणी मन्दिरको भान्धाघर व्यवस्थापन	वडा नं. २	८७५,७०४	७००,०००	१७५,७०४	२८८,९८२	
२	कुटुसाल पाटी निर्माण तथा पूस्तकालय स्थापना	वडा नं. ३	६२६,९००	५००,०००	१२६,९००	३३५,०००	०७५/७६ को कमागत योजनाको बाँकी रकम निकासा
३	पल्लो भाजंगालको चोकमा दुङ्गा छपाइ	वडा नं. ७	७०३,०००	५००,०००	२०३,०००	१६५,०००	

४	स्टील ट्यांकीदेखि ठूलो धारा (मालीचोक समेत) जाने बाटो स्तरोन्नति गरी ब्लक छाप्ने	"	१,२५०,०००	१,०००,०००	२५०,०००	३३०,०००	
५	देउफल्वा पाटी निर्माण	बडा नं. ८	१,६४८,०००	१,५००,०००	१४८,०००	४९५,०००	
६	सडक स्तरोन्नति	बडा नं. ९	८६४,९२९	५००,०००	३६४,९२९	१६५,०००	

xv. वडा स्तरीय प्रगती विवरण

विवरण/ वडा नं.	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	जम्मा
निवेदन दर्ता विवरण											
१ सम्पत्ती कर	३४९	६२	२४३	१५९	२०५	६६८	१९६	१६३	३७७	२४२	२६६४
२ सामाजिक सुरक्षा	१९२		११		३७८	नविकरण ३८५, थप १६	नविकरण १४०, थप १६	२३१	२७२	३८९	१२४२
३ अन्य निवेदन	२१७	१८	१९८	१६१	९९१	४१३	९०	१९१	२४६	३३२	२८५७
सिफारिस											
१ नागरिकता	२६	४	२२	७	३७	५१	८	२०	२०	३०	२२५
२ घर वाटो सिफारिस	२९	९	१७	५२	८७	१५५	७	७	१३	५	३८१
३ चार किल्ला सिफारिस	१८	१४	१७	२३	४७	८१	१३	३	२१	२२	२५९
४ नाता प्रमाणित	८	३	३	४	८	९	४	९	७	५	६०
५ अंग्रेजी सिफारिस	११	४	१८	२५	१७	५८	७	१८	१९	२४	२०१
६ साधारण सिफारिस	१९७	७२	६९	९६	२४८	१५१	९९	१४६	६७	१२२	१२६७
७ प्रतिलिपि सिफारिस	१४	०	८	१	७	नागरिकता १८	०	४	१०	१५	५९
८ अन्य सिफारिस	१५	१०	४२					१५	६०	५२	१९४
व्यक्तिगत घटना दर्ता											
१ जन्म	१६	१	२१	७	२८	२८	१५	२४	१४	११	१६५
२ मृत्यु	५	०	८	३	९	१०	२	८	६	६	५७
३ विवाह	५	१	८	६	९	१९	५	५	८	७	७३
४ बसाईसराई	५	०	३	१	२	७	०	४	७	५	३४
५ सम्बन्ध विच्छेद	०	०	०	०		०	०	१	०	०	१

विवरण/ बडा नं.	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	जम्मा
६ प्रतिलिपि जारी	१	०	२	०		जन्म ३	बिवाह दर्ता २	३	९	५	२०
राजस्व											
१ विविध आमदानी	७,९९,९७४	७१,०१२	२०५,७३०	२२,४६,५७२	९९३३७६	४१,८९,३७५.०१	८१,६५२	११६६१५	३७४,१५१	३,१८,५३१	१७६२५३६.९५
२ सम्पत्ति कर आमदानी	१४,७८,७०७	२२१९६६	६१३६७८	११०८११९	८७२७८८	५८,११,४२८.००	४,७८,२५०	४१७६४४.१	१,७४२,३९८	९,३२,२२०	४९७६५९३.५६
बडागत योजना विवरण											
१ स्वीकृत योजना संख्या	०	९		३२	२५		२०	३३	२३	२६	१६८
२ उ.स. समिति गठन संख्या		०	०	०			६	१	१	२	१०
३ सम्झौता भएको योजना संख्या		१	०	०			६	१	३	१	१२
४ काम नै शुरु नभएका योजना संख्या		०	०	०			१४	३२	२०	२६	९२
५ सम्पन्न योजना संख्या		१	०	०			१	०	१	०	
कैफियत							नागरिकता प्रति ५, नाबालक १	डेंगुरोगको बृहत सचेतना यालि भाद्र २७ गते	उजुरी- ४, सुचना- २, राहेहबर- १, अन्य- १		

नक्सा उप-शाखा

आ.व २०७६/०७७ को मिति २०७६/०४/०१ देखि २०७६/०६/३० सम्म नक्सा पास भएको विवरणः

१. डि.पि.सी — ६११ थान
२. भवन निर्माण ईजाजत प्रमाण पत्र — ८६६ थान
३. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र — ८७५ थान

xx> सूचना प्रविधि उप-शाखा

- पञ्चिकरणतथा सामाजिक सुरक्षा प्रणालि (VERSP-MIS), सम्पत्ति कर प्रणाली, नक्सा पास प्रणालीमा आएका Bugहरू समाधान गरी नियमित रूपमा सञ्चालन भैरहेको ।
- अनुगमनका तस्विरहरू, कार्यप्रगतिहरूको विवरण, नगर कार्यपालिकाका निर्णयहरू वेबसाईट (www.kirtipurmun.gov.np), Facebook Page (facebook.com/kirtipurmun) आदी मार्फत सार्वजनिक गरिरहेको ।
- व्याकुलिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली (VERSP-MIS) सम्बन्धी मिति २०७६ भद्रौ २१ र २२ गते अभिमुखिकरण तालिम सञ्चालन ।
- CUG सेवाको खरिद गरी सञ्चालन,
- १६ वटा टेन्डर डकुमेन्ट तयार गरेको ।
- बिल्डिङ को फिनिसिङ कार्य र सूचना केन्द्र भवनका लागी eGP मा बोलपत्र आहान गरेको ।
- MIS Operator र Field Helper को अन्तरबार्ता सूचना जारी गरिएको ।
- आ.व. २०७६/०७७ को प्रथम चौमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकमार्फत भुक्तानी गरेको

xxi> पञ्चिकरण उपशाखा

क्र.सं.	विवरण	महिना	जम्मा संख्या
		श्रावण देखि आश्विन सम्म	
१	जन्म दर्ता प्रतिलिपि	१०	१८
	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन	८	
२	मृत्यु दर्ता प्रतिलिपि	४	६
	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र संशोधन	२	
३	बिवाह दर्ता प्रतिलिपि	८	१०
	बिवाह दर्ता प्रमाणपत्र संशोधन	२	
४	बसाई सराई प्रतिलिपि	१	२
	बसाई सराई प्रमाणपत्र संशोधन	१	
५	सम्बन्ध विच्छेद प्रतिलिपि	१ निवेदन प्राप्त	अभिलेख नभएको

६	अन्य / विविध		
•	भैरहेको थर बदल्ने सवन्धी सफारिस		१
•	बैकसंगको बैठक		१
•	विभागमा पत्राचार		१
•	वडाहरूमा पत्राचार		३
•	सुचना सम्प्रेषण (सा.सु भत्ता नाम दर्ता र नविकरण सम्बन्धमा)		३
	कुल जम्मा:		४५

सामाजिक सुरक्षा तर्फः

➤ नेपालीहरुको महान् चाडपर्व अघि आ.व. २०७६/०७७ को प्रथम चौमासिको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकमार्फत भुक्तानी गरेको र प्रथम चौमासिक भत्ताका लागी लाभग्राही २९४८ जनाको विवरण बैकमा पठाएको र भत्ता वितरण अन्तिम चरणमा पुगेको ।

xxii> कानुन शाखा

क्रसं.	दर्ता नंदर्ता मिति/	निवेदकप्रतिवादी/	मुद्दा	कार्यवाही
१	१०२/०४/२०७६/	सृष्टी थापा विरुद्ध श्याम थापा समेत अनिल थापा अनिता थापा	माना चामल	न्यायिक समितिमा प्रवेश गराई प्रथम चरणको छलफल सम्पन्नदुवै पक्ष / तारेखमा
२	२०२/०४/२०७६/	नविना सैजु समेत प्रमिला श्रेष्ठ विरुद्ध राधा कृष्ण थापा	नक्षामा कायम भए बमोजिम बाटो खुलाई पाउँ।	दुवै पक्ष झिकाई न्यायिक समितिमा प्रथम चरणको छलफल सम्पन्न गरी प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त
३	३१२/०४/२०७६/	PS-GOLDENGOOD-SAMANANTAR-JV विरुद्ध नरेश पाण्डे समेत	छानविन गरी कारवाही गरी पाउँ।	प्राविधिक प्रतिवेदनको लागि नक्षा शाखामा फाईल पठाईएको ।
४	४१२/०४/२०७६/	श्याम सुवाल विरुद्ध किरण सिंह	निर्माण कार्य रोका राखि पाउँ ।	प्राविधिक प्रतिवेदनको लागि नक्षा तथा प्राविधिक शाखामा फाईल पठाईएको ।
५	५१५/०४/२०७६/	ईन्दिरा पाण्डे विरुद्ध कञ्चन महर्जन	न्याय पाउँ भन्ने बारे ।	दुवै पक्ष उपस्थित गराई मेलमिलाप गराईएको ।
६	६१६/०४/२०७६/	सानु कृष्ण श्रेष्ठ विरुद्ध सुर्ज महर्जन	मानिस उपस्थित गरी आवश्यक छलफल गरीपाउँ ।	दुवै पक्षलाई उपस्थित गराई छलफल गरी प्राविधिक प्रतिवेद लिईएकोनगर / प्रहरी द्वारा फिल्ड निरिक्षण २५भाद्र / गते भित्र बादीले माग गरे बमोजिमको कार्य सम्मन्न गर्ने गरी छलफल भएको एवं बादीले तारेख गुजारेको ।
७	७१७/०४/२०७६/	वडा नं ४ का प्लटिङ पीडित जनताहरू	सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण रोकी संरक्षण गरीपाउँ ।	छानविन गरी प्रतिवेदन गर्न वडा नं ४ को कार्यालयमा पत्राचार ।
८	८१७/०४/२०७६/	कृष्ण मायाँ महर्जन विरुद्ध अरुण महर्जन	साँध संधियार खिचलो सम्बन्धमा	दुवै पक्ष उपस्थित गराई छलफल / प्राविधिक प्रतिवेदनको लागि फाईल नक्षा शाखामा पठाईएको ।
९	९३०/०४/२०७६/	वडा नं ६ को कार्यालय		विपक्षीलाई उपस्थित हुन पत्राचार ।

				स्थलगत जाँचबुझको लागि योजना तथा प्राविधिक शाखामा मिशिल पठाईएको ।
१०	१००३/०५/२०७६/	अमृत महर्जन विरुद्ध धन कुमारी महर्जन	जग्गा विवाद मिलाई पाउँ ।	विपक्षीलाई म्याद सुचना जारी । स्थलगत जाँचबुझको लागि योजना तथा प्राविधिक शाखामा मिशिल पठाईएको ।
११	११०२/०५/२०७६/	लक्ष्मीदेवी बज्राचार्य शुभरत्न बज्राचार्य विरुद्ध लिला महर्जन	नक्षा पास प्रकृया रोका गरी पाउँ ।	नगर प्रमुख ज्युवाट नक्षा पास प्रकृया अगाडि बढाउन आदेश ।
१२	१२०८/०५/२०७६/	बडा नं ५ को कार्यालय मार्फत श्री राजकुमार रायमाझी	अदालतको फैसला सहित माग गरेको निवेदन आवश्यक कारबाहीका लागि ।	दुवै पक्ष उपस्थित गराई प्रथम चरणको छलफल । स्थलगत जाँचबुझको लागि योजना तथा प्राविधिक शाखामा मिशिल पठाईएको ।
१३	१३०८/०५/२०७६/	श्री ७ नं बडा कार्यालय	राय सुझाव पठाई सहयोग गर्नेबारे ।	कानुनी सल्लाहकार श्री कृष्णहरी खतिवडाले दिनुभएको राय सुझाव बडा कार्यालयमा पठाईएको ।
१४	१४१२/०५/२०७६/	श्री तारादेवी महर्जन विरुद्ध जयराम मिजार	जग्गा जमिन सम्बन्धी गुनासो फछ्योर्ट ।	दुवै पक्षलाई उपस्थित गराई छलफल गराई विवाद समाधानको लागि सहजिकरण गरी दुवै पक्ष तारेख हाजिरमा रहेको ।
१५	१५१८/०५/२०७६/	श्री विश्वेश वस्नेत समेत उपेन्द्र प्रसाद नेपाल	उजुरी सम्बन्धमा ।	
१६	१६२४/०५/२०७६/	श्री जित बहादुर नेवार विरुद्ध नवराज बस्नेत	घर खाली गराईपाउँ ।	विपक्षीलाई उपस्थितिको लागि पत्राचार गरिएको ।
१७	१७२५/०५/२०७६/	बडा नं ६ को कार्यालयबाट प्रविन्द्र कट्टवाल समेत चालिस जना	ग्रेभील कटेजको ठहरा हटाईपाउँ ।	स्थलगत जाँचबुझको लागि योजना तथा प्राविधिक शाखामा मिशिल पठाईएको ।
१८	१८०८/०६/२०७६/	दर्शन बचत तथा ऋण सहकारी संस्था विरुद्ध जिवन माली समेत कृष्ण कुमारी माली	कारबाही गरी पाउँ ।	विपक्षीलाई उपस्थितिको लागि पत्राचार गरिएको ।
१९	१९१२/०६/२०७६/	ज्ञानीमार्याँ महर्जन विरुद्ध लक्ष्मीबहादुर महर्जन	आवश्यक कारबाहीका सम्बन्धमा ।	
२०	२०१२/०६/२०७६/	नरबहादुर महर्जन विरुद्ध महन्त महर्जन समेत शकुन्तला महर्जन	पीडित पक्षलाई न्याय पाउँ भन्ने बारे ।	दुवै पक्ष उपस्थित गराई तारेखमा ।
२१	२११२/०६/२०७६/	बडा नं १ को कार्यालय मार्फत	आवश्यक कारबाहीका सम्बन्धमा ।	
२२	२२१६/०६/२०७६/	जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौ मार्फत राम कुमार रिजाल	अवरोध हटाईपाउँ भनेबारे ।	स्थलगत जाँचबुझको लागि योजना तथा प्राविधिक शाखामा मिशिल पठाईएको ।
२३	२४१७/०६/२०७६/	शशिजंग थापा विरुद्ध महेश कुमार महर्जन	कुखुरा फर्म हटाईदिने सम्बन्धमा ।	विपक्षीलाई उपस्थितिको लागि पत्राचार गरिएको ।
२४	५६२९/०३/२०७६/	गंगा ज्ञवाली खनाल विरुद्ध सिता थापा रमेश थापा	जानकारी संबन्धमा । (बडा नं ६ को कार्यालय मार्फत ।)	नगर प्रमुख ज्युवाट प्राविधिक राय बमोजिम हुनेगरी सदर ।)

२५	४९७६/०७५/	राजभाई महर्जन विरुद्ध कान्छा महर्जन समेत दिपेन्द्र महर्जन	पुनःअंशवण्डा नभईकन घर निर्माण कार्य रोका गरीपाउँ ।	दुवै पक्ष उपस्थित गराई छलफल गराउँदा मेलमिलाप हुन नसकेकोले सम्बन्धित निकायमा जान सुनाउने निर्णय ।
२६	५४२०/०१/०७६/	श्री कृष्ण महर्जन विरुद्ध राजेश महर्जन	निर्माण कार्य रोका ।	नगर प्रमुख ज्युवाट नक्शा पास प्रकृया अगाडि बढाउन आदेश ।
२७		पशुपति अधिकारी विरुद्ध जुलुम महर्जन समेत श्याम कुमारी महर्जन	निर्माण कार्य रोका ।	नगर प्रमुख ज्युवाट नक्शा पास प्रकृया अगाडि बढाउन आदेश ।
२८		क. नगरपालिका कार्यालय पक्षवटा मुद्रामा विभिन्न अदालतहरूमा प्रतिनिधित्व भएको । २४विपक्ष रहेको / ख. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा एक र दुई बमोजिम न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको फ्लेक्स व्यानर (संख्या तेह) छापाई सम्पुर्ण वडा कार्यालयहरूमा डिस्प्लेको व्यवस्था मिलाईएको ।		

xvi. पुनर्निर्माण शाखा (२०७६ असोज महिनासम्मको प्रगती)

बडा नं	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	कुल संख्या
लाभग्राहि संख्या	११२	८	२०	५०९	२५	७५	११	२५	१२	२३	९ २६६९
सम्झौता सम्पन्न	१०६	७७	१४	११६	१२	८	१८	२०	१२७	१२३	१२२०
गुनासो फछ्यौट पछि लाभग्राहि संख्या	२	५			४	२			१४	१३	४०
गुनासो फछ्यौट पछि सम्झौता सम्पन्न	१	२			४	१			१४	१३	३५
जम्मा लाभग्राहि संख्या	११४	९३	२१२	५१७	३१७	३२	१२	२८	१४	२३	२६६९
सम्झौता सम्पन्न	१०७	७९	५	४	२८	७३	१०	२७	११	२११	४२५४
पहिलो किस्ता बितरण भएको संख्या	१०४	७२	९	४	४	६७७	९९	२२१	०	०	२३१०
गुनासो फछ्यौट पछि पहिलो किस्ता बितरण भएको संख्या	१	२	५	६	५९	५४	१०	२६	७	०	१७०
जम्मा पहिलो किस्ता बितरण भएको संख्या	१०५	७४	४	०	२७३	७३१	१०	२४	१०	२०	२४८
दोस्रो किस्ता माग भएको संख्या	५२	८	७३	२१६	११७	२७१	५३	११	६४	६४	१०४८
दोस्रो किस्ताको लागि निरिक्षण भएको संख्या	५०	२७	७३	२१४	११३	२६१	५३	८	६२	६३	१०२४
दोस्रो किस्ताको लागि सिफारिस भएको संख्या	४९	२७	७१	२१४	११२	२५	५३	१०	६१	६३	१०१७
दोस्रो किस्ता सिफारिस हुन नसक्ने भएको संख्या	१	०	२	०	१	२	०	०	१	०	७
दोस्रो किस्ता रकम वितरण भएको संख्या	४९	४	६८	२०६	९	२६५	५३	१०	६०	६०	९९५
तेस्रो किस्ता माग भएको संख्या	४५	२२	६२	१९८	१९	२३१	४५	११	५४	५७	१०४
तेस्रो किस्ताको लागि निरिक्षण भएको संख्या	४३	२२	५९	१९२	१५	२१६	४४	८	५१	५४	८६५
तेस्रो किस्ताको लागि सिफारिस भएको संख्या	४२	१८	५८	१८८	१३	२०	८	४८	५२	५२	८२७
तेस्रो किस्ता सिफारिस हुन नसक्ने भएको संख्या	१	४	२	४	२	१०	४	७	३	२	३९
तेस्रो किस्ता रकम वितरण भएको संख्या	३९	१७	६१	१८५	१३	२०	४१	७७	५०	४५	८१६

xvii. महिला तथा बालबालिका शाखा

क्र.सं	वडा नं	अधिल्लो महिना सम्मको जेष्ठनागरिक परिचयपत्रवितरण			यस महिनाको जेष्ठनागरिक परिचयपत्रवितरण			हाल सम्मको जेष्ठनागरिक परिचयपत्रवितरण		
		महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
१	१	४४	३९	८३	२	१	३	४६	४०	८६
२	२	५२	६४	११८	×	२	२	५४	६६	१२०
३	३	४८	५१	९९	×	१	१	४९	४९	९८
४	४	१००	१०३	२०३	१	५	६	१०१	१०८	२०९
५	५	९६	१०८	२०४	×	×	×	९६	१०८	२०४
६	६	१८५	१४६	३३१	×	२	२	१८७	१४८	३३५
७	७	१८	२२	४०	×	×	×	१८	२२	४०
८	८	३२	२८	५३	१	१	२	३३	२९	६२
९	९	२८	३३	६१	२	१	३	३०	३४	६४
१०	१०	९२	७२	१६५	२	१	३	९४	७३	१६७
जम्मा		९२	७२	१६५	८	१४	२२	७०८	७९४	१५०२

अपाङ्गता परिचयपत्रवितरण (क) बर्ग

महिला	पुरुष	जम्मा
५	१४	१९

अपाङ्गता परिचयपत्रवितरण (ख) बर्ग

महिला	पुरुष	जम्मा
७	१२	१९

अपाङ्गता परिचयपत्रवितरण (ग) बर्ग

महिला	पुरुष	जम्मा
३	१	४

xviii. विष्णुदेवी अस्पताल

OPD विवरण

महिना	महिला	पुरुष	जम्मा
श्रावन	२०९	२०६	४१५
भाद्र	१६४	२५०	४१४
असोज (२९ गते सम्म)	९७	११४	२११
जम्मा	४७०	५७०	१०४०

खोप कार्यक्रम

खोप	श्रावन	भाद्र	असोज	जम्मा
BCG	७	१	७	१५

Pentavalent	२७	४१	२२	९०
OPV	२७	४१	२२	९०
PCV	३०	३८	२१	८९
FIPV	१५	३१	१४	६०
MR	२९	२२	२२	७३
JE	१८	१७	१३	४८
TD	७	१३	०	२०
जम्मा	१६०	२०९	१२१	४९३

CB-IMNCI

महिना	जम्मा
श्रावन	२७
भाद्र	३९
असोज	१४
जम्मा	८०

Nutrition

(० देखि २३ महिना सम्म)

महिना	जम्मा
श्रावन	८६
भाद्र	८२
असोज	३८
जम्मा	२०६

सुरक्षित मातृत्व

महिना	जम्मा <२० वर्ष	>२० वर्ष
श्रावन	०	०
भाद्र	०	१२
असोज	१	१२
जम्मा	१	२४

परिवार नियोजन

साधन	श्रावन	भाद्र	असोज	जम्मा
कन्डोम	३००	३००	४००	१०००
पिल्स	३९	२४	५	६८
डिपो	१८	१४	२५	५७
IUCD	०	१	०	१
Implant	६	२	०	८
जम्मा	३६३	३४१	४३०	११३४

Tuberculosis

महिना	new	current
श्रावन	३	२४

भाद्र	५	२४
असोज	१	२४
जम्मा	९	७२

Laboratory

महिना	जम्मा
श्रावन	२७
भाद्र	४८
असोज	२१
जम्मा	९६

महिला स्वास्थ्य स्वोयम सेविका

महिना	आमा समूह बैठक	गर्वबती भेटघाट
श्रावन	९	४
भाद्र	०	०
असोज	०	०
जम्मा	९	४

अन्य कार्यहरू:

- VIA (visual inspection with acetic acid) camp → जम्मा ७८ सेवा ग्राही मध्ये १४ जना suspected
- नियेमित स्वास्थ्य शिक्षा weekly
- Dengue सम्बन्धि विशेष कार्यक्रम संचालन गरेको
 - विद्यालय
 - वडा कार्यालय
 - वडा प्रहरी बिट
 - महिला समूह
 - स्थानिय clubs etc..
- नियेमित सरसफाई
- School health program
- HFOMC meeting
- Staff meeting

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

वेभसाइट : www.kirtipurmun.gov.np

ईमेल: ict.munkirtipur@gmail.com

फेसबुक : हलो कीर्तिपुर नगरपालिका, कीर्तिपुर काठमाण्डौ

१६. सुचना परियोजना प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सझौता सम्बन्धीत विवरण ।

बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सझौता सम्बन्धीत कार्य नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सुचना दिइएको विषय

सि.न.	मिति	सुचना माग गर्नेको नाम	सूचनाको मागको विवरण	सुचना उपलब्ध गराईएको विवरण	कैफियत
१	२०७६/०३/३०	विनोद बस्नेत, वडा . ६	वन उपभोक्ता समितिसँग ६ नं. वडा कार्यलयले गरेको समझौता, वडाको निर्णयको प्रतिलिपि, वडाको आमदानी विवरणको प्रतिलिपि	२०७६/०३/२३ मा नै नगरपालिकाबाट वडा नं. ६ मा विवरण माग गरेको र मिति २०७६/०४/१४ मा प्राप्त भएको र माग बमोजिम कागजात उपलब्ध गराईएको ।	२०७६/०४/१५ मा उपलब्ध गराईएको ।
२	२०७६/०३/२२	विनोद बस्नेत, वडा . ६	वाटर फाउन्टेनका सम्बन्धमा	अधिल्लो आ.व. को योजनामा परेको तर समझौता/कार्यान्वयन नभएको जानकारी गराईएको	
३	२०७६/०४/१७	विनोद बस्नेत, वडा . ६	२०७६/०७७ को विनियोजित योजनाको निर्णय भएको वडाको निर्णय, र जानकारी	मिति २०७६/०४/२२ मा वडा सचिवलाई सहायक सूचना अधिकारी तोकिएको र निजको माग सम्बन्धमा जानकारी गराईएको ।	२०७६/०४/२४ मा उपलब्ध गराईएको
४	२०७६/०४/२४	भरत पाण्डेय, गुल्मी	जनप्रतिनिधिले लिएको पोसाक भत्ताको विवरण	माग बमोजिमको विवरण उपलब्ध गराईएको	२०७६/०५/०२ मा
५	२०७६/०५/०५	प्रतिभा पोखरेल	Information document for the IM project	माग बमोजिमको विवरण ईमेल मार्फत उपलब्ध गराईएको	

६	२०७६/ ०४/२७	जानकी बुढा	योजनाको विवरण र अन्य कागजात	माग बमोजिमको विवरण ईमेल मार्फत र चिठि सहित उपलब्ध गराईएको	२०७६/०५/०५ मा
७	२०७६/ ०५/०६	शुक्र तामाङ	केबलकार पुर्व सम्भाव्यता अध्यायन सम्बन्धी कागजात	माग बमोजिमको विवरणको प्रतिलिपि उपलब्ध गराईएको	२०७६/०५/०६ मा
८	२०७६/०५/१८	डोलेन्द्र ब. खन्ती, नेपाली सेना	सामुदायिक बनको विवरण	माग बमोजिमको विवरण उपलब्ध गराईएको	

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

कीर्तिपुर नगरपालिकाले तपशिल बमोजिम सार्वजनिक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने गरेको छ ।

- नेवा एफ.एम.(१०६.६ मेगाहर्ज) कीर्तिपुरबाट सासाहिक गतिविधि प्रशारण ।
- मेघा टेलिभिजनबाट पत्रकार भेलाको नियमित श्रृंखला प्रसारण ।
- पत्रकार भेलामा विभिन्न सञ्चार माध्यमका सञ्चारकर्मीहरूलाई आमन्त्रण गरी भेला सञ्चालन गर्ने गरिएको ।
- ईन्डिजिनियस टेलिभिजनबाट नगरपालिकाका गतिविधि तथा योजना एवं कार्यक्रमहरुको प्रसारण ।
- समय-समयमा स्थानीय पत्रपत्रिकाहरु (कीर्तिपुर दर्पण, कीर्तिपुर सन्देश, ज्वजोल्पा सासाहिक, शहिद सासाहिक, स्वर्णिम सन्देश आदि) मा सन्देश/सूचनामुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन ।
- कीर्तिपुर नगरपालिकाले "नगर सन्देश" सासाहिक प्रकाशन गर्ने तयारीमा रहेको ।

कीर्तिपुर नगरपालिका