



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 २०७९ बैशाख
देखि २०७९ असार मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

२०७९, साउन

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 बैशाख देखि असार 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 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 । यस्ले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूहका 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 अनुसुचि 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) विपद 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

वमोजम उल्लेख छ :-

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएवमोजिम हुने छन।
- (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 सन्चालन 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 प्रवर्धन, 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. सडघीय 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, भूमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपपमलायर, न्याफटिड, मोटरवटो, केबुलकार 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 राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावद्धन,
- 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 प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व 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 दरवन्दी निर्धारण,
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावद्धन र नियमन,
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति 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 तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- ३) जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
- ४) सूचना तथा संचार प्राविधिकयुक्त आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,
- ५) स्थानीय तथ्याङ्क 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 मूल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मूल्याङ्कन,
- 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 मूल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ 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, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन 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, मूल्याङ्कन 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 वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण शिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन 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 पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण 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,

ञ. 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 पूर्वाधार 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 बौदिक 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 न्यूनीकरण,

१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रर्वद्धन,

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, कानुन, 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, कानुन र कार्यविधी,

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, कानुन, 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, कित्ताकाट, 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. पशुनस्त्र 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 पुनस्थापना 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 न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन, 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. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सफ्रवद्धनमा सहयोग, डुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिडुङ्गा, 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 शुद्ध 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, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोतिक 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 कार्यान्वयन,
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 भुमिगत 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, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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 जडीवुटी 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 चरचचुरुङ्गीको 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 चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
 १६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लागत,
 १७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 १८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
 १९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
 २०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,
 २१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना,, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,
 २३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
 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, कार्यन्वयन 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, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हे रोयल्टी संकलन तथा बाडफाडँ ।

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट 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 नीति, 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 टाङ्गिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,

(२) राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको स्ञ्जाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

६. सङ्घ वा प्रदेशले स्विधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

७. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको 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 ।

| क्र. सं. | वडा नं. | पद | नामथर | सम्पर्क नं. |
|----------|---------|-------------|--------------------------------|-------------|
| ९ | | सदस्य | श्री दिल बहादुर महर्जन | 9841301325 |
| १० | | सदस्य | श्री शर्मिला श्रेष्ठ महर्जन | 9841115931 |
| ११ | | सदस्य | श्री सुष्मा वि क | 9742543291 |
| १२ | ३ | वडा अध्यक्ष | श्री सुबिन्द्र महर्जन | 9841301938 |
| १३ | | सदस्य | श्री अशोक महर्जन | 9841491903 |
| १४ | | सदस्य | श्री दिल कुमार शाही | 9813727823 |
| १५ | | सदस्य | श्री रामदेवी महर्जन | 9841649583 |
| १६ | | सदस्य | श्री सीता खाती | 9841948329 |
| १७ | ४ | वडा अध्यक्ष | श्री श्याम कुमार अधिकारी | 9851099968 |
| १८ | | सदस्य | श्री दिनेश चन्द्र दाहाल | (*!\$!*^)*@ |
| १९ | | सदस्य | श्री अनिल बास्कोटा | 9851037363 |
| २० | | सदस्य | श्री सुमित्रा थापा | (*^@())^&&^ |
| २१ | | सदस्य | श्री सलिना परियार स्यावा | (*^))!)!^ |
| २२ | ५ | वडा अध्यक्ष | श्री राजेन्द्र कुमार महर्जन | 9849774869 |
| २३ | | सदस्य | श्री राम कुमार महर्जन | 9851037150 |
| २४ | | सदस्य | श्री दैवज्ञा महर्जन सहनशिला | 9841718849 |
| २५ | | सदस्य | श्री पवित्रा विष्ट | 9841419058 |
| २६ | | सदस्य | श्री दुर्गा रम्तेल | 9849330175 |
| २७ | ६ | वडा अध्यक्ष | श्री खीरमान सिंह बस्नेत पृथ्वी | 9851003648 |
| २८ | | सदस्य | श्री नन्दलाल महर्जन | 9841402161 |
| २९ | | सदस्य | श्री कान्छा महर्जन शंकर | 9860205442 |
| ३० | | सदस्य | श्री विमला कार्की | 9841959976 |
| ३१ | | सदस्य | श्री टिका कुमारी सार्की | 9841742250 |
| ३२ | ७ | वडा अध्यक्ष | श्री दिवाकर अधिकारी | 9851130920 |
| ३३ | | सदस्य | श्री उमा महर्जन | 9841716615 |
| ३४ | | सदस्य | श्री प्रमिला सुनाम | 9808322854 |
| ३५ | | सदस्य | श्री विनोद के सी | 9843437100 |
| ३६ | | सदस्य | श्री दुर्गालाल माली | 9841352356 |
| ३७ | ८ | वडा अध्यक्ष | श्री सानु मैयाँ महर्जन | 9808244241 |
| ३८ | | सदस्य | श्री मानदेवी महर्जन | 9849112450 |
| ३९ | | सदस्य | श्री सरस्वती परियार | 9841808371 |

| क्र. सं. | वडा नं. | पद | नामथर | सम्पर्क नं. |
|----------|---------|----------------------|---------------------------------|-------------|
| ४० | | सदस्य | श्री राजित महर्जन | 9851007016 |
| ४१ | | सदस्य | श्री नरेन्द्र श्रेष्ठ | 9808102166 |
| ४२ | ९ | वडा अध्यक्ष | श्री दिनेश श्रेष्ठ | 9841760194 |
| ४३ | | सदस्य | श्री राजिता महर्जन गौतम | 9851064367 |
| ४४ | | सदस्य | श्री यशोदा परियार | 9803923717 |
| ४५ | | सदस्य | श्री सिजन महर्जन | 9860461500 |
| ४६ | | सदस्य | श्री सुनिल सुवाल | 9849029613 |
| ४७ | १० | वडा अध्यक्ष | श्री नरेश महर्जन | 9841301473 |
| ४८ | | सदस्य | श्री राज्यलक्ष्मी श्रेष्ठ शाक्य | 9813251001 |
| ४९ | | सदस्य | श्री ज्ञानेश्वर महर्जन | 9847393309 |
| ५० | | सदस्य | श्री मञ्जु परियार | 9813535332 |
| ५१ | | सदस्य | श्री सुदन महर्जन | 9841760379 |
| ५२ | | नगरकार्यपालिका सदस्य | श्री सुजाता सुनाम | 9813904274 |
| ५३ | | नगरकार्यपालिका सदस्य | श्री श्याम दानाकोटी | 9851218342 |
| ५४ | | नगरकार्यपालिका सदस्य | श्री हरि राम बोगटी | 9841857428 |

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

| सि.न. | नाम | पद | तह | शाखा | सम्पर्क नं. |
|-------|-----------------------------|--------------------|---------------|-------------------------|-------------|
| १ | श्री राजेन्द्र कार्की | प्र.प्र.अधिकृत | रा.प. द्वितीय | | ९८५१२५००३४ |
| २ | श्री टंकलाल गैरे | उप सचिव | दशौ तह | शिक्षा | ९८४१२७०८६५ |
| ३ | श्री गोविन्दप्रसाद निरौला | शाखा अधिकृत | आठौ तह | शिक्षा | ९८५१०६३६५४ |
| ४ | श्री बालकृष्ण महर्जन | बरिष्ठ ईन्जिनियर | सातौ तह | योजना तथा प्राविधिक | ९८५१०८३४३२ |
| ५ | श्री प्रविन कु. शाही | लेखा अधिकृत | सातौ तह | लेखा | ९८५१०८०५७८ |
| ६ | श्री शशिधर टंडन | ब.कविराज निर्देशक | सातौ तह | आयुर्वेद | ९८४१५१३६८१ |
| ७ | श्री अदिती विष्ट | वाली विकास अधिकृत | सातौ तह | अध्ययन बिदामा | ९८०७०२८४९८ |
| ८ | श्री सिर्जना श्रेष्ठ | महिला विकास अधिकृत | सातौ तह | महिला तथा बालबालिका | ९८४१७६१७३१ |
| ९ | श्री संगिता खड्का | लेखा अधिकृत | सातौ तह | आ.ले.प. | ९८४११५९६९७ |
| १० | श्री कृष्ण भोला महर्जन | बरिष्ठ इन्जिनियर | सातौ तह | बिपद ब्यवस्थापन | ९८४१२३४४२३ |
| ११ | श्री सुजिन्द्र महर्जन | बरिष्ठ अधिकृत | सातौ तह | सहकारी | ९८५११६४४५५ |
| १२ | श्री अनुज प्रधान | बरिष्ठ अधिकृत | सातौ तह | सामाजिक विकास | ९८४१२६७७०७ |
| १३ | श्री जनक थापा | बरिष्ठ अधिकृत | सातौतह | प्रशासन | ९८४१३४९५७८ |
| १४ | श्री नरेन्द्र महर्जन | लेखा बरिष्ठ अधिकृत | सातौ तह | राजश्व | ९८४१३४९६९५ |
| १५ | श्री प्रकाश लुईटेल | अधिकृत | छैठौ तह | पशु | ९८४२५३३२५४ |
| १६ | श्री शान्तिदेवि शर्मा | अधिकृत | छैठौ तह | आयुर्वेद | ९८४१६४१२२६ |
| १७ | श्री कृष्ण गोपाल महर्जन | वडा सचिव (अधिकृत) | छैठौ तह | वडा नं.- ६ को कार्यालय | ९८४१२१२५७० |
| १८ | श्री चन्द्रमाया महर्जन | वडा सचिव (अधिकृत) | छैठौ तह | वडा नं.- ७ को कार्यालय | ९८६१५९५७०५ |
| १९ | श्री राजु महर्जन | ईन्जिनियर | छैठौ तह | वडा नं.- ७ को कार्यालय | ९८४१२८०९८१ |
| २० | श्री रविन प्रसाद फैजु | ईन्जिनियर | छैठौतह | वडा नं.- २ को कार्यालय | ९८४१२५५८१६ |
| २१ | श्री सन्तोष आचार्य | ईन्जिनियर | छैठौतह | योजना तथा प्राविधिक | ९८५११४२५४२ |
| २२ | श्री रविन्द्र उप्रेती | ईन्जिनियर | छैठौतह | योजना तथा प्राविधिक | ९८४९३७९२४२ |
| २३ | श्री शान्तकुमार महर्जन | अधिकृत | छैठौ तह | योजना | ९८४१८५०८०८ |
| २४ | श्री ज्ञानबज्र महर्जन | नायव सुब्बा | पाँचौ तह | वातावरण तथा फोहरमैला | ९८४१३६६०८३ |
| २५ | श्री काजीराम मालाकार | वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- ३ को कार्यालय | ९८४१३६९२२० |
| २६ | श्री बालकृष्ण बास्कोटा | वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- ४ को कार्यालय | ९८४१७००२४९ |
| २७ | श्री शान्ती ढुंगाना(आचार्य) | नायव सुब्बा | पाँचौ तह | प्रशासन | ९८४१५७३६९० |
| २८ | श्री केशव प्रसाद सुबेदी | वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- २ को कार्यालय | ९८५११६२१४२ |
| २९ | श्री शान्ता पाठक अधिकारी | नायव सुब्बा | पाँचौ तह | विपद | ९८४१७३१५३३ |
| ३० | श्री अर्जुन सुबेदी | नायव सुब्बा | पाँचौ तह | जिन्सी | ९८४७६२६३३९ |
| ३१ | श्री दिलमाया कुँवर | नायव सुब्बा | पाँचौ तह | वडा नं.- ६ को कार्यालय | ९८५१२०१६७२ |
| ३२ | श्री चाँदनी थापा | सव ईन्जिनियर | पाँचौ तह | योजना | ९८४८११५८९८ |
| ३३ | श्री महेश ब. बोहरा | सव ईन्जिनियर | पाँचौ तह | वडा नं.- ९ को कार्यालय | ९८४३७०४९४१ |
| ३४ | श्री परशुराम जैसी | सव ईन्जिनियर | पाँचौ तह | वडा नं.- १० को कार्यालय | ९८६४४६४११० |
| ३५ | श्री लक्ष्मी भट्ट | सव- ईन्जिनियर | पाँचौ तह | वडा नं.- ४ को कार्यालय | ९८०९४८६५४६ |
| ३६ | श्री मन्दोदरी रिजाल | प्राविधिक सहायक | पाँचौ तह | शिक्षा | ९८४१७६०८८४ |
| ३७ | श्री चन्द्र प्रकाश रोका | सहयक पाँचौ | पाँचौ तह | कृषि | ९८५१२१२३५२ |

| सि.न. | नाम | पद | तह | शाखा | सम्पर्क नं. |
|-------|----------------------------|---------------------|----------|------------------------|-------------|
| ३८ | श्री अकिल अमात्य | कम्प्यूटर अपरेटर | पाँचौ तह | सुचना प्रविधि | ९८४९८७५९८७ |
| ३९ | श्री शान्ति महर्जन | कम्प्यूटर अपरेटर | पाँचौ तह | प्रशासन | ९८४०७६०१८६ |
| ४० | श्री राज कुमार दाहाल | लेखापाल | पाँचौ तह | लेखा | ९८६०७२२९०७ |
| ४१ | श्री प्रतिसा कडेल | बैध | पाँचौ तह | आयुर्वेद | ९८४१६२९०८१ |
| ४२ | श्री बासुदेब श्रेष्ठ | ना.सु. | पाँचौ तह | कानून | ९८४१२६२०३१ |
| ४३ | श्री कबिर महर्जन | ना.सु. | पाँचौ तह | बिष्णुदेवी अस्पताल | ९८५११२३३३५ |
| ४४ | श्री राजेश महर्जन | ना.सु. | पाँचौ तह | योजना तथा प्राविधिक | ९८४१२७९५२१ |
| ४५ | श्री राज कपूर श्रेष्ठ | ना.सु. | पाँचौ तह | राजश्व | ९८४१३७३९४६ |
| ४६ | श्री दिपक महर्जन | ना.सु. | पाँचौ तह | लेखा | ९८४१३०१२१२ |
| ४७ | श्री बालकृष्ण महर्जन | ना.सु. | पाँचौ तह | सहकारी | ९८४१६१०२८८ |
| ४८ | श्री राज कुमार महर्जन | ना.सु. | पाँचौ तह | भवन तथा नक्सा उपशाखा | ९८४१३४८०१९ |
| ४९ | श्री ज्ञानेन्द्रमान महर्जन | वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- ७ को कार्यालय | ९८४१२४२२९२ |
| ५० | श्री रमेश प्रसाद नेपाल | वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- ८ को कार्यालय | ९८४१३०१५६४ |
| ५१ | श्री सृजना महर्जन | वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.-१० को कार्यालय | ९८४१८९६८७० |
| ५२ | श्री लक्ष्मी बहादुर महर्जन | वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- १ को कार्यालय | ९८४१३६९२२१ |
| ५३ | श्री केशव महर्जन | वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- ५ को कार्यालय | ९८४१३६९८७५ |
| ५४ | श्री महेन्द्र काजी शाक्य | स.वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- ६ को कार्यालय | ९८४१४०१०४५ |
| ५५ | श्री विष्णुहरी वस्नेत | स.वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- २ को कार्यालय | ९८४१३२१३६१ |
| ५६ | श्री महेश्वर कार्की | स.वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- ३ को कार्यालय | ९८४१४६३०२० |
| ५७ | श्री अशोक कुमार शर्मा | स.वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- ४ को कार्यालय | ९८४१३२१३६२ |
| ५८ | श्री श्रीकृष्ण महर्जन | वडा सचिव (ना.सु.) | पाँचौ तह | वडा नं.- ९ को कार्यालय | ९८४१३०१२९२ |
| ५९ | श्री अन्दिरा श्रेष्ठ | ना.सु. | पाँचौ तह | दर्ता-चलानी | ९८४९३८०७०१ |
| ६० | श्री अजय अवस्थी | खा.पा.स.टे. | चौथो तह | वडा नं.- ५ को कार्यालय | ९८४१७२३८१२ |
| ६१ | श्री बिजयलोचन सुबेदी | खरिदार | चौथो तह | निलम्बन | ९८४१०८०४६४ |
| ६२ | श्री जीत बहादुर परियार | सह लेखापाल | चौथो तह | लेखा | ९८५७०६९६६९ |
| ६३ | श्री सृजना स्याङतान | ना.प्र.स्वा.प्रा. | चौथो तह | पशु | ९८४९७०२९१२ |
| ६४ | श्री पवित्रा परियार | स.म.बि.नि. | चौथो तह | महिला तथा बालबालिका | ९८६७२४२३६६ |
| ६५ | श्री पवित्रा अर्याल | स.म.बि.नि. | चौथो तह | प्रशासन | ९८६६८४१७०० |
| ६६ | श्री किसान बहादुर क्षेत्री | असिस्टेन्ट सव-ई | चौथो तह | प्राविधिक | ९८४०२५५१६२ |
| ६७ | श्री मन कुमारी राई | ना.प्रा.स. | चौथो तह | प्राविधिक | ९८४८०९३०२२ |
| ६८ | श्री मनोज सुबेदी | हेभी सवारी चालक | चौथो तह | प्राविधिक | ९८४१२५८३६२ |
| ६९ | श्री रामकृष्ण महर्जन | जु.लो.अ.प्रा. | पाँचौ तह | प्राविधिक | ९८४१२५९७०९ |
| ७० | श्री हेमन्त कुमार महर्जन | हलुका सवारी चालक | पाँचौ तह | प्राविधिक | ९८४१२८८७३९ |
| ७१ | श्री बिरेन्द्र मानन्धर | हलुका सवारी चालक | चौथो तह | प्राविधिक | ९८४१३०८९३९ |
| ७२ | श्री नविन महर्जन | हलुका सवारी चालक | चौथो तह | प्राविधिक | ९८४१३७६६१५ |
| ७३ | श्री मनेष कुमार महर्जन | हलुका सवारी चालक | चौथो तह | प्राविधिक | ९८४१३७६६२९ |
| ७४ | श्री चन्द्रलाल महर्जन | हलुका सवारी चालक | चौथो तह | प्राविधिक | ९८४१४००१६२ |
| ७५ | श्री भोज कुमारी खड्का | कार्यालय सहयोगी | पाँचौ तह | कृषि | ९८४१७००६१४ |

| सि.न. | नाम | पद | तह | शाखा | सम्पर्क नं. |
|-------|----------------------------|-----------------|----------|--------------------------|-------------|
| ७६ | श्री मधु सुदन खत्री | कार्यालय सहयोगी | पाँचौ तह | शिक्षा र बिपद | ९८४१६१६१४४ |
| ७७ | श्री कमल ब. थापा | कार्यालय सहयोगी | पाँचौ तह | सामाजिक विकास | ९८४९२२५९२७ |
| ७८ | श्री हरीकृष्ण महर्जन | कार्यालय सहयोगी | पाँचौ तह | आयुर्वेद | ९८४१७८११९८ |
| ७९ | श्री ठाकुर राम थापा | कार्यालय सहयोगी | चौथो तह | प्रशासन | ९८५१०३३८५० |
| ८० | श्री दिपेन्द्र महर्जन | कार्यालय सहयोगी | चौथो तह | पंजिकरण | ९८४९४२१४३८ |
| ८१ | श्री राजकुमार के.सी. | कार्यालय सहयोगी | चौथो तह | लेखा | ९८४१४७१८७९ |
| ८२ | श्री रामकृष्ण बिष्ट | कार्यालय सहयोगी | चौथो तह | वडा नं.- ८ को कार्यालय | ९८४१३९८२५४ |
| ८३ | श्री पुर्ण देवि महर्जन | कार्यालय सहयोगी | चौथो तह | वडा नं.- ७ को कार्यालय | ९८४०१३८१४० |
| ८४ | श्री श्याम कृष्ण बस्नेत | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | दर्ता-चलानी | ९८४१८९४२०७ |
| ८५ | श्री कबि महर्जन | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | प्रशासन | ९८४९५५५८९९ |
| ८६ | श्री हर्षमान तण्डुकार | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | प्रशासन | ९८४१६४५९५६ |
| ८७ | श्री भाईराम महर्जन | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | रात्री पालो पहरा | ९८४१७४२०३२ |
| ८८ | श्री अष्ट बहादुर श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | भवन तथा नक्सा उपशाखा | ९८४९९६३१३० |
| ८९ | श्री भाईराम पोडे | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | प्रशासन | ९८१८४०७९२८ |
| ९० | श्री रोशन महर्जन | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | वडा नं.- १ को कार्यालय | ९८४९२२६२८७ |
| ९१ | श्री सानु डंगोल | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | वडा नं.- २ को कार्यालय | ९८४३०४५१९४ |
| ९२ | श्री तुल्सि नारायण मानन्धर | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | वडा नं.- ३ को कार्यालय | ९८४३५९५४२१ |
| ९३ | श्री शान्ति बस्नेत | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | वडा नं.- ४ को कार्यालय | ९८४१६६९३६० |
| ९४ | श्री पुर्ण चन्द्र थापा | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | वडा नं.- ५ को कार्यालय | ९८४१४५६७५७ |
| ९५ | श्री सन्तोष खत्री | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | वडा नं.- ६ को कार्यालय | ९८४१९८१६४३ |
| ९६ | श्री शान्ति खत्री क्षेत्री | कार्यालय सहयोगी | तृतीय तह | शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक-७ | ९८४९४२१७११ |

| नगरपालिकामा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण | | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|----------|-----------------------|-------------|
| सि.न | नाम/ थर | पद | तह | शाखा | सम्पर्क नं. |
| १ | डा. श्री खम्बिर श्रेष्ठ | मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट | नवौ | बिष्णुदेवि अस्पताल | ९८५११८०७४३ |
| २ | डा. श्री सरोज घिमिरे | मेडिकल अफिसर | आठौ | बिष्णुदेवि अस्पताल | ९८५११७६००३ |
| ३ | डा. श्री कन्चन दवाडी | मेडिकल अफिसर | आठौ | बिष्णुदेवि अस्पताल | ९८६३४४२६१० |
| ४ | डा. श्री अनुपमा थापा | मेडिकल अफिसर | आठौ | बिष्णुदेवि अस्पताल | ९८४७४९४९२९ |
| ५ | श्री परशुराम चौलागाई | सू.प्र.अधिकृत | छैठौ तह | सुचना प्रविधि | ९८४९१८२५१६ |
| ६ | श्री सुरज ओझा | ईन्जिनियर | छैठौ तह | नक्शा / Ebps | ९८५११३९६७७ |
| ७ | श्री विकल महर्जन | ईन्जिनियर | छैठौ तह | नक्शा / Ebps | ९८४१३८९७९६ |
| ८ | श्री सुनिता महर्जन | ईन्जिनियर | छैठौ तह | नक्शा / Ebps | ९८४९९६५३९१ |
| ९ | श्री टिना महर्जन | ईन्जिनियर | छैठौ तह | नक्शा / Ebps | ९८६०१६५८६६ |
| १० | श्री अच्युत विष्ट | कानुन अधिकृत | छैठौ तह | कानुन | ९८५१३२६९०३ |
| ११ | श्री केदार बुढाथोकी | रोजगार संयोजक | छैठौ तह | प्र. रोजगार कार्यक्रम | ९८४१६३८३८४ |
| १२ | श्री सौरव राज अर्याल | पशु चिकित्सक | छैठौ तह | पशु शाखा | ९८४३१४०६४१ |
| १३ | श्री सृष्टि महर्जन | जु. ईन्जिनियर | पाँचौ तह | नक्शा / Ebps | ९८०१२१६५७५ |

नगरपालिकामा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| सि.न | नाम/ थर | पद | तह | शाखा | सम्पर्क नं. |
|------|---------------------------|---------------------|----------|------------------------|-------------|
| १४ | श्री प्रभास महर्जन | जु. ईन्जिनियर | पाँचौ तह | वडा नं.- ६ को कार्यालय | ९८४९१९४६३० |
| १५ | श्री जेनर श्रेष्ठ | जु. ईन्जिनियर | पाँचौ तह | नक्शा / Ebps | ९८५११२५३५६ |
| १६ | श्री ममिता डंगोल | जु. ईन्जिनियर | पाँचौ तह | वडा नं.-१ को कार्यालय | ९८४९०८६७९३ |
| १७ | श्री अमृत महर्जन | जु. ईन्जिनियर | पाँचौ तह | प्र. रोजगार कार्यक्रम | ९८४९५८८२८६ |
| १८ | श्री बिकास महर्जन | कम्प्युटर सहायक | पाँचौ तह | सचिवालय | ९८४९३७६६९३ |
| १९ | श्री संजिता लामा | एम.आई.एस अपरेटर | पाँचौ तह | सचिवालय/पञ्जिकरण | ९८४३८५६७०४ |
| २० | श्री रोनेट महर्जन | एम.आई.एस अपरेटर | पाँचौ तह | पञ्जिकरण | ९८४९१३०९०१ |
| २१ | श्री श्रीभुवन महर्जन | रा.टो.सं.संयोजक | पाँचौ तह | राजश्व | ९८४९४८५३४५ |
| २२ | श्री सफला कार्की | कानून सहायक | पाँचौ तह | न्यायिक तथा मेलमिलाप | ९८६०१३०७१६ |
| २३ | श्री ज्ञानकुमार महर्जन | उप सम्पादक | पाँचौ तह | प्रकाशन | ९८४९३५३७५१ |
| २४ | श्री नानी महर्जन | महिला उधमी सहजकर्ता | पाँचौ तह | महिला उधमी सहजीकरण के. | ९८६०२४२१९९ |
| २५ | श्री अन्जली शाही | फार्मसी सहायक | पाँचौ तह | स्वास्थ्य शाखा | ९८४९०३५०३५ |
| २६ | श्री रचना महर्जन | न्यायिक सहजकर्ता | पाँचौ तह | कानून | ९८४९६३९३१६ |
| २७ | श्री मनदेवी महर्जन | अफिस सहायक | चौथो तह | सचिवालय | ९८४९८३५९८३ |
| २८ | श्री जेनी महर्जन | अफिस सहायक | चौथो तह | नक्शा / Ebps | ९८४९०२१०३७ |
| २९ | श्री रोजिना श्रेष्ठ | अमिन | चौथो तह | प्राविधिक | ९८४९७०६३८७ |
| ३० | श्री विकेश महर्जन | अमिन | चौथो तह | प्राविधिक | ९८४९८५०९१९ |
| ३१ | श्री साधना कुँवर | अमिन | चौथो तह | प्राविधिक | ९८६०९४०९९३ |
| ३२ | श्री पुजा रोक्का | फिल्ड सहायक | चौथो तह | पञ्जिकरण | ९८४०३३३०३० |
| ३३ | श्री श्रेया माली | क.सा.अपरेटर | चौथो तह | दर्ता-चलानी | ९८१३९९९११० |
| ३४ | श्री रिजु महर्जन | कानून सहायक | चौथो तह | जिन्सि | ९८६०४६९३४२ |
| ३५ | श्री बबिता के.सी. | उधम वि. सहजकर्ता | चौथो तह | उधम वि. केन्द्र | ९८४९९४८७०९ |
| ३६ | श्री अमिस थापा | उधम वि. सहजकर्ता | चौथो तह | उधम वि. केन्द्र | ९७४५६५२०७९ |
| ३७ | श्री शान्ति महर्जन | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | विपद | ९८४९९५५०६ |
| ३८ | श्री प्रेम कुमारी श्रेष्ठ | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | लेखा | ९८४९५४५००८ |
| ३९ | श्री निमा महर्जन | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | राजश्व | ९८६०६३९९७० |
| ४० | श्री मन शोभा महर्जन | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | राजश्व | ९८४९९३३४१९ |
| ४१ | श्री बिन्दुवासनि नकमी | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | महिला तथा बालबालिका | ९८४९२६२४५५ |
| ४२ | श्री मेरिना महर्जन | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- १ को कार्यालय | ९८४९८६३२६० |
| ४३ | श्री भुमिका महर्जन | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- २ को कार्यालय | ९८४९५६९७४० |
| ४४ | श्री हिरा केधरी महर्जन | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- ३ को कार्यालय | ९८४९६४७९६० |
| ४५ | श्री अमिता खनाल | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- ४ को कार्यालय | ९८६७८९१८३० |
| ४६ | श्री अञ्जु महर्जन | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- ५ को कार्यालय | ९८४९७६०९०४ |
| ४७ | श्री गीता शाक्य | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- ६ को कार्यालय | ९८६०४६९५१५ |
| ४८ | श्री रुपा बुढाथोकी | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- ७ को कार्यालय | ९८४९५३५६२० |

नगरपालिकामा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| सि.न | नाम/ थर | पद | तह | शाखा | सम्पर्क नं. |
|------|------------------------------|--------------------|---------|-----------------------------|-------------|
| ४९ | श्री सरस्वती महर्जन | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- ८ को कार्यालय | ९८४१६१५३८९ |
| ५० | श्री रिना महर्जन | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- ९ को कार्यालय | ९८४३३१५६३८ |
| ५१ | श्री पतम केसरी बज्राचार्य | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- १० को कार्यालय | ९८४९२९६४६७ |
| ५२ | श्री संगिता कार्की | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- ४ को कार्यालय | ९८४९१२४७९२ |
| ५३ | श्री सजिना डंगोल | सामाजिक परिचालक | चौथो तह | वडा नं.- ६ को कार्यालय | ९८४९११६८५५ |
| ५४ | श्री तारा महर्जन | स्वयंसेवि | | सामाजिक विकास | ९८६०५२१६१७ |
| ५५ | श्री राजन थापा | न.प्रहरी हवलदार | | प्रशासन | ९८४१७५१५३८ |
| ५६ | श्री धन बहादुर पोडे | नगर प्रहरी जवान | | प्रशासन | ९८४१७८०२६ |
| ५७ | श्री शेखर महर्जन | नगर प्रहरी जवान | | प्रशासन | ९८६७८०६५५९ |
| ५८ | श्री डिल्लि ब. चौधरी | नगर प्रहरी जवान | | प्रशासन | ९८४३४२०६९१ |
| ५९ | श्री उद्वव भारती | लोडर अपरेटर | | प्राविधिक | ९८४१४०३१२९ |
| ६० | श्री शान्ता बास्कोटा | कार्यालय सहयोगी | | शिक्षा, स्वास्थ्य | ९८४१११०५११ |
| ६१ | श्री राजमती महर्जन | कार्यालय सहयोगी | | वडा नं.- ९ को कार्यालय | ९८४१८८१३९२ |
| ६२ | श्री सन्त कुमार बस्नेत | कार्यालय सहयोगी | | नगाँउ शहरी स्वास्थ्य कि. | ९८४३४५९१८७ |
| ६३ | श्री उमा पोडे | कार्यालय सहयोगी | | वडा नं.- १० को कार्यालय | ९८४३४९९७९३ |
| ६४ | श्री रचना धोला देउला | स्वयमसेवी | | बातावरण | ९८०३१६००३२ |
| ६५ | श्री सुविना देउला | स्वयमसेवी | | बातावरण | ९८१०२०९५९९ |
| ६६ | श्री जिना पोडे | स्वयमसेवी | | बातावरण | ९८२३१९८३२९ |
| ६७ | श्री दिलमाया नेपाली | स्वयमसेवी | | बातावरण | ९८६४६७०४१७ |
| ६८ | श्री राजु पोडे | श्रेणी बिहिन | | प्राविधिक | ९८१३३६६७८६ |
| ६९ | श्री दिपक देउला | श्रेणी बिहिन | | प्राविधिक | ९८१८३८१३५५ |
| ७० | श्री सुनिता थापा बुढाथोकी | का. स. औषधी कुटुवा | | पशु | ९८०८४२७९३१ |
| ७१ | श्री सृजना शाही | कार्यालय सहयोगी | | स्वास्थ्य शाखा | ९८६०९२०५०१ |
| ७२ | श्री समिता महर्जन | कार्यालय सहयोगी | | लायकु स्वा.चौकी | ९८०८२१४५४९ |
| ७३ | श्री मैया खड्का | कार्यालय सहयोगी | | चोभार स्वा.चौकी | ९८४९२००७७० |
| ७४ | श्री सबिता महर्जन | कार्यालय सहयोगी | | चिठुबिहार स्वा.चौकी | ९८४३०९७४१७ |
| ७५ | श्री धर्मलक्ष्मि माली | कार्यालय सहयोगी | | पालिफल स्वा.चौकी | ९८४३०८१२८४ |
| ७६ | श्री रमेश तुलाधर | कार्यालय सहयोगी | | आदिनाथ श.स्वा.क्लि | ९८४३०३४६९७ |
| ७७ | श्री कविता थापा खड्का | कार्यालय सहयोगी | | चम्पादेवी स्वा.चौकी | ९८४१११४५०१ |
| ७८ | श्री यज्ञलक्ष्मी तण्डुकार | कार्यालय सहयोगी | | पांगा बालकुमारी स्वा.चौ. | ९८४९२९६०९२ |
| ७९ | श्री बिन्दु देउला | कार्यालय सहयोगी | | बिष्णुदेवी अस्पताल | ९८४३१५२३८८ |
| ८० | श्री सबिता बि.क. | कार्यालय सहयोगी | | मैत्रीनगर शहरी स्वा.केन्द्र | ९८१०१८८७९२ |
| ८१ | श्री धर्मेन्द्र महर्जन | कार्यालय सहयोगी | | बिष्णुदेवि अस्पताल | ९८४७३६२३८३ |

| नगरपालिकामा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण | | | | | |
|--|--------------------|------------------|----|--------------------|-------------|
| सि.न | नाम/ थर | पद | तह | शाखा | सम्पर्क नं. |
| ८२ | श्री प्रविन महर्जन | हलुका सवारी चालक | | बिष्णुदेवि अस्पताल | ९८४९३०९२४७ |
| ८३ | श्री सुरेश महर्जन | ईलेक्टिसियन | | प्राविधिक | ९८६४०६०९०४ |

नगरपालिका भित्र बिभिन्न स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरूको विवरण

| क्र.स. | कार्यरत संस्था | क्र.स. | कर्मचारीको नामथर | पद | मोबाईल नम्बर |
|--------|--------------------------|--------|-------------------|-------------------|--------------|
| १ | स्वास्थ्य शाखा | १ | सन्तमान मानन्धर | स्वा. शाखा प्रमुख | ९८४९३२९६०९ |
| | | २ | तपराज फुलारा | सि.अ.हे.व. | ९८४९४२९४८९ |
| | | ३ | अमृत जंग बस्नेत | हे. अ. | ९८४९६८९३५५ |
| | | ४ | जिविकला राना | सि.अ.न.मी. | ९८४६९९९५०७ |
| | | ५ | शर्मीला खनाल | अ. न. मी. | ९८४९९४०३५३ |
| २ | पागाँबालकुमारी स्वा. चौ. | ६ | शिव बुढा | सि.अ.हे.व. | ९८५७८३०४२० |
| | | ७ | रणेन्द्र बोहरा | हे. अ. | ९८४००५९७७३ |
| | | ८ | शारदा अधिकारी | सि. अ. न. मी. | ९८४९९८९५४० |
| | | ९ | बालकुमारी ज्ञावली | सि.अ.हे.व. | ९८४९५९०७३० |
| | | १० | रमेश थापा | अ. हे. व. | ९७४९९४९४९७ |
| | | ११ | राधा आचार्य | अ. हे. व. | ९८५९००३९९४ |
| | | १२ | देवकी सुवेदी | अ. न. मी. | ९८४९५८४४०० |
| | | १३ | मोति आले | अ. न. मी. | ९८४७९९४२८६ |
| ३ | चम्पादेवी स्वा. चौ. | १४ | गणेश के सी | ज.स्वा.नी. | ९८४९६३२६२३ |
| | | १५ | ईश्वर श्रेष्ठ | ज.स्वा.नी. | ९८५९९९१०६४ |
| | | १६ | शारदा कार्की | अ. न. मि. | ९८६९०५९२६६ |
| | | १७ | कृष्णमाया महर्जन | अ. न. मि. | ९८४९५९२२६९ |
| | | १८ | देवराज रखाल | अ. हे. व. | ९८४४३८४९४३ |
| ४ | चोभार स्वा. चौ. | १९ | कमला गैरे | सि. अ. हे. व. | ९८४७०८२७६२ |
| | | २० | प्रकाश सार्की | ज.स्वा.नी. | ९८४८६८४८३२ |
| | | २१ | रत्ना बस्नेत | सि. अ. न. मी. | ९८४९७२२७३९ |
| | | २२ | रन्जु भण्डारी | अ. न. मी. | ९८४९४७८५२० |
| ५ | आदिनाथ श. स्वा. के. | २३ | मनिषा पौडेल | ज.स्वा.नी. | ९८४३५७९९६८ |
| | | २४ | पप्पु कुमार शाह | हे. अ. | ९८६०९७३३२९ |
| | | २५ | राधिका आचार्य | अ. हे. व. | ९८६९४४७०६० |
| | | २६ | पुष्पा भट्ट | अ. न. मी. | ९८४८८८९५३० |
| | | २७ | पवित्रा बि.क. | अ. हे. व. | ९८६५४३९००३ |
| ६ | भाजङ्गल श. स्वा. के. | २८ | अमित कुमार शाह | ज.स्वा.नी. | ९८४३७२५८९३ |
| | | २९ | रतिलाल चौधरी | ज.स्वा.नी. | ९८४३७६६६०६ |
| | | ३० | रामवती राना | अ. न. मी. | ९८४९२९३७४९ |

नगरपालिका भित्र विभिन्न स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरूको विवरण

| क्र.स. | कार्यरत संस्था | क्र.स. | कर्मचारीको नामथर | पद | मोबाईल नम्बर |
|--------|----------------------|--------|-----------------------|---------------|--------------|
| | | ३१ | पदमा के सी | अ. न. मी. | ९८४१३८६४६५ |
| ७ | विष्णुदेवी अस्पताल | ३२ | डा. अरुण गौतम | मेडिकल अफिसर | ९८४९८२३५७१ |
| | | ३३ | कामेश्वर चौधरी | ज.स्वा.नी. | ९८४४२४३८३० |
| | | ३४ | प्रमेश्वर कुमार देव | सि. अ. हे. व. | ९८४९५५५९९० |
| | | ३५ | सिता पोखरेल | अ. न. मी. | ९८४१२१०१०६ |
| | | ३६ | सलिम सीहं बिसांकी | ल्या. टे. | ९८४१७०३७१४ |
| | | ३७ | पूर्णमा खड्का | अ. न. मी. | ९८५११६७८२६ |
| | | ३८ | प्रतिमा थापा | ए. अ. | ९८४१५८३८८१ |
| | | ३९ | ओमकला पौडेल | अ. न. मी. | ९८४१४२८९६७ |
| | | ४० | सरस्वति रेग्मी | अ. न. मी. | ९८४३१४०९९९ |
| | | ४१ | सुजिता श्रेष्ठ | स्टाफ नर्स | ९८४३६४१६०० |
| | | ४२ | अम्बिका अधिकारी | ल्या. टे. | ९८४१९१९२५१ |
| | | ४३ | सरिता शर्मा | अ. न. मी. | ९८४७६३९०४८ |
| | | ४४ | प्रभा महर्जन | सि. अ. न. मी. | ९८४१७१६५२९ |
| ८ | नगाँउ श. स्वा. के. | ४५ | आशिषशर्मा कडेल | ज. स्वा. नी. | ९८६५७७५७५१ |
| | | ४६ | सिर्जना श्रेष्ठ | हे. अ. | ९८६१५८८८२९ |
| | | ४७ | हिराशोभा महर्जन | अ. न. मी. | ९८४११८६७७५ |
| | | ४८ | सुजाता लुइटेल् | अ. न. मी. | ९८६२६१८२१४ |
| | | ४९ | सीता कु. रावत | अ. न. मी. | ९८४३६५२६१५ |
| | | ५० | रोशनी बोहरा | अ. हे. व. | ९८६००२६२९७ |
| ९ | बाहिरीगाँउ स्वा. चौ. | ५१ | भिमसेन आचार्य | सि. अ. हे. व. | ९८६०२८२०७८ |
| | | ५२ | बालकुमार ओझा | ज. स्वा. नी. | ९८४९६७२४०९ |
| | | ५३ | भोजन ढकाल | हे अ | ९८४५४२१७१२ |
| | | ५४ | सावित्रा कुमारी पौडेल | सि. अ. न. मी. | ९८४६०९७९३२ |
| | | ५५ | सावित्री दाहाल | सि.अ. न. मी. | ९८४३४४५२९२ |
| | | ५६ | लक्ष्मी तिवारी | अ. हे. व. | ९८४६३४९४९१ |
| | | ५७ | भवानी के सी | का. स. | ९८४१५८३५४० |
| ९ | पालिफल स्वा. चौ. | ५८ | युवराज आर्याल | सि. अ. हे. व. | ९८४४७६८६६६ |
| | | ५९ | युवराज उप्रेति | सि. अ. हे. व. | ९८६०४७७२७० |
| | | ६० | डा छबुकला गुरुङ्ग | सि. अ. न. मी. | ९८४४७७७०२० |
| | | ६१ | शान्ती सुवेदी | हे. अ. | ९८६०६६०२२५ |
| | | ६२ | सरस्वति पौडेल | हे. अ. | ९८६५१२५०८० |
| | | ६३ | रमा पोखेल | अ. हे. व. | ९८४७८०२५५२ |
| | | ६४ | पुर्णशोभा बलामी | अ. न. मी. | ९८६१२८४९१७ |
| १० | लयाकु स्वा. चौ. | ६५ | नारायण शर्मा | सि. अ. हे. व. | ९८६९२३९९०० |
| | | ६६ | मन्जिला महर्जन | हे. अ. | ९८४११७११९२ |

नगरपालिका भित्र बिभिन्न स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरूको विवरण

| क्र.स. | कार्यरत संस्था | क्र.स. | कर्मचारीको नामथर | पद | मोबाईल नम्बर |
|--------|-------------------------|--------|--------------------|---------------|--------------|
| | | ६७ | सान्ताराज कर्णिकार | अ. हे. व. | ९८४१८२५६८६ |
| | | ६८ | शिव कुमारी महर्जन | अ. न. मी. | ९८४९३००७७५ |
| ११ | चिठुविहार स्वा. चौ. | ६९ | सुवर्ण श्रेष्ठ | ज.स्वा.नी. | ९८५१२३५००५ |
| | | ७० | सुशान शाही | ज.स्वा.नी. | ९८५१२१२४३५ |
| | | ७१ | कमला सापकोटा | सि. अ. न. मी. | ९८४१०१४३८७ |
| | | ७२ | सन्तोजना कट्टेल | अ. हे. व. | ९८४१६६७११६ |
| | | ७३ | सावित्री अधिकारी | सि. अ. न. मी. | ९८५१०२५७६८ |
| २० | मैत्रि नगर श. स्वा. के. | ७४ | गीता कुमारी गजुरेल | सि. अ. न. मी. | ९८४३४०५८१० |
| | | ७५ | अस्मिता न्यौपाने | स्टाफ नर्स | ९८४१९४३५७२ |
| | | ७६ | बिनोद सहनी | हे. अ. | ९८६११९४३८५ |
| | | ७७ | अनिता रायमाझी | अ. न. मी. | ९८५१२३२२५५ |

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 दस्तुर तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|---|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---|-----------------------|--|---------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान | महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख | महिला तथा बालबालिका शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | निःशुल्क |
| २ | अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान | महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख | महिला तथा बालबालिका शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो — २ प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ११. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू | टंकलाल गैरे | वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र | निःशुल्क |
| ख) कृषि सेवा सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | कृषि फर्म/ समूह भए रु.५०० |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|---|------------------------------|-----------------|--|-----------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| २ | मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ३ | कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पद अधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------|---|-----------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ४ | कृषि विमा सिफारिस | सम्बन्धित शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ५ | कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी | टंकलाल गैरे | जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ६ | कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ग) पशु सेवा सम्बन्धी | | | | | | | |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|--|------------------------------|----------------|--|-----------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| १ | पशु पन्ड्री समूह दर्ता तथा नवीकरण | पशु विकास शाखा प्रमुख | पशु सेवा शाखा | १. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | पशु फर्म/समूह भए रु.५०० |
| २ | पशु पन्ड्री पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण | पशु विकास शाखा प्रमुख | पशु विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ३ | पशु पन्ड्री सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस | पशु विकास शाखा प्रमुख | पशु विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पद अधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|------------------------|-------------------------------|----------------|--|-----------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | नभए सो को भोलिपल्ट | |
| ४ | पशु पन्छी विमा सिफारिस | पशु विकास शाखा प्रमुख | पशु विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गौरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पद अधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|-----------------------------|--|---|--|---|-----------------------|--|--|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| ५ | पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा | पशु विकास शाखा प्रमुख | पशु विकास शाखा | सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी | टंकलाल गैरे | जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ६ | पशु पन्छी उपचार सेवा | पशु विकास शाखा प्रमुख | पशु विकास शाखा | बिरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने | टंकलाल गैरे | जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ७ | गोबर परीक्षण | पशु विकास शाखा प्रमुख | पशु विकास शाखा | प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने । | टंकलाल गैरे | गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ८ | माईनर सर्जरी | पशु विकास शाखा प्रमुख | पशु विकास शाखा | सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने | टंकलाल गैरे | जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ९ | पशु पन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस | पशु विकास शाखा प्रमुख | पशु विकास शाखा | १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| १० | मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन | फोहोर मैला व्यवस्थापन वा पशु सेवा शाखा प्रमुख | फोहोर मैला व्यवस्थापन वा पशु सेवा शाखा | १. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी | टंकलाल गैरे | जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै | निःशुल्क |
| घ) घर नक्सा सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत) | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि | टंकलाल गैरे | ४५ दिन भित्र | आर्थिक ऐन अनुसार नोट:- भूकम्प पीडितका लागि ९०% छुट हुनेछ । |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|------------------------------|------------------------------|--------------------|---|-----------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | <p>५. चालुआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोत तिरको रसिद</p> <p>६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि</p> <p>८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र</p> <p>९. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>१०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति ।</p> <p>१३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१४. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>१६. भूकम्प पीडितको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ भूकम्प पीडित परिचय पत्र ○ भूकम्प पीडित सम्झौता ○ भूकम्प पीडित निस्सा ○ भूकम्पबाट क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस <p>१७. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | | <p>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यक्तिगत रु. १,०००।- ➤ संस्थागत रु. २,०००।- | |
| २ | प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | <p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> | टंकलाल गैरे | १५ दिन भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|------------------------------|------------------------------|--------------------|---|-----------------------|-----------------|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | निर्माणको स्थायी इजाजत | | | <ol style="list-style-type: none"> ३. सम्बन्धित बडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ३ | तल्ला थप | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | <ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति । ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गौरे | ४५ दिन भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ४ | घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | <ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित बडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन | टंकलाल गौरे | १५ दिन भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पद अधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|------------------|-------------------------------|--------------------|--|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ५ | घर नक्सा नामसारी | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १३. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र | नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार |
| ६ | नक्सा संशोधन | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र | नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| ७ | घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र | नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार |
| ८ | घर नक्सा नवीकरण | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र | नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार |
| ड) योजना सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान | योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख | योजना तथा प्राविधिक शाखा | १. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्तासमिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेश हुनुपर्ने ५. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र | निःशुल्क |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|--------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | १२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत १४. ठेका सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । १५. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| २ | रनिड बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी | योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख | योजना तथा प्राविधिक शाखा | १. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिड बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो ८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू ९. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। ११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन । १२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र | निःशुल्क |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|---------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|--|-----------------------|--|--------------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ३ | धरौटी फिर्ता | योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख | योजना तथा प्राविधिक शाखा | १. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपरोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | निःशुल्क |
| ४ | पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी | योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख | योजना तथा प्राविधिक शाखा | १. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र | निःशुल्क |
| ५ | विभिन्न प्रकारका सिफारिस | योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख | योजना तथा प्राविधिक शाखा | १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू | शिक्षा शाखा प्रमुख | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार |
| च) न्यायिक समिति सम्बन्धी | | | | | | | |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|---------------------------|--|------------------------------|-------------------------|--|-----------------------|--|--|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| १ | स्थानीय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू | नगर उप प्रमुख | न्यायिक समितिको सचिवालय | १. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रिटपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल कीर्तिपुर नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन | वादी रु मुद्दा दर्ता ५००।- मुद्दा दर्ता प्रतिवादी रु. १००।- प्रतिलिपि प्रति पाना रु ५ |
| २ | स्थानीय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू | नगर उप प्रमुख | न्यायिक समितिको सचिवालय | १. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रिटपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल कीर्तिपुर नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन | वादी रु मुद्दा दर्ता २००।- मुद्दा दर्ता प्रतिवादी रु. ५०।- प्रतिलिपि प्रति पाना रु ५ |
| छ) शिक्षा सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र | टंकलाल गैरे | बढीमा ३ महिना | धरौटी बापत रु. २५,०००।- अनुमति दस्तुर रु. ५,०००।-आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००।- माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु. २,०००।- |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|---|------------------------------|----------------|--|-----------------------|--|--------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | <p>६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद</p> <p>९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>१२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>पुनः- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p> | | गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूलाई धरौटी रकम नलाग्ने | |
| २ | नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | <p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> | टंकलाल गैरे | <p>धरौटी बापत रु. २५,०००।—</p> <p>अनुमति दस्तुर रु. ५,०००।—आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००।— माध्यामिक तह वार्षिक दस्तुर रु. २,०००।—</p> <p>गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूलाई धरौटी रकम नलाग्ने</p> | |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|---------------|------------------------------|----------------|--|-----------------------|-----------------|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| २३ | कक्षा थप | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | बढीमा दुई महिना | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ४ | विषय थप | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरूहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन | टंकलाल गैरे | बढीमा दुई महिना | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पद अधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|----------------------------------|-------------------------------|----------------|---|-----------------------|-----------------|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ५ | विधान तथा विनियमावली संशोधन | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | बढीमा एक महिना | आवेदन दस्तुर रु. ११०।- |
| ६ | विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र | टंकलाल गैरे | बढीमा ३ महिना | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|---------------------------------------|------------------------------|----------------|---|-----------------------|-----------------|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ७ | विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि | टंकलाल गैरे | बढीमा १ महिना | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|----------------------------|------------------------------|----------------|--|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ८ | संस्थागत विद्यालयको नवीकरण | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|----------------------------------|------------------------------|----------------|--|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ९ | पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गौरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पद अधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|---|-------------------------------|----------------|--|-----------------------|--|--------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| १० | कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | रु. २००।— |
| ११ | शिक्षक सरुवा सिफारिस | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र | निःशुल्क |
| १२ | कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | रु. २००।— |
| १३ | विभिन्न सिफारिस | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | रु. २००।— |
| १४ | निवृत्तिभरण सिफारिस | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन | निःशुल्क |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|---|------------------------------|----------------|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | | नभए सो को भोलिपल्ट | |
| १५ | पुस्तकालय स्थापना | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| १६ | कम्प्यूटर ईन्सिच्युट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पद अधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|------------------------------|--|-------------------------------|----------------|---|-----------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू | | | |
| १७ | शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| १८ | पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस | स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | स्वास्थ्य शाखा | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट | निःशुल्क |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--|--|------------------------------|---|---|-----------------------|---|--------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| २ | स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू | स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्महरू | <ol style="list-style-type: none"> १. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ४. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ६. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम १०. गाँउघर क्लिनिक ११. सुरक्षित मातृत्व १२. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ १३. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू १४. स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू | टंकलाल गैरे | सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर | निःशुल्क |
| झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | योजनाहरूको पेशकी, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि | आ.प्र. शाखा प्रमुख | आ.प्र. शाखा | <ol style="list-style-type: none"> १. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र | निःशुल्क |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पद अधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|---|-------------------------------|----------------|---|-----------------------|---------------------------------|--------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | <p>१०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>११. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>१२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>१५. रनिड बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१६. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>१७. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१८. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१९. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>२०. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>२१. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>२२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।</p> <p>२३. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन ।</p> <p>२४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>२५. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>२६. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।</p> | | | |
| २ | पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा | आ.प्र. शाखा प्रमुख | आ.प्र. शाखा | <p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र | निःशुल्क |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|---------------------------|--|------------------------------|----------------|---|-----------------------|---------------------------------|--------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी | | | ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, ८. खर्चको बिल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रू २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन १०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू | | | |
| ३ | अन्य भुक्तानी | आ.प्र. शाखा प्रमुख | आ.प्र. शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रू २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ९. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र | निःशुल्क |
| अ) सहकारी संस्था सम्बन्धी | | | | | | | |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|--|------------------------------|----------------|--|-----------------------|---|---|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| १ | सहकारी संस्था दर्ता गर्ने | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | <ol style="list-style-type: none"> तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चाल विनियम, शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार | कृषिका हकमा १,०००।- अन्यका हकमा ३,०००।- |
| २ | सहका संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | <ol style="list-style-type: none"> संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयानुसार | रु. ५००।- |
| ३ | सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | <ol style="list-style-type: none"> संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | शाखाबाटै हुनेमा ३ दिन र प्र. प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार | ५००।- |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|--|------------------------------|----------------|--|-----------------------|--|--|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| ४ | सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार | ३००।— |
| ५ | सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन | ५००।— |
| ६ | सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाइ बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम) | टंकलाल गैरे | अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन | प्रति संस्था १,०००।— |
| ७ | सहकारी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी | टंकलाल गैरे | अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन | ५००।— |
| ८ | सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना | टंकलाल गैरे | सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन | (सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षण निर्देशिका, २०७५ बमोजिम) आश्विन मसान्त भित्र निःशुल्क र सो भन्दा पछि कार्यालयले तोके |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पद अधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|---|-------------------------------|----------------|---|-----------------------|---|---|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | बमोजिम, बढीमा रु३,०००।सम्म जरिवाना |
| ९ | तालिम र गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा सञ्चालन हुने | १००।- |
| १० | मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर | मासिक विवरणको हकमा महिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र निःशुल्क । सो समय पश्चात् बढीमा रु ३,०००। सम्म जरिवाना |
| ११ | सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा कीर्तिपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण | टंकलाल गैरे | बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम | रु. १००। |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|---|---|---|------------------------------------|---|-----------------------|--|---|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| १२ | सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. कीर्तिपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई । | टंकलाल गैरे | बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम | कीर्तिपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (१) अनुसार |
| १३ | सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझावका निर्देशन प्रदान | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. कीर्तिपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई । | | बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम | कीर्तिपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरिवाना हुने । |
| ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस | सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख | सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा | १. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र | कीर्तिपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार |
| २ | संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस | सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख | सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा | १. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद | टंकलाल गैरे | आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र | कीर्तिपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|--------|--|---|------------------------------------|--|-----------------------|--|--------------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | ५. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ३ | गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती | सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख | सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा | १. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र | कीर्तिपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार |
| ४ | गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति | सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख | सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा | १. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र | कीर्तिपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|-----------------------|--|---|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| ५ | टोल विकास संस्था/ आमा/महिला/नागरिक समाज दर्ता | सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख | सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा | १. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र | कीर्तिपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार |
| ठ) सूचना माग सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | सूचना माग | सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख | सूचना प्रविधि शाखा | १. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि | टंकलाल गैरे | सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म | सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर । |
| ड) पञ्जीकरण सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान | पञ्जीकरण शाखा प्रमुख | पञ्जीकरण शाखा | १. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र | निःशुल्क |
| २ | पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) | पञ्जीकरण शाखा प्रमुख | पञ्जीकरण शाखा | १. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस | टंकलाल गैरे | आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र | निःशुल्क |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|---|--|------------------------------|----------------|--|-----------------------|--|--|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | सम्बन्धी संशोधन प्रदान | | | <ol style="list-style-type: none"> ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी | | | | | | | |
| १ | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व शाखा | <ol style="list-style-type: none"> १. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. कीर्तिपुर नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने । | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र | नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार |
| २ | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व शाखा | <ol style="list-style-type: none"> १. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र | नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार |
| ३ | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व शाखा | <ol style="list-style-type: none"> १. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र | नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पद अधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने | |
|---------------------------------|--------------------|---|-----------------------------|--|-----------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | समय | शुल्क/दस्तुर |
| | | | | ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | | |
| ण) प्रशासन शाखा अन्तर्गत | | | | | | | |
| १ | विभिन्न सिफारिसहरू | प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख | प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा | १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू | टंकलाल गैरे | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

ख) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

यस नगर क्षेत्रअन्तर्गत 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 | 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 | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११० |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--|-------------------------------|---|
| | | <p>रसिद प्रतिलिपि</p> <p>७) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८) हकदारहरुको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २/२ प्रति फोटो</p> | <p>राय लिईनेछ ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | | | |
| २ | <p>मोही लगत कट्टा सिफारिस</p> | <p>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <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>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>तीनपुस्ते भित्र भएमा रु. ११०/- र अन्यको हकमा रु. ५१०/-</p> |
| ३ | <p>घर कायम सिफारिस</p> | <p>१) घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने विषयको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>रु. ११०/-</p> |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|--|------------------------|-----------|
| | | | उपलब्ध गराउने | | | |
| 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र</p> | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११०/- |
| ५ | विपन्न विद्यार्थी 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र</p> | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११०/- |
| ६ | अपाङ्गता सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ता / जग्गा धनी पुर्जा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता प्रमाणपत्र</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,</p> | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | नि:शुल्क |

| | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|--|------------------------|----------|
| | | <p>वा अपांगताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वा जि.प्र.का. मा दर्ता भएका अपांगता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक</p> <p>२) सम्भव भएसम्म अपांगता देखिने गरिने खिचिएको फोटो — २ प्रति</p> <p>३) पासपोर्ट साईजको फोटो — २ प्रति</p> | <p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,</p> | | |
| ७ | अस्थायी बसोबास सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, र बाटोको नाम खुलेको कागजात</p> <p>२) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्झौता पत्र मासिक बिस हजार माथि भएमा ।</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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु ११०/- |
| ८ | स्थायी बसोबास सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाईसराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको</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>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु ११०/- |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|---|------------------------|----------|
| | | रसिदको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | लाग्ने समय: सोही दिन, | | |
| 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 पति आमा बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ९) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि १०) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक पत्रसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने । | 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) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. १०/- |

| | | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|--|-------------------------------|------------------|
| 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 काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का</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 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> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. १०/- |
| 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 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> | आर्थिक ऐन अनुसार |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|------------------------|-----------|
| | | | ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | | | |
| १२ | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर, 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 कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११०/- |
| १३ | विद्युत जडान सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पुर्जा नभएको हकमा हक भोग खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य आवश्यक 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 बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | 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>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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. ११० |
| १५ | जीवित रहेको सिफारिस | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. ११० |
| १६ | दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. ११० |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---------------------------|---|
| | भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस | 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 | 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 | सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | | |
| 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 सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | बडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | बडा अध्यक्ष / बडा सचिव | पहिलो दश लाख सम्म रु.४०००- , बीस लाख सम्म रु.१००००- , पचास लाख सम्म रु.३००००- , एक करोड सम्म रु.६००००- , त्यस पछिको प्रत्येक दश लाखमा रु.४००० 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 | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार | बडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | बडा अध्यक्ष / बडा सचिव | रु. ११० |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|---|-------------------------------|---------|
| | | <p>५) विदेशीको हकमा परिचय खुले कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>६) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> | <p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | | | |
| 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) सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. ११० |
| २० | ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस | <p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. ११० |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|--|------------------------|---------|
| | | | ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | | | |
| २१ | कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का | 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)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११० |
| २२ | नाबालक परिचय - पत्र सिफारिस | १) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो | 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११० |
| २३ | सामुदायिक चौपाया सम्बन्धी सिफारिस | १) निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११० |

| | | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|--|------------------------|---------|
| | | छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा | <ul style="list-style-type: none"> ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | बढीमा ३ दिनभित्र | | |
| २४ | व्यवसाय दर्ता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> 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 | रु. ११० |
| २५ | उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> 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 सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) सम्बन्धित स्थानीय तह क्षेत्र भित्र सारी जाने भए | <ul style="list-style-type: none"> 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 | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११० |

| | | | | | | |
|----|----------------------------|---|---|--|------------------------|---------|
| | | सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र / सम्बन्धित स्थानीय तह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीय तहको स्वीकृतिको सिफारिस | उपलब्ध गराउने | | | |
| २६ | विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस | १) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहद्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा) ५) बहालमा भए सम्फौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार 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 हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११० |
| २७ | आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि | 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 | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११० |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|-------------------------------|---------|
| | | <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएकाको हकमा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p> | <p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | | | |
| २८ | विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस | <p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहबाट जारी चालु आ. व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल 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 प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन 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</p> <p>मा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. ११० |
| २९ | व्यक्तिगत विवरण सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग 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</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. ११० |

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

| | | | गराउने | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|--|------------------------|--|
| ३२ | संरक्षक सिफारिस स (संस्थागत) | १) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) 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 कागजातहरु 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 कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | नेपालिमा भए रु. ३१० अंग्रेजीमा भए रु. ६१० |

| | | | | | | |
|----|-------------------------|---|---|---|-------------------------------|--|
| | | <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> | | | |
| ३५ | मृतकसँगको नाता प्रमाणित | <p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हक</p> <p>मा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>निवेदन रु. २५, प्रति व्यक्ति रु. २५, र सर्जिमिन 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 सर्जिमिन 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>७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हक</p> <p>मा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>रु. २००</p> |

| | | | 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको 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 २) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | निःशुल्क |
| ३९ | संस्था दर्ता सिफारिस | १) मस्यौदा विधान वा नियमावली, निवेदन २) बहाल सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको बैठकको | 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 | वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११० |

| | | निर्णय | उपलब्ध गराउने | | | |
|----|---------------------------|--|---|--|-------------------------------|--|
| ४० | घर वाटो प्रमाणित | <p>१) निवेदन (वाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित 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) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण 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, स्थलगत निरीक्षण गर्ने हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>बिक्री हुनेजति क्षेत्रफलको (किटानी सिफारिसका आधारमा) मूल्यांकनको ०.५% धितो प्रयोजनका लागि मूल्यांकनको ०.१% तर न्यूनतम दस्तुर रु २००। भन्दा कम हुने छैन।</p> <p>र अंशबण्डा प्रयोजन रु. ११०</p> |
| ४१ | चार किल्ला प्रमाणित | <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको वारेसनामाको प्रतिलिपि र वारेसको नागरिकता 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> | <p>चारकिल्लाको हकमा मूल्याङ्कन रकमको ०.१ %</p> |

| | | | | | | |
|----|--------------------|--|--|--|-------------------------------|--|
| ४२ | जन्म मिति प्रमाणित | <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाँई सरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. 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) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>नेपालीमा भए रु. ३१०/-</p> <p>अंग्रेजीमा भए रु.६१०/-</p> |
| ४३ | विवाह प्रमाणित | <p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>नेपालीमा भए रु. ३१०/-</p> <p>अंग्रेजीमा भए रु.६१०/-</p> |
| ४४ | घर पाताल प्रमाणित | <p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घर भएको प्रमाण</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. 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 जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>रु. ११०/-</p> |

| | | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|---|------------------------|---------|
| | | | ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | | | |
| ४६ | लेनदेन कारोवार प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) लेनदेन गर्ने दुवै व्यक्ति ५) साक्षीहरुको नागरिकता प्रतिलिपि र स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने | 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 बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. २०० |
| ४६ | हकवाला वा हकदार प्रमाणित | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का | 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 बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११० |
| ४७ | अविवाहि हत प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ६१० |

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

| | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|---|--|-------------------------------|---------|
| 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>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. ६१० |
| ५२ | मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता | <p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. २०० |

| | | | | | | |
|----|-------------|---|--|---|-------------------------------|--|
| | | | <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> | | | |
| ५४ | बहाल कर | <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्मौता (मासिक रु. २०,००० भन्दा माथिको हकमा अनवार्य)</p> <p>३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> | <p>१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव</p> <p>सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>बहाल रकमको १० प्रतिशत</p> |
| ५५ | विज्ञापन कर | <p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रतिलिपी</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 कर बुझाउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>व्यवसायको नाम ठेगाना भएको साईन बोर्ड प्रति वर्ग फुट रु. २०।- (बीस)</p> <p>(जनजातीहरुको मातृभाषामा लेखेकोलाई ५०% छुट), (व्यवसायको नाम ठेगाना भएको विद्युतीय साईन बोर्ड प्रति थान रु. ५००।- (पाँच सय) होर्डिङ्ग बोर्ड (साधारण प्रति वर्ग फुट/प्रति वर्ष) रु. ६०।-</p> |
| ५६ | सम्पत्ति कर | <p>१) सम्पत्ति विवरण फारम, नागरिकता प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, मालपोत र घर जग्गा कर चुक्ता कागजात (प्रथम पटकका लागि)</p> <p>२) दोस्रो पटक देखि अधिल्लो आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p> | <p>१) 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>वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>आर्थिक ऐनको अनुसूची १ र २ अनुसार</p> |

| | | | | | | |
|----|--------------|--|---|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| | | | ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने । | सोही दिन, | | |
| ५७ | जन्म दर्ता | १. बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि; २. स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ; ३. घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ; ४. अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने; ५. विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोवास रहेको प्रमाण ; ६. भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण ७. बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र ८. अनलाईनमा सूचना फारम भरेको टोकन नम्बर | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमा मध्ये एक जनाले टोकन नम्बर सहित सूचना दिने । २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने | वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | ३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछि रु.५० |
| ५८ | मृत्यु दर्ता | १. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ; २. सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ; | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको सदस्यले सूचना दिने २) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारी | वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन, | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | ३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछि रु.५० |

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

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|------------------------|--------------------------|
| | | टोकन नम्बर | | | | |
| ६४ | उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणित हरु | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | 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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | 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 तथा पञ्जिकरण | वरिष्ठ 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 तथा सहकारी | ब.अ. श्री सुजेन्द्र महर्जन | |
| १४ | स्वास्थ्य | अ. छैठौँ श्री सन्तमान मानन्धर | |
| १५ | पुनः निर्माण शाखा | ई. श्री कृष्णभोला महर्जन | |
| १६ | जिन्सी | ना.सु श्री अर्जुन सुवेदी | |
| १७ | आयुर्वेद शाखा | अ.छैठौँ श्री शशि टन्डन | |
| १८ | 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 तोकीएको 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 मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी शिक्षा शाखा प्रमुख श्री टंकलाल गैरे ।

९. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

क) शिक्षा शाखा

- विद्यालयहरूमा शैक्षिक वर्ष २०७९ को विद्यार्थी भर्ना अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा कक्षा १-३ को पाठ्यपुस्तक लेखन तथा छपाई गरी विद्यालयमा वितरण गरिएको

- शैक्षिक वर्ष २०७८ को कक्षा ८ को नगरस्तरीय वार्षिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणपत्र वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको
- विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गरिएको (नवज्योति आ.वि., गोरखनाथ मा.वि., सुस्तमनस्थिति बालकल्याण विद्यालय, कीर्तिपुर मा.वि., मंगल मा.वि., आदिनाथ मा.वि.) ।
- सबै विद्यालयहरूमा पहिलो त्रैमासिक परीक्षा सम्पन्न भएको ।
- गोरखनाथ मा.वि.मा प्र.अ. बैठक सम्पन्न भएको ।
- विद्यालयहरूमा शैक्षिक तथ्याङ्क (IEMIS) अध्यावधिक गर्ने कार्य भईरहेको ।
- विभिन्न विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको (मंगल मा.वि., विश्वराष्ट्रिय मा.वि. कीर्ति सेकेण्डरी बोर्डिङ) ।
- संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति- २०७९ का लागि निवेदन संकलन गरिएको ।
- कोभिड-१९ का कारण उत्पन्न परिस्थितिमा सिकाइ सहजीकरणका लागि सामुदायिक तथा सार्वजनिक शैक्षिक गूठि विद्यालयहरूलाई स्वास्थ्य सामग्री (मास्क, स्यानिटाइजर, झोल साबुन) खरिद गरी वितरण गरिएको ।
- तेस्रो चौमासिक निकासा तथा वार्षिक अनुदान विद्यालयहरूमा निकासा गरिएको ।
- १३०७ जना सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानेटरी प्याड वितरण गरिएको

ख) आन्तरिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता भए नभएको परीक्षण गरेको ।
- आ.व.२०७८/७९ को आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा देहायको म.ले.प.फारमलाई आधार मानि श्रेस्ताहरूको परिक्षण भएको ।

| सि.न | म.ले.प.फा.न | नाम |
|------|-------------|--|
| १. | २१० | खर्चको फाँटवारी |
| २. | २०९ | बैंक नगदी किताब |
| ३. | २०८ | बजेट खाता |
| ४. | २११ | फर्छ्यौट गर्न बाँको पेशकीको मास्केवारी |
| ५. | १५ | बैंक हिसाबको विवरण |
| ६. | १७ | आर्थिक विवरण |
| ७. | २०७ | खाता |
| ८. | २१४ | श्रोत समावेश भएको आर्थिक विवरण |
| ९. | २७५ | वित्तिय प्रतिवेदन |
| १०. | २७२ | भुक्तानी गर्नुपर्ने |

- आ२०७८ व.७९ को विभिन्न बजेट उपशिर्षकको गो रुजु गर्ने क्रममा .भौ.तपशिल बजेट उपशिर्षकको गो .भौ.रुजु गरिसकेको तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा रहेको ।

| सि.न. | बजेट उपशिर्षक | उपशिर्षक नम्बर | गो.भौ.न | कैफियत |
|-------|-------------------------------------|----------------|---------|--------|
| १ | कीर्तिपुर नगर कार्यपालिका (चालु) | ८०३३५४०२००१ | १-१२२५ | |
| २ | कीर्तिपुर नगर कार्यपालिका (पूँजिगत) | ८०३३५४०२००१ | १-९५० | |

केही कैफियतहरू

- 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 मुकर बाहेकको रकम मात्र उल्लेख गर्ने गरीएको विषय.अ.
- रु २०,००० भन्दा बढीका मालसामान खरिद, मर्मत संभार र निर्माण कार्यको भुक्तानी पनि PAN bill बाटै भएको विषय,
- शिर्षक अनुसार खर्च नभएका विषय ।

ग) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

| | |
|---|---|
| १ | सूचीकृत बेरोजगार जम्मा - ८२४ |
| | पुरुष-१८८ |
| | महिला-६३६ |
| २ | रोजगारीमा संलग्न-१६० |
| ३ | कुल योजना (सबै वडा)-२९ |
| ४ | सम्पन्न योजना २६ |
| ५ | कूल रोजगारीका दिनहरु-८५४० |
| ६ | कुल ज्याला बापत भुक्तानी गरेको रकम -रु ५३,४६४०७ |
| ७ | कुल खर्च रकम - रु६७,०८६९५ |
| ८ | कुल बजेट जम्मा रु — ९५,००००० |
| ९ | औसत बजेट खर्च - ७०.६२% |

घ) योजना तथा प्राविधिक शाखा

सञ्चालित आयोजनाहरुको संख्यात्मक विवरण

| वडा नं. | नगरस्तरीय योजना | | | | वडास्तरीय योजना | | | | कूल योजना | | | | कैफियत |
|---------|-----------------|------------|-------|---------------------|-----------------|------------|-------|---------------------|---------------|------------|-------|---------------------|--------|
| | सम्पन्न योजना | चालु योजना | जम्मा | सम्भौता नभएका योजना | सम्पन्न योजना | चालु योजना | जम्मा | सम्भौता नभएका योजना | सम्पन्न योजना | चालु योजना | जम्मा | सम्भौता नभएका योजना | |
| १ | १० | ५ | १५ | २ | ९ | २ | ११ | ३ | १९ | ७ | २६ | ५ | |
| २ | १६ | ३ | १९ | | ११ | ४ | १५ | १ | २७ | ७ | ३४ | १ | |
| ३ | १४ | ८ | २२ | | ७ | ४ | ११ | | २१ | १२ | ३३ | ० | |
| ४ | २५ | १६ | ४१ | | २४ | ५ | २९ | २ | ४९ | २१ | ७० | २ | |
| ५ | २२ | १० | ३२ | | १० | ५ | १५ | ७ | ३२ | १५ | ४७ | ७ | |
| ६ | २४ | १८ | ४२ | | २८ | ८ | ३६ | | ५२ | २६ | ७८ | ० | |
| ७ | १० | ४ | १४ | | ४ | ४ | ८ | १ | १४ | ८ | २२ | १ | |
| ८ | ५ | ७ | १२ | १ | ५ | ४ | ९ | ३ | १० | ११ | २१ | ४ | |
| ९ | १७ | २१ | ३८ | १ | १ | १० | ११ | | १८ | ३१ | ४९ | १ | |
| १० | १६ | १९ | ३५ | ४ | १३ | १ | १४ | १ | २९ | २० | ४९ | ५ | |
| | ३ | ० | ३ | | | | | | ३ | ० | ३ | ० | |
| ठेक्का | १७ | २४ | ४१ | | | | | | १७ | २४ | ४१ | ० | |
| जम्मा | १६२ | १११ | ३१४ | ८ | ११२ | ४७ | १५९ | १८ | २९१ | १८२ | ४७३ | २६ | |

ड) कृषि विकास शाखा

| सि.न. | सम्पादित क्रियाकलापहरू | कैफियत |
|-------|---|--|
| १ | मिनिक्विट वितरण | शाखाको बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तरकारीको सिजनल मिनिक्विट (८१५ पाकेट) खरिद गरी कृषि समुह तथा समुहका सदस्य कृषकहरूलाई वितरण गरेको । |
| २ | ५० प्रतिशत अनुदानमा अर्गानिक मल वितरण | स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार अर्गानिक मल खरिद गरी माग अनुसारका कृषकलाई वितरण (५०% अनुदानमा ४०० बोरा) गरिएको |
| ३ | कृषक समुह गठन/फिल्ड अनुगमन | ३ महिनामा ४ वटा कृषक समुह दर्ता भएका |
| ४ | स्थानीयतह मल व्यवस्थापन समितिको बैठक संचालन | ३ पटकको बैठकबाट नगरपालिकाका ४ वटा सहकारी संस्थालाई रासायनिक मल डिलरसिपका लागि कृषि सामग्री कम्पनी लि.मा निर्णय गरी पठाएको र मल विक्री दररेट निर्धारण गरेको |
| ५ | मल उपलब्धका लागि सिफारिस तथा अन्य सिफारिस | अनुदानको रासायनिक मल उपलब्धका लागि नियमानुसार विभिन्न सिफारिसहरू सम्बन्धित निकायलाई गरेको । |
| ६ | प्राविधि सेवा टेवा तथा फिल्ड अनुगमन भ्रमण | कार्यालयबाट हुने प्राविधिक सेवा टेवा तथा आवश्यकता अनुसार फिल्ड अनुगमन भ्रमण |

च) आर्थिक प्रशासन शाखा

| सि.न. | क्षेत्र | विनियोजित बजेट | खर्च | खर्च प्रतिशत | कैफियत |
|-------|-----------------------------------|-------------------|-----------------|--------------|---|
| १ | आर्थिक विकास | ४३३,३०,५४८.४८ | ७१,२४,४५५.६० | १६.४४ | बैशाख देखि असार सम्मको मात्र |
| २ | सामाजिक विकास | ५०,९६,८०,६२६.४३ | १५,२०,३९,४९८.२३ | २९.८३ | बैशाख देखि असार सम्मको मात्र |
| ३ | पुर्वाधार विकास | ७८,३१,६३,१५१.४२ | १४,८१,३१,५९९.५३ | १८.९१ | बैशाख देखि असार सम्मको मात्र |
| ४ | सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र | ७,५१,९६,८१४.०० | २५७,८०,४४८.७१ | ३४.२८ | बैशाख देखि असार सम्मको मात्र |
| ५ | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक | १६,५९,१६,५६७.२२ | ५,१२,१०,६३१.३९ | ३०.८७ | बैशाख देखि असार सम्मको मात्र |
| | कुल जम्मा | १,५७,७२,८७,७०७.५५ | ३८,४२,८६,६३३.४९ | २४.३६% | बैशाख देखि असार सम्म मात्र २४.३६% खर्च भएको । |

छ) सूचना प्रविधि शाखा

- एकीकृत सूचना प्रणाली सञ्चालनका लागी वडा स्वयंसेवीहरूलाई तालिम सञ्चालन तथा वडा वडामा परिचालन ।
- गरिव परिवार पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम अन्तरगत वडा वडामा खटिई डाटा संकलन गरिरहेका गणक तथा सुपरीवेक्षकको कार्यमा सहजीकरण, सुपरीवेक्षण तथा नियमन गरि कार्य सम्पन्न भएको ।
- नियमित कार्यहरू वेबसाईट, फेसबुक पेज अपडेट, सूचना प्रचार प्रसार, ई — हाजिरी प्रतिवेदन, बैठकमा सहभागिता, नगर सभा सञ्चालनमा सहभागिता आदी
- सि.सि.टी.भी तथा फ्री वाईफाई कार्यको अनुगमन तथा कार्यको नियमन गरि सूचना प्रविधि विभागको प्रतिनिधि सहितको सहभागितामा प्रतिवेदन तयार ।
- नागरिक वडापत्र अपग्रेड, नगरपालिकाको नेटवर्किङ व्यवस्थापन आदी ।

ज) नक्सा शाखा

- अस्थाई इजाजत: १५४
- स्थाई इजाजत: १५०
- निर्माण सम्पन्न: १५७
- अस्थाई इजाजत संशोधन:- १
- स्थाई इजाजत संशोधन:- २६
- निर्माण सम्पन्न संशोधन:- ४७

झ) कानून शाखा

| क्र.सं | दर्ता नं/दर्ता मिति | निवेदक/प्रतिवादी | मुद्दा/विषय | कार्यवाही |
|--------|---------------------|--|--|--|
| १ | १/२०७९/०१/०६ | जमुना आचार्य वडा नं.-१ | सार्वजनिक बाटोमा भएको पर्खाल हटाई पाउँ । | विपक्षीको नाम थर, ठेगाना फोन उललब्ध नभएर म्याद तामेल हुन नसकेको। |
| २ | २/०७९/०१/०९ | वडा मार्फत मधुकर महर्जन समेत, कान्छा महर्जन वडा नं.-८, | जग्गा नापजाँच सम्बन्धमा। | म्याद तामेली। |
| ३ | ३/२०७९/०१/०६ | वडा मार्फत राय माग ज्ञान प्रसाद महर्जनको वडा नं.-१ | नाता प्रमाणितमा छोरीको हकदारहरुमा उल्लेख मिल्ले/नमिल्ले। | मिति २०७९/२/२४ मा वडामा सिफारिस चलानी। |
| ४ | ४/२०७९/२/१६ | वडा मार्फत राय माग सुमेश महर्जन वडा नं.-७ | विवाह दर्ताको प्रतिलिपि दिलाई पाउँ। | मिति २०७९/२/२३ मा वडामा सिफारिस चलानी। |
| ५ | ५/२०७९/०२/२० | वडा मार्फत राय माग सुरज महर्जन वडा नं.-९ | सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणित गराई पाउँ। | मिति २०७९/२/२४ मा वडामा सिफारिस चलानी। |
| ६ | ६/२०७९/०२/२३ | वडा मार्फत राय माग सोनी गधर्ब वडा नं.-५ | पतिको नाम हटाई नागरिकता प्रमाण पत्र पाउँ। | मिति २०७९/२/२७ मा वडामा सिफारिस चलानी। |
| ७ | ७/२०७९/०३/०१ | वडा मार्फत राय नरेश श्रेष्ठ वडा नं.-३ | पालन पोषणको सिफारिस पाउँ। | मिति २०७९/३/२ मा वडामा सिफारिस चलानी। |
| ८ | ८/२०७९/०३/१३ | मुरारी अधिकारी वडा नं.-६ | फैसला तथा निर्णय कार्यान्वयन गराई पाउँ। | श्री काठमाण्डौ अदालतमा पुनरावेदन परे/नपरेको बारे पत्राचार भएको। |

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको पद र नाम

| सि.न. | नाम थर | पद | सम्पर्क नं. |
|-------|-----------------|---------------|-------------|
| १ | राजकुमार नकमी | नगर प्रमुख | ९८५१०२५१२५ |
| २ | परशुराम चौलागाई | सूचना अधिकारी | ९८५१२१९८०५ |

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

| सि.न. | कार्यविधिको नाम |
|-------|--|
| १ | कीर्तिपुर नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ |
| २ | कीर्तिपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ |
| ३ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ |
| ४ | कीर्तिपुर नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ |
| ५ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ |
| ६ | कीर्तिपुर नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ |
| ७ | कीर्तिपुर नगरपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ |
| ८ | कीर्तिपुर नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) (संशोधनसहित) नियमावली, २०७४ |
| ९ | कीर्तिपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन (संशोधनसहित) कार्यविधि, २०७४ |
| १० | कीर्तिपुर नगरपालिका नगरसभालाई व्यवस्थित गर्न बनेको नगर सभा सञ्चालन (संशोधनसहित) कार्यविधि, २०७४ |
| ११ | कीर्तिपुर नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता (संशोधनसहित), २०७४ |
| १२ | भवन तथा बाटो सम्बन्धी (संशोधित) मापदण्ड, २०७४ |
| १३ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ |
| १४ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६ |
| १५ | प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन राजपत्र, २०७६ |
| १६ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७६ |
| १७ | नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६ |
| १८ | कीर्तिपुर नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा परियोजनामा कर्मचारी र सामाजिक परिचालक व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ |
| १९ | शैक्षिक ऋण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ |
| २० | स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ |
| २१ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको घर बहाल कर कार्यविधि, २०७६ |
| २२ | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि (संशोधन सहित), २०७५ |
| २३ | सार्वजनिक शौचालय निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०७६ |
| २४ | एम्बुलेन्स, शव बाहन सञ्चालन तथा सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ |
| २५ | शिक्षक / कर्मचारी / वालविकास सहजकर्ताहरूको सरुवा तथा काज व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ |
| २६ | दलित, विपन्न तथा महिला छान्नेवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ |
| २७ | बहाल-विटौरी कर असुली सम्बन्धी निर्देशिका २०७५ |
| २८ | सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ |
| २९ | असहाय, विपन्न तथा न्यून आय उपचार तथा सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ |
| ३० | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७६ |
| ३१ | सुशासन समिति कार्यसञ्चालन नियमावली, २०७६ |
| ३२ | लेखा समिति कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७६ |
| ३३ | आकष्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ |
| ३४ | कीर्तिपुर नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७७ |
| ३५ | कन्टेन्जेन्सी कार्यविधि कीर्तिपुर नगरपालिका, २०७७ |
| ३६ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७ |

| | |
|----|--|
| ३७ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७ |
| ३८ | सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड, २०७६ |
| ३९ | कीर्तिपुर नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७ |
| ४० | ढुंगा, बालुवा, ईटा र डिपो जस्ता निर्माण सामग्री बिक्री, वितर र व्यवस्थापन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ |
| ४१ | करार शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट कार्यविधि २०७७ |
| ४२ | शिक्षक दरवन्दी मिलान कार्यविधि २०७७ |
| ४३ | पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि २०७७ |
| ४४ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७७ |
| ४५ | लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७६ |
| ४६ | बाल समुह/सञ्चालन गठन तथा संचालन निर्देशिका, २०७७ |
| ४७ | बालअधिकार समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७ |
| ४८ | बिपद जोखिम न्यूनिकरण नीति, २०७८ |
| ४९ | मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८ |
| ५० | लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७८ |
| ५१ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८ |
| ५२ | कीर्तिपुर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८ |
| ५३ | स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति नबिकरण निर्देशिका, २०७८ |
| ५४ | अटो रिक्सा कार्यविधि २०७८ |
| ५५ | कीर्तिपुर नगर साँस्कृतिक सरक्षित क्षेत्र सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८ |

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८ मा सम्पूर्ण आम्दानी खर्च र आर्थिक कारोबारको अध्यावधिक विवरण संलग्न गरिएको ।

१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण -

१४. अघिल्लो आ.व .मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

नगरपालिकाको विनियोजन ऐन (संशोधन सहित), २०७७ बमोजिम अघिल्लो आ.व. २०७७/०७८ मा विविध कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको ।

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

वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एव सम्झौता सम्बन्धि कुनै कार्य नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सन्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

सूचनाको संरक्षण गर्नपर्ने विवरण नभएको ।

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

| सि.न. | मिति | सुचना माग गर्नेको नाम | सूचनाको मागको विवरण | सुचना उपलब्ध गराइएको विवरण | कैफियत |
|-------|------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| १ | २०७९/०१/१३ | रिना देवी शाह | पालिफल नागाहिटी क्षेत्रको विविध विवरण | पत्रमार्फत जानकारी | २०७९/०१/१९ मा उपलब्ध गराइएको । |
| २ | २०७९/०२/२७ | शारदा भुसाल झा | नगरपालिकामा पञ्जीकरण सम्बन्धी विवरण | सो सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराइएको | २०७९/०२/३० मा उपलब्ध गराइएको । |

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

कीर्तिपुर नगरपालिकाले तपशिल बमोजिम सार्वजनिक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने गरेको छ ।

- नेवा एफ.एम.(१०६.६ मेगाहर्ज) कीर्तिपुरबाट साप्ताहिक गतिविधि प्रसारण ।
- पत्रकार भेलामा विभिन्न सञ्चार माध्यमका सञ्चारकर्मीहरूलाई आमन्त्रण गरी भेला सञ्चालन गर्ने गरिएको ।
- ईन्डिजिनियस टेलिभिजनबाट नगरपालिकाका गतिविधि तथा योजना एवं कार्यक्रमहरूको प्रसारण ।
- समय-समयमा स्थानीय पत्रपत्रिकाहरू (कीर्तिपुर दर्पण, कीर्तिपुर सन्देश, ज्वजोल्पा साप्ताहिक, शहिद साप्ताहिक, स्वर्णिम सन्देश आदि) मा सन्देश/सूचनामुलक सामग्रीहरू प्रकाशन ।
- कीर्तिपुर नगरपालिकाले "नगर सन्देश" साप्ताहिक प्रकाशन भएको ।

कीर्तिपुर नगरपालिका