



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 २०७८ साउन
देखि २०७८ असोज मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण



२०७९, बैशाख

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. २०७८/०७९ को माघ देखि चैत्र 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 गर्न 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 कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण
- १३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १४) अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू
- १५) सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
- १६) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण
- १७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
- १८) सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको निमावली
- १९) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
- २०) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय कीर्तिपुर, काठमाण्डौ

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

१) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

कीर्तिपुर नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका पांच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा २० जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । कीर्तिपुर नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२) नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

- १) नगर प्रहरी
- २) सहकारी संस्था
- ३) एफ. एम सञ्चालन
- ४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- १५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १६) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १७) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण १८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- १९) विपद् व्यवस्थापन
- २०) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम उल्लेख छ :-

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन्।
- (२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ ।

क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन संचालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 - क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 - ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 - ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग। स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,
 - झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
 - ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

- १) सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।

- ३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ४) सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
- ५) सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- ७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम सन्चालन

- १) एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सन्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,
- २) प्रदेश कानूनको अधीनमा रहि एफ.एम सन्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपपुलायर, च्याफटिड, मोटरवटो, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- ४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रावर्द्धन,
- ६) ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजस्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा, सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- ४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावद्धन र नियमन,
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा बृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्ग र अभिलेख संकलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्ग सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- २) आधारभुत तथ्याङ्ग संकलन र व्यवस्थापन,
- ३) जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
- ४) सूचना तथा संचार प्राविधिक आधारभुत तथ्याङ्गको संकलन र व्यवस्थापन,
- ५) स्थानीय तथ्याङ्ग र अभिलेख संकलन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यालयन्वय, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १२) नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा

वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन

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 विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाऊँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यालयको 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. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बोनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पताल 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,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,
- ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**
१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्ति; सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभीत्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मासिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
४. कृषि वीउवीजन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

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

३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
७. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
 ३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 ४. प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 ५. 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 कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- १) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- २) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- ३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- ४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- ५) खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास,
- ६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुष्क जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यन्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

(ङ) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यनीकरण,
१९. जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना,, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,

२२. रैथाने प्रजातिकोसंरक्षण र प्रवद्र्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

त्व) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वद्र्धन र पुनःनिर्माण ।

ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हे रोयल्टी संकलन तथा बाडफाडँ ।

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

१. सङ्घिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीती, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,
२. संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास टाँञ्जिट प्रणालीको नीती, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
- (२) राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको स्ांजाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
६. सङ्घ वा प्रदेशले स्विधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालीका वा नगरपालीकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
७. गाउँपालीका वा नगरपालीकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिई बिदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

३. कीर्तिपुर नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारिहरुको विवरण

क) कीर्तिपुर नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुकमो बिवरण

क्र. सं.	वडा नं.	पद	नाम थर	सम्पर्क नं	वडा कार्यालयको फोन नं
१	की.न.पा	नगर प्रमुख	श्री रमेश महर्जन	९८५१०२५१२५	
२	की.न.पा	नगर उपप्रमुख	श्री सरस्वती खड्का	९८४३२२२७१६	
३		वडा अध्यक्ष	श्री हर्ष महर्जन	९८४१३३०५४५	४३३१७६५
४		सदस्य	श्री सुनिता महर्जन	९८४३५७१७१६	

५	१	सदस्य	श्री सुमन पोखेल	९८४१२८९०७६	
६		सदस्य	श्री धन बहादुर महर्जन	९८४१४०१००४	
७	२	वडा अध्यक्ष	श्री रमेशमान डंगोल	९८५१०३०७५५	४३३१८०३
८		सदस्य	श्री सजिता महर्जन	९८४३३९९२७७	
९		सदस्य	श्री मनकुमारी विक	९८०८६०१७६२	
१०		सदस्य	श्री नविन महर्जन	९८४१३६९८५५	
११		सदस्य	श्री ध्रुव प्रसाद अधिकारी	९८५११४३९०९	
१२	३	वडा अध्यक्ष	श्री राजेन्द्र महर्जन	९८४१३०१९०१	४३३१२२७
१३		सदस्य	श्री नन्द देवी महर्जन	९८०८४४७७४४	
१४		सदस्य	श्री रुकु विक	९८०८०१०४१८	
१५		सदस्य	श्री मिलन महर्जन	९८४१३०१७३५	
१६		सदस्य	श्री ज्ञान प्रसाद महर्जन	९८४१४४३१९०	
१७	४	वडा अध्यक्ष	श्री राजेन्द्र बानिया	९८४१३७२७४६	४३३०८२४
१८		सदस्य	श्री सुरेन्द्र खनाल	९८४१२१७०५६	
१९		सदस्य	श्री अनिल बास्कोटा	९८५१०३७३६३	
२०		सदस्य	श्री उर्मिला बस्नेत	९८६०६२५४८७	
२१		सदस्य	श्री समिष्ठा तोलाङ्गे	९८४३४९९९१२	
२२	५	वडा अध्यक्ष	श्री राजेन्द्र कुमार महर्जन	९८४९७७४८६९	४३३१३७५
२३		सदस्य	श्री दिपेन्द्र विष्ट	९८४९७५७५९०	
२४		सदस्य	श्री विक्रम महर्जन	९८४१७६०४६९	
२५		सदस्य	श्री पवित्रा विष्ट	९८४१४१९०५८	
२६		सदस्य	श्री लक्ष्मी रोक्का	९८४९९१७२५८	

२७	६	वडा अध्यक्ष	श्री न्हुच्छे बहादुर महर्जन	९८५१०७०४०५	४३३०७९५
२८		सदस्य	श्री सुनिल डंगोल	९८५१२४१९९०	
२९		सदस्य	श्री उत्तम नेपाल	९८४१४८३५७८	
३०		सदस्य	श्री मञ्जु बुढाथोकी	९८४९२२६२९९	
३१		सदस्य	श्री मैना रोक्का	९८०८४७५७९३	
३२	७	वडा अध्यक्ष	श्री राजकुमार माली	९८४१४००४५३	४३३३८४१
३३		सदस्य	श्री राजकुमार महर्जन	९८४१३५०६४१	
३४		सदस्य	श्री प्रकाश सिं महर्जन	९८४३४७६६४०	
३५		सदस्य	श्री महेश्वरी माली	९८४१७४७०४०	
३६		सदस्य	श्री भुना परियार	९८१०२५८७६०	
३७	८	वडा अध्यक्ष	श्री विनोद महर्जन	९८४१३५२६०९	४३३१३४५
३८		सदस्य	श्री राजेश महर्जन	९८४१४०३१४३	
३९		सदस्य	श्री सरस्वती परियार	९८४१८०८३७१	
४०		सदस्य	श्री नरेन्द्र श्रेष्ठ	९८०८१०२१६६	
४१		सदस्य	श्री सानु माया महर्जन	९८०८२४४२४१	
४२	९	वडा अध्यक्ष	श्री गंगाराम महर्जन	९८४१७००००३	४३३१६१२
४३		सदस्य	श्री प्रेमकृष्ण श्रेष्ठ	९८४९१३०३७३	
४४		सदस्य	श्री सुनिता नकर्मि	९८४१७२१८३८	
४५		सदस्य	श्री सन्जयमान महर्जन	९८५११२२२०६	
४६		सदस्य	श्री कृति नेपाली	९८४१३०१४८९	
४७	१०	वडा अध्यक्ष	श्री अमन महर्जन	९८४१११५१७०	४३३०८७३
४८		सदस्य	श्री चिनीकाजी श्रेष्ठ	९८५१०९३२४२	

४९		सदस्य	श्री हरिशरण महर्जन	९८४१४५७९२८	
५०		सदस्य	श्री मञ्जु परियार	९८१३५३५३३२	
५१		सदस्य	श्री संगिता (उप्रेती) श्रेष्ठ	९८६०८८२८२२	
५२		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री राजु मिजार	९८६०४८४७५३	
५३		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री राजेन्द्र तोलोङ्गे	९८४००७०२३०	
५४		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री सानु मिजार	९८४१५८६३३२	

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५१२५००३४	स्थायी
आन्तरिक लेखा परिक्षणशाखा					
१	श्री सानुबाबु परियार	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आन्तरिक ले.प. शाखा	९८५१०८०५७८	..
२	श्री संगिता खड्का	लेखा अधिकृत	आ.ले.प. शाखा	९८४११५९६९७	..
लेखा शाखा					
१	श्री प्रविनकुमार शाही	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५११५५४४९	..
२	श्री दिपक महर्जन	वडा सचिव	लेखा	९८४१३०१२१२	..
३	श्री जीत बहादुर परियार	सह लेखापाल	लेखा	९८५७०६९६६९	..
४	श्री प्रेम कुमार श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालक	लेखा	९८४१५४५००८	स्वयमसेवी
५	श्री ठाकुर राम थापा	कार्यालय सहयोगी	लेखा	९८४१११५०५५	स्थायी
योजना तथा प्राविधक शाखा					
१	श्री बालकृष्ण महर्जन	वरिष्ठ ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधक	९८५१०८३४३२	..
२	श्री शान्तकुमार महर्जन	नायव सुब्बा	योजना	९८४१८५०८०८	..
३	श्री राजेश महर्जन	खरिदार	योजना तथा प्राविधक	९८४१२७९५२१	..
४	श्री हर्षमान तण्डुकार	कार्यालय सहयोगी	योजना तथा प्राविधक	९८४१६४५९५६	..
भवन तथा नक्सा उपशाखा					
१	श्री सुरज ओझा	ईन्जिनियर	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८५११३९६७७	करार
२	श्री टिना महर्जन	ईन्जिनियर	..	९८६०१६५८६६	..
३	श्री सुनिता महर्जन	ईन्जिनियर	..	९८४९९६५३९१	..
४	श्री सृष्टि महर्जन	सब ईन्जिनियर	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८०१२१६५७५	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
५	श्री राजकुमार महर्जन	वडा सचिव	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४१३४८०१९	..
६	श्री रोजिना श्रेष्ठ	अमिन	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४१७०६३८७	..
७	श्री विकास महर्जन	कम्प्युटर सहायक	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४१३७६६१३	करार
८	श्री जेनि महर्जन	कार्यालय सहायक	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४९०२१०३७	करार
९	श्री मन देवि महर्जन	कार्यालय सहायक	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४१८३५९८३	..
१०	श्री अष्ट बहादुर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४९९६३१३०	..
सुचना प्रविधि उप-शाखा					
१	श्री परशुराम चौलागाई	आईटी इन्जिनियर	सुचना प्रविधि	९८४९१८२५१६	करार
योजना उप-शाखा					
१	श्री कृष्ण भोला महर्जन	इन्जिनियर	योजना	९८४१२३४४२३	स्थायी
२	श्री चौदनी थापा	सव इन्जिनियर	योजना	९८४८११५८९८	स्थायी
प्रशासन शाखा					
	श्री जनक थापा	शाखा अधिकृत	प्रशासन	९८४१३४९५७८	स्थायी
	श्री शान्ती ढुंगाना (आचार्य)	नायव सुब्बा	प्रशासन	९८४१५७३६९०	..
	श्री शान्ता पाठक अधिकारी	वडा सचिव (ना.सु.)	प्रशासन	९८४१७३१५३३	..
	श्री कबिर महर्जन	खरिदार	प्रशासन	९८५११२३३३५	..
	श्री राजन थापा	नगर प्रहरी हवलदार	प्रशासन	९८४१७५१५३८	करार
	श्री डिल्लि बहादुर चौधरी	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	९८४३४२०६९१	..
	श्री दिवाकर बस्नेत	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	९८४१३६४६२७	..
	श्री धन बहादुर पोडे	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	९८४११७८०२६	..
	श्री शेखर महर्जन	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	९८६७८०६५५९	..
	श्री राजकुमार के.सी.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	९८४१४७१८७९	स्थायी
	श्री कवि महर्जन	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	९८४९५५५८९९	..
राजस्व					
	श्री नरेन्द्र महर्जन	राजस्व अधिकृत	राजस्व	९८४१३४९६९५	स्थायी
	श्री राज कपूर श्रेष्ठ	वडा सचिव	राजस्व	९८४१३७३९४६	..
	श्री निमा महर्जन	सामाजिक परिचालक	राजस्व	९८६०६३९९७०	स्वयमसेवी
	श्री मनशोभा महर्जन	सामाजिक परिचालक	राजस्व	९८४१९३३४१९	स्वयमसेवी
सामाजिक विकास					
	श्री अनुज प्रधान	शाखा अधिकृत	सामाजिक विकास	९८४१२६७७०७	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
	श्री सुमिना शर्मा	सामाजिक परिचालक	सामाजिक विकास	९८४९६२४०६२	स्वयमसेवी
पञ्जीकरण शाखा					
	श्री शारदा कुमारी कडेल	अधिकृत छैटौं	पंजिकरण	९८५१२१४६४७	स्थायी
	श्री संजिता लामा	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४३८५६७०४	करार
	श्री रोनेट महर्जन	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४९१३०९०१	..
	श्री पुजा रोक्का	फिल्ड सहायक	पञ्जीकरण शाखा	९८४०३३३०३०	..
	श्री दिपेन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	पंजिकरण	९८४९४२१४३८	..
कानून शाखा					
	श्री सुजिन्द्र महर्जन	शाखा अधिकृत	सहकारी र कानून	९८५११६४४५५	..
	श्री अर्जुन सुवेदी	नायव सुब्बा	कानून	९८४७६२६३३९	..
	श्री बासुदेव श्रेष्ठ	खरिदार	कानून	९८४१२६२०३१	..
	श्री रचना महर्जन	कानुनी सहजकर्ता	कानून	९८४१६३९३१६	..
स्टोर उप-शाखा					
	श्री ज्ञानवज्र महर्जन	नायव सुब्बा	स्टोर	९८४१३६६०८३	स्थायी
	श्री लक्ष्मि बहादुर महर्जन	खरिदार	स्टोर	९८४१३७६६१४	..
	श्री शान्ति महर्जन	सामाजिक परिचालक	दर्ता-चलानी	९८४११९५५०६	स्वयमसेवी
	श्री श्याम कृष्ण बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	दर्ता-चलानी	९८४१८९४२०७	स्थायी
शिक्षा शाखा					
	श्री टंकलाल गैरे	उप सचिव	शिक्षा	९८४१२७०८६५	स्थायी
	श्री गोवोन्दप्रसाद निरौला	शाखा अधिकृत	शिक्षा	९८५१०६३६५४	..
	श्री मन्दोदरी रिजाल	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	९८४१७६०८८४	..
स्वास्थ्य शाखा					
	श्री सन्तमान मान्धर	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	९८४१३२९६०९	स्थायी
	श्री तपराज फुलारा				स्थायी
	श्री बिन्दु वासनि नकर्मि	सामाजिक परिचालक	स्वास्थ्य	९८४१२६२४५५	स्वयमसेवी
सहकारी शाखा					
	श्री सुजिन्द्र महर्जन	शाखा अधिकृत	सहकारी र कानून	९८५११६४४५५	स्थायी
	श्री बालकृष्ण महर्जन	वडा सचिव	सहकारी	९८४१६१०२८८	..
कृषि शाखा					
	श्री अदिती विष्ट	वाली विकास अधिकृत	कृषि	९८०७०२८४९८	स्थायी
	श्री गणेश बहादुर थापा	प्राविधिक सहायक	कृषि	९८५१२३३३५५	..

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
	श्री भोज कुमारी खड्का	कार्यालय सहयोगी	कृषि	९८४१७००६१४	..
महिला तथा बालबालिका शाखा					
	श्री इन्दिरा पोखरेल	अधिकृत छैटौं	महिला तथा बालबालिका	९८४१४५३४४८	स्थायी
	श्री दिव्यश्वरी लामिछाने	स.म.वि.नि	महिला तथा बालबालिका	९८४१८८७१०२	स्थायी
आयुर्वेद शाखा					
	शशि टन्डन	अधिकृत /शाखा प्रमुख	आयुर्वेदिक		स्थायी
	श्री कल्पना कुँवर	कार्यालय सहयोगी	आयुर्वेदिक	९८०३७४६७४३	स्थायी
पशु शाखा					
	श्री प्रकाश लुईटेल	अधिकृत छैटौं	पशु	९८४२५३३२५४	स्थायी
	श्री मंगला देवी महर्जन	अधिकृत छैटौं	पशु	९८४९४२१४१५	..
	श्री मधु सुदन खत्री	कार्यालय सहयोगी	पशु	९८४१६१६१४४	..
राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण					
	श्री राधा खनाल	ईन्जिनियर	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण	९८६०१४८१८५	करार
	श्री प्रकाश शाहि	ईन्जिनियर	..	९८६३७७४५३३	..
अन्य					
	श्री रामकृष्ण महर्जन	जु.ल.अ.प्रा.	प्राविधिक	९८४१२५९७०७	स्थायी
	श्री मनोज सुवेदी	हेभी सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१२५८३६२	..
	श्री हेमन्त कुमार महर्जन	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१२८८७३९	..
	श्री विरेन्द्र मानन्धर	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१३०८९३९	..
	श्री नविन महर्जन	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१३७६६१५	..
	श्री मनेष कुमार महर्जन	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१३७६६२९	..
	श्री चन्द्रलाल महर्जन	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१४००१६२	..
	श्री तारा महर्जन	स्वयंसेवि	विपद् व्यवस्थापन	९८६०५२१६१७	स्वयमसेवी
	श्री उद्धव भारती	लोडर अपरेटर	प्राविधिक	९८४१४०३१२९	स्थायी
	श्री भाईराम महर्जन	कार्यालय सहयोगी	रात्री पालो पहरा	९८४१७४२०३२	..
	श्री भाईराम पोडे	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	९८१८४०७९२८	..
	श्री कमल ब. थापा	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	९८४९२२५९२७	..
	श्री शान्ति खत्री क्षेत्री	का.स.	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक-७	९८४९४२१७११	..
	श्री शान्ता बास्कोटा	कार्यालय सहयोगी	सचिवालय	९८४१११०५११	करार

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
वडा नं. १					
१	श्री दिल माया कुँवर	वडा सचिव	वडा नं.- ६	९८५१२०१६७२	स्थायी
२	श्री लक्ष्मी बहादुर महर्जन	स. वडा सचिव	वडा नं.- १	९८४१३६९२२१	स्थायी
३	श्री मेरिना महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- १	९८४१८६३२६०	स्वयमसेवी
४	श्री रविन प्रसाद फैजु	जु.ई.	योजना	९८४१२५५८१६	स्थायी
५	श्री रोशन महर्जन	का.स.	वडा नं.- १	९८४९२२६२८७	स्थायी
वडा नं. २					
६	श्री बिमला पन्त	वडा सचिव (अ. छैठौं)	वडा नं.- २	९८४१७३२६८०	स्थायी
७	श्री केशव प्रसाद सुबेदी	स. वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- २	९८५११६२१४२	स्थायी
८	श्री विष्णुहरी बस्नेत	सहायक वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- २	९८४१३२१३६१	स्थायी
९	श्री भुमिका महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- २	९८४१५६१७४०	स्वयमसेवी
१०	श्री रविन प्रसाद फैजु	जु.ई.	योजना	९८४१२५५८१६	..
११	श्री सानु डंगोल	का.स.	वडा नं.- २	१४३३१८०३	स्थायी
वडा नं. ३					
१२	श्री काजीराम मालाकार	वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- ३	९८४१३६९२२०	स्थायी
१३	श्री महेश्वर कार्की	सहायक वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ३	९८४१४६३०२०	स्थायी
१४	श्री हिरा केश्वरी महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ३	९८४१६४७९६०	स्वयमसेवी
१५	श्री परशुराम जैसी	सव ईन्जिनियर	योजना	९८६८४६४११०	..
१६	श्री तुलिस नारायण मानन्धर	का.स.	वडा नं.- ३	९८४३५९५४२१	स्थायी
वडा नं. ४					
१७	श्री बालकृष्ण बास्कोटा	वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- ४	९८४१७००२४९	स्थायी
१८	श्री अशोक कुमार शर्मा	सहायक वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ४	९८४१३२१३६२	स्थायी
१९	श्री अमिता खनाल	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ४	९८६७८११८३०	स्वयमसेवी
२०	श्री संगिता कार्की	स्वयंसेवी	वडा नं. -४		स्वयमसेवी
२१	श्री लक्ष्मी भट्ट	सव- ईन्जिनियर	योजना	९८०९४८६५४६	स्थायी
२२	श्री शान्ति बस्नेत	का.स.	वडा नं.- ४	९८४१६६९३६०	स्थायी
वडा नं. ५					

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
२३	श्री चन्द्रमाया महर्जन	वडा सचिव (क.अ.)	वडा नं.- ५	९८६१५९५७०५	स्थायी
२४	श्री केशव 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 पुर्णचन्द्र थापा	का.स.	वडा नं.- ५	९८४१४५६७५७	स्थायी
वडा नं. ६					
२८	श्री कृष्ण गोपाल महर्जन	वडा सचिव अधिकृत छैठौं	वडा नं.- ६	९८४१२१२५७०	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	सर्व ईन्जिनियर	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	९८४१२८०९८१	स्थायी
३६	श्री पुर्णदेवि 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	९८४१२८०९८१	स्थायी
४०	श्री रामकृष्ण बिष्ट	का.स.	वडा नं.- ८	९८४१३९८२५४	स्थायी
वडा नं. ९					
४१	श्री सृजना श्रेष्ठ	वडा सचिव (अधीकृत, सातौं)	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	सर्व ईन्जिनियर	योजना	९८४३७०४९४१	स्थायी
४५	श्री राजमति महर्जन	का.स.	वडा नं.- ९	९८४१८८१३९२	करार
वडा नं. १०					
४६	श्री सृजना महर्जन	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- १०	९८४१८९६८७०	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
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 रुपमा 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 कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न 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 बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि ७) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) हकदारहरूको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २/२ प्रति फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२	मोही लगात कट्टा सिफारिस	१) मोही लगात 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	तीनपुस्ते भित्र भएमा रु. ११०/- र अन्यको हकमा रु. ५१०/-

		<p>५) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) मोही अस्थायी निस्सा, अनुसूची नं. २ र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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: सोही दिन, सर्जमिनको 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 लागुपर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५) भवन निर्माण ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको 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 सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको 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) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको 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 पत्र वा मतदाता प्रमाणपत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वा जि.प्र.का. मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक २) सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरिने खिचिएको फोटो — २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला 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 फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नि:शुल्क

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

		<p>पति आमा बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको 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 वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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, सर्जमिनको हकमा वढीमा 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 पुष्टि गर्ने कागजातहरु</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा</p>	<p>१) फाराम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. १०/-

		<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 कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) अनुसूची ८ 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) आयस्रोत 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 सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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 समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>
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 कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>रु. ११०/-</p>

			<p>अनुसार</p> <p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p> <p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</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 कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p> <p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p> <p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:</p> <p>सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको 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) जग्गाधनी 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 कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p> <p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:</p> <p>सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०

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

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस /प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको 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) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको 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) आफ्नै 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) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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 समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	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) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन 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 समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०
२१	कोर्ट फि मिनाहा	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०

	सिफारिस	<p>२) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु</p> <p>४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
२२	नाबालक परिचय - पत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला 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 लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	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 छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	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) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्भौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 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) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

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

		कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	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 सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला 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 समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२९	व्यक्तिग त विवरण सिफारि स	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) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) साविक लगत (पोता रसिद) प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) फिल्डबुक उतार</p> <p>६) जग्गाको नापी नक्सा</p> <p>७) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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 समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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 समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	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 कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालिमा भए रु. ३१०

		<p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति 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.६१०
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 नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>निवेदन रु. २५, प्रति व्यक्ति रु.२५, र सर्जमिन रु. २००/-</p>
३६	रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) निवेदन</p> <p>२) मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्भौताका प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र बहाल तिरेको रसिद ।</p> <p>४) सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र</p> <p>५) स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधि/ कर्मचारी तोकने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. २००

			७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी			
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 प्रेस्क्रिप्सन वा विरामी पुर्जा प्रतिलिपी	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 समय: 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) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: 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 पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		४) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको 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) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला 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 समय: सोही दिन, स्थलगत निरीक्षण गर्ने हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	बिक्री हुनेजति क्षेत्रफलको (किटानी सिफारिसका आधारमा) मूल्यांकनको ०.५% धितो प्रयोजनका लागि मूल्यांकनको ०.९% तर न्यूनतम दस्तुर रु २००। भन्दा कम हुने छैन। र अंशबण्डा प्रयोजन रु. ११०
४१	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी 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 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	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	चारकिल्लाको हकमा मूल्याङ्कन रकमको ०.९%

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४२	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँई सरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्पत्ति 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 समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. ३१०/- अंग्रेजीमा भए रु.६१०/-
४३	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्पत्ति 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको 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. सम्पत्ति 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 समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-

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

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

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

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००
५४	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता (मासिक रु. २०,००० भन्दा माथिको हकमा अनवार्थ) ३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) अख्तियारवाला 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 प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	व्यवसायको नाम ठेगाना भएको साईन बोर्ड प्रति वर्ग फुट रु. २०।- (बीस) (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) सम्पत्ती विवरण फारम, नागरिकता प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, मालपोत र घर जग्गा कर चुक्ता कागजात (प्रथम पटकका लागि)</p> <p>२) दोस्रो पटक देखि अघिल्लो आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>आर्थिक ऐनको अनुसूची १ र २ अनुसार</p>
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 पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ;</p> <p>४.अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने;</p> <p>५.विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोवास 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 नम्बर सहित सूचना दिने ।</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p>	<p>वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछी रु.५०</p>

		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, त्यसपछि रु.५०
५९	बसाईसराइ दर्ता	१. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ; २. बसाईसराईको लागत हस्तान्तरण फारमको 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 मुख्य 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, त्यसपछि रु.५०
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि १. 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, त्यसपछि रु.५०
६१	बिवाह 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, त्यसपछि 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 भरेको 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) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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 फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको 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 अधिकारीहरू 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	ले. अ. श्री संगिता खड्का	
३	योजना	ब.ई. श्री बालकृष्ण महर्जन	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत श्री प्रविनकुमार शाही	
५	पशु सेवा	श्री प्रकास लुईटेल	
६	प्रशासन	शाखा अधिकृत श्री जनक थापा	
७	नक्सा	ई. श्री सुरज ओझा	
८	सूचना शाखा	ई. परशुराम चौलागाई	
९	महिला तथा बालबालिका	म.वि.अ. श्री सिर्जना श्रेष्ठ	
१०	कृषि विकास	अ. श्री गणेश थापा	
११	राजस्व	ब.ले.अ. श्री नरेन्द्र महर्जन	
१२	सामाजिक शाखा	ब.अ. श्री अनुज प्रधान	
१३	कानून शाखा	ब.अ. श्री सुजेन्द्र महर्जन	
१४	पन्जिकरण शाखा	ब.अ. श्री जनक थापा	
१५	स्वास्थ्य	अ. छैठौं श्री सन्तमान मानन्धर	
१६	पुनः निर्माण शाखा	ई. श्री कृष्णभोला महर्जन	
१७	जिन्सी	ना.सु श्री ज्ञानबज्र महर्जन	
१८	सहकारी शाखा	ब.अ. श्री सुजेन्द्र महर्जन	
१९	आयुर्वेद शाखा	अ.छैठौं श्री शशि टन्डन	
२०	फोहोरमैला, विपद् व्यवस्थापन शाखा	ना.सु. श्री ज्ञानबज्र महर्जन	

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमिति कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून 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

A) प्रशासन/पंजीकरण शाखा तथा जिन्सी उप - शाखा

- नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय पंजीकरण तथा परिचयपत्र विभागको आयोजना र कीर्तिपुर नगरपालिकाको समन्वयमा राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता अभियान सूचारु भएको ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन व्यवस्थित गरिएको ।
- समय-समयमा विभिन्न विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य चौकीहरूको अनुगमन गर्ने गरिएको ।
- नगर क्षेत्रभित्र अनियन्त्रित रूपमा बनेको संरचनाहरू हटाउन र निर्माण कार्य रोक्न तत्काल नगर प्रहरी परिचालन गर्ने गरिएको ।
- कर्मचारी बैठक तोकिएको मितिमा संचालन हुने गरेको ।

क्र सं	शिर्षक	विवरण	कैफियत
१	जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन	कीर्तिपुर नगरपालिका, अन्तर्गतका निकायहरू अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामाग्रीहरूको यथार्थ अवस्थाको आधारमा जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको ।	
२	पेपर गिलास मेशिन	पेपर गिलास मेशिन खरिदको लागि आव्हान गरिएको शिलबन्दी दररेट बमोजिम आपूर्ति भएको मेशिन माग भएको स्पेशिफिकेशन र दररेट बमोजिम आपूर्ति भएको एवं उक्त मेशिन कीर्तिपुर नगर महिला उद्यम समाजलाई हस्तान्तरण गरी संचालनमा समेत आईसकेको ।	
३	हार्मोनियम खरिद	यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेको दाफा खल र भजन टोली तथा ज्येष्ठ नागरिक हरुलाई १४ थान हार्मोनियम खरिद गरी वितरण गरिएको।	
४	सवारी साधन हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको	राजस्व अनुसन्धान कार्यालय पथलैया बाराबाट एक थान सेन्ट्रो कार हस्तान्तरण भई यस कार्यालयलाई प्राप्त भएको ।	
५	वडा नं ३ अन्तर्गतका प्रगतिशिल महिला हरुलाई सामाग्री हस्तान्तरण	उक्त महिला समुहले माग गरे बमोजिको फुल बत्ति बनाउने मेशिन, तौल मेशिन लगायतका माग बमोजिमका सामाग्री खरिद गरी हस्तान्तरण गरिएको ।	
६	खेलकुद सामाग्री खरिद	नेपाल सितोरियो कराँते संघ कीर्तिपुर डोजो द्वारा माग गरिएको खेलकुद सामाग्रीहरू खरिद गरी हस्तान्तरण गरिएको ।	
७	पेपर प्लेट, बोता दुना बनाउने मेशिन खरिद	पेपर प्लेट, बोता दुना बनाउने मेशिन खरिदको लागि शिलबन्दी दरभाउपत्रको १५ दिने सूचना प्रकाशन गरिएको। (प्रकृत्यामा)	
८	एफ एम स्टेशनको सामाग्री खरिदको लागि प्रकृत्या	नेपाल भाषा एकेडेमी बाट माग भएको एफ एम स्टेशन सामाग्री खरिदको लागि शिलबन्दी दरभाउपत्रको सूचना आव्हान गरिएको र आपूर्तिको प्रकृत्यामा रहेको ।	
साथै जिन्सी शाखाले दैनिक रूपमा संचालन गर्नुपर्ने नियमित कार्यहरू संचालन भईरहेको ।			

B) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम:

आ.व. २०७८/०७९ मा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिको विवरण

पुरुष	१८८
महिला	६३६
कुल	८२४

जम्मा कुल बजेट: १,२०,९०,०००।-

- प्राप्त बजेटको आधारमा कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम १७३ जनालाई १०० दिनको रोजगार दिन सकिने ।
- सबै वडाहरूबाट योजना प्राप्त भई ल. ई. निर्माण हुदै गरेको ।

C) स्वास्थ्य शाखा

- कोभिड १९ विरुद्धको खोप नगरपालिका अन्तरगतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयको सेड्युल अनुसार नियमित रूपमा संचालन गरि तोकिएको लक्षित वर्गका सबै नगरवासीहरूलाई खोप लगाउने कार्य भइरहेको ।
- उच्च रक्तचाप र मधुमेह रोगका विरामी जेष्ठ नागरिक तथा अशक्त तथा अपाङ्गहरूको लागि निशुल्क औषधि वितरण कार्यक्रमको लागि नगरपालिकाबाट औषधि खरिद, जनशक्ति व्यवस्थापन गरि कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गरिरहेको ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा बजेट विनियोजन गरि नियमित रूपमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्ने गरेको ।
- आ.व. २०७८/७९ को लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिदको लागि टेण्डर प्रकृया सम्पन्न गरी औषधिको सम्झौता गरी ल्याउने कार्य सम्पन्न ।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट नियमित रूपमा सेवा संचालन, विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस, स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्य प्रशासनिक कार्य नियमित रूपमा संचालन भैरहेको ।

- प्रत्येक महिनाको मासिक डाटा भेरिफिकेसन तथा समिक्षा बैठक सम्पन्न।
- म.स्वा.स्व.से. दिवसमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने म।स्वा।स्व।से लाई सम्मान गर्ने कार्य सम्पन्न।
- क्या.आर कोड भेरिपाई गर्ने कार्य भैरहेको।
- लुमन्ति संस्थाको सहयोगमा स्वा।चौ। हरुमा खानेपानि, सरसफाइ र शौचालय निर्माणको लागी कार्यक्रम शुचार गर्नको लागी प्रकिया अगाडि बढेको।
- राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रममा ५ वर्ष मुनिका बालबालिका लाई भिटामिन ए खुवाउने कार्यक्रम सम्पन्न।
- आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तरगत कीर्तिपुर अस्पताललाई सो कार्यक्रमको श्रावण देखि असोज सम्मको रकम भुत्तानि दिने कार्य सम्पन्न।
- विभिन्न संस्थाबाट प्राप्त चिट्ठिहरुको माग बमोजिमको रिपोर्ट तथा डाटा पठाउने कार्य सम्पन्न।
- मासिक अनलाईन रिपोर्टिङ गर्ने कार्य सम्पन्न।

D) आर्थिक प्रशासन शाखा

क्षेत्रगत बजेट र खर्चको विवरण

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	४,७३,६०,०००	१,१२,३५,०५७.९०	२३.७२	३,६१,२४,९४२.१०
१	कृषि	७६,६६,०००	१७,६३,९७३.९८	२३.०१	५९,०२,०२६.०२
२	उद्योग	८१,००,०००	१६,८२,८८६	२०.७८	६४,१७,११४
३	पर्यटन	२,४४,५०,०००	६२,५४,२५९.९२	२५.५८	१,८१,९५,७४०.०८
४	सहकारी	५,५०,०००	३,९३,७९०	७१.५९	१,५६,२१०
५	पशुपन्छी विकास	५६,९४,०००	३,३०,२०९	५.८	५३,६३,७९१
६	वाणिज्य	९,००,०००	८,०९,९३९	८९.९९	९०,०६१
२	सामाजिक विकास	४६,५०,६७,९६९.८८	२१,८८,३५,०४३.२०	४७.०५	२४,६२,३२,९२६.६८
१	शिक्षा	१६,६४,४१,८७१	९,१८,१२,४६१	५५.१६	७,४६,२९,४१०
२	स्वास्थ्य	१४,६१,२१,०००	७,९२,६२,६३६.०५	५४.२४	६,६८,५८,३६३.९५
३	खानेपानी तथा सरसफाई	२,१४,५४,५१३.८८	१,०५,६१,१२२.२०	४९.२३	१,०८,९३,३९१.६८
४	भाषा तथा संस्कृति	५,३७,७७,३९४	१,७१,९४,६८३.२४	३१.९७	३,६५,८२,७१०.७६
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२,३७,४५,५३५	८६,४४,५२७	३६.४	१,५१,०१,००८
६	युवा तथा खेलकुद	३,३१,१२,३८१	८१,५०,००१.६८	२४.६१	२,४९,६२,३७९.३२
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२,०४,१५,२७५	३२,०९,६१२.०३	१५.७२	१,७२,०५,६६२.९७
३	पूर्वाधार विकास	७०,६५,५०,८६४.९०	२८,०७,३७,६५१.७५	३९.७२	४२,५८,१३,२१३.१५

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	यातयात पूर्वाधार	४४,२८,७९,३८१.४६	१८,६८,६१,६३५.१४	४२.१९	२५,६०,१७,७४६.३२
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२३,५७,०४,४७३.४४	८,८४,३८,२९७.६१	३७.५२	१४,७२,६६,१७५.८३
३	उर्जा	८,८८,६५८	८१,८००	९.१९	८,०६,८५८
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	१,००,०००	१,००,०००	१००	०
५	सम्पदा पूर्वाधार	७०,७८,३५२	४२,०६,४१९	५९.४३	२८,७१,९३३
६	पुननिर्माण	१,९९,००,०००	१०,४९,५००	५.२७	१,८८,५०,५००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	७,०५,८९,२६४	२,५६,४०,७३९.४७	३६.३२	४,४९,४८,५२४.५३
१	वातावरण तथा जलवायु	५,५३,०००	३,४३,४२०	६२.१	२,०९,५८०
२	विपद व्यवस्थापन	२,४४,५८,६६४	१,०७,९७,९१७.१४	४४.१५	१,३६,६०,७४६.८६
३	मानव संशाधन विकास	१,९५,०००	०	०	१,९५,०००
४	शान्ति तथा सुव्यवस्था	१८,००,०००	६,८८,१६०	३८.२२	११,११,८४०
५	शासन प्रणाली	२०,००,०००	२०,००,०००	१००	०
६	तथ्यांक प्रणाली	४४,५४,०००	९,२९,१६९	२०.८६	३५,२४,८३१
७	गरिबी निवारण	१,२८,००,०००	११,९२,३०४	९.३१	१,१६,०७,६९६
८	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	१०,५०,०००	१,३०,०००	१२.३८	९,२०,०००
९	अनुगमन तथा मूल्यांकन	४६,९८,०००	९,४९,८१३	२०.२२	३७,४८,१८७
१०	प्रशासकीय सुशासन	१,७५,८०,६००	८४,१३,७८३	४७.८६	९१,६६,८१७
११	वित्तीय सुशासन	१०,००,०००	१,९६,१७३.३३	१९.६२	८,०३,८२६.६७
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१७,१०,६९,०१७.२२	७,३८,९१,६७०.९५	४३.१९	९,७१,७७,३४६.२७
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१७,१०,६९,०१७.२२	७,३८,९१,६७०.९५	४३.१९	९,७१,७७,३४६.२७
कुल जम्मा		१,४६,०६,३७,११६	६१,०३,४०,१६३.२७	४१.७८	८५,०२,९६,९५२.७३

चालु र पुँजिगत बजेट खर्च विवरण

विवरण	चालु	पुँजिगत
बजेट	६०८५७४६२४.२२	८५१३६६४९१.७८
खर्च	२८७७३३०८६.४५	३२१८०९,८३१.८२
प्रतिशत	४७.२८	३७.७९

E) राजश्व शाखा

मिति २०७८/०४/०१ देखि २०७८/११/३० सम्म सबै वडा कार्यालय र नगरपालिकामा संकलित

राजश्व : १०,३९,९५,६७८।२१

F) योजना तथा प्राविधिक शाखा

क) सम्झौता भएका नगरस्तरीय आयोजनाहरु

क) पौषदेखि फागुनभित्र सम्झौता भई सम्पन्न भएका योजनाहरु:

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्झौता भएको (मू.अ.क. सहित)		सम्झौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	हिकाष्ट कलेज - सल्यानस्थान बाटो सुधार	कीर्तिपुर न.पा. ३	१९,२०,१७२।०७	१३,४४,०००।००	२०७८।०९।१३	१३,४४,०००।००
२	नगाउँ - चिखु सडक स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ९	१३,७७,७२१।२८	९,६४,०००।००	२०७८।०९।१९	९,६४,०००।००
३	स्वीमिङ्ग पुलदेखि गर्ल्स होस्टलको ठाडो बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. १	१२,०६,२०३।०७	९,६४,९००।००	२०७८।०९।१९	९,६४,९००।००
४	पाण्डेछाप - नौमूले मुहान बाटो निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ६	२०,६७,८६६।७८	१४,४७,५००।००	२०७८।०९।२०	१४,४७,५००।००
५	चम्पादेवी स्वास्थ्यचौकी - रत्न सरको घर जाने सडक सुधार	कीर्तिपुर न.पा. ४	६,०३,५४०।२३	४,८२,५००।००	२०७८।०९।२१	४,८२,५००।००
६	कीर्तिपुर चक्रपथको खाल्डाखुल्डीमा ग्राभेल तथा बेस हाल्ने	कीर्तिपुर न.पा. ३ र ९	३,९४,४४८।३४	२,७६,०००।००	२०७८।०९।२२	२,७६,०००।००
७	ईखा ट्यांकी गुम्बा जाने बाटो निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ६	६,८९,३३४।५२	४,८२,५००।००	२०७८।०९।२७	४,८२,५००।००
८	जाखा हाइट ढल निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ५	२,२६,२१६।१०	१,१३,०००।००	२०७८।०९।२८	१,१३,०००।००
९	बास्केटबल कोर्ट परिसरमा ब्लक छान्ने	कीर्तिपुर न.पा. १०, जिफागल	७,७१,७६७।६२	६,१७,०००।००	२०७८।०९।२९	६,१७,०००।००
१०	दोबुं (घरेलु जाने बाटो) बाटो सुधार	कीर्तिपुर न.पा. ३	२,१५,५६०।८७	१,५०,८००।००	२०७८।१०।२५	१,५०,८००।००

ख) वडा कार्यालयबाट सम्झौता भई भाद्रदेखि मंसिरभित्र पेशकी निकास पठाइएका सम्पन्न भएका योजनाहरु:

वडा नं. १

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क.सहित)		सम्झौता मिति	जम्मा निकास रकम
क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क.सहित)		सम्झौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	गल्ले महादेव मन्दिरस्थित ढल निकास, बाटो मर्मत	कीर्तिपुर न.पा. १	४,९९,०००।००	३,९९,०००।००	२०७८।०६।०५	३,९९,०००।००

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्भौता भएको रकम (मू.अ.क.सहित)		सम्भौता मिति	जम्मा निकासारकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
	तथा शौचालय निर्माण					
२	ट्याङ्गलाफाँटस्थित ड्राइभिङ्ग सेन्टरको भित्री बाटो ढलान तथा ब्लक छपाइ	कीर्तिपुर न.पा. १	१०,८५,०००।००	८,६८,०००।००	२०७८।०६।१५	८,५५,२००।००
३	अमृतनगरस्थित विभिन्न स्थानहरूमा बाटो ढलान तथा ब्लक छपाइ	कीर्तिपुर न.पा. १	१८,०९,०००।००	१४,४७,०००।००	२०७८।०६।१७	१४,४७,०००।००
४	आईबुँगास्थित अधुरो पाटी निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. १	४,२१,०००।००	३,९९,०००।००	२०७८।०६।१५	३,९९,०००।००
५	न्हुच्छे मायाको घरदेखि भक्तपुर ड्राइभिङ्ग सेन्टर सम्मको बाटो ढलान	कीर्तिपुर न.पा. १, अजिमाचोक	२०,७८,०००।००	१३,५०,७००।००	२०७८।०९।२६	१३,५०,७००।००
	जम्मा		५८,९२,०००।००	४४,६३,७००।००		०।००

वडा नं. २

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्भौता भएको रकम (मू.अ.क.सहित)		सम्भौता मिति	जम्मा निकासारकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	गछैं गले अधुरो ज्येष्ठ नागरिक भवन पूर्वाधार कार्यक्रम	कीर्तिपुर न.पा. २, गछैं	९,६५,४०४।२३	७,७२,०००।००	२०७८।०५।०९	४,७२,०००।००
२	देवढोका चौतारा पुचल्वः क्वलक तथा ढुङ्गा छपाइ, लक्ष्मी गाँ ढाल्चा टः	कीर्तिपुर न.पा. २, देवढोका	७,७२,६८८।८७	५,७९,०००।००	२०७८।०५।२९	५,७९,०००।००
३ (क)	देवढोका गछैं उत्तरखण्ड बाटो, सिंढी तथा मैदान व्यवस्थापन	कीर्तिपुर न.पा. २, देवढोका	६,९०,३१३।००	४,८२,५००।००	२०७८।०६।०४	४,८२,५००।००
४	घपाचा बस्ती स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. २	३,७५,१४८।४७	३,००,०००।००	२०७८।०६।०८	३,००,०००।००
५	क्वाचो सरस्वती क्षेत्र पूर्वाधार सुधार	कीर्तिपुर न.पा. २	९,०१,७४९।८६	६,७५,५००।००	२०७८।०५।२८	६,७५,५००।००
६	भुलः सम्पन्न बस्ती अधुरो बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. २	४,९९,७३८।६७	३,९९,७९०।००	२०७८।०६।०८	३,९९,७८९।००
७/क	इखाटगी कीर्तिनगर बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. २	३,७८,८८६।२३	३,७८,८८६।८०	२०७८।०८।१२	२,७०,०००।००
	जम्मा		४५,८३,९२९।३३	३५,८७,६७६।८०		३१,७८,७८९।००

वडा नं. ४

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्भौता भएको रकम (मू.अ.क.सहित)		सम्भौता मिति	जम्मा निकासारकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	साईराम चोकबाट केशव अधिकारीको घर हुँदै जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४ गाम्वा	६,०३,१४५।००	४,८२,५००।००	२०७८।०६।०८	४,८२,५००।००

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्भौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित)		सम्भौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
२	थापागाउँ बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४, थापागाउँ	६,८९,४०९।००	४,८२,५००।००	२०७८।०६।११	४,८२,५००।००
३	रविन्द्रको घरदेखि सल्यानस्थान स्कूल जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४ सल्यानस्थान	५,००,१७९।००	४,००,०००।००	२०७८।०७।०३	३,९९,९००।००
४	टुसाल हेल्थपोष्टबाट भित्र जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४ टुसाल	७,२४,३५८।००	५,७९,०००।००	२०७८।०७।०४	५,७९,०००।००
५	गोदाममा भूक्षय नियन्त्रण	कीर्तिपुर न.पा. ४ गोदाम	२,८५,७९७।००	२,००,०००।००	२०७८।०७।१५	२,००,०००।००
६	दलित बस्ती टुसाल जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४ टुसाल	६,०३,४५५।००	४,८२,५००।००	२०७८।०७।१६	४,८२,५००।००
७	बानियाँडाँडा खरिबोट जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४, बानियाँडाँडा	६,०३,९४६।००	४,८२,५००।००	२०७८।०७।३०	४,२४,९००।००
८	भुलपोखरी रूपाखेती टोल जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४ भुलपोखरी	६,९०,४४९।००	४,८२,५००।००	२०७८।०८।०८	४,८२,५००।००
९	सिम क्लर्भटबाट रिजाल टोल जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४ सिम	६,८९,८२४।००	४,८२,५००।००	२०७८।०८।१५	४,८२,५००।००
१०	भुसाल टोल बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४ भुसालटोल	६,९०,५०३।००	४,८२,५००।००	२०७८।०८।१५	४,८२,५००।००
११	बाँसको भ्याङ्गदेखि गाम्चा खेलमैदानसम्म बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४ गाम्चा	८,९६,०८२।००	६,२७,२५०।००	२०७८।०८।१५	६,२७,२५०।००
	जम्मा		६९,७७,१४७।००	५१,८३,७५०।००		५१,२६,०५०।००

वडा नं. ५

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्भौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित)		सम्भौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	ईटागोल जाने बाटोदेखि समचा उज्ज्वल स्कूल जोड्ने बाटोमा ढल निकास र ध्वाङ्ग लै: बाटोमा रिटेनिङ्गवाल निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ५	६,०४,३३१।३७	४,८२,५००।००	२०७८।०६।१९	४,८२,५००।००
२	जाखा रमाको घरदेखि इच्चो जोड्ने बाटो आयुर्वेदिकदेखि भौको बाटोमा रिटेनिङ्गवाल निर्माण तथा ग्राभेले	कीर्तिपुर न.पा. ५	६,८९,४१०।८३	४,८२,५००।००	२०७८।०६।१४	४,८२,५००।००
३	जाखा धारा (देवेन्द्र रायमाझीको घर अगाडि) देखि जाखा	कीर्तिपुर न.पा. ५, जाखा	६,८९,३९७।३२	४८,२५०।००	२०७८।०७।०७	१,५९,०००।००

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्भौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित)		सम्भौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
	हाइट जोड्ने बाटोमा रिटेनिङ्गवाल निर्माण तथा ग्राभेल					
४	चौतारा निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ५, यँचो गाउँ	३,३३,७५६।०२	३,००,०००।००	२०७८।०७।२५	३,००,०००।००
	जम्मा		२३,१६,८९५।५४	१३,१३,२५०।००		१४,२४,०००।००

वडा नं. ६

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्भौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित)		सम्भौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	नगरकोटी टोल जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ६	५,७१,६१९।८८	४,००,०००।००	२०७८।०६।०५	३,४७,०००।००
२	ऋषेश्वर मन्दिरमा रिटेनिङ्ग निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ६, चोभार	४,२८,७३०।२१	३,००,०००।००	२०७८।०५।२९	३,००,०००।००
३	भवमृक्तेश्वर बाटो निर्माण, थापागाउँ	कीर्तिपुर न.पा. ६, थापागाउँ	१५,६८,७८४।०४	१२,५४,५००।००	२०७८।०६।०५	१२,५४,५००।००
४	ईखा ट्यांकीदेखि गुम्बा जाने बाटो सुधार	कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार	४,२८,५९५।००	३,००,०००।००	२०७८।०६।१२	३,००,०००।००
५	ब्याडमिण्टन कोर्ट निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार	५,८९,९२०।७९	५,३०,७५०।००	२०७८।०६।१५	५,३०,७५०।००
६	सामुदायिक भवन ईखा स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ६	३,७५,०००।०८	३,००,०००।००	२०७८।०७।०५	२,८६,०००।००
७	चपा:छैँ स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ६	१६,८९,२४८।८९	१३,५१,०००।००	२०७८।०६।१४	१३,२२,८००।००
८	H2O उकालो बाटो हाडावेलको जाने बाटो निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार	५,७१,६७९।२०	४,००,०००।००	२०७८।०६।०५	४,००,०००।००
९	दिगी देवाट आदिनाथ स्कूल जाने बाटो सुधार	कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार	५,००,०३०।६७	४,००,०००।००	२०७८।०७।२२	४,००,०००।००
१०	क्यापत्री भवन निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ६, टौदह	५,००,०२५।३०	४,००,०००।००	२०७८।०८।०७	४,००,०००।००
११	चोभार खोप केन्द्र निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार	५,००,००५।३३	४,००,०००।००	२०७८।०८।०८	४,००,०००।००
१२	बालकुमारी पिर्गा संरक्षण तथा सुधार	कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार	५,३६,३८२।९९	४,८२,५००।००	२०७८।०८।२२	४,८२,५००।००
	जम्मा		८२,६०,०२२।३८	६५,१८,७५०।००		६४,२३,५५०।००

वडा नं. ७

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्भौता भएको रकम (मू.अ.क.बाहेक)		सम्भौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	महर्जन गुठीको प्लान्टर तथा गुठी पछाडिको बाटो (महन्त दाइको घरदेखि मदन दाइको घरसम्म) विस्तार तथा मर्मत	कीर्तिपुर न.पा. ७, बीच भाजङ्गाल	७,२४,४९२।५९	५,७९,०००।००	२०७८।०५।१५	५,७९,०००।००
२	नगाउँको चिहानदेखि देवनारायणको घर हुँदै राधाकृष्णको घरसम्म ढल तथा साइड ड्रेन निर्माण र बाटो विस्तार	कीर्तिपुर न.पा. ७, भाजङ्गाल	२७,५८,२९४।८२	१९,३०,०००।००	२०७८।०६।०६	१९,३०,०००।००
३	टाउन प्लानिङ्ग पार्कमा ढुङ्गा छान्ने तथा थप गमला राख्ने	कीर्तिपुर न.पा. ७, भाजङ्गाल	२,५०,०००।००	२,००,०००।००	२०७८।६।२४	२,००,०००।००
	जम्मा		३७,३२,७८७।४१	२७,०९,०००।००		२७,०९,०००।००

वडा नं. ८

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्भौता भएको रकम (मू.अ.क.बाहेक)		सम्भौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	पाटी निर्माण सुधार	कीर्तिपुर न.पा. ८, चिखु	३,७५,२८३।९९	३,००,०००।००	२०७८।०८।१६	३,००,०००।००
२	सडक बत्ती	कीर्तिपुर न.पा. ८, नम्बवा:	२,५०,०००।००	२,००,०००।००	२०७८।०८।२१	२,००,०००।००
	जम्मा		६,२५,२८३।९९	५,००,०००।००		५,००,०००।००

वडा नं. १०

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित)		सम्झौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	मजादेगको बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. १०	६,२५,०४१६१	४,८२,५००१००	२०७८।०५।१७	४,८२,५००१००
२	जिफागलमा बास्केटबल कोर्ट निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. १०	६,०३,२५४।३२	४,८२,५००१००	२०७८।०५।२२	४,८२,५००१००
३	लाखे ल्हवौंमा सिंढी मर्मत र वर्षे पानी व्यवस्थापन	कीर्तिपुर न.पा. १०	९,६५,०२२।७०	७,७२,०००१००	२०७८।०५।२५	७,७२,०००१००
४	ध्वाखा फल्चा निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. १०	३,१५,८५७।७०	३,००,०००१००	२०७८।०५।२५	२,६३,३००१००
५	राजेश महर्जनको घरदेखि गणेश पाटी र पूर्ण परियारको घर अगाडि	कीर्तिपुर न.पा. १०	३,७५,०२७।५६	३,००,०००१००	२०७८।०५।२७	३,००,०००१००
६	मानटोल फल्चामा दाची ईटा र अन्य काम	कीर्तिपुर न.पा. १०	५,०७,९५६।८४	४,८२,५००१००	२०७८।०६।१७	४,८२,५००१००
७	सामुदायिक भवनमा बस्ती जडान र रङ्गरोगन	कीर्तिपुर न.पा. १०	२,७७,८४३।५०	२,५०,०००१००	२०७८।०६।२२	२,५०,०००१००
८	तुभोलको बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. १०	७,२३,८४५।४६	५,७९,०००१००	२०७८।०७।१६	५,७९,०००१००
९	गुत्पौदेखि दबुचा बाटो निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. १०	१८,०९,४६५।५१	१४,४७,०००१००	२०७८।०७।२६	१४,४७,०००१००
	जम्मा		६२,०३,३१५।२०	५०,९५,५००१००		५०,५८,८००१००

च) वडा कार्यालयबाट सम्झौता भई पौषदेखि फागुनभित्र पेशकी निकास पठाइएका सम्पन्न भएका अन्य योजनाहरू

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित)		सम्झौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	न्हुच्छे मायाको घरदेखि भक्तपुर ड्राइभिङ्ग सेन्टर सम्मको बाटो ढलान	कीर्तिपुर न.पा. १, अजिमाचोक	२०,७८,०००१००	१३,५०,७००१००	२०७८।०९।२६	१३,५०,७००१००
२	सितङ्गल जात्रा मार्ग निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ६	५,००,०१९।९३	४,००,०००१००	२०७८।०८।२०	४,००,०००१००
३	क्वा:र पछाडि चिहान जाने बाटो सुधार	कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार	६,४३,३६५।२६	४,८२,५००१००	२०७८।०९।११	४,८२,५००१००
४	कटुवालगाउँ उकालो बाटो निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार	५,००,०५६।२५	४,००,०००१००	२०७८।०९।०९	४,००,०००१००
५	काकीटोल ट्रेस तथा बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ६ खत्रीछाप	५,००,०००।३६	४,००,०००१००	२०७८।०९।१२	३,७३,०००१००

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनास्थल	सम्भौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित)		सम्भौता मिति	जम्मा निकास रकम
			ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
६	खत्रीछाप भित्री बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ६ खत्रीछाप	५,७९,४३३।४२	४,००,०००।००	२०७८।०९।१६	४,००,०००।००
७	सिंहदुवाको बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. १०	५,००,०९७।९०	४,००,०००।००	२०७८।०७।२९	४,००,०००।००
८	शिवालय मन्दिरमा विविध कार्य	कीर्तिपुर न.पा. १०	८,४४,४८९।८०	६,७५,५००।००	२०७८।०७।२९	६,७५,५००।००
	जम्मा		६९,३७,३७४।९२	४५,०८,७००।००		४४,८९,७००।००

ठेकामा संचालित योजनाहरूको विवरणः

क्र.सं.	योजनाको नाम	लागत अनुमान	ठेक्का अंक	अवस्था
१	टाउन प्लानिङ्ग सडक स्तरोन्नती	७०३०४०२.२४	३५४०५९८.९३	सम्भौता सम्पन्न
२	कीर्तिपुर खेल मैदान निर्माण	९६००९०३८.६३	५२४२०९०.८८	सम्भौता सम्पन्न
३	बहुउद्देश्यीय कभर्ड हल निर्माण	६९८८९७७.६३	३५६८४२७.७२	सम्भौता सम्पन्न
४	टौदह राराहिल सडक सुधार	९७०७९६४३.३५	९२७२९४८९.००	सम्भौता सम्पन्न
५	ट्याङ्गला चोक - अजिमाख्यः - अमृतनगर - मैत्रीनगर - नेपाल भाषा ऐकेडेमी - बल्खु खोला सडक सुधार	६०५७९८४.६९	५९०६९०९.८५	सम्भौता सम्पन्न
६	चोभार ठूलो गुठ - चारघरे जाने बाटो ढलान	७२३७४९९.९४	३८३२५००.८६	सम्भौता सम्पन्न
७	आयुर्वेद क्याम्पसको गेटदेखि मेनगेटसम्मको बाटो ढलान	२९४२८०३.५३		सम्भौता प्रक्रियामा
८	विश्व राष्ट्र मा.वि. - सल्यानस्थान सडक ढलान	६४३३४८२.८४		सम्भौता प्रक्रियामा
९	गणेशस्थान - थापागाउँ - पुष्पलाल सडक सुधार	२४९३२२६.६२		बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा
१०	कीर्तिपुर रिङ्गरोड, लाखे फल्चादेखि मंगल मा.वि.सम्मको सडक कालोपत्र	९९६९८९५३.७६		बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा
११	याँचो - जनसेवा - दहन - भाजंगल सडक सुधार	९०६७०४४९.३३		बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा
१२	साईराम चोक - चम्पादेवी पाउ सडक	२३७२२९०.९८		बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशित
१३	मंगल बहुमुखी क्याम्पस भवन निर्माण	४८२५०२९.४९		बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशित

G) सूचना प्रविधि उप-शाखा

- एकिकृत सूचना प्रणाली (ERP) सञ्चालनका लागि २ दिवसीय कर्मचारीहरूलाई तालिम सञ्चालन गरिएको र ERP तयार भई सबै वडाहरूमा User बनाई सञ्चालन गर्नका लागि पठाईएको र ERP सञ्चालनमा आएको ।
- eGP बाट हुने खरिद लगायतका काममा नियमित सहजीकरण भैरहेको ।
- ई-हाजिरीलाई नियमित सञ्चालनमा ल्याईएको ।
- स्थानीय तह स्वमुल्यांकन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम स्वमुल्यांकनको कार्य सम्पन्न गरि ६२.७५ प्रासांक — LISA
- गरिव घर पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७७ बमोजिम फागुन देखि असार सम्म सञ्चालन हुने घर धुरी सर्वेक्षणमा सुपरभाईजर तथा गणक छनौट तथा नियमित गणना कार्यमा सहजीकरण भैरहेको ।
- यस पालिका अन्तरगत स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरू (५५ जना) को विवरण मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराईएको PIS मा अध्यावधिक गरिएको ।
- अन्य शाखाहरूसँगको सहकार्य र नियमित IT Related Issue Solve गरिएको ।

H) आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

- आ.व २०७८/७९ को फागुन महिना सम्मको विभिन्न बजेट उपशिर्षकको गो.भौ. रुजु गर्ने क्रममा तपशिल बजेट उपशिर्षकको गो.भौ. रुजु गरिसकेको ।

सि.न.	बजेट उपशिर्षक	उपशिर्षक नम्बर	गोन.भौ.	कैफियत
१	कीर्तिपुर नगर कार्यपालिका (चालु)	८०३३५४०२००१	१४३५-	

- माथि उल्लेखित बजेट उपशिर्षकमा लेखा परिक्षण गर्दा देखिएको केही कैफियतहरू देहाय बमोजिम रहेको छन्
 - बिल भरपाई, डोर हाजिरी फाराम लगायतका कागजातहरूमा दस्तखत तथा मिति छुट ।
 - फाइलमा गोश्वारा भौचार राख्न छुट,
 - पुष्टाई गर्ने प्रमाणित कागजात राख्न छुट,
 - एक महिना भन्दा बढी अवधिको ज्याला भुक्तानी एउटै डोर हाजिरी फारामबाट भुक्तानी गर्ने र फाराम पूर्ण रूपमा नभर्ने विषय,
 - खरिद भएका सामानको जिन्सी दाखिला र अन्य संघ संस्थालाई उपलब्ध गराएको वस्तु सामानको हस्तान्तरण फाराम संलग्न नहुने विषय,
 - जिन्सी दाखिलामा मु.अ.कर बाहेकको रकम मात्र उल्लेख गर्ने गरीएको विषय
 - रु २०,००० भन्दा बढीका मालसामान खरिद, मर्मत संभार र निर्माण कार्यको भुक्तानी पनि PAN bill बाटै भएको विषय,
 - शिर्षक अनुसार खर्च नभएका विषय ।

- महालेखापरिक्षकको अन्तिम प्रतिवेदनमा कायम भएको बेरजु मध्ये नियमित गर्नुपर्ने बरजु आ.व ७३/७४ को रु ९,५५,५९,७०९।५९ आ.व ७४/७५ को रु ९४,९५,३२३।- आ.व.७५/७६ को रु २,९८,९९,९९३ र आ.व.७६/७७ को रु ९,५३,९४,०८७ गरी जम्मा रु ९५,०२,६९,०३२।३ रकम बराबरको नियमित गर्नुपर्ने बेरजुको दफा सहितको व्यहोरा लेखा समितिमा पेश गरी छलफल पश्चात उक्त बेरजु रकमलाई आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ४० बमोजिम सभाबाट नियमित गर्नको लागि बेरजुको दफा सहितको व्यहोरा र नियमित हुने आधारको समेत विस्तृत विवरण तयार गरी सम्मानित दशौं नगरसभामा पेश गर्ने निर्णय गरिएको ।

I) पुननिर्माण शाखा

क्र.स	शाखा	जम्मा प्रथमकिस्ता प्राप्त लाभग्राहि	जम्मा दोस्रो किस्ता प्राप्त लाभग्राहि	जम्मा दोस्रो किस्ता प्राप्त लाभग्राहि	किस्ता भुक्तानिका लागि जम्मा सहायता पाएका लाभग्राहि संख्या
१	पुननिर्माण	२६४८	१२५६	११४४	४०

J) सहकारी शाखा

चालू आ.व. ०७८/०७९ को मिति २०७८।०७।२६ देखि २०७८।१।३१ सम्म

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	कार्यक्रम/कामको उद्देश्य	कार्यक्रमको प्रगति	कैफियत
१	अडिटर नियुक्ति जानकारी	संस्थाहरुको नियमन	९	
२	संस्थाहरुको मासिक प्रतिवेदन प्राप्ति	संस्थाहरुको नियमन	८८	
३	साधारण सभामा सहभागी	प्रवर्द्धन र नियमन	४८	
४	विनियम संशोधन	प्रवर्द्धन र नियमन	२	
५	साधारण सभाको प्रतिवेदन प्राप्ति	प्रवर्द्धन र नियमन	४७	
६	प्रशिक्षण तालिम कार्यक्रममा सहभागी	प्रवर्द्धन	३	
७	सेवा केन्द्र स्थापना अनुमति सिफारिस	प्रवर्द्धन	७	
८	शुभकामना सन्देश	प्रवर्द्धन	१	
९	रजिष्ट्रेशन छुट सिफारिस	प्रवर्द्धन	१	
१०	साधारण सभा निर्वाचन कमितिमा मनोनयन गरी पठाइएको	प्रवृद्धन	६	
११	साधारण सभाको म्याद थप सिफारिस	प्रवर्द्धन र नियमन	१	
१२	अभिमुखीकरण तालिम	प्रवर्द्धन	४	

७ वातावरण, फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई उप शाखा

- कीर्तिपुर नगरपालिका, वडा नं.९ मा गडचौले कम्पोष्ट मल उत्पादन केन्द्र स्थापना ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन केन्द्रमा कार्यरत सरसफाई कर्मीहरुका लागि सरसफाई व्यवस्था केन्द्र संचालन ।
- फोहोरमैला सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार ।
- कीर्तिपुर नगर क्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरुको फोहोरमैला तथ्याङ्क संकलन र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थिति पत्र तयार ।
- वागमति सुधार आयोगको आयोजनामा सामुदायिक नेतृत्व विकास मार्फत वागमतीको पर्यावरणीय सुधार कार्यक्रम अर्तगत की.न.पा वडा नं. ९ र १० मा कार्य समिति गठन ।
- नियमित निजी क्षेत्रहरुबाट फोहोरमैला संकलनको अनुगमन तथा समन्वय ।

- कीर्तिपुर चक्रपथ, नयाँ बाटो, पर्यटन क्षेत्र र अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा नगरपालिकाबाट नियमित सरसफाई कार्य
- बालबालिका सम्बन्धी:-**
- कीर्तिपुर नगरपालिका, वडा नं. ७ मा बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाईल तयार ।
- विभिन्न वडाका किशोरीहरूलाई आत्मरक्षा तथा जीवन उपयोगी सिप सम्बन्धी ५ दिने तालिम सम्पन्न ।
- वडा नं. ७ लाई बालमैत्री वडा घोषणाका लागि शैक्षिक संस्थाहरूमा पूर्व अनुगमन कार्य ।
- सबै वडाहरूमा बाल अधिकार समिति गठन गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- वडा नं. ७ मा बाल उद्यान निर्माण सम्पन्न ।
- सबै वडाहरूमा बाल समुहः वडा बाल समुह सञ्जाल पुनर्र गठन भैरहेको ।
- अन्तराष्ट्रिय बाल दिवस २०२१ को उपलक्ष्यमा बालमैत्री स्थानय शासन नगर घोषणाका लागि बाल समूह सञ्जालको भूमिका सम्बन्धी एक दिने अन्तमक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न ।

L) कृषि शाखा:

क्र.सं	सम्पादित क्रियाकलापहरू	परिमाण	कैफियत
१	सिजनल विउ/मिनिकीट वितरण	८००	काको भक्तपुर लोकल २ ग्राम, घरौला लोकल १० पिस, करेला पाली ५ पीस, सिमी चौमासिक १० ग्राम, बन्दा ६१ १ ग्राम, धनीया कलमी १० ग्राम, तनेबोडी ५ ग्राम
२	कृषक समुह गठन	२ वटा	हालको मितिसम्मा जम्मा ४० वटा कृषक समुहहरू नियमानुसार दर्ता भएका ।
३	फिल्ड अनुगमन/कृषि सेवा टेवा	नियमित	
४	कृषि समितिको बैठक	१ पटक	
५	माटो परिक्षण अभिमुखीकरण गोष्ठी तथा माटो परिक्षण शिविर	२ पटक	वडा नं ६ खरिवोटमा संचालन भएको
६	रासायनिक मलको सिफारिस	४ पटक	रासायनिक मलको ईजाजत प्राप्त नगरपालिकाका ३ वटा कृषि सहकारीहरूलाई कृषि सामग्री कम्पनी लि. मा रासायनिक मल उपलब्धका लागि नियमानुसार सिफारिस गरी मल उपलब्ध भएको ।

M) पशु विकास शाखा:

क्र.सं.	कार्यक्रम	इकाइ	चौमासिक लक्ष	यस महिनाको प्रगति	गत महिनाको प्रगति	जम्मा प्रगति	कैफियत
१.	मेडिकल उपचार	वटा	आ.अ.	६६०	३७१	११३८९	
२.	माइनर सर्जिकल	'	'	०६	१	२२	
३.	कुकुर बन्ध्याकरण(पोथि\भाले)	'	'	१६५	००	१६५	कुकुर
४.	गाइनोकलोजिकल उपचार	'	'	१९	००	१९	
५.	गोबर परिक्षण	'	'	१४	८४	९८	
६.	खोप	'	'	५००	००	५००	पि.आर.पि.
७.	क्रित्रिम गर्भाधान	'	'	१९२	१७२	३६४	

८.	म्याट (Cow Mate)वितरण			००	२२	२२	
९.	खोरेत खोप			००	२३५	२३५	
१०.	रेबिज भ्याक्सिन			००	१५	१५	
११.							

N) शिक्षा शाखा:

- कीर्तिपुर शैक्षिक दर्पण प्रकाशनका लागि लेख, रचना सङ्कलन भई छपाईमा रहेको ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा ६ जना स्वयंसेवक शिक्षकहरूलाई नेपाल भाषा प्रशिक्षक सहायक पदमा परिमार्जन गरी नियुक्ति तथा पदस्थापन गरिएको ।
- विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गरिएको (टौदह मा.वि., जनसेवा मा.वि., मंगल मा.वि., आदिनाथ मा.वि.) ।
- सबै विद्यालयहरूमा दोस्रो चौमासिक परीक्षा सञ्चालन भईरहेको ।
- वैष्णवी मा.वि. भाजङ्गलमामा प्र.अ. बैठक सम्पन्न भएको ।
- विद्यालय तथ्याङ्क (IEMIS) अध्यावधिक गर्ने कार्य भईरहेको ।
- विभिन्न विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको (गोरखनाथ मा.वि., ग्लोरिया स्कूल) ।
- विभिन्न विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको (मंगल मा.वि., इन्द्रायणी आ.वि., नवज्योति आ.वि.) ।

O) सामाजिक शाखा

- **कीर्तिपुर नगरपालिकाको आयोजनामा सामाजिक न्याय र लैङ्गिक समानता: दिगो विकासको सुनिश्चितता (Gender equality today for a sustainable tomorrow) भन्ने नाराका साथ ११२ औं अन्तराष्ट्रिय श्रमिक महिला दिवस जन प्रतिनिधि, कर्मचारी, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, महिला समूहका सदस्य, विद्यार्थी, शिक्षक, पत्रकार, सुरक्षाकर्मी, विभिन्न सामाजिक संघसंस्थाका प्रतिनिधि लगायत नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरूको व्यापक सहभागितामा सचेतनामूलक अभियान सहित प्रभातफेरी कार्यक्रम सम्पन्न ।**

P) नक्सा उप-शाखा

२०७८/०७/०१ देखि २०७८/११/३० सम्म

- अस्थाई इजाजत: ८३
- स्थाई इजाजन: ८७
- निर्माण सम्पन्न: ५८
- संशोधित स्थाई ईजाजत पत्र: ६
- संशोधित निर्माण सम्पन्न पत्र:- १४

Q) लघु उद्यम विकास कार्यक्रम:

क्र सं	सम्पादन गरेका कार्य विवरण	उपलब्धी	कैफियत
--------	---------------------------	---------	--------

१.	Federation of Handicraft Associations of Nepal को आयोजनामा मिति २०७८ मंसिर ३ गते देखि ५ गतेसम्म होटल ट्यात रिजेन्सीमा भएको हस्तकला व्यापार मेलामा लघु उद्यमीहरूलाई अवलोकन/अध्ययन भ्रमणमा सामेल गराइयो ।	परम्परागत र समय सापेक्ष सामाग्रीहरूको जानकारी,कच्चा पदार्थ,सीप कला प्रविधि उचित प्रयोग र उद्यमीहरू बीच सम्बन्ध बढाउनुका साथै बजार प्रवर्द्धन सहयोग भयो ।	२० जना उद्यमीहरूको सहभागीता
२.	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानको सन्दर्भमा "घरैबाट शुरु गरौं, महिला हिंसा अत्य गरौं ।" कार्यक्रममा सहभागि भई सहजिकरण गरियो ।	कार्यक्रममा सहजिकरण भयो	बबिता के.सी, अमिस थापा
३.	घरघुरी सर्वेक्षण फाराम ए र बि भरीयो ।	४५ जनाको घरघुरी सर्वेक्षण फाराम ए र बि भरीयो । सथै सम्भावित उद्यमिहरूको पहिचान भयो ।	की.न.पा वडा नं.१,३,४,५,१०
४.	८ दिने "व्यवसाय सचेतना,सुरु तथा लैङ्गिक समानता,समतार सामाजिक समावेशीकरण तालिम व्यवस्थापनमा पुर्व तयारी गरियो ।	तलिम हल ,स्टेस्नरी,खाजा नास्ताको व्यवस्था र सहभागिहरूलाई सूचना गरियो ।	बबिता के.सी/ अमिस थापा
४.	घरघुरी सर्वेक्षण फाराम ए र बि वाट छनौट भएका सम्भावित उद्यमिहरूलाई ८ दिने "व्यवसाय सचेतना,सुरु तथा लैङ्गिक समानता,समतार सामाजिक समावेशीकरण " तालिममा सहजिकरण गरियो ।	नयाँ उद्यमीहरूलाई उत्प्रेरण, व्यवसायीक योजना निर्माणमा सहजीकरण र सम्भावित व्यवसायको छनौट भयो ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सरस्वती रिजाल (खड्का) ➤ अनुज प्रधान ➤ बबिता के.सी ➤ नानी महर्जन ➤ अमिस थापा

(नोट : २०७७/०७८ को सिप विकास तालिम संचालनका लागि टिप्पणी उठाई समन्वय,त्यसैगरि घरघुरी सर्वेक्षण फाराम ए र बि भर्ने र सम्पन्न तालिमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरू भैरहेको छ ।)

R) महिला विकाश शाखा:

क्र सं	सम्पादन गरेका कार्य विवरण	उपलब्धि	कैफियत
१.	Federation of Handicraft Associations of Nepal को आयोजनामा मिति २०७८ मंसिर ३ देखि ५ गतेसम्म होटल ट्यात रिजेन्सीमा भएको हस्तकला व्यापार मेलामा अध्ययन भ्रमण	परम्परागत र समय सापेक्ष सामाग्रीहरूको जानकारी, कच्चा पदार्थ, सीप कला प्रविधि उचित प्रयोग र उद्यमीहरू बीच सम्बन्ध बढाउनुका साथै बजार प्रवर्द्धनमा सहयोग भयो ।	२० जना उद्यमीहरूको सहभागीता
२.	लैंगिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रमको लागि पहिलो बैठक सम्पन्न ।	प्रभातफेरि कार्यक्रम गर्ने निर्णय,	
३.	१ दिने " Sustainable Growth of Handicraft Industry in Post Covid -19 Opportunities and Challenges and Application of Trade Portal for Export Promotion" सहभागी	ह्यान्डी काफ्ट उद्योगमा Covid - 19 ले पारेको असर र यसको समाधान बारे जानकारी पायो ।	
४.	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानको सन्दर्भमा "घरैबाट शुरु गरौं, महिला हिंसा अत्य गरौं ।" प्रभातफेरी कार्यक्रमको संयोजन गरियो ।		नानी महर्जन । विन्दु नकर्मी
५.	गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम वडा नं. ३ मा TOPE / TOSE ८ दिने तालिम सम्पन्न	नयाँ उद्यमीहरूलाई उत्प्रेरणा, व्यवसायिक योजना निर्माणमा सहजीकरण गरियो ।	ग्राहकको पहिचान र महत्व बारेमा कक्षा संचालन (नानी महर्जन)

६.	उद्यमशीलता विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि १५ दिने उद्घोषण तालिम कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावना र टिप्पणी उठाई सिलसिलेवार, श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू सम्म पेश भई नगरप्रमुख ज्यूबाट आदेश प्राप्त भएको ।		नगर प्रमुखज्यूबाट सदर मिति: २०७८/०८/२९
७.	महिला उद्यमशीलता सहजीकरण केन्द्र, कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिलाई पुर्णता दिन नियमानुसार टिप्पणी उठाई सिलसिलेवार, श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू समक्ष पेश भई नगरप्रमुखबाट आदेश प्राप्त भएको ।	समितिका बाँकी सदस्यहरु चयन गरियो ।	नगर प्रमुखज्यूबाट सदर मिति: २०७८/०८/२२
८.	३० औं अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवसका दिन "हाम्रो प्राथमिकताको आधार, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार" भन्ने राष्ट्रिय नाराका साथ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सहायक सामग्री वितरण गरियो ।		विन्दु नकर्मी
९.	सहकारी व्यवस्थापन तालिममा महिला उद्यमशीलता तालिम बारे जानकारी ।	उक्त तालिममा सहभागी भएका सहकारी संस्थाहरुलाई उद्यमशीलता तालिम, उद्यमशीलता सहजीकरणको बारेमा जानकारी गरियो । महिला सहकारीहरूसँग महिला उद्यमशीलता सम्बन्धि तालिम समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	
१०.	कार्यसमितिको पहिलो बैठक बसी समिति सदस्यमा स्थानीय तहको निर्वाचित महिला सदस्य चयन गरेको ।	कार्यान्वयन समितिले पुर्णता पाएको ।	
११.	विभिन्न मितिहरुमा अपाङ्गता कार्ड, जेष्ठ नागरिक कार्ड बनाइयो ।		रातो क वर्ग -१ वटा, नीलो-२ वटा साथै ज्येष्ठ नागरिक कार्ड पुरुष-२४ वटा र महिला कार्ड - २० वटा

S) कानून शाखा /न्यायिक समिति

क्र.सं.	दर्ता नं/दर्ता मिति	निवेदक/प्रतिवादी	मुद्दा/विषय	कार्यवाही
१	४/०७८/०७९	जीवन बस्नेत, मीना वोहरा बस्नेत वडा नं.-३	सधियारले कील्ला उखलेको हुँदा जग्गा छुट्टाई पाउँ ।	प्रतिवादी उपस्थित भई कारवाहीमा रहेको ।
२	५/०७८/०७९	मणिराज महर्जन समेत-५१ जना, जुजुकाजी महर्जन वडा नं.-७	अवरोध वाटो खुल्ला गरी पाउँ ।	पक्ष,विपक्षी उपस्थित भई कारवाहीमा रहेको ।
३	६/०७८/०७९	मेनुका कार्की,शालिक ढल उपभोक्ता समिति वडानं.७	ढल हटाई पाउँ ।	निवेदन दर्ता भई कारवाहीमा ।
४	११/०७८/०७९	४ नं वडा कार्यालय मार्फत दिवाकर बस्नेत वडा नं.-४	सार्वजनिक जग्गा छुट्टाई पाउँ ।	स्थलगत जाँचबुझको लागि कारवाहीमा ।
५	११७०/०७४/०७५	नजर राम महर्जन,गणेश मान महर्जन वडा नं.-३	नि.सं.प्र.पत्र रोक्का र माटो हटाई पाउँ ।	निर्माण सम्पन्न दिनु पर्ने र माटो हटाउनु पर्ने निर्णय ।
६	७/०७८/०७९	संजित डंगोल,केदार बहादुर के.सी .समेत वडा नं.-४	निर्माण कार्य तत्काल बन्द गर्ने सम्बन्धमा ।	निवेदन दर्ता भई कारवाहीमा ।
७	८/०७८/०७९	जगत माया माहर्जन, केदार बहादुर के.सी .समेत वडा नं.-४	निर्माण कार्य तत्काल बन्द गर्ने सम्बन्धमा ।	निवेदन दर्ता भई कारवाहीमा ।
८	९/०७८/०७९	सानुबाबु परियार, केदार बहादुर के.सी .समेत वडा नं.-४	निर्माण कार्य तत्काल बन्द गर्ने सम्बन्धमा ।	निवेदन दर्ता भई कारवाहीमा ।

९	११/०७८/०७९	दिल बहादुर महर्जन, धनमाया खरेल वडा नं.-१०	निर्माण कार्य रोक्का गरी पाउँ।	विपक्षीलाई म्याद सूचना जारी भई कारवाहीमा।
१०	१२/०७८/०७९	राम कुमार रिजाल, शान्ता लोहनी समेत वडा नं.-१	अदालतमा विचाराधिन मुद्दामा निर्णय कार्यान्वयन गर्न नमिल्ले बारे।	निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आदेश।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूवाट राय आदेश सिफारिस संख्या: ८
- पुनश्च: आ.ब.०७४/०७५को मिति ०७४/४/१ देखिको मुद्दा मिसिलहरूको अभिलेखकरण गरेको संख्या: १९
- आ.ब.०७५/०७६को मिति ०७५/४/१ देखिको मुद्दा मिसिलहरूको अभिलेखकरण गरेको संख्या: १०
- (नगरपालिका, वडा कार्यालय पक्ष, विपक्षी भई विभिन्न अदालतहरूमा तारिख पेशीहरूमा शाखाबाट वारिस हाजीर भएको मुद्दा संख्या: ४३)

(नगरपालिका, वडा कार्यालय विपक्षी भई विभिन्न अदालतहरूमा लिखित जवाफ, प्रतिउत्तर दर्ता गरेको मुद्दा संख्या: ९)

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

वेबसाइट : www.kirtipurmun.gov.np

ईमेल: ict.munkirtipur@gmail.com, suchanaadhikari@kirtipurmun.gov.np

फेसबुक : हेलो कीर्तिपुर नगरपालिका, कीर्तिपुर काठमाण्डौं [facebook.com/kirtipurmun](https://www.facebook.com/kirtipurmun)

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

वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एव सझौता सम्बन्धि कुनै कार्य नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सन्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

सि.न.	मिति	सूचना माग गर्नेको नाम	सूचनाको मागको विवरण	सूचना उपलब्ध गराईएको विवरण	कैफियत
१	२०७८/ ०७/२५	शिक्षा भण्डारी	सिसिटी भी फुटेज	सो फुटेज पेनड्राईभमा दिईएको	२०७८/ ०७/२६ मा उपलब्ध गराईएको ।
२	२०७८/ ११/२९	दीपक आचार्य	पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन लगायत टेन्डर सम्बन्धी सूचना	सो सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराईएको	२०७८/११/२९ मा उपलब्ध गराईएको ।

			प्रकाशनको दररेट विवरण		
३	२०७८/११/०४	संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सूचनाको वर्गिकरण	सो सम्बन्धी विवरण मिति २०७८/११/११ उपलब्ध गराईएको	२०७८/११/२९ मा उपलब्ध गराईएको ।
४	२०७८/१२/११	दुर्गा आचार्य, अदालतको आदेश सहित	सूचना अधिकारीको व्यवस्था, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता लगायतका विवरण	च.न. ५१५८, २०७८/१२/२८ को पत्रवाट 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 साप्ताहिक गतिविधि प्रसारण ।
- पत्रकार भेलामा विभिन्न सञ्चार माध्यमका सञ्चारकर्मीहरुलाई आमन्त्रण गरी भेला सञ्चालन गर्ने गरिएको ।
- ईन्डिजिनियस टेलिभिजनबाट नगरपालिकाका गतिविधि तथा योजना एवं कार्यक्रमहरुको प्रसारण ।
- समय-समयमा स्थानीय पत्रपत्रिकाहरु (कीर्तिपुर दर्पण, कीर्तिपुर सन्देश, ज्वजोल्पा साप्ताहिक, शहिद साप्ताहिक, स्वर्णिम सन्देश आदि) मा सन्देश/सूचनामुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन ।
- कीर्तिपुर नगरपालिकाले "नगर सन्देश" साप्ताहिक प्रकाशन भैरहेको ।

कीर्तिपुर नगरपालिका