



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



सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०५६ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७८ साउन  
देखि २०७८ असोज मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७८, कार्तिक

## 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 रुपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०७८/०७९ को असोज मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय, कीर्तिपुर काठमाडौं

## विषयसूची

- 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) अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु
- 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 सूचनाहरु 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 मतदाले आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका पाँच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा २० जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । कीर्तिपुर नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

### २) नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को 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 बमोजिम उल्लेख छ :-

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन।
- (२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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 पार्किङ्गस्थलको 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. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,  
२) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,  
३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपप्mलायर, न्याफटिड, मोटरबटो, 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 राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रावध्दन,
- ६) ढुङ्गा गिट्टी, वालुवा, 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 प्रवध्दनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुवार्धार 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, प्रावध्दन 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 प्राविधियुक्त 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, पूर्वाधार 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, बिद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यन्वयनमा 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 तथा खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १२) नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

## ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति,



व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,

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

### झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, 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 पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,

६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

#### ब. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

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

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

#### ५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,

#### ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधी,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको

अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. सार्वजनिक सम्पत्ति; सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

५. आफ्नो क्षेत्रभीत्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण**

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३. भुमिको 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 सरक्षण र प्रवर्द्धन,

६. पशुनस्ल 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 कानुनको 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 क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मासिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

#### द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
४. कृषि वीउवीजन, नश्ल, 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 योजना 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 वस्तीहरुको 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, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 सम्बर्द्धनमा सहयोग,  
हुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिहुङ्गा, 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, कानुन, 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 प्रतिकूल 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 संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुष्म 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 सर्भेलेन्स),



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. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

#### (ग) विद्युत, खानेपानी तथा सैँचाई जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भुमिगत सैँचाई 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 उत्खनन् 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, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,  
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती 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 लगत,  
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 पदार्थहरुको नियमन र व्यवस्थापन,  
२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,  
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

### (च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, 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, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्मृद्धान 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 हुने रोयल्टी संकलन तथा बाडफाँड ।

### झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

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

#### क. भूमि व्यवस्थापन

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

#### ख. सञ्चार सेवा

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

#### ३. कीर्तिपुर नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारिहरुको विवरण

क) कीर्तिपुर नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको विवरण

| क्र. सं. | वडा नं. | पद           | नाम थर                    | सम्पर्क नं | वडा कार्यालयको फोन नं |
|----------|---------|--------------|---------------------------|------------|-----------------------|
| १        | की.न.पा | नगर प्रमुख   | श्री रमेश महर्जन          | ९८५१०२५१२५ |                       |
| २        | की.न.पा | नगर उपप्रमुख | श्री सरस्वती खड्का        | ९८४३२२२७१६ |                       |
| ३        | १       | वडा अध्यक्ष  | श्री हर्ष महर्जन          | ९८४१३३०५४५ | ४३३१७६५               |
| ४        |         | सदस्य        | श्री सुनिता महर्जन        | ९८४३५७१७१६ |                       |
| ५        |         | सदस्य        | श्री सुमन पोखेल           | ९८४१२८९०७६ |                       |
| ६        |         | सदस्य        | श्री धन बहादुर महर्जन     | ९८४१४०१००४ |                       |
| ७        | २       | वडा अध्यक्ष  | श्री रमेशमान डंगोल        | ९८५१०३०७५५ | ४३३१८०३               |
| ८        |         | सदस्य        | श्री सजिता महर्जन         | ९८४३३९९२७७ |                       |
| ९        |         | सदस्य        | श्री मनकुमारी विक         | ९८०८६०१७६२ |                       |
| १०       |         | सदस्य        | श्री नविन महर्जन          | ९८४१३६९८५५ |                       |
| ११       |         | सदस्य        | श्री ध्रुव प्रसाद अधिकारी | ९८५११४३९०९ |                       |
| १२       | ३       | वडा अध्यक्ष  | श्री राजेन्द्र महर्जन     | ९८४१३०१९०१ | ४३३१२२७               |
| १३       |         | सदस्य        | श्री नन्द देवी महर्जन     | ९८०८४४७७४४ |                       |
| १४       |         | सदस्य        | श्री रुकु विक             | ९८०८०१०४१८ |                       |
| १५       |         | सदस्य        | श्री मिलन महर्जन          | ९८४१३०१७३५ |                       |
| १६       |         | सदस्य        | श्री ज्ञान प्रसाद महर्जन  | ९८४१४४३१९० |                       |
| १७       | ४       | वडा अध्यक्ष  | श्री राजेन्द्र बानिया     | ९८४१३७२७४६ | ४३३०८२४               |
| १८       |         | सदस्य        | श्री सुरेन्द्र खनाल       | ९८४१२१७०५६ |                       |
| १९       |         | सदस्य        | श्री अनिल बास्कोटा        | ९८५१०३७३६३ |                       |
| २०       |         | सदस्य        | श्री उर्मिला बस्नेत       | ९८६०६२५४८७ |                       |

|    |   |             |                             |            |         |
|----|---|-------------|-----------------------------|------------|---------|
| २१ |   | सदस्य       | श्री समिष्ठा तोलाङ्गे       | ९८४३४९९९१२ |         |
| २२ | ५ | वडा अध्यक्ष | श्री राजेन्द्र कुमार महर्जन | ९८४९७७४८६९ | ४३३१३७५ |
| २३ |   | सदस्य       | श्री दिपेन्द्र विष्ट        | ९८४९७५७५९० |         |
| २४ |   | सदस्य       | श्री विक्रम महर्जन          | ९८४१७६०४६९ |         |
| २५ |   | सदस्य       | श्री पवित्रा विष्ट          | ९८४१४१९०५८ |         |
| २६ |   | सदस्य       | श्री लक्ष्मी रोक्का         | ९८४९९१७२५८ |         |
| २७ | ६ | वडा अध्यक्ष | श्री न्हुच्छे बहादुर महर्जन | ९८५१०७०४०५ | ४३३०७९५ |
| २८ |   | सदस्य       | श्री सुनिल डंगोल            | ९८५१२४१९९० |         |
| २९ |   | सदस्य       | श्री उत्तम नेपाल            | ९८४१४८३५७८ |         |
| ३० |   | सदस्य       | श्री मञ्जु बुढाथोकी         | ९८४९२२६२९९ |         |
| ३१ |   | सदस्य       | श्री मैना रोक्का            | ९८०८४७५७१३ |         |
| ३२ | ७ | वडा अध्यक्ष | श्री राजकुमार माली          | ९८४१४००४५३ | ४३३३८४१ |
| ३३ |   | सदस्य       | श्री राजकुमार महर्जन        | ९८४१३५०६४१ |         |
| ३४ |   | सदस्य       | श्री प्रकाश सिं महर्जन      | ९८४३४७६६४० |         |
| ३५ |   | सदस्य       | श्री महेश्वरी माली          | ९८४१७४७०४० |         |
| ३६ |   | सदस्य       | श्री भुना परियार            | ९८१०२५८७६० |         |
| ३७ | ८ | वडा अध्यक्ष | श्री विनोद महर्जन           | ९८४१३५२६०९ | ४३३१३४५ |
| ३८ |   | सदस्य       | श्री राजेश महर्जन           | ९८४१४०३१४३ |         |
| ३९ |   | सदस्य       | श्री सरस्वती परियार         | ९८४१८०८३७१ |         |
| ४० |   | सदस्य       | श्री नरेन्द्र श्रेष्ठ       | ९८०८१०२१६६ |         |
| ४१ |   | सदस्य       | श्री सानु माया महर्जन       | ९८०८२४४२४१ |         |
| ४२ | ९ | वडा अध्यक्ष | श्री गंगाराम महर्जन         | ९८४१७००००३ | ४३३१६१२ |

|    |    |                      |                               |            |         |
|----|----|----------------------|-------------------------------|------------|---------|
| ४३ |    | सदस्य                | श्री प्रेमकृष्ण श्रेष्ठ       | ९८४९९३०३७३ |         |
| ४४ |    | सदस्य                | श्री सुनिता नकमी              | ९८४९७२९८३८ |         |
| ४५ |    | सदस्य                | श्री सन्जयमान महर्जन          | ९८५९९२२२०६ |         |
| ४६ |    | सदस्य                | श्री कृति नेपाली              | ९८४९३०९४८९ |         |
| ४७ |    | वडा अध्यक्ष          | श्री अमन महर्जन               | ९८४९९९५९७० |         |
| ४८ |    | सदस्य                | श्री चिनीकाजी श्रेष्ठ         | ९८५९०९३२४२ |         |
| ४९ | १० | सदस्य                | श्री हरिशरण महर्जन            | ९८४९४५७९२८ | ४३३०८७३ |
| ५० |    | सदस्य                | श्री मञ्जु परियार             | ९८९३५३५३३२ |         |
| ५१ |    | सदस्य                | श्री संगिता (उप्रेती) श्रेष्ठ | ९८६०८८२८२२ |         |
| ५२ |    | नगरकार्यपालिका सदस्य | श्री राजु मिजार               | ९८६०४८४७५३ |         |
| ५३ |    | नगरकार्यपालिका सदस्य | श्री राजेन्द्र तोलोङ्गे       | ९८४००७०२३० |         |
| ५४ |    | नगरकार्यपालिका सदस्य | श्री सानु मिजार               | ९८४९५८६३३२ |         |

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

| सि.न | नाम/ थर                 | पद                    | तह       | शाखा                   | सम्पर्क नं. |
|------|-------------------------|-----------------------|----------|------------------------|-------------|
| १    | डा. श्री खम्बिर श्रेष्ठ | मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट | नवौं     | बिष्णुदेवि अस्पताल     | ९८५११८०७४३  |
| २    | डा. श्री सरोज घिमिरे    | मेडिकल अफिसर          | आठौं     | बिष्णुदेवि अस्पताल     | ९८५११७६००३  |
| ३    | डा. श्री कन्चन दवाडी    | मेडिकल अफिसर          | आठौं     | बिष्णुदेवि अस्पताल     | ९८६३४४२६१०  |
| ४    | डा. श्री अनुपमा थापा    | मेडिकल अफिसर          | आठौं     | बिष्णुदेवि अस्पताल     | ९८४७४९४९२९  |
| ५    | श्री परशुराम चौलागाई    | सू.प्र.अधिकृत         | छैठौं तह | सुचना प्रविधि          | ९८४९१८२५१६  |
| ६    | श्री सुरज ओझा           | ईन्जिनियर             | छैठौं तह | नक्शा / Ebps           | ९८५११३९६७७  |
| ७    | श्री विकल महर्जन        | ईन्जिनियर             | छैठौं तह | नक्शा / Ebps           | ९८४१३८९७९६  |
| ८    | श्री सुनिता महर्जन      | ईन्जिनियर             | छैठौं तह | नक्शा / Ebps           | ९८४९९६५३९१  |
| ९    | श्री टिना महर्जन        | ईन्जिनियर             | छैठौं तह | नक्शा / Ebps           | ९८६०१६५८६६  |
| १०   | श्री अच्युत विष्ट       | कानुन अधिकृत          | छैठौं तह | कानुन                  | ९८५१३२६९०३  |
| ११   | श्री केदार बुढाथोकी     | रोजगार संयोजक         | छैठौं तह | प्र. रोजगार कार्यक्रम  | ९८४१६३८३८४  |
| १२   | श्री सौरव राज अर्याल    | पशु चिकित्सक          | छैठौं तह | पशु शाखा               | ९८४३१४०६४१  |
| १३   | श्री सृष्टि महर्जन      | जु. ईन्जिनियर         | पाँचौ तह | नक्शा / Ebps           | ९८०१२१६५७५  |
| 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   | ९८४१५८८२८६ |
| १८ | श्री बिकास महर्जन         | कम्प्युटर सहायक     | पाँचौ तह | सचिवालय                 | ९८४१३७६६१३ |
| 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                  | ९८४१४८५३४५ |
| २२ | श्री सफला कार्की          | कानुन सहायक         | पाँचौ तह | न्यायिक तथा मेलमिलाप    | ९८६०१३०७१६ |
| २३ | श्री ज्ञानकुमार महर्जन    | उप सम्पादक          | पाँचौ तह | प्रकाशन                 | ९८४१३५३७५१ |
| 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 | कानुन                   | ९८४१६३९३१६ |
| २७ | श्री मनदेवी महर्जन        | अफिस सहायक          | चौथो तह  | सचिवालय                 | ९८४१८३५९८३ |
| २८ | श्री जेनी महर्जन          | अफिस सहायक          | चौथो तह  | नक्शा / Ebps            | ९८४९०२१०३७ |
| २९ | श्री रोजिना श्रेष्ठ       | अमिन                | चौथो तह  | प्राविधिक               | ९८४१७०६३८७ |
| ३० | श्री विकेश महर्जन         | अमिन                | चौथो तह  | प्राविधिक               | ९८४१८५०११९ |
| ३१ | श्री साधना कुँवर          | अमिन                | चौथो तह  | प्राविधिक               | ९८६०९४०१९३ |
| 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          | कानुन सहायक         | चौथो तह  | जिन्सि                  | ९८६०४६१३४२ |
| ३५ | श्री बबिता के.सी.         | उधम वि. सहजकर्ता    | चौथो तह  | उधम बि. केन्द्र         | ९८४९९४८७०९ |
| ३६ | श्री अमिस थापा            | उधम वि. सहजकर्ता    | चौथो तह  | उधम बि. केन्द्र         | ९७४५६५२०७९ |
| ३७ | श्री शान्ति महर्जन        | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | बिपद                    | ९८४११९५५०६ |
| ३८ | श्री प्रेम कुमार श्रेष्ठ  | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | लेखा                    | ९८४१५४५००८ |
| ३९ | श्री निमा महर्जन          | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | राजश्व                  | ९८६०६३९९७० |
| ४० | श्री मन शोभा महर्जन       | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | राजश्व                  | ९८४१९३३४१९ |
| ४१ | श्री बिन्दुवासिनी नकर्मि  | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | महिला तथा बालबालिका     | ९८४१२६२४५५ |
| ४२ | श्री मेरिना महर्जन        | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | वडा नं.- १ को कार्यालय  | ९८४१८६३२६० |
| ४३ | श्री भुमिका महर्जन        | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | वडा नं.- २ को कार्यालय  | ९८४१५६१७४० |
| ४४ | श्री हिरा केश्वरी महर्जन  | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | वडा नं.- ३ को कार्यालय  | ९८४१६४७९६० |
| ४५ | श्री अमिता खनाल           | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | वडा नं.- ४ को कार्यालय  | ९८६७८११८३० |
| ४६ | श्री अञ्जु महर्जन         | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | वडा नं.- ५ को कार्यालय  | ९८४९७६०१०४ |
| ४७ | श्री गीता शाक्य           | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | वडा नं.- ६ को कार्यालय  | ९८६०४६१५१५ |
| ४८ | श्री रुपा बुढाथोकी        | सामाजिक परिचालक     | चौथो तह  | वडा नं.- ७ को कार्यालय  | ९८४१५३५६२० |
| 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                     | ९८४११७८०२६ |
| 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      | स्वयमसेबी          |         | बातावरण                     | ९८०३१६००३२ |
| ६५ | श्री सुबिना देउला         | स्वयमसेबी          |         | बातावरण                     | ९८१०२०९५९९ |
| ६६ | श्री जिना पोडे            | स्वयमसेबी          |         | बातावरण                     | ९८२३१९८३२९ |
| ६७ | श्री दिलमाया नेपाली       | स्वयमसेबी          |         | 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 धर्मलक्ष्म माली      | कार्यालय सहयोगी    |         | पालिफल स्वा.चौकी            | ९८४३०८१२८४ |
| ७६ | श्री रमेश तुलाधर          | कार्यालय सहयोगी    |         | आदिनाथ श.स्वा.क्लि          | ९८४३०३४६९७ |
| ७७ | श्री कबिता थापा खड्का     | कार्यालय सहयोगी    |         | चम्पादेबी 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 सविता बि.क.          | कार्यालय सहयोगी    |         | मैत्रीनगर शहरी स्वा.केन्द्र | ९८१०१८८७९२ |
| ८१ | श्री धर्मेन्द्र महर्जन    | कार्यालय सहयोगी    |         | बिष्णुदेवि अस्पताल          | ९८४७३६२३८३ |
| ८२ | श्री प्रविन महर्जन        | हलुका सवारी चालक   |         | बिष्णुदेवि अस्पताल          | ९८४१३०१२४७ |
| ८३ | श्री सुरेश महर्जन         | ईलेक्टिसियन        |         | प्राविधिक                   | ९८६४०६०९०४ |

### राष्ट्रिय पुननिर्माण शाखा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| सि.न                                                                                | नाम/ थर         | पद              | तह               | शाखा                 | सम्पर्क नं.  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|----------------------|--------------|
| १                                                                                   | श्री राधा खनाल  | ईन्जिनियर       | छैठौं            | राष्ट्रिय पुननिर्माण | ९८६०१४८१८५   |
|                                                                                     | श्री विर्ख रावल | अ.सव. ईन्जिनियर | चौथो             | राष्ट्रिय पुननिर्माण | ९८४४३४५३३०   |
| नगरपालिका भित्र बिभिन्न स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरूको विवरण |                 |                 |                  |                      |              |
| क्र.स.                                                                              | कार्यरत संस्था  | क्र.स.          | कर्मचारीको नामथर | पद                   | मोवाईल नम्बर |

|   |                          |    |                      |                   |            |
|---|--------------------------|----|----------------------|-------------------|------------|
| १ | स्वास्थ्य शाखा           | १  | सन्तमान मानन्धर      | स्वा. शाखा प्रमुख | ९८४१३२९६०९ |
|   |                          | २  | तपराज फुलारा         | सि.अ.हे.व.        | ९८४९४२१४८९ |
|   |                          | ३  | अमृत जंग बस्नेत      | हे. अ.            | ९८४९६८१३५५ |
|   |                          | ४  | जिविकला राना         | सि.अ.न.मी.        | ९८४६१११५०७ |
|   |                          | ५  | शर्मीला खनाल         | अ. न. मी.         | ९८४९१४०३५३ |
| 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.     | ९८४११८९५४० |
|   |                          | ९  | बालकुमारी ज्ञावली    | सि.अ.हे.व.        | ९८४१५९०७३० |
|   |                          | १० | रमेश थापा            | अ. हे. व.         | ९७४११४१४१७ |
|   |                          | ११ | राधा आचार्य          | अ. हे. व.         | ९८५१००३१९४ |
|   |                          | १२ | देवकी सुवेदी         | अ. न. मी.         | ९८४१५८४४०० |
|   |                          | १३ | मोति आले             | अ. न. मी.         | ९८४७९९४२८६ |
| ३ | चम्पादेवी स्वा. चौ.      | १४ | गणेश के सी           | ज.स्वा.नी.        | ९८४१६३२६२३ |
|   |                          | १५ | ईश्वर श्रेष्ठ        | ज.स्वा.नी.        | ९८५११९१०६४ |
|   |                          | १६ | शारदा कार्की         | अ. न. मि.         | ९८६१०५१२६६ |
|   |                          | १७ | कृष्णमाया महर्जन     | अ. न. मि.         | ९८४१५९२२६९ |
|   |                          | १८ | देवराज रखाळ          | अ. हे. व.         | ९८४४३८४१४३ |
| 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.     | ९८४१७२२७३९ |
|   |                          | २२ | रन्जु भण्डारी        | अ. न. मी.         | ९८४१४७८५२० |
| ५ | आदिनाथ श. स्वा. के.      | २३ | मनिषा पौडेल          | ज.स्वा.नी.        | ९८४३५७१९६८ |
|   |                          | २४ | पप्पु कुमार शाह      | हे. अ.            | ९८६०१७३३२१ |
|   |                          | २५ | राधिका आचार्य        | अ. हे. व.         | ९८६१४४७०६० |
|   |                          | २६ | पुष्पा भट्ट          | अ. न. मी.         | ९८४८८८१५३० |
|   |                          | २७ | पवित्रा बि.क.        | अ. हे. व.         | ९८६५४३९००३ |
| ६ | भाजङ्गल श. स्वा. के.     | २८ | अमित कुमार शाह       | ज.स्वा.नी.        | ९८४३७२५८१३ |
|   |                          | २९ | रतिलाल चौधरी         | ज.स्वा.नी.        | ९८४३७६६६०६ |
|   |                          | ३० | रामवती राना          | अ. न. मी.         | ९८४९२१३७४१ |
|   |                          | ३१ | पदमा के सी           | अ. न. मी.         | ९८४१३८६४६५ |
| ७ | बिष्णुदेवी अस्पताल       | ३२ | डा. अरुण गौतम        | मेडिकल अफिसर      | ९८४९८२३५७१ |
|   |                          | ३३ | कामेश्वर चौधरी       | ज.स्वा.नी.        | ९८४४२४३८३० |
|   |                          | ३४ | प्रमेन्द्र 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 पोख्रेल           | 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 |
|    |                         | 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

| सि.नं.                                                     | सेवा-<br>सुविधाको प्रकार            | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा                    | आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने                                                                                                            |         |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                            |                                     |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       | समय                                                                                                                        | शुल्क   |
| <b>महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी</b> |                                     |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                                                                                                            |         |
| १                                                          | जेष्ठ नागरिक<br>परिचयपत्र<br>प्रदान | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | महिला तथा<br>बालबालिका<br>शाखा    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाण</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | टंकलाल गैरे           | सोही दिन                                                                                                                   | निशुल्क |
| २                                                          | अपाङ्गता<br>परिचयपत्र<br>प्रदान     | सम्बन्धित<br>उप-शाखा<br>प्रमुख      | महिला तथा<br>बालबालिका<br>उप-शाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण</li> <li>➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा / बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको फोटो - २ प्रति</li> <li>➤ अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (सम्भव भए सम्म)</li> <li>➤ नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय</li> </ul> | टंकलाल गैरे           | वडाबाट<br>सिफारिस प्राप्त<br>भई अपाङ्गता<br>सम्बन्धी स्थानीय<br>समन्वय<br>समितिबाट<br>निर्णय भएको<br>मितिले ३ दिन<br>भित्र | निशुल्क |
| <b>कृषि सेवा सम्बन्धी</b>                                  |                                     |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                                                                                                            |         |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                                 | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा      | आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------------|
|        |                                                                         |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         | समय           | शुल्क                              |
| ३      | कृषि समूह दर्ता<br>तथा नवीकरण                                           | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | कृषि<br>विकासशाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र</li> <li>➤ प्रस्तावित समुहको विधान</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ समुहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ समुहको नविकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषिविकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२प्रतिफोटो</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | कृषिफर्म/समूहभए<br>रु.५००          |
| ४      | मलखाद, कृषि<br>फर्म तथा कृषि<br>सामग्री बिक्रेता<br>दर्ता तथा<br>नविकरण | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | कृषि<br>विकासशाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ फर्मको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो</li> </ul>                                                                                                                                                 | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार    | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा   | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                              |
|--------|----------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------|
|        |                            |                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | समय           | शुल्क                        |
|        |                            |                                     |                | <p>को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सञ्चालकहरुको २/२ प्रतिफोटो</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |               |                              |
| ५      | कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस | सम्बन्धित शाखा प्रमुख               | कृषि विकासशाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार         | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा      | आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                                    |
|--------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------------|
|        |                                 |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         | समय           | शुल्क                              |
|        |                                 |                                     |                   | ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |               |                                    |
| ६      | कृषि विमा<br>सिफारिस            | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | कृषि<br>विकासशाखा | ➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र<br>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव<br>➤ परियोजनाको प्रस्ताव<br>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस<br>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र<br>➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा<br>कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा<br>नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण<br>➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र<br>बहाल कर तिरेको प्रमाण<br>➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण<br>प्रतिवेदन<br>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |
| ७      | कृषि सम्बन्धी<br>प्राविधिक सेवा | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | कृषि<br>विकासशाखा | ➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा<br>मौखिक जानकारी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |

| सि.नं.                   | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा      | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                              |
|--------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------|
|                          |                                        |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         | समय           | शुल्क                        |
| ८                        | कृषि सेवा<br>सम्बन्धि अन्य<br>सिफारिस  | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | कृषि<br>विकासशाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| <b>पशु सेवा सम्बन्धी</b> |                                        |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |               |                              |
| ९                        | पशु पन्छी<br>समूहदर्ता तथा<br>नवीकरण   | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | पशु सेवा<br>शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र</li> <li>➤ प्रस्तावित समुहको विधान</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ कार्यसमितिका सदस्यहरुकोनागरिकताकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ समुहकासदस्यहरुलेदर्तागर्नकोलागिगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ समुहको नविकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएकोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | कृषिफर्म/समूहभए रु.५००       |
| १०                       | पशु पन्छी<br>पालन फर्म<br>तथा पशु सेवा | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | पशु<br>विकासशाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |



| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                           | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा     | आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                                    |
|--------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------------|
|        |                                                   |                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         | समय           | शुल्क                              |
|        | सामग्री बिक्रेता<br>दर्ता तथा<br>नविकरण           |                                     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ फर्मको नविकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशूसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सञ्चालकहरूको २/२ प्रतिफोटो</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul> |                         |               |                                    |
| ११     | पशि पन्छी<br>सम्बन्धी ऋण<br>तथा अनुदान<br>सिफारिस | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | पशु<br>विकासशाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार   | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा     | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                                    |
|--------|---------------------------|-------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------------|
|        |                           |                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         | समय           | शुल्क                              |
|        |                           |                                     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशूसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |                         |               |                                    |
| १२     | पशु पन्छी<br>विमा सिफारिस | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | पशु<br>विकासशाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशूसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                    | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                                    |
|--------|--------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------------|
|        |                                            |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | समय           | शुल्क                              |
|        |                                            |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |                         |               |                                    |
| १३     | पशु पन्छी<br>सम्बन्धी<br>प्राविधिक सेवा    |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |
| १४     | पशु पन्छी<br>उपचार सेवा                    |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने</li> </ul>                                                                                                                                                            | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |
| १५     | गोबर परीक्षण                               |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |
| १६     | माईनर सर्जरी                               |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |
| १७     | पशु पन्छी सेवा<br>सम्बन्धि अन्य<br>सिफारिस |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धितसिफारिसको लागिआवश्यक अन्यकागजातहरु</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |

| सि.नं.            | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                                           | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा                                  | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                   |                                     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         | समय           | शुल्क                                                                                                                                                                                                                 |
| १८                | मृतबेबारिसेपशुव्<br>यवस्थापन                                                      | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | फोहोरमैलाव्<br>यवस्थापन र<br>पशु सेवा<br>शाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आवश्यकसुचना</li> <li>➤ मृतबेबारिसेपशु फेला परेको जानकारी</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | टंकलाल गैरे             | सोही दिन      | निशुल्क                                                                                                                                                                                                               |
| घर नक्सा सम्बन्धी |                                                                                   |                                     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |               |                                                                                                                                                                                                                       |
| १९                | नयाँ घरनक्सा<br>दर्ता र नक्सा<br>पास (प्लिन्थ<br>लेभल सम्मको<br>अस्थायी<br>इजाजत) | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | भवन तथा<br>नक्सा शाखा                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. नक्सा पास दरखास्तफाराम</li> <li>२. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्तफाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद</li> <li>३. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि</li> <li>५. चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोततिरेकोरसिद</li> <li>६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापीनक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</li> <li>७. लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि</li> <li>८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र</li> <li>९. नक्सावाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</li> <li>१०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार</li> <li>११. वारेस राखि नक्सा पास गर्नुपर्न भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>१२. न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित</li> </ol> | टंकलाल गैरे             | ४५दिन भित्र   | <p>आर्थिक ऐन अनुसार<br/>नोट:- भुकम्प पिडितका लागि ९०% छुट हुनेछ ।<br/>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यक्तिगत रु. १,०००।-</li> <li>➤ संस्थागत रु. २,०००।-</li> </ul> |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                          | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा       | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                              |
|--------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------|
|        |                                                  |                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         | समय           | शुल्क                        |
|        |                                                  |                                     |                    | <p>नगरपालिकाबाटनिर्धारितमापदण्डअनुसारनक्सातयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सकल प्रती ।</p> <p>१३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१४. सुचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछिसम्बन्धितजग्गामासम्बन्धितवडासचिववानिजलेतोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा साध सधियारको रोहवरमासर्जमिनमुचुल्कागराईसम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१५. प्राविधिकदृष्टिलेउक्तघरनक्सापासगर्न उपयुक्त रहेकोनरहेकोबारेस्थलगतरूपमागईप्रतिवेदनदिएपछिमात्रवडाका ार्यालयलेघरनक्सापासका लागि नगरपालिकामासिफारिसगर्ने ।</p> <p>१६. भुकम्प पीडितको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ भुकम्प पीडित परिचय पत्र</li> <li>○ भुकम्प पीडित सम्झौता</li> <li>○ भुकम्प पीडित निस्सा</li> <li>○ भुकम्पबाट क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul> |                         |               |                              |
| २०     | प्लिनथ लेभल भन्दामाथिको घरनिर्माणको स्थायी ईजाजत | सम्बन्धित शाखा प्रमुख               | भवन तथा नक्सा शाखा | <p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभलसम्मको ईजाजतको प्रतिलिपि</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | टंकलाल गैर              | सोहीदिन       | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा          | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                                    |
|--------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------------|
|        |                         |                                     |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         | समय           | शुल्क                              |
|        |                         |                                     |                       | ३. सम्बन्धितवडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिककर्मचारीअनु<br>मतिलिएअनुसारकोघरनिर्माणभएकोस्थायीअनुमतिदिनेसिफारिस<br>गरेकोस्थलगतप्रतिवेदन<br>४. प्लिनथलेभलसम्मभएकोकामकोप्रगतिदेखिनेकम्तिमा२/३तर्फ<br>कोरंगिनफोटो<br>५. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसकलरप्रतिलिपि<br>६. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि<br>७. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकरचुक्ताप्रमाणपत्र र<br>रसिदकोप्रतिलिपि                                                                                                                                                                                                                     |                         |               |                                    |
| २१     | तल्ला थप                | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | भवन तथा<br>नक्सा शाखा | ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन<br>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस<br>➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि<br>➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसकलरप्रतिलिपि<br>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकरचुक्ताप्रमाणपत्र र<br>रसिदकोप्रतिलिपि<br>➤ स्वीकृतघरनक्साको सकल<br>➤ स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि<br>➤ न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ<br>काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट<br>निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी<br>अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सकल प्रती<br>।<br>➤ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल<br>प्रति | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन       | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार       | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा          | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                    |                                            |
|--------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
|        |                               |                                     |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         | समय                              | शुल्क                                      |
|        |                               |                                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।</li> <li>८. घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                                  |                                            |
| २२     | घरनिर्माणसम्पन्न<br>प्रतिवेदन | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | भवन तथा<br>नक्सा शाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ भवननिर्माणस्थायीइजाजतपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सम्बन्धितवडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिककर्मचारीकोअनुमति<br/>िलिएअनुसारकोघरनिर्माणभएकोलेस्थायीअनुमतीदिनसिफारिसगरेक<br/>ोस्थलगतप्रतिवेदन</li> <li>➤ त्यस्तोप्रतिवेदनकोआधारमासम्बन्धितईन्जिनियरलेसमेतगरेकोसिफा<br/>रिस</li> <li>➤ घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा ४ तर्फबाटखिचिएकोकारंगिनफोटोहरु</li> <li>➤ घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो</li> <li>➤ भवनमापण्डबमोजिमनिर्माणभएकोप्राविधिकप्रतिवेदन</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकरचुत्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | सोहीदिन                          | नगरपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार         |
| २३     | घरनक्सानामसा<br>री            | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | भवन तथा<br>नक्साशाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसकलरप्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकरचुत्ताप्रमाणपत्र र<br/>रसिदकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ स्वीकृतघरनक्साको सकल</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | टंकलाल गैरे             | निवेदन दर्ता<br>भएको<br>भोलिपल्ट | नगरपालिकाको<br>स्वीकृत आर्थिक<br>ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार           | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा         | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                                            |
|--------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|--------------------------------------------|
|        |                                   |                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         | समय           | शुल्क                                      |
|        |                                   |                                     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ राजीनामाकोसक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ अंशबन्डाभएकोभएअंशबन्डाकोसक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत)</li> <li>➤ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</li> <li>➤ घरधनीकोरप्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |                         |               |                                            |
| २४     | नक्सासंसोधन                       | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | भवन तथा<br>नक्साशाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ संशोधनगर्नुपर्नेनक्साकोसक्कल४प्रति</li> <li>➤ पुरानोपासभएकोनक्साको प्रति</li> <li>➤ निर्माणइजाजतपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाईन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सक्कल प्रती ।</li> <li>➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसक्कलरप्रतिलिपि</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | ७ दिन         | नगरपालिकाको<br>स्वीकृत आर्थिक<br>ऐन अनुसार |
| २५     | घर नक्सा<br>प्रतिलिपी<br>प्रमाणित |                                     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी</li> <li>➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपी</li> <li>➤ नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | टंकलाल गैरे             | सोहि दिन      | नगरपालिकाको<br>स्वीकृत आर्थिक<br>ऐन अनुसार |



| सि.नं.         | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                  | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा              | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                            |                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                |                                                          |                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         | समय                                                                      | शुल्क                                      |
|                |                                                          |                                     |                           | ➤ चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                          |                                            |
| २६             | घर नक्सा<br>नवीकरण                                       |                                     |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी</li> <li>➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपी</li> <li>➤ नक्सापास प्रमाणपत्रको सञ्चल प्रति</li> <li>➤ चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपी</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | टंकलाल गैरे             | सोहि दिन                                                                 | नगरपालिकाको<br>स्वीकृत आर्थिक<br>ऐन अनुसार |
| योजना सम्बन्धी |                                                          |                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                                          |                                            |
| २७             | उपभोक्तासमिति<br>सँगयोजना<br>सम्झौता तथा<br>पेशकी प्रदान | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | योजनातथाप्रा<br>विधिकशाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन</li> <li>• योजनाकोप्राविधिकलागतईस्टिमेट</li> <li>• निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवालापक्षहरुसहितको भेलाबाट उपभोक्तासमिति तथा अनुगमन समितिगठनगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि</li> <li>• उपभोक्तासमितिगठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशतमहिलासहभागितासुनिश्चितभएकोहुनुपर्नेसाथै उपभोक्तासमितिसमावेशीहुनुपर्ने</li> <li>• संगठित संघसस्था, समुह, क्लब समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी</li> <li>• अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षपदमध्ये १ पदमहिलाहुनुपर्ने</li> <li>• उपभोक्तासमितिकोछापहुनुपर्ने</li> <li>• उपभोक्तासमितिकापदाधिकारीहरुकोनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>• सम्झौताकोलागिसम्बन्धित वडाकार्यालयकोसिफारिस</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | कागजपत्र पुरा<br>भएपछि सम्भव<br>भएसम्म सोहि<br>दिन नभए सो<br>को भोलिपल्ट | निशुल्क                                    |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार          | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                |         |
|--------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|
|        |                                  |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         | समय                                                          | शुल्क   |
|        |                                  |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माणकोविवरणरलागतसहभागितासम्बन्धिनिर्णयप्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्तासमितिकोनाममाबैंकखाताखोल्नकानिम्तिवढीमातीनजना ( एकमहिलासहित )</li> <li>पदाधिकारीहरूकोसंयुक्तदस्ताखतबाटसंचालनगर्नेगरीबैंककोनामसमेतउल्लेखभएकोनिर्णयकोप्रतिलिपि</li> <li>ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</li> <li>मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत</li> <li>ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</li> </ul> |                         |                                                              |         |
| २८     | रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</li> <li>सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयकोसिफारिस</li> <li>खर्चका प्रमाणित बिलभर्पाईहरू</li> <li>योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो</li> </ul>   | टंकलाल गैरे             | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट | निशुल्क |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                                                | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा                                    | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                     |         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|
|        |                                                                                        |                                     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         | समय                                                               | शुल्क   |
|        |                                                                                        |                                     |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुदै गरेको र काम सकिएपछिको झलक देखिने फोटोहरु</li> <li>ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                   |         |
| २९     | धरौटीफिर्ता                                                                            | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | योजना तथा<br>प्राविधिकशा<br>खातथाआ.प्र.<br>शाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धितवडाकोकामसम्पन्नभएकोसिफारिस</li> <li>➤ ठेकाबाट निर्माणकार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोहि बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार</li> <li>➤ सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएकोप्राविधिकप्रतिवेदन</li> <li>➤ भुक्तानी आ.व.को आन्तरिकराजस्वकार्यालयबाट जारी भएकोकरचुक्ताप्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | सोहिदिन                                                           | निशुल्क |
| ३०     | पुर्वाधार<br>बाहेकका<br>प्रवर्धनात्मक<br>योजना तथा<br>कार्यक्रमहरुको<br>सम्झौता, पेशकी |                                     |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</li> <li>कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</li> <li>नगरपालिकको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        | टंकलाल गैरे             | काजजात पुरा<br>भएपछि सम्भव<br>भएसम्म<br>सोहिदिन नत्र<br>भोलि पल्ट | निशुल्क |

| सि.नं.                        | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                         | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा                  | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                                       |                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                 |                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         | समय                                                                                 | शुल्क                                                                 |
|                               | तथा अन्तिम<br>भुक्तानी                                          |                                     |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागतसहभागितासम्बन्धिविवरण</li> <li>पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु पेशे गर्नु पर्नेछ ।</li> </ul> |                         |                                                                                     |                                                                       |
| ३१                            | विभिन्न<br>प्रकारका<br>सिफारिस                                  | सम्बन्धित<br>शाखा<br>प्रमुख         | सम्बन्धित<br>शाखा             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धितसिफारिसको लागिआवश्यक अन्यकागजातहरु</li> </ul>                                                                                                                                                                      | शिक्षा<br>शाखाप्रमुख    | काजजात पुरा<br>भएपछि सोहिदिन                                                        | नगरपालिकाको<br>स्वीकृत आर्थिक<br>ऐन अनुसार                            |
| <b>न्यायिक समिति सम्बन्धी</b> |                                                                 |                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                                                     |                                                                       |
| ३२                            | स्थानिय सरकार<br>संचालन ऐन -<br>२०७४ को<br>दफा ४७(१)<br>बामोजिम | नगर<br>उपप्रमुख                     | न्यायिक<br>समितिको<br>सचिवालय | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन</li> <li>➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | टंकलाल गैरे             | दर्ता सोहि दिन,<br>म्याद तामेल<br>कीर्तिपुर नगर<br>क्षेत्रमा मात्र भए<br>३ दिन र सो | वादी रु मुद्दा दर्ता<br>५००/-<br>मुद्दा दर्ता प्रतिवादी<br>रु. १००१/- |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                                                                        | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा                  | आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                                                                                                             |                                                                                                     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                |                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         | समय                                                                                                                                                       | शुल्क                                                                                               |
|        | न्यायिक समिति<br>सम्बन्धि सेवा<br>सुविधाहरू                                                                    |                                     |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ वडास्तरबाट बिबाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू</li> <li>➤ उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात</li> <li>➤ प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि</li> </ul>                                                                                                           |                         | भन्दा बाहिर भए<br>७ दिन<br>फिल्ड रिपोर्ट<br>पेश गर्ने समय<br>७ दिन                                                                                        | प्रतिलिपि प्रति पाना<br>रु ५                                                                        |
| ३३     | स्थानिय सरकार<br>संचालन ऐन -<br>२०७४ को<br>दफा ४७(२)<br>बामोजिम<br>न्यायिक समिति<br>सम्बन्धि सेवा<br>सुविधाहरू | नगर<br>उपप्रमुख                     | न्यायिक<br>समितिको<br>सचिवालय | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन</li> <li>➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ वडास्तरबाट बिबाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू</li> <li>➤ उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात</li> <li>➤ प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | दर्ता सोहि दिन,<br>म्याद तामेल<br>कीर्तिपुर नगर<br>क्षेत्रमा मात्र भए<br>३ दिन र सो<br>भन्दा बाहिर भए<br>७ दिन<br>फिल्ड रिपोर्ट<br>पेश गर्ने समय<br>७ दिन | वादी रु मुद्दा दर्ता<br>२००।-<br>मुद्दा दर्ता प्रतिवादी<br>रु. ५०।-<br>प्रतिलिपि प्रति पाना<br>रु ५ |

| सि.नं.          | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                        | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         | समय           | शुल्क                                                                                                                                                                                                                      |
| शिक्षा सम्बन्धी |                                                |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |               |                                                                                                                                                                                                                            |
| ३४              | नयाँ<br>सामुदायिकविद्या<br>लय खोल्ने<br>अनुमती |                                     |              | १. शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र<br>२. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र<br>३. प्रस्तावना पत्र<br>४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि<br>५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र<br>६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संज्ञौता पत्रको प्रतिलिपि<br>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन<br>८. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद<br>९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद<br>१०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । | टंकलाल गैरे             | बढीमा ३ महिना | धरौटी वापत रु.<br>२५,०००।—<br>अनुमति दस्तुर रु.<br>५,०००।—<br>आधारभुत तह<br>वार्षिक दस्तुर रु.<br>१,०००।—<br>माध्यमिक तह<br>वार्षिक दस्तुर रु.<br>२,०००।—<br>गुठीद्वारा सञ्चालित<br>विद्यालयहरुलाई<br>धरौटी रकम<br>नलाग्ने |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                            | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                    |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         | समय           | शुल्क                                                                                                                                                                                                                      |
|        |                                                    |                                     |              | ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी<br>१२. नियमानुसार धरौटी राखेको प्रमाण<br>१३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |               |                                                                                                                                                                                                                            |
| ३५     | नयाँसंस्थागतवि<br>द्यालय विद्यालय<br>खोल्ने अनुमती | शिक्षा<br>शाखा<br>प्रमुख            | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी</li> <li>➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमालीको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</li> <li>➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</li> <li>➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी</li> </ul> |                         |               | धरौटी वापत रु.<br>२५,०००।—<br>अनुमति दस्तुर रु.<br>५,०००।—<br>आधारभुत तह<br>वार्षिक दस्तुर रु.<br>१,०००।—<br>माध्यमिक तह<br>वार्षिक दस्तुर रु.<br>२,०००।—<br>गुठीद्वारा सञ्चालित<br>विद्यालयहरुलाई<br>धरौटी रकम<br>नलाग्ने |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने      |                                     |
|--------|-------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------------|
|        |                         |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         | समय                | शुल्क                               |
|        |                         |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> </ul>                                                                                                                                                                      |                         |                    |                                     |
| ३६     | कक्षा थप                | शिक्षा<br>शाखाप्रमुख                | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र तथा सञ्चालन भैरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ विद्यार्थी संख्याको विवरण</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | बढीमा दुई<br>महिना | वार्षिक दस्तुर<br>तिरेको हुनु पर्ने |



| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने      |                                     |
|--------|-------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------------|
|        |                         |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         | समय                | शुल्क                               |
|        |                         |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                    |                                     |
| ३७     | विषय थप                 | शिक्षा<br>शाखा<br>प्रमुख            | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>➤ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र</li> <li>➤ विद्यार्थी संख्या विवरण</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण</li> <li>➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | बढीमा दुई<br>महिना | वार्षिक दस्तुर<br>तिरेको हुनु पर्ने |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                            |                                |
|--------|----------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|        |                                        |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         | समय                                                                      | शुल्क                          |
|        |                                        |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                          |                                |
| ३८     | विधान तथा<br>विनियमावली<br>संशोधन      | शिक्षा<br>शाखा<br>प्रमुख            | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गुठीयार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>➤ विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीनमहले फारामसहितको पत्र</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | बढीमा एक<br>महिना                                                        | आवेदन दस्तुर रु.<br>११०।—      |
| ३९     | विद्यालयको<br>स्थान परिवर्तन<br>अनुमति |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी</li> </ul>                                                                                                                                                                     | टंकलाल गैरे             | कागजपत्र पुरा<br>भएपछि सम्भव<br>भएसम्म सोहि<br>दिन नभए सो<br>को भोलिपल्ट | नगरपालिकाकोआर्थ<br>िकिएनअनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                        | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                            |                                |
|--------|------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|        |                                                |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         | समय                                                                      | शुल्क                          |
|        |                                                |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)</li> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> |                         |                                                                          |                                |
| ४०     | विद्यालयको<br>नाम तथा<br>स्वामित्व<br>परिवर्तन |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी</li> <li>➤ कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | टंकलाल गैरे             | कागजपत्र पुरा<br>भएपछि सम्भव<br>भएसम्म सोहि<br>दिन नभए सो<br>को भोलिपल्ट | नगरपालिकाकोआर्थ<br>िकिएनअनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |       |
|--------|-------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-------|
|        |                         |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         | समय           | शुल्क |
|        |                         |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी</li> <li>➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> |                         |               |       |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार          | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                |                             |
|--------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|        |                                  |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         | समय                                                          | शुल्क                       |
| ४१     | संस्थागत<br>विद्यालयको<br>नवीकरण |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>➤ कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संज्ञौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाकोआर्थ िकिएनअनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                |                               |
|--------|----------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|        |                                        |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         | समय                                                          | शुल्क                         |
|        |                                        |                                     |              | ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                              |                               |
| ४२     | पुर्व प्राथमिक<br>तह सञ्चालन<br>अनुमती |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी</li> <li>➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमालीको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</li> <li>➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाकोआर्थ<br>िकऐनअनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                             | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने           |           |
|--------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
|        |                                                     |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         | समय                     | शुल्क     |
|        |                                                     |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> </ul> |                         |                         |           |
| ४३     | कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन | शिक्षा शाखाप्रमुख                   | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र</li> <li>➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट</li> <li>➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ दस्तुर तिरेको रसिद</li> </ul>                              | टंकलाल गैरे             | बढीमा दुई दिन           | रु. २००।— |
| ४४     | शिक्षक सरुवा सिफारिस                                | शिक्षा शाखा प्रमुख                  | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र</li> </ul>                                                                                                                                                    | टंकलाल गैरे             | निवेदन प्राप्त भएकै दिन | निशुल्क   |
| ४५     | कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि        | शिक्षा शाखा प्रमुख                  | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन</li> <li>➤ सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद</li> </ul>                                                                                                                 | टंकलाल गैरे             | निवेदन प्राप्त भएकै दिन | रु. २००।— |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने           |           |
|--------|-------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
|        |                         |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         | समय                     | शुल्क     |
| ४६     | विभिन्न<br>सिफारिस      | शिक्षा<br>शाखा<br>प्रमुख            | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र</li> <li>➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | टंकलाल गैरै             | निवेदन प्राप्त भएकै दिन | रु. २००।— |
| ४७     | निवृत्तिभरण<br>सिफारिस  | शिक्षा<br>शाखा<br>प्रमुख            | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र</li> <li>➤ विद्यालय शिक्षक कितावखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू</li> <li>➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | टंकलाल गैरै             | निवेदन प्राप्त भएकै दिन | निःशुल्क  |
| ४८     | पुस्तकालय<br>स्थापना    | शिक्षा<br>शाखाप्रमुख                | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण</li> <li>➤ पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू</li> </ul> | टंकलाल गैरै             | निवेदन प्राप्त भएकै दिन | ११०।—     |



| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                                                | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                  |                         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|
|        |                                                                                        |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         | समय                            | शुल्क                   |
| ४९     | कम्प्यूटर<br>ईन्सिचुट,<br>टाईप सेन्टर,<br>भाषा प्रशिक्षण<br>तथा कोचिङ<br>कक्षा सञ्चालन | शिक्षा<br>शाखा<br>प्रमुख            | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ प्रस्तावना पत्र</li> <li>➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण</li> <li>➤ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा</li> <li>➤ संचालक तथा शिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण</li> <li>➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संज्ञौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु</li> </ul> | टंकलाल गैरै             | निवेदन प्राप्त भए पछि एक हप्ता | निवेदन दस्तुर रु. ११०।— |
| ४९     | शिक्षासँग<br>सम्बन्धित<br>तालिम,                                                       | शिक्षा<br>शाखा<br>प्रमुख            | शिक्षा शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र</li> <li>➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समुहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र</li> <li>➤ प्रति व्यक्ति लागत अनुमान</li> <li>➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | टंकलाल गैरै             | वार्षिक एकमुष्ट<br>रु. १,२००।— |                         |

| सि.नं.             | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                   | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा                                   | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                               |                            |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|
|                    |                                                           |                                     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         | समय                                         | शुल्क                      |
|                    | अनुसन्धान तथा<br>परामर्श सेवा                             |                                     |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र</li> <li>➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु</li> </ul>                                                                                                                                                     |                         |                                             |                            |
| ५०                 | पत्रपत्रिका,<br>पुस्तक तथा<br>स्टेशनरी खुद्रा<br>बिक्रेता | शिक्षा<br>शाखा<br>प्रमुख            | शिक्षा शाखा                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ प्रस्तावना पत्र</li> <li>➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | संभाव्यता हेरी,<br>आवश्यकता<br>अनुसार मात्र | निवेदन दस्तुर रु.<br>११०।— |
| स्वास्थ्य सम्बन्धी |                                                           |                                     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                             |                            |
| ५१                 | विपन्न नागरिक<br>स्वास्थ्य उपचार<br>सिफारिस               | स्वास्थ्य<br>शाखा<br>प्रमुख         | स्वास्थ्य<br>शाखा                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>                                                                                                | टंकलाल गैरे             | ३ दिन भित्र                                 | निःशुल्क                   |
| ५२                 | स्वास्थ्य<br>सम्बन्धी अन्य<br>सेवाहरु                     | स्वास्थ्य<br>शाखा<br>प्रमुख         | स्वन्धित<br>स्वास्थ्य<br>संस्थाका<br>स्वास्थ्य | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एंव परामर्श</li> <li>➤ दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एंव परामर्श</li> <li>➤ ५ वर्षमुनिका वच्चा र गर्भवति महिलाका लागि खोप सेवा</li> </ul>                                                                                                                         | टंकलाल गैरे             | सोही दिन                                    | निःशुल्क                   |

| सि.नं.                | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा                      | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |          |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|----------|
|                       |                         |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         | समय           | शुल्क    |
|                       |                         |                                     | संस्थाका<br>स्वास्थ्यकर्मी<br>हरु | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरुका लागि</li> <li>➤ ५ वर्षमुनिका वच्चा,गर्भवति एवं सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा</li> <li>➤ क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा</li> <li>➤ जन—साधारण, विधालय तथा लक्षित समुह स्वास्थ्य शिक्षा सेवा</li> <li>➤ जन — साधारण एवं लक्षित समुह का लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण</li> <li>➤ कार्यक्रम</li> <li>➤ औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</li> <li>➤ महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम</li> <li>➤ गाँउघर क्लिनिक</li> <li>➤ सुरक्षित मातृत्व</li> <li>➤ एच.आई.भि.÷एड्स एस.टि.आइ</li> <li>➤ प्रयोगशाला सम्बन्धि सेवाहरु</li> </ul> |                         |               |          |
| आर्थिक/ लेखा सम्बन्धी |                         |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |               |          |
| ५३                    | विभिन्न भुक्तानी        | आ.प्र.शाखा<br>ा प्रमुख              | आ.प्र.शाखा                        | <u>भुक्तानीकोलागिआवश्यकप्रक्रिया</u><br><u>यस अगाडि तयार भई वडाहरुमा पठाईएको सामाग्रीलाई कपि गरि मिलाउने</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विलभर्पाइ VAT/PAN विल</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | टंकलाल गैरे             | ३ दिन भित्र   | निःशुल्क |

| सि.नं.                 | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार   | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                                   |                                            |
|------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                        |                           |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | समय                                                                             | शुल्क                                      |
|                        |                           |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ डोरहाजिरी</li> <li>➤ कार्यगर्नुअगाडी, कार्यगर्दैगर्दाकार्यसम्पन्नभएपछाडिकोफोटो</li> <li>➤ कार्यसम्पन्नभएकोभन्नेउपभोक्तासमितिकोनिर्णयकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ अनुगमनसमितिकोनिर्णयकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ प्राविधिककोमुल्यांकन</li> <li>➤ प्राविधिककोकार्यसम्पन्नप्रतिवेदन</li> <li>➤ वडाकार्यालयकोकार्यसम्पन्नभएकोसिफारिस</li> <li>➤ उपभोक्तासमितिकोनिवेदन</li> <li>➤ सार्वजनिकपरिक्षणगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि</li> <li>➤ खर्चसार्वजनिकफारम भरी टाँस गरेको मुचुल्का</li> <li>➤ योजनाकोम्यादथपगर्नुपर्नेभएमाकारणरआधारसहितकोसमितिकोनिर्णयतथावडाकार्यालयकोसिफारिससाथम्यादथपगर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने</li> <li>➤ अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।</li> </ul> |                         |                                                                                 |                                            |
| सहकारी संस्था सम्बन्धी |                           |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                                                                                 |                                            |
| ५४                     | सहकारी संस्था दर्ता गर्ने | सहकारी शाखाप्रमुख                   | सहकारी शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र</li> <li>➤ कम्तिमा ३० जना (वचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रोगरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | टंकलाल गैरे             | शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र | कृषिका हकमा १,०००।—<br>अन्यका हकमा ३,०००।— |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                             | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                                                            |           |
|--------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|        |                                                     |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         | समय                                                                                                      | शुल्क     |
|        |                                                     |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोवास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, कार्ययोजना, तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>                                                                                             |                         | श्रीमान् प्र.प्र.अ.ज्यूबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार                    |           |
| ५५     | सहका संघ/संस्थाकोवि नियमसंशोधनको स्वीकृति           | सहकारीशाखा प्रमुख                   | सहकारीशाखा   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ पछिल्लोसाधारणसभामाकूलसदस्यसंख्याकोबहुमतलेसहकारीऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति</li> <li>➤ संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र श्रीमान् प्र.प्र.अ.ज्यूबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोकोला गिलाग्नेसमयअनुसार | रु. ५००।— |
| ५६     | सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउनेछुट सुविधाहरुको | सहकारीशाखा प्रमुख                   | सहकारीशाखा   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | टंकलाल गैरे             | शाखाबाटैहुनेमा३ दिनर श्रीमान प्र. प्र.अ.ज्यूबाट पूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेभएमा                             | ५००।—     |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                    | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                                                             |       |
|--------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|        |                                                            |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         | समय                                                                                                       | शुल्क |
|        | सिफारिशगर्ने                                               |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिश माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>                                                                           |                         | सोको लागि लाग्ने समय अनुसार                                                                               |       |
| ५७     | सहकारीसंस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान | सहकारीशाखा प्रमुख                   | सहकारीशाखा   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ संरचनागतवानीतिगतविषयमासंघ/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 आवश्यककागजातहरु</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र श्रीमान् प्र.प्र.अ.ज्यूबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोकोला गिलाग्नेसमयअनुसार | ३००।— |
| ५८     | सहकारीसंघ/संस्थाकोदर्ताखारेजी                              | सहकारीशाखा प्रमुख                   | सहकारीशाखा   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र</li> <li>➤ अन्य आवश्यककागजातहरु</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | टंकलाल गैरे             | अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन                                                                                  | ५००।— |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                                                         | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा   | आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                                                                                      |                                                                                                                                                                        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                 |                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         | समय                                                                                                                                | शुल्क                                                                                                                                                                  |
| ५९     | सहकारीसंस्था<br>एकीकरणर<br>विभाजन                                                               | सहकारीशा<br>खा प्रमुख               | सहकारीशाख<br>ा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुईवाहुईभन्दाबढीसंस्थाहरूआपसमाएकीकरणगर्नवाएकसंस्था लाईदुईवाहुईभन्दाबढीसंस्थामाविभाजनगर्नसाधारणसभाकोदुईत िहाईबहुमतबाटपारित भएको निर्णय सहितको पत्र</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   | टंकलाल गैरे             | अवस्था हेरी<br>बढीमा ३५ दिन                                                                                                        | प्रति संस्था<br>१,०००।—                                                                                                                                                |
| ६०     | सहकारी<br>संघ/संस्थाहरूसँग<br>सम्बन्धितगुनास<br>ो/उजुरी                                         | सहकारीशा<br>खा प्रमुख               | सहकारीशाख<br>ा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्नआवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | टंकलाल गैरे             | अवस्था हेरी<br>बढीमा ३५ दिन                                                                                                        | ५००।—                                                                                                                                                                  |
| ६१     | सहकारी<br>संघ/संस्थाले<br>लेखा<br>परीक्षकनियुक्तग<br>रेकोमासमर्थनग<br>र्नेवा स्वीकृति<br>प्रदान | सहकारीशा<br>खा प्रमुख               | सहकारीशाख<br>ा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र</li> <li>➤ लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण,</li> <li>➤ ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परिक्षक नियुक्ती गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी,</li> <li>➤ संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्रगत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा,</li> <li>➤ विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | सामान्यअवस्थाम<br>ाकागजातपेशभ<br>एकैदिन,सम्पूर्णक<br>ागजातपुगेकोअ<br>वस्थामा<br>कार्यालयबाटनिरी<br>क्षणगर्नुपर्नेभएमा<br>बढीमा७दिन | (सहकारीसंस्थाकोले<br>खापरीक्षणनिर्देशिका<br>, २०७५ बमोजिम)<br>आश्विन<br>मसान्तभित्रनिःशुल्क<br>रसोभन्दापछिकार्या<br>लयलेतोकेबमोजिम<br>,<br>बढीमा३,०००।<br>सम्म जरिवाना |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                                                                                                                           | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा   | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                             | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                                         |                                                                                                                                                                                        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                   |                                     |                |                                                                                                                                                       |                         | समय                                                                                   | शुल्क                                                                                                                                                                                  |
| ६२     | तालिमरगोष्ठीरअ<br>न्तरक्रियाकार्य<br>क्रमसंचालन                                                                                                                   | सहकारीशा<br>खा प्रमुख               | सहकारीशाख<br>ा | ➤ सहभागिताकालागिसंघ/संस्थाको अनुरोध पत्र                                                                                                              | टंकलाल गैरे             | वार्षिक कार्यक्रम<br>अनुसार<br>आवश्यकता<br>रस्थानपहिचानगर<br>ीसमयसमयमास<br>ञ्चालनहुने | १००।—                                                                                                                                                                                  |
| ६३     | मासिकप्रगति<br>प्रतिवेदन,<br>लेखापरीक्षण<br>प्रतिवेदनसहित<br>साधारणसभाको<br>निर्णय<br>लगायतका<br>वार्षिकविवरण<br>प्राप्तगरी<br>संघ/संस्थाको<br>विवरण<br>अद्यावधिक | सहकारीशा<br>खा प्रमुख               | सहकारीशाख<br>ा | ➤ संस्थाकोआधिकारीकपत्रसहितकाप्रमाणीतविवरणहरु<br>।                                                                                                     | टंकलाल गैरे             | पेश गर्ने समय<br>तोकिए बमोजिम<br>रअद्यावधिक गर्ने<br>कार्य निरन्तर                    | मासिक<br>विवरणकोहकमा<br>महिनासकिएको ७<br>दिनभित्रनिःशुल्क र<br>वार्षिकविवरणको<br>हकमा साधारणसभा<br>भएको१५ दिनभित्र<br>निःशुल्क ।<br>सोसमय पश्चात्<br>बढीमा रु<br>३,०००।<br>सम्मजरिवाना |
| ६४     | सहकारी<br>संघ/संस्थाको<br>अनुगमन,                                                                                                                                 | सहकारीशा<br>खा प्रमुख               | सहकारीशाख<br>ा | ➤ सहकारीसंघ/संस्थाका सम्बन्धमा कीर्तिपुर नगरपालिका<br>सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद<br>भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण | टंकलाल गैरे             | बढीमा ३५<br>दिनकार्यालयकोय<br>ोजनामुताविकभ<br>एतोकिएबमोजिम                            | रु. १००।                                                                                                                                                                               |



| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                                             | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा    | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                  | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                       |                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                     |                                     |                 |                                                                                                                                                                                            |                         | समय                                                 | शुल्क                                                                   |
|        | निरीक्षणगरीसुझाववा<br>निर्देशनवाआदेश<br>प्रदान                                      |                                     |                 |                                                                                                                                                                                            |                         |                                                     |                                                                         |
| ६५     | सहकारी<br>संघ/संस्थाकोअ<br>नुगमन,निरीक्षण<br>गरीसुझाववा<br>निर्देशनवाआदेश<br>प्रदान | सहकारीशा<br>खा प्रमुख               | सहकारीशाख<br>ा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>कीर्तिपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।</li> </ul>  | टंकलाल गैरे             | बढीमा ३५ दिन, कार्यलयको योजना मुताविक भएतोकिएबमोजिम | कीर्तिपुरनगरपालिका सहकारीऐन, २०७४ को दफा ८१ (१) अनुसार                  |
| ६६     | सहकारी<br>संघ/संस्थाको<br>अनुगमन,<br>निरीक्षणगरीसुझाववा<br>निर्देशन<br>प्रदान       | सहकारीशा<br>खा प्रमुख               | सहकारीशाख<br>ा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>कीर्तिपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।</li> </ul> |                         | बढीमा ३५ दिन, कार्यलयको योजना मुताविक भएतोकिएबमोजिम | कीर्तिपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरिवाना हुने । |
| ६७     | पूराणा संस्था<br>नविकरण गर्न                                                        | सामाजिक<br>शाखा<br>प्रमुख           | सामाजिक<br>शाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>विभिन्न सरकारी निकायमादर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>                                                                  | टंकलाल गैरे             | आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन                       | कीर्तिपुर नगरपालिका                                                     |

| सि.नं.                                           | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार     | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा                            | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                 |                                      |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
|                                                  |                             |                                     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | समय                           | शुल्क                                |
|                                                  |                             |                                     |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अधिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (Audit Report)</li> <li>➤ विधान (संशोधननभएको हकमा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सही छाप गरेको हुनुपर्छ ।)</li> <li>➤ लेखा परिक्षक (Auditor) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्थाको आफ्नै भवनहकमा सम्पत्ति कर चुक्ता र घरभाडा सम्झौता</li> <li>➤ संस्थाअरुको घरमा भाडामा बसेको भए, घर बहाल सम्झौता</li> <li>➤ आन्तरिक राजस्वविभागको चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर तिरेको कर चुक्ताफुकुवाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ संस्थाकाविभिन्नक्रियाकलापकाप्रगतिविवरण हरु (छ् भने)</li> <li>➤ संस्थाको हालसालै बसेको माईन्युटको प्रतिलिपि ।</li> </ul> |                         |                               | आर्थिक ऐन अनुसार                     |
| अन्य सामाजिक संघ सस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी |                             |                                     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                               |                                      |
| ६८                                               | नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस | सामाजिक शाखा प्रमुख                 | सामाजिक शाखा/<br>गै.स.स.<br>समन्वय शाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ प्रस्तावित संस्थाको विधान</li> <li>➤ समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | टंकलाल गैरे             | आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन | कीर्तिपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार              | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा                                  | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                       |                                               |
|--------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
|        |                                      |                                     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | समय                                 | शुल्क                                         |
|        |                                      |                                     |                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                                     |                                               |
| ६९     | संस्था<br>नविकरणका<br>लागि सिफारिस   | सामाजिक<br>शाखा<br>प्रमुख           | सामाजिक<br>शाखा/<br>गै.स.स.<br>समन्वय<br>शाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको निवेदन पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ संस्थाको विधान</li> <li>➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी<br/>सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ नविकरणका लागि समाजकल्याण परीषदमा आवद्धता<br/>भएको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको<br/>प्रतिलिपी</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | आवश्यक<br>कागजात पुगेमा<br>सोही दिन | कीर्तिपुर<br>नगरपालिका<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार |
| ७०     | गैर सरकारी<br>संस्थालाई<br>कार्यक्रम |                                     |                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ संस्थाको विधान</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                     |                                               |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                    | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने |       |
|--------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-------|
|        |                                                            |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | समय           | शुल्क |
|        | संचालनको पुर्व<br>स्वीकृती                                 |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ समाजकल्याण परीषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</li> <li>➤ पुर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul> |                         |               |       |
| ७१     | गैर सरकारी<br>संस्थालाई<br>कार्यक्रम<br>संचालनको<br>अनुमती |                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र</li> <li>➤ नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</li> <li>➤ स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |               |       |

| सि.नं.             | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                    | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा          | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                         |                                                                                                                                |
|--------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                            |                                     |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | समय                                   | शुल्क                                                                                                                          |
| ७२                 | टोल विकास<br>संस्था/<br>आमा/महिला/<br>नागरिक<br>समाज दर्ता | सामाजिक<br>शाखा<br>प्रमुख           | सामाजिक<br>शाखा       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ प्रस्तावित संस्थाको विधान</li> <li>➤ समितिकासबै पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ <b>व्याक्तिगत लेखा नम्बर</b></li> <li>➤ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र</li> <li>➤ बहालकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul> | टंकलाल गैरै             | आवश्यक<br>कागजात पुगेमा<br>सोही दिन   | कीर्तिपुर<br>नगरपालिका<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार                                                                                  |
| सूचना माग सम्बन्धी |                                                            |                                     |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                                       |                                                                                                                                |
| ७३                 | सूचना माग                                                  | सूचना<br>प्रविधि<br>शाखा<br>प्रमुख  | सूचना प्रविधि<br>शाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सूचना मागको ढाँचामा सुचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | टंकलाल गैरै             | सूचनाको प्रकृति<br>हेरी १५<br>दिनसम्म | <ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर ।</li> </ul> |

| सि.नं.                                                 | सेवा-<br>सुविधाको प्रकार                                                                                | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा   | आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सेवा लिन लाग्ने                                              |         |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|---------|
|                                                        |                                                                                                         |                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       | समय                                                          | शुल्क   |
| <b>पञ्जीकरण सम्बन्धी</b>                               |                                                                                                         |                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                                              |         |
| ७४                                                     | पञ्जीकरण<br>(जन्म, मृत्यु,<br>बिवाह,<br>बसाई सराई, र<br>सम्बन्धविच्छेद)<br>सम्बन्धि<br>प्रतिलिपी प्रदान | पञ्जीकरण<br>शाखा<br>प्रमुख          | पञ्जीकरण<br>शाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन</li> <li>➤ उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>                                                                                                                                                                        | टंकलाल गैरे           | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट | निशुल्क |
| ७५                                                     | पञ्जीकरण<br>(जन्म, मृत्यु,<br>बिवाह,<br>बसाई सराई, र<br>सम्बन्धविच्छेद)<br>सम्बन्धि<br>संशोधन प्रदान    | पञ्जीकरण<br>शाखा<br>प्रमुख          | पञ्जीकरण<br>शाखा | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन</li> <li>➤ उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सच्याउनुपर्ने कारण पुष्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का)</li> </ul> | टंकलाल गैरे           | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट | निशुल्क |
| <b>"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी</b> |                                                                                                         |                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                                              |         |

| सि.नं. | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार                                        | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा | आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                |                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|        |                                                                |                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | समय                                                          | शुल्क                                |
| ७६     | "घ" वर्गको<br>निर्माण<br>व्यवसायी<br>ईजाजत पत्र<br>दर्ता       | राजश्व<br>शाखा<br>प्रमुख            | राजश्व शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नं (मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ फर्मको नाममा खाता खोली रु १०००००।- (एक लाख) जम्मा गरेको बैंक भौचर</li> <li>➤ नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद</li> <li>➤ फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।</li> </ul> | टंकलाल गैरे             | कागजपत्र पुरा भएपछि, नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार          | नगरपालिकाकोस्वी कृत कार्यविधि अनुसार |
| ७७     | "घ" वर्गको<br>निर्माण<br>व्यवसायी<br>ईजाजत पत्रको<br>प्रतिलिपी | राजश्व<br>शाखा<br>प्रमुख            | राजश्व शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | टंकलाल गैरे             | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाकोस्वी कृत कार्यविधि अनुसार |
| ७८     | "घ" वर्गको<br>निर्माण<br>व्यवसायी<br>ईजाजत पत्र<br>नवीकरण      | राजश्व<br>शाखा<br>प्रमुख            | राजश्व शाखा  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>➤ राजश्व तिरेको रसिद</li> <li>➤ कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ पासबुक ( निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण)</li> </ul>                                                                                                                                                                        | टंकलाल गैरे             | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाकोस्वी कृत कार्यविधि अनुसार |

| सि.नं.               | सेवा-<br>सुविधाकोप्रकार | जिम्मेवार<br>कर्मचारी/<br>पदाधिकारी | सेवादिनेशाखा    | आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | गुनासोसुन्नेअधि<br>कारी | सेवालिनलाग्ने                                                |                              |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                      |                         |                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         | समय                                                          | शुल्क                        |
| प्रशासन शाखा अन्तरगत |                         |                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                              |                              |
| ७९                   | विभिन्न<br>सिफारिसहरू   | प्रशासन<br>शाखा<br>प्रमुख           | प्रशासन<br>शाखा | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</li><li>➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li><li>➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li><li>➤ सम्बन्धितसिफारिसको लागिआवश्यक अन्यकागजातहरू</li></ul> | टंकलाल गैरे             | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |



**ख) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर**

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

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

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

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

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

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

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                           |                               |                  |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|
|    |                                          | <p>काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) आवश्यकता भएमा सर्जिमिन मुचुल्का</p> | <p>सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>                                                                                                                                                                       |                                                                           |                               |                  |
| ११ | आयस्रोत प्रमाणित                         | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>३) आयस्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) आवश्यकता भएमा 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>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> | आर्थिक ऐन अनुसार |
| १२ | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल कर तिरेको रसिद</p>                                                                                                                                                                                        | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता</p>                                                                                                                                                   | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. ११०/-        |

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

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



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

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

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

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

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

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

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |                        |         |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|
| ३० | जग्गा<br>दर्ता<br>सिफारिस             | १) निवेदन<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४) साविक लगत (पोता रसिद) प्रमाणित प्रतिलिपि<br>५) फिल्डबुक उतार<br>६) जग्गाको नापी नक्सा<br>७) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>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 |
| ३१ | संरक्षक<br>सिफारिस<br>(<br>व्यक्तिगत) | १) निवेदन<br>२) संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                                                  | १) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>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 |

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



|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                               |                                                                |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|    |                         | <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           |                               | अंग्रेजीमा भए रु.६१०                                           |
| ३५ | मृतकसँगको नाता प्रमाणित | <p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | <p>निवेदन रु. २५, प्रति व्यक्ति रु.२५, र सर्जमिन रु. २००/-</p> |
| ३६ | रोहबरमा बस्ने कार्य     | <p>१) निवेदन</p> <p>२) मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्भवताका प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र बहाल तिरेको रसिद ।</p> <p>४) सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र</p> <p>५) स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p>                                                                                                                                           | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधि/ कर्मचारी तोकने</p>                                                                                                                                                               | <p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> | रु. २००                                                        |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                        |                                                              |
|----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|
|    |                                                     |                                                                                                                                                                                        | ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                        |                                                              |
| ३७ | निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस         | १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात<br>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण<br>४) संभव भए डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन वा विरामी पुर्जा प्रतिलिपि | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: 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<br>२) कार्यालयको पत्र<br>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु                                                                             | १) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>२) पत्र दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                  | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,                                  | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | निःशुल्क                                                     |
| ३९ | संस्था दर्ता सिफारिस                                | १) मस्यौदा विधान वा नियमावली, निवेदन<br>२) बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद<br>३) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि                                              | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने                                                                                                                                                                            | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,                                  | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | रु. ११०                                                      |

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

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

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

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

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

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



|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                        |                                      |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                        | वर्ग फूट/प्रति वर्ष) रु.<br>६०।-     |
| 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 अघिल्लो आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</p> | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | आर्थिक ऐनको अनुसूची १ र २ अनुसार     |
| ५७ | जन्म दर्ता  | <p>१. बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि;</p> <p>२. स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ;</p> <p>३. घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ;</p> <p>४. अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने;</p> <p>५. विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोवास रहेको प्रमाण ;</p> <p>६. भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण</p> <p>७. बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र</p> | <p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमा मध्ये एक जनाले टोकन नम्बर सहित सूचना दिने ।</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p>                                              | वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन      | वडा अध्यक्ष / वडा सचिव | ३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु.५० |

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

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

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख यस कीर्तिपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा शाखागत जिम्मेवार अधिकारीहरू तपशिल अनुसार रहेको छ ।

| सि.नं | शाखा/उप शाखा                     | शाखा प्रमुखको पद र नाम            | कैफियत |
|-------|----------------------------------|-----------------------------------|--------|
| १     | शिक्षा                           | उप सचिव श्री टंकलाल गैरे          |        |
| २     | आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा        | ब. ले. अ. श्री सानुबाबु परियार    |        |
| ३     | योजना                            | ब.ई. श्री बालकृष्ण महर्जन         |        |
| ४     | आर्थिक प्रशासन शाखा              | लेखा अधिकृत श्री प्रविनकुमार शाही |        |
| ५     | पशु सेवा                         | श्री मंगला देवी महर्जन            |        |
| ६     | प्रशासन                          | शाखा अधिकृत श्री जनक थापा         |        |
| ७     | नक्सा                            | ई. श्री सुरज ओझा                  |        |
| ८     | सूचना शाखा                       | ई. परशुराम चौलागाई                |        |
| ९     | महिला तथा बालबालिका              | म.वि.नि. श्री सृजना श्रेष्ठ       |        |
| १०    | कृषि विकास                       | बाली विकास अ. श्री गणेश थापा      |        |
| ११    | राजस्व                           | शा.अ. श्री नरेन्द्र महर्जन        |        |
| १२    | सामाजिक शाखा                     | शा.अ. श्री अनुज प्रधान            |        |
| १३    | कानून शाखा                       | शा.अ. श्री अच्युत विष्ट           |        |
| १४    | पन्जिकरण शाखा                    | अ. छैठौ श्री जनक थापा             |        |
| १५    | स्वास्थ्य                        | अ. छैठौ श्री सन्तमान मानन्धर      |        |
| १६    | पुनः निर्माण शाखा                | ई. श्री कृष्णभोला महर्जन          |        |
| १७    | जिन्सी                           | ना.सु श्री अर्जुन सुवेदी          |        |
| १८    | सहकारी शाखा                      | शा.अ. श्री सुजेन्द्र महर्जन       |        |
| १९    | आयुर्वेद शाखा                    | अ.छैठौ श्री शशि टन्डन             |        |
| २०    | फोहोरमैला, विपद् व्यवस्थापन शाखा | ना.सु. 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 वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी शिक्षा शाखा प्रमुख श्री टंकलाल गौरे ।

#### ९.सम्पादन गरेका कामको शाखागत रुपमा विवरण

##### १. जिन्सी उप-शाखा:

| क्र सं                                                                            | शिर्षक          | विवरण                                                | कैफियत |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|--------|
| १                                                                                 | जिन्सी निरीक्षण | एकीकृत जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम चरणमा पुगेको |        |
| साथै जिन्सी शाखाले दैनिक रुपमा संचालन गर्नुपर्ने नियमित कार्यहरु संचालन भईरहेको । |                 |                                                      |        |

##### २. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम:

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

|       |     |
|-------|-----|
| पुरुष | १८८ |
| महिला | ६३६ |
| कुल   | ८२४ |

जम्मा कुल बजेट: १,२०,९०,०००।-

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

##### ३. स्वास्थ्य शाखा

- कोभिड १९ विरुद्धको खोप नगरपालिका अन्तरगतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयको सेड्युल अनुसार नियमित रुपमा संचालन गरि तोकिएको लक्षित वर्गका सबै नगरवासीहरूलाई खोप लगाउने कार्य भइरहेको ।
- उच्च रक्तचाप र मधुमेह रोगका विरामी जेष्ठ नागरिक तथा अशक्त तथा अपाङ्गहरूको लागि निशुल्क औषधि वितरण कार्यक्रमको लागि नगरपालिकाबाट औषधि खरिद, जनशक्ति व्यवस्थापन गरि कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गरिरहेको ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा बजेट विनियोजन गरि नियमित रुपमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्ने गरेको ।

- आ.व. २०७८/७९ को लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिदको लागि टेण्डर प्रकृया सम्पन्न गरी औषधिको सम्झौता गरी ल्याउने कार्य सम्पन्न ।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट नियमित रूपमा सेवा संचालन, विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस, स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्य प्रशासनिक कार्य नियमित रूपमा संचालन भैरहेको ।
- प्रत्येक महिनाको मासिक डाटा भेरिफिकेसन तथा समिक्षा बैठक सम्पन्न ।
- म.स्वा.स्व.से. दिवसमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने म।स्वा।स्व।से लाई सम्मान गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- क्यु.आर कोड भेरिपाई गर्ने कार्य भैरहेको ।
- लुमन्ति संस्थाको सहयोगमा स्वा।चौ। हरुमा खानेपानि, सरसफाइ र शौचालय निर्माणको लागी कार्यक्रम शुचार गर्नको लागी प्रकीया अगाडि बढेको ।
- राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रममा ५ वर्ष मुनिका वालवालिका लाई भिटामिन ए खुवाउने कार्यक्रम सम्पन्न ।
- आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तरगत कीर्तिपुर अस्पताललाई सो कार्यक्रमको श्रावण देखि असोज सम्मको रकम भुत्तानि दिने कार्य सम्पन्न ।
- विभिन्न संस्थाबाट प्राप्त चिठ्ठिहरुको माग बमोजिमको रिपोर्ट तथा डाटा पठाउने कार्य सम्पन्न ।
- मासिक अनलाईन रिपोर्टिङ गर्ने कार्य सम्पन्न ।

## ४. आर्थिक प्रशासन शाखा

### क्षेत्रगत बजेट र खर्चको विवरण

| सि.नं. | क्षेत्र/उप क्षेत्र  | विनियोजन        | खर्च            | खर्च (%) | मौज्दात         |
|--------|---------------------|-----------------|-----------------|----------|-----------------|
| १      | आर्थिक विकास        | ४,८५,६०,०००     | ६७,५६,२५४.९२    | १३.९१    | ४,१८,०३,७४५.०८  |
|        | कृषि                | १,२६,६०,०००     | ५,५०,०००        | ४.३४     | १,२१,१०,०००     |
|        | उद्योग              | ८१,००,०००       | ११,४६,०५२       | १४.१५    | ६९,५३,९४८       |
|        | पर्यटन              | २,५६,५०,०००     | ३९,५६,४२९.९२    | १५.४२    | २,१६,९३,५७०.०८  |
|        | सहकारी              | ५,५०,०००        | ३,९३,७९०        | ७१.५९    | १,५६,२१०        |
|        | पशुपन्छी विकास      | ७,००,०००        | १,७०,०४४        | २४.२९    | ५,२९,९५६        |
|        | वाणिज्य             | ९,००,०००        | ५,३९,९३९        | ५९.९९    | ३,६०,०६१        |
| २      | सामाजिक विकास       | ४५,८४,३६,९६९.८८ | १२,४९,५८,३६५.९५ | २७.२६    | ३३,३४,७८,६०३.९३ |
|        | शिक्षा              | १६,४८,४१,८७१    | ५,३९,६२,८८३     | ३२.७४    | ११,०८,७८,९८८    |
|        | स्वास्थ्य           | १४,५७,२५,०००    | ४,१५,९०,६६०.४८  | २८.५४    | १०,४१,३४,३३९.५२ |
|        | खानेपानी तथा सरसफाई | १,९५,८९,७८८.८८  | ९३,३८,२२२.२०    | ४७.६७    | १,०६,५१,५६६.६८  |
|        | भाषा तथा संस्कृति   | ५,३५,३४,३९४     | ९६,७५,१७४.८४    | १८.०७    | ४,३८,५९,२१९.१६  |

|   |                                      |                 |                 |       |                   |
|---|--------------------------------------|-----------------|-----------------|-------|-------------------|
|   | लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण | २,२१,९८,५३५     | ४८,१८,६०६       | २१.७१ | १,७३,७९,९२९       |
|   | युवा तथा खेलकुद                      | ३,२१,१५,३८१     | ३७,१२,६२४       | ११.५६ | २,८४,०२,७५७       |
|   | सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण          | २,०४,३२,०००     | १८,६०,१९५.४३    | ९.१   | १,८५,७१,८०४.५७    |
| ३ | पूर्वाधार विकास                      | ६९,९९,००,८६४.९० | १५,२१,८३,८४२.९२ | २१.७४ | ५४,७७,१७,०२१.९८   |
|   | यातयात पूर्वाधार                     | ४३,३९,१९,३८१.४६ | ९,८१,९१,२१३.६०  | २२.६३ | ३३,५७,२८,१६७.८६   |
|   | भवन, आवास तथा सहरी विकास             | २३,९०,१४,४७३.४४ | ५,०९,०६,८२२.३२  | २१.३  | १८,८१,०७,६५१.१२   |
|   | उर्जा                                | ८,८८,६५८        | ८१,८००          | ९.१९  | ८,०६,८५८          |
|   | संचार तथा सूचना प्रविधि              | १,००,०००        | १,००,०००        | १००   | ०                 |
|   | सम्पदा पूर्वाधार                     | ७०,७८,३५२       | २६,०९,००७       | ३६.८६ | ४४,६९,३४५         |
|   | पुननिर्माण                           | १,८९,००,०००     | २,९५,०००        | १.५६  | १,८६,०५,०००       |
| ४ | सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र    | ७,१७,९०,२६४     | ७७,९६,९०३.३३    | १०.८६ | ६,३९,९३,३६०.६७    |
|   | वातावरण तथा जलवायु                   | ५,५३,०००        | ६६,०००          | ११.९३ | ४,८७,०००          |
|   | विपद व्यवस्थापन                      | २,५४,९८,६६४     | ८,२३,७३२        | ३.२३  | २,४६,७४,९३२       |
|   | मानव संशाधन विकास                    | १,९५,०००        | ०               | ०     | १,९५,०००          |
|   | शान्ति तथा सुव्यवस्था                | १८,००,०००       | ६,२२,१६०        | ३४.५६ | ११,७७,८४०         |
|   | शासन प्रणाली                         | २०,००,०००       | ६,८०,१६०        | ३४.०१ | १३,१९,८४०         |
|   | तथ्यांक प्रणाली                      | ४४,००,०००       | ५,२५,७२९        | ११.९५ | ३८,७४,२७१         |
|   | गरिबी निवारण                         | १,२८,००,०००     | ३३,३२०          | ०.२६  | १,२७,६६,६८०       |
|   | योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन           | १०,५०,०००       | १,३०,०००        | १२.३८ | ९,२०,०००          |
|   | अनुगमन तथा मूल्यांकन                 | ४९,१३,०००       | ३,१९,३३०        | ६.५   | ४५,९३,६७०         |
|   | प्रशासकीय सुशासन                     | १,७५,८०,६००     | ४४,७८,१३९       | २५.४७ | १,३१,०२,४६१       |
|   | वित्तीय सुशासन                       | १०,००,०००       | १,१८,३३३.३३     | ११.८३ | ८,८१,६६६.६७       |
| ५ | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक       | १६,९९,९६,०१०.२२ | ४,३९,८४,९२२.३३  | २५.८७ | १२,६०,११,०८७.८९   |
|   | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक       | १६,९९,९६,०१०.२२ | ४,३९,८४,९२२.३३  | २५.८७ | १२,६०,११,०८७.८९   |
|   | कुल जम्मा                            | १,४४,८६,८४,१०९  | ३३,५६,८०,२८९.४५ | २३.१७ | १,११,३०,०३,८१९.५५ |

### चालु र पुँजिगत बजेट खर्च विवरण

| विवरण   | चालु        | पुँजिगत     |
|---------|-------------|-------------|
| बजेट    | ६०७९९२६१७.२ | ८४०६९१४९१.८ |
| खर्च    | १६५३७५४११   | १७०३०४८७८.५ |
| प्रतिशत | २७.२००२३३४१ | २०.२५७७४०५  |

## ५. राजस्व शाखा

मिति २०७८/०४/०१ देखि २०७८/०८/२९ सम्म सबै वडा कार्यलय र नगरपालिकामा संकलित

राजस्व : ७,१४,९३,८२६/६१

वडागत आम्दानी,

रु. हजारमा

| सि.न.     | वडा न.                  | संकलित रकम | कैफियत |
|-----------|-------------------------|------------|--------|
| १         | वडा न. १                | २०५४.०२९   |        |
| २         | वडा न. २                | २१९१.९४६   |        |
| ३         | वडा न. ३                | १३२८.३८२   |        |
| ४         | वडा न. ४                | २२४१.२२८   |        |
| ५         | वडा न. ५                | १२९१.२०६   |        |
| ६         | वडा न. ६                | ६६०३.०८२   |        |
| ७         | वडा न. ७                | ९३४.१३९    |        |
| ८         | वडा न. ८                | ६९०.२४६    |        |
| ९         | वडा न. ९                | ३०२५.२९३   |        |
| १०        | वडा न. १०               | १८८१.१४४   |        |
| ११        | नगरपालिका संकलन केन्द्र | ४९२५३.१३१  |        |
| कुल जम्मा |                         | ७१४९३.८२६  |        |

## ६. योजना तथा प्राविधिक शाखा

क) नगरस्तरीय योजनाहरु

| क्र.सं. | आयोजनाको नाम                                                                                                                 | आयोजनास्थल                       | सम्झौता भएको (मू.अ.क. सहित) |                       | सम्झौता मिति | जम्मा निकास रकम |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|
|         |                                                                                                                              |                                  | ल.ई.                        | न.पा.ले व्यहोर्ने रकम |              |                 |
| १       | चिठु बही सुधार                                                                                                               | कीर्तिपुर न.पा. १०               | १,०१५,८१६/९९                | ९६५,०००/००            | २०७८/०८/०२   | ३१८,०००/००      |
| २       | दथुल - सिकुछे बाटो सुधार                                                                                                     | कीर्तिपुर न.पा. ५                | १,२८८,२३९/४३                | ९६५,०००/००            | २०७८/०८/०३   | ३२१,०००/००      |
| ३       | सामुदायिक भवन (चपा: छै) निर्माण                                                                                              | कीर्तिपुर न.पा. १, थाम्बहाल      | ३,४१७,०४३/६६                | १,६९३,३००/००          | २०७८/०८/०३   | ८९४,०००/००      |
| ४       | सिकुछे - चिखु बाटो सुधार                                                                                                     | कीर्तिपुर न.पा. ५                | १,८१२,३१८/२७                | १,४४७,५००/००          | २०७८/०८/०३   | ४७७,०००/००      |
| ५       | चवबहा: मूल धवाखा मर्मत                                                                                                       | कीर्तिपुर न.पा. ६                | ६८९,४०३/५३                  | ४८२,५००/००            | २०७८/०८/०५   | १५९,०००/००      |
| ६       | पाण्डेछापदेखि थापागाउँ जाने बाटो सुधार                                                                                       | कीर्तिपुर न.पा. ६                | १,३७८,८२१/८१                | ९६५,०००/००            | २०७८/०८/०७   | ३१८,०००/००      |
| ७       | भूतखेलबाट स्कूल जाने बाटो स्तरोन्नति                                                                                         | कीर्तिपुर न.पा. ६                | १,९३०,२५९/३६                | १,३५१,०००/००          | २०७८/०८/०७   | ४४५,०००/००      |
| ८       | नारायण के.सी.को घरछेउदेखि दक्षिणतर्फबाट पाइप लाइन (ढवाङ्ग लै) सम्म र साल्मिनिया स्कूल चोकदेखि ठूलोधारासम्मको बाटो स्तरोन्नति | कीर्तिपुर न.पा. ७                | १,३७९,६५३/०९                | ९६५,०००/००            | २०७८/०८/०८   | ३१८,०००/००      |
| ९       | बृद्ध स्याहार केन्द्र (ज्येष्ठ नागरिक भवन) को दोस्रो तल्ला ढलान                                                              | कीर्तिपुर न.पा. १० ट्याङ्गलाफाँट | १,०९४,५४२/९१                | ८७५,६००/००            | २०७८/०८/०८   | २८८,०००/००      |



|    |                                                                                         |                                 |               |               |            |               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------|------------|---------------|
| १० | भक्त्यापाटी - भुसालबस्ती - दमाइखोला सडक निर्माण                                         | कीर्तिपुर न.पा. ५               | २,५७४,०३०।६६  | १,९३०,०००।००  | २०७८।०८।०९ | ६४३,०००।००    |
| ११ | नगरपालिकाका विभिन्न ठाउँमा सडक बत्ती जडान                                               | कीर्तिपुर न.पा.                 | ९४०,१२८।००    | ८४६,०००।००    | २०७८।०८।१० | २८२,०००।००    |
| १२ | गाम्चा पाटी तथा सामुदायिक भवन निर्माण                                                   | कीर्तिपुर न.पा. ४               | १,८०९,८३१।५३  | १,४४७,५००।००  | २०७८।०८।१२ | ४८२,५००।००    |
| १३ | ससः - मूलखुसी सडक सुधार                                                                 | कीर्तिपुर न.पा. ३               | २,३१५,९२६।७२  | १,६२१,०००।००  | २०७८।०८।१२ | ५३४,०००।००    |
| १४ | युद्ध स्मारक/शान्ति पार्क निर्माण                                                       | कीर्तिपुर न.पा. १०              | ४,२८९,७६४।२३  | ३,४३१,८००।००  | २०७८।०८।१४ | १,१४३,०००।००  |
| १५ | दबुचादेखि गुत्पौसम्मको बाटो स्तरोन्नति                                                  | कीर्तिपुर न.पा. १०              | १,८०९,३९०।५६  | १,४४७,५००।००  | २०७८।०८।१४ | ४७७,०००।००    |
| १६ | हरित वाटिका पूर्वाधार निर्माण                                                           | कीर्तिपुर न.पा. १, ट्याङ्गलाफाट | १,२०६,२३७।४३  | ९६४,९००।००    | २०७८।०८।१६ | ३१८,०००।००    |
| १७ | मैत्रीनगर पार्टी प्यालेस बल्बु करिडोर सडक सुधार                                         | कीर्तिपुर न.पा. २               | १,२०७,१०२।८२  | ९६५,०००।००    | २०७८।०८।१६ | ३१८,०००।००    |
| १८ | माक्वचा: मुनि बल्बुखोला पहिरो नियन्त्रण                                                 | कीर्तिपुर न.पा. २               | २,७५७,४७४।९१  | १,९३०,०००।००  | २०७८।०८।१६ | ६३६,०००।००    |
| १९ | ॐ शान्ति भवन निर्माण                                                                    | कीर्तिपुर न.पा. ४ गाम्चा        | ७७३,२०४।०१    | ६१८,५००।००    | २०७८।०८।१७ | २०४,०००।००    |
| २० | गाम्चा चौर वरिपरिको बाटो निर्माण                                                        | कीर्तिपुर न.पा. ४ गाम्चा        | ६०३,२९३।५२    | ४८२,५००।००    | २०७८।०८।१७ | १५९,०००।००    |
| २१ | जलख्यः पार्क निर्माण                                                                    | कीर्तिपुर न.पा. १०              | १,२८६,७०८।५५  | ९६५,०००।००    | २०७८।०८।२० | ३१८,०००।००    |
| २२ | गाम्चा जाने बाटो ढलान                                                                   | कीर्तिपुर न.पा. ४ गाम्चा        | १,१६४,५०८।६८  | ९३१,६००।००    | २०७८।०८।२० |               |
| २३ | पर्यटन सूचना तथा सेवा केन्द्र भवन निर्माण                                               | कीर्तिपुर न.पा. १०, नयाँबजार    | ८,४३१,४९२।६१  | ७,५८८,०००।००  | २०७८।०८।२० | २,५२९,०००।००  |
| २४ | खासीबजारको मर्भि पोखरी निर्माण                                                          | कीर्तिपुर न.पा. ३               | ९,०४७,७९३।१३  | ७,२३७,५००।००  | २०७८।०८।२१ | २,३८८,०००।००  |
| २५ | एकता बस्ती प्रगति हाइट सडक स्तरोन्नति                                                   | कीर्तिपुर न.पा. ४               | १,५४४,७९७।९२  | १,१५८,०००।००  | २०७८।०८।२४ | ३८६,०००।००    |
| २६ | भत्केको पाटी निर्माण ( भत्केपाटी)                                                       | कीर्तिपुर न.पा. ५ भत्केपाटी     | २,७५८,२४८।५५  | २,४१२,५००।००  | २०७८।०८।२६ | ८०४,०००।००    |
| २७ | प्रकाश बस्नेतको घरदेखि जय थापाको घरसम्मको सडक तथा तीनधारा बाघभैरव स्कूल बाटो स्तरोन्नति | कीर्तिपुर न.पा. ४               | १,९३१,०६९।५५  | १,४४७,५००।००  | २०७८।०८।२८ | ४७७,०००।००    |
| २८ | खर्कगाउँ सीम सडक सुधार                                                                  | कीर्तिपुर न.पा. ४               | ६८९,४००।०७    | ४८२,५००।००    | २०७८।०८।२९ | १५९,०००।००    |
|    | जम्मा                                                                                   |                                 | ६१,१४६,५०२।५० | ४७,६१७,२००।०० |            | १५,७९५,५००।०० |

ख) टेन्डर गरिएका योजनाहरू

| क्र.सं. | ठे.नं | आयोजनाको नाम | ल.ई.<br>(मू.अ.क. सहित) | निर्माण व्यवसायी<br>फर्मको नाम | कार्यदिश दिइएको<br>रकम (मू.अ.क.समेत) | सम्भौता<br>मिति/कार्यदिश<br>मिति | कैफियत |
|---------|-------|--------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------|
|---------|-------|--------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------|

|   |               |                                                                                        |                |                                                  |               |                          |                                     |
|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|
| १ | KRM-01/078/79 | ट्याङ्गलाचोक - अजिमाख्यः - अमृतनगर मैत्रीनगर - नेपालभाषा एकेडेमी - बल्खुखोला सडक सुधार | १६,५९६,८८७५१   | गङ्गा निर्माण सेवा कीर्तिपुर न.पा. ५, पांगा      | १०,२८६,८५८३९  | २०७८।०।०८<br>२०७८।०।०९   |                                     |
| २ | KRM-02/078/79 | छुगाउँ - राराहिल - लनगोल - टौदह सडक सुधार                                              | २६,७२०,८४८।०५  | वाइबा/एल.एन.एम. जेभी कीर्तिपुर, काठमाडौं         | ११,८५३,०१४।०९ | २०७८।०८।०२<br>२०७८।०८।०३ |                                     |
| ३ | KRM-03/078/79 | लायकुमा बडा कार्यालय भवन निर्माण                                                       | ५०,४७६,७६७।९९  |                                                  | ०।००          |                          | ठेक्का स्वीकृतिको प्रक्रियामा रहेको |
| ४ | KRM-04/078/79 | छुगाउँ - गाम्चा सडक सुधार                                                              | १,९५१,२२५।८५   | बुजानदेवी निर्माण सेवा मेलम्ची ११, सिन्धुपाल्चोक | ९८६,१७३।६०    | २०७८।०।०९                | सम्पन्न                             |
| ५ | KRM-05/078/79 | चिखु - एवान पाटी प्यालेस - कृष्ण सिनेभिजन बाटो सुधार                                   | १,९४८,३६९।८९   | बुजानदेवी निर्माण सेवा मेलम्ची ११, सिन्धुपाल्चोक | ९९९,६९९।५५    | २०७८।०।०९                |                                     |
| ६ | KRM-04/078/79 | यँचो - जनसेवा - दहन - भाजङ्गल सडक सुधार                                                | २७,१४६,०९७।१८  | जुगल विल्डर्स कम्पनी प्रा.लि., कोटेश्वर          | १५,५४५,४७१।०३ | २०७८।०८।१६               |                                     |
|   |               | जम्मा                                                                                  | १२४,८४०,१९६।४८ |                                                  | ३९,६७१,२१६।६६ |                          |                                     |

#### क्याटलग खरिद विधिबाट सञ्चालित कार्यक्रम

| क्र.सं. | ठे.नं. | आयोजनाको नाम               | ल.ई. (मू.अ.क. सहित) | निर्माण व्यवसायी फर्मको नाम                              | कार्यदिश दिइएको रकम (मू.अ.क.समेत) | सम्झौता मिति/कार्यदिश मिति | कैफियत  |
|---------|--------|----------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------|
| १       |        | रोलर (Soil CompaCter) खरिद | ०।००                | जगदम्बा कन्स्ट्रक्सन सोलुसन प्रा.लि., का.म.पा. ५, नक्साल | ४,६००,०००।००                      | २०७८।०।०९                  | सम्पन्न |

#### कोटेशनबाट सञ्चालित योजनाहरू

| क्र.सं. | ठे.नं. | आयोजनाको नाम                                | ल.ई. (मू.अ.क. सहित) | निर्माण व्यवसायी फर्मको नाम      | कार्यदिश दिइएको रकम (मू.अ.क.समेत) | सम्झौता मिति/कार्यदिश मिति | कैफियत |
|---------|--------|---------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------|
| १       |        | नगरपालिका भवन परिसरमा विभिन्न सजावटका कार्य | ४२८,१७५।६८          | एल.एन.एम. निर्माण सेवा कीर्तिपुर | ४२५,१३४।०४                        | २०७८।०८।०९                 |        |

ग) बडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रम

#### बडा नं. २

| क्र.सं. | आयोजनाको नाम                                        | आयोजनास्थल        | सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क.सहित) |                       | सम्झौता मिति | जम्मा निकास रकम | कैफियत |
|---------|-----------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|--------|
|         |                                                     |                   | ल.ई.                           | न.पा.ले व्यहोर्ने रकम |              |                 |        |
| १       | भुल भित्री बस्ती ब्लक/ढुङ्गा छपाइ (दिपकको घर पछाडि) | कीर्तिपुर न.पा. २ | ३७५,२२६।३४                     | ३००,०००।००            | २०७८।०८।२६   | ९९,०००।००       |        |
| २       | गःसी इम्पा एरिया बाटो सुधार                         | कीर्तिपुर न.पा. २ | ६०३,४७३।११                     | ४८२,५००।००            | २०७८।०८।१५   | १५९,०००।००      |        |
|         | जम्मा                                               |                   | ९७८,६९९।४५                     | ७८२,५००।००            |              | २५८,०००।००      |        |

### वडा नं. ३

| क्र.सं. | आयोजनाको नाम                                                                                      | आयोजनास्थल        | सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित) |                       | सम्झौता मिति | जम्मा निकास रकम | कैफियत |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|--------|
|         |                                                                                                   |                   | ल.ई.                            | न.पा.ले व्यहोर्ने रकम |              |                 |        |
| १       | ढःपा लालबहादुर जाने बाटो, नकर्मिको घरनिरको ढलमा सल्याव, पालिफल ढोका मर्मत, चोगल गणेश मन्दिर मर्मत | कीर्तिपुर न.पा. ३ | ९०४,६४०।००                      | ७२३,७९२।००            | २०७८।०७।३०   | २३८,८००।००      |        |
| २       | सागल ननी बाटो निर्माण                                                                             | कीर्तिपुर न.पा. ३ | ९०४,६४०।००                      | ७२३,७९८।००            | २०७८।०८।१३   | २३८,८००।००      |        |
|         | जम्मा                                                                                             |                   | १,८०९,२८०।००                    | १,४४७,४३०।००          |              | ४७७,६००।००      |        |

### वडा नं. ४

| क्र.सं. | आयोजनाको नाम                                                                                                     | आयोजनास्थल                      | सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित) |                       | सम्झौता मिति | जम्मा निकास रकम | कैफियत                    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|---------------------------|
|         |                                                                                                                  |                                 | ल.ई.                            | न.पा.ले व्यहोर्ने रकम |              |                 |                           |
| १       | बानियाँडाँडा खरिबोट जाने बाटो स्तरोन्नति                                                                         | कीर्तिपुर न.पा. ४, बानियाँडाँडा | ६०३,९४६।००                      | ४८२,५००।००            | २०७८।०७।३०   | १५९,०००।००      |                           |
| २       | लामाचौरबाट कृष्णदेव रूपाखेतीको घर हुँदै बोरिङ्ग जाने बाटो र कपिलको घरबाट प्रशान्त खनालको घर जाने बाटो स्तरोन्नति | कीर्तिपुर न.पा. ४ लामाचौर       | ७२४,६२९।००                      | ५७९,०००।००            | २०७८।०७।२८   | १९९,०००।००      | २ योजनाको संयुक्त सम्झौता |
| ३       | भुलपोखरी रूपाखेती टोल जाने बाटो स्तरोन्नति                                                                       | कीर्तिपुर न.पा. ४ भुलपोखरी      | ६९०,४४९।००                      | ४८२,५००।००            | २०७८।०८।०८   | १५९,०००।००      |                           |
| ४       | भुलपोखरीमा सार्वजनिक जग्गा तथा भवन संरक्षण                                                                       | कीर्तिपुर न.पा. ४ भुलपोखरी      | ३७५,०९९।००                      | ३००,०००।००            | २०७८।०७।२८   | ९९,०००।००       |                           |
| ५       | सिम क्लर्भटबाट रिजाल टोल जाने बाटो स्तरोन्नति                                                                    | कीर्तिपुर न.पा. ४ सिम           | ६८९,८२४।००                      | ४८२,५००।००            | २०७८।०८।१५   | १५९,०००।००      |                           |
| ६       | भुसाल टोल बाटो स्तरोन्नति                                                                                        | कीर्तिपुर न.पा. ४ भुसालटोल      | ६९०,५०३।००                      | ४८२,५००।००            | २०७८।०८।१५   | १५९,०००।००      |                           |
| ७       | बाँसको भ्याड्देखि गाम्चा खेलमैदानसम्म बाटो स्तरोन्नति                                                            | कीर्तिपुर न.पा. ४ गाम्चा        | ८९६,०८२।००                      | ६२७,२५०।००            | २०७८।०८।१५   | २००,०००।००      |                           |
|         | जम्मा                                                                                                            |                                 | ४,६७०,५९६।००                    | ३,४३६,२५०।००          |              | १,१२६,०००।००    |                           |

### वडा नं. ५

| क्र.सं. | आयोजनाको नाम                                                    | आयोजनास्थल                   | सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित) |                       | सम्झौता मिति | जम्मा निकास रकम | कैफियत         |
|---------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|----------------|
|         |                                                                 |                              | ल.ई.                            | न.पा.ले व्यहोर्ने रकम |              |                 |                |
| १       | चौतारा निर्माण                                                  | कीर्तिपुर न.पा. ५, यँचो गाउँ | ३३३,७५६।०२                      | ३००,०००।००            | २०७८।०७।२५   | ९९,०००।००       | वन तथा वातावरण |
| २       | भण्डारी गाउँमा जाने बाटो ग्राभेल, बिष्टगाउँको महिला भवन मर्मत र | कीर्तिपुर न.पा. ५            | ९६५,९७२।६९                      | ६७५,५००।००            | २०७८।०८।०९   | २२२,०००।००      |                |

|   |                                                                             |                   |              |              |            |            |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|--------------|------------|------------|--|
|   | अधिकारीगाउँको चौतारा निर्माण                                                |                   |              |              |            |            |  |
| ३ | जनसेवा मा.वि. पूर्वाबाट सिमाको चौतारासम्म ढल निर्माण र खाचोमा पार्क निर्माण | कीर्तिपुर न.पा. ५ | ६४४,०६६।६०   | ४८२,५००।००   | २०७८।०८।०७ | १५९,०००।०० |  |
|   | जम्मा                                                                       |                   | १,९४२,९९५।३१ | १,४५८,०००।०० |            | ४८०,०००।०० |  |

### वडा नं. ६

| क्र.सं. | आयोजनाको नाम                           | आयोजनास्थल                 | सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित) |                       | सम्झौता मिति | जम्मा निकास रकम | कैफियत                       |
|---------|----------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
|         |                                        |                            | ल.ई.                            | न.पा.ले व्यहोर्ने रकम |              |                 |                              |
| १       | ऋषेश्वर मन्दिरमा रिटेनिङ्ग निर्माण     | कीर्तिपुर न.पा. ६, चोभार   | ४२८,७३०।२१                      | ३००,०००।००            | २०७८।०५।२९   | ३००,०००।००      | सम्पन्न                      |
| २       | ईखा ट्यांकीदेखि गुम्वा जाने बाटो सुधार | कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार    | ४२८,५९५।००                      | ३००,०००।००            | २०७८।०६।१२   | ३००,०००।००      | सम्पन्न सामाजिक विकास / अन्य |
| ३       | क्यापत्री भवन निर्माण                  | कीर्तिपुर न.पा. ६, टौदह    | ५००,०२५।३०                      | ४००,०००।००            | २०७८।०८।०७   | १३२,०००।००      |                              |
| ४       | रानागाउँ भित्री बाटो स्तरोन्नति        | कीर्तिपुर न.पा. ६ लप्सीबोट | ५७१,५९१।२५                      | ४००,०००।००            | २०७८।०८।०७   | १३२,०००।००      |                              |
| ५       | चोभार खोप केन्द्र निर्माण              | कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार    | ५००,००५।३३                      | ४००,०००।००            | २०७८।०८।०८   | १३२,०००।००      | सामाजिक विकास                |
| ६       | बालकुमारी पिर्ग संरक्षण तथा सुधार      | कीर्तिपुर न.पा. ६ चोभार    | ५३६,३८२।९९                      | ४८२,५००।००            | २०७८।०८।२२   | १५९,०००।००      |                              |
|         | जम्मा                                  |                            | २,९६५,३३०।०८                    | २,२८२,५००।००          |              | १,१५५,०००।००    |                              |

### वडा नं. ८

| क्र.सं. | आयोजनाको नाम              | आयोजनास्थल                | सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क.वाहेक) |                       | सम्झौता मिति | जम्मा निकास रकम | कैफियत |
|---------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|--------|
|         |                           |                           | ल.ई.                            | न.पा.ले व्यहोर्ने रकम |              |                 |        |
| १       | बाटो मर्मत सुधार          | कीर्तिपुर न.पा. ८         | १,२०६,५७७।६९                    | ९६५,०००।००            | २०७८।०८।०८   | ३१८,०००।००      |        |
| २       | नासः द्यो मन्दिर रङ्गरोगन | कीर्तिपुर न.पा. ८, लाखी   | ६१०,१८७।४२                      | ५७९,०००।००            | २०७८।०८।१५   | १९१,०००।००      |        |
| ३       | पाटी निर्माण सुधार        | कीर्तिपुर न.पा. ८, चिखु   | ३७५,२८३।९९                      | ३००,०००।००            | २०७८।०८।१६   | ९९,०००।००       |        |
| ४       | सडक बत्ती                 | कीर्तिपुर न.पा. ८, नम्खा: | २५०,०००।००                      | २००,०००।००            | २०७८।०८।२१   | ६६,०००।००       |        |
|         | जम्मा                     |                           | २,४४२,०४९।१०                    | २,०४४,०००।००          |              | ६७४,०००।००      |        |

### वडा नं. १०

| क्र.सं. | आयोजनाको नाम | आयोजनास्थल | सम्झौता भएको रकम (मू.अ.क. सहित) |                       | सम्झौता मिति | जम्मा निकास रकम | कैफियत |
|---------|--------------|------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|--------|
|         |              |            | ल.ई.                            | न.पा.ले व्यहोर्ने रकम |              |                 |        |

|   |                                                           |                       |              |              |            |              |              |
|---|-----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|--------------|------------|--------------|--------------|
| १ | धवाखा फल्चा निर्माण                                       | कीर्तिपुर<br>न.पा. १० | ३१५,८५७७०    | ३००,०००००    | २०७८।०५।२५ | २६३,३००।००   | सम्पन्न      |
| २ | राजेश महर्जनको घरदेखि गणेश पाटी र पूर्ण परियारको घर अगाडि | कीर्तिपुर<br>न.पा. १० | ३७५,०२७५६    | ३००,०००।००   | २०७८।०५।२७ | ३००,०००।००   | सम्पन्न      |
| ३ | गुप्तौदेखि दबुचा बाटो निर्माण                             | कीर्तिपुर<br>न.पा. १० | १,८०९,४६५।५१ | १,४४७,०००।०० | २०७८।०७।२६ | ४७७,०००।००   |              |
| ४ | सिंहदुवाको बाटो स्तरोन्नति                                | कीर्तिपुर<br>न.पा. १० | ५००,०१७१०    | ४००,०००।००   | २०७८।०७।२९ | ०।००         |              |
| ५ | शिवालय मन्दिरमा विविध कार्य                               | कीर्तिपुर<br>न.पा. १० | ८४४,४८१।८०   | ६७५,५००।००   | २०७८।०७।२९ | २२२,०००।००   |              |
| ६ | सांस्कृतिक संग्रहालय निर्माण                              | कीर्तिपुर<br>न.पा. १० | ५०८,०४८।००   | ४८२,५००।००   | २०७८।०८।०७ | १५९,०००।००   | आर्थिक विकास |
|   | जम्मा                                                     |                       | ४,३५२,८९७।६७ | ३,६०५,०००।०० |            | १,४२९,३००।०० |              |

## ७. सूचना प्रविधि उप-शाखा

- CCTV तथा वारेरेलेस एपी सञ्चालनमा आएका समस्याहरू तथा Daily गुनासाहरूको सम्बोधन गर्न २ पटक सेवा प्रदायक सस्थासँग बैठक बसी समाधानका लागि पहल गरिएको ।
- एकिकृत सूचना प्रणाली (ERP) सञ्चालनका लागि Module Development का कार्यहरू अन्तिम चरणमा पुगेको ।
- ERP र नक्सा पास प्रकृया लगायत कीर्तिपुर नगरपालिकाको राजस्व व्यवस्थापनमा ई-पेमेन्ट गेटवे राखी सञ्चालन गर्नका लागि सरोकारवाला र नगरपालिकाबिच छलफल भई सम्झौताको चरणमा पुगेको ।
- अन्य शाखाहरूसँगको सहकार्य र नियमित IT Related Issue Solve गरिएको ।

## ८. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

- आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिता भए नभएको परीक्षण गरेको ।
- आ.व.२०७७/७८ को आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा खर्चको फाँटवारी, बैंक नगदी किताब, बजेट खाता, फर्छ्यौट गर्न बाँको पेशकीको मास्केवारी, बैंक हिसाबको विवरण, आर्थिक विवरण, खाता, श्रोत समावेश भएको आर्थिक विवरण, वित्तिय प्रतिवेदन, भुक्तानी गर्नुपर्ने म.ले.प.फारमलाई आधार मानि श्रेस्ताहरूको परीक्षण भएको ।
- सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा समय समयमा प्राप्त परिपत्रको आधारमा परीक्षण गरेको ।
- गोश्वारा भौचरसंग सम्बन्धित बिल, भरपाई तथा आवश्यक प्रमाणित कागजातको परीक्षण गरेको ।
- आ.व २०७७/७८ को तपशिल बजेट उपशिर्षकको गो.भौ. रुजु गरिसकेको र आन्तरिक लेखापरीक्षण वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरेको

| सि.न. | बजेट उपशिर्षक                       | उपशिर्षक नम्बर | गोन.भौ. | कैफियत |
|-------|-------------------------------------|----------------|---------|--------|
| १     | कीर्तिपुर नगर कार्यपालिका (पूँजिगत) | ८०३३५४०२००१    | १९४१-   |        |
| २     | कीर्तिपुर नगर कार्यपालिका (चालु)    | ८०३३५४०२००१    | ११३३९-  |        |

- माथि उल्लेखित बजेट उपशिर्षकमा लेखा परिक्षण गर्दा देखिएको केही कैफियतहरू देहाय बमोजिम रहेको छन्
    - बिल भरपाई, डोर हाजिरी फाराम लगायतका कागजातहरूमा दस्तखत तथा मिति छुट
    - फाइलमा गोश्वारा भौचार राख्न छुट,
    - पुष्टाई गर्ने प्रमाणित कागजात राख्न छुट,
    - लगत इस्टिमेट, सम्झौता, निर्णय राख्नुपर्ने विषय,
    - लगत इस्टिमेट भन्दा घटी मुल्यांकन भएको योजनामा अनुपातिक कटि नगर्ने विषय,
    - प्राविधिकको कार्यसम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन फाराम पूर्ण रूपमा नभर्ने विषय,
    - एक महिना भन्दा बढी अवधिको ज्याला भुक्तानी एउटै डोर हाजिरी फारामबाट भुक्तानी गर्ने र फाराम पूर्ण रूपमा नभर्ने विषय,
    - खरिद भएका सामानको जिन्सी दाखिला र अन्य संघ संस्थालाई उपलब्ध गराएको वस्तु सामानको हस्तान्तरण फाराम संलग्न नहुने विषय,
    - जिन्सी दाखिलामा मु.अ.कर बाहेकको रकम मात्र उल्लेख गर्ने गरीएको विषय
    - रु २०,००० भन्दा बढीका मालसामान खरिद, मर्मत सम्भार र निर्माण कार्यको भुक्तानी पनि PAN bill बाटै भएको विषय,
    - शिर्षक अनुसार खर्च नभएका विषय
- नोट: माथि उल्लेखित मध्ये समयमै सम्बोधन गर्न सकिने विषयको लागि सम्बन्धित शाखा/ उपशाखा/ ईकाइ तथा कर्मचारीसंग समन्वय मार्फत सम्बोधन गरी बेरुजु कम गर्नमा सहयोग गरेको । मस्यौदा प्रतिवेदन तयार हुँदै गर्दा समेत सबै वडा सचिव, शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू, उप-प्रमुखज्यू, तथा नगर प्रमुखज्यूलाई समेत ईमेल मार्फत जानकारी गराएको ।
- मिति २०७८ साल मंसिर २० र २१ गते लेखा समितिको बैठक बसेको
  - श्रेस्ताको परिक्षण गर्दा टिपोट गरिएका विषयमा समय —समयमा लेखा शाखामा जानकारी गराएको र लेखा शाखाबाट तत्काल सामाधान गर्न सकिने विषय सम्बोधन भइ सो प्रकृतिको कैफियत आगामी दिनमा नभएको । जस्तै-
    - कर्मचारीको ग्रेड बढी भुक्तान भएकोमा- आगामी महिनाबाट नगरेको
    - तलब बढी वा कम भुक्तान भएकोमा- आगामी महिनामा मिलान गरेको
    - भौचरमा दस्तखत छुट तथा पेशकी फर्छ्यौट गर्दा खर्च रकम थोरै भइ बैङ्क दाखिला गरेको प्राप्त भौचर को इन्ट्रि नगरेको विषय, रिभर्स भौचर उठाउने विषय, दोहोरो भौचर उठान भएका विषय आदि ।

## ९. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- प्रथम चौमासिकमा वितरण गरिएको सामाजिक सुरक्षाको प्रतिवेदन बैकमार्फत प्राप्त हुँदै गरेको ।

- दोस्रो चौमासिकमा वितरण गर्ने रकमको निकासाका लागि आर्थिक प्रसासन शाखामा पेश गरिएको ।

## १०. पुननिर्माण शाखा

२०७८ श्रावण देखि मंसिर महिना सम्मको प्रगति विवरण

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

## ११. सहकारी शाखा

चालू आ.व. ०७८/०७९ को मिति २०७८।०४।०१ देखि २०७८।०७।२९ सम्म

| सि.नं. | कार्यक्रम/योजनाको नाम                                                               | कार्यक्रम/कामको उद्देश्य | कार्यक्रम को प्रगति | कैफियत |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|--------|
| १      | अडिटर नियुक्ति                                                                      | संस्थाहरुको नियमन        | १५                  |        |
| २      | संस्थाहरुको मासिक प्रतिवेदन प्राप्ति                                                | संस्थाहरुको नियमन        | १३४                 |        |
| ३      | कोपोमिस्क सफ्टवेयर                                                                  | प्रवर्द्धन र नियमन       |                     |        |
|        | पासवर्ड वितरण                                                                       |                          | ७१                  |        |
|        | आधारभूत विवरण अद्यावधिक                                                             |                          | ७७                  |        |
|        | मासिक विवरण पठाउन थालेको                                                            |                          | ९                   |        |
| ४      | साधारण सभाको प्रतिवेदन प्राप्ति                                                     | संस्थाहरुको नियमन        | १०                  |        |
| ५      | सहकारी प्रशिक्षण तालिम सहभागी                                                       | क्षमता अभिवृद्धि         | ५                   |        |
| ६      | म्याद थप (साधारण सभा)                                                               | नियमन                    | ०                   |        |
| ७      | सेवा प्रवाह, सम्पत्ति शुद्धिकरण सम्बन्धी सूचना                                      | नियमन                    | १                   |        |
| ८      | रजिष्ट्रेशन छुट (संस्थाको कार्यालय भवन खरिद)                                        | नियमन                    | १                   |        |
| ९      | साधारण सभा र संस्थाको आवधिक निर्वाचन समितिमा प्रतिनिधित्व                           | नियमन                    | ११                  |        |
| १०     | सहकारी संस्था दर्ता                                                                 | नियमन, दर्ता             | ०                   |        |
| ११     | सहकारी संस्थाको सेवा प्रवाह तथा साधारण सभाको लागि मार्गदर्शन/सहकारी विभागमा पठाइएको | नियमन                    | १                   |        |
| १२     | संस्थाहरुका कार्यान्वयन अधिकारीको नामावली संकलन                                     | प्रवर्द्धन/नियमन         | १९                  |        |
| १३     | विवरण माग                                                                           | संस्थाहरुको नियमन        | ०                   |        |
| १४     | प्रतिनिधि तोकिएको, तालिममा सहभागी तथा जनशक्ति माग सम्बन्धी सिफारिस तथा माग निवेदन   |                          | ३                   |        |
| १५     | विनियम संशोधन                                                                       | नियमन                    | १                   |        |
| १६     | विनियम पुनर्लेखन                                                                    | नियमन                    | ०                   |        |
| १७     | नमूना सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण कार्यान्वयन कार्यविधि/नीति २०७८ वितरण               | नियमन                    | १                   |        |
| १८     | विनियम स्वीकृत                                                                      | नियमन                    | ०                   |        |
| १९     | विभिन्न नीतिहरु स्वीकृत                                                             | नियमन                    | ३                   |        |

|    |                                                                                          |                  |   |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|--|
| २० | कोपोमिस अद्यावधिक माग                                                                    | नियमन            | १ |  |
| २१ | अदालतमा विचाराधिन मुद्दा                                                                 |                  | १ |  |
| २२ | संस्था एकिकरण तथा अनुगमन अभिमुखिकरण कार्यक्रम                                            | नियमन/प्रवर्द्धन | २ |  |
| २३ | विभिन्न सहकारी कानून सम्बन्धी दस्तावेज मस्यौदा तयार                                      | नियमन            | ६ |  |
| २४ | म्याद तामेल सहयोग                                                                        | नियमन            | १ |  |
| २५ | सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण तथा कोपोमिस विषयक १ दिने कार्यशाला/तालिम कार्यक्रम             | प्रवर्द्धन       | २ |  |
| २६ | कास्कुनको सेवा केन्द्रको तेश्रो सेवा केन्द्र नयाँ बजारमा स्थापनाका लागि सहजिकरणमा सहभागी | प्रवर्द्धन       | १ |  |
| २७ | संचालक समितिका पदाधिकारीहरुको ऋण विवरण प्राप्ति                                          | नियमन            | २ |  |

## १२. वातावरण, फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई उप शाखा

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

### बालबालिका सम्बन्धी:-

- कीर्तिपुर नगरपालिका, वडा नं. ७ मा बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाईल तयार ।
- विभिन्न वडाका किशोरीहरुलाई आत्मारक्षा तथा जीवन उपयोगी सिप सम्बन्धी ५ दिने तालिम सम्पन्न ।
- वडा नं. ७ लाई बालमैत्री वडा घोषणाका लागि शैक्षिक संस्थाहरुमा पूर्व अनुगमन कार्य ।
- सबै वडाहरुमा बाल अधिकार समिति गठन गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- वडा नं. ७ मा बाल उद्यान निर्माण सम्पन्न ।
- सबै वडाहरुमा बाल समुहःवडा बाल समुह सञ्जाल पुर्नर गठन भैरहेको ।
- अन्तराष्ट्रिय बाल दिवस २०२१ को उपलक्ष्यमा बालमैत्री स्थानय शासन नगर घोषणाका लागि बाल समूह सञ्जालको भूमिका सम्बन्धी एक दिने अन्तर्गत क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न ।



### १३. कृषि शाखा:

| क्र.सं | सम्पादित क्रियाकलापहरू                   | परिमाण    | बजेट     | कैफियत                                                                                                                                                       |
|--------|------------------------------------------|-----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | अर्गानिक मल (50% अनुदानमा साथी मल) वितरण | ५००० केजी | २००००० । | नगरपालिका अन्तर्गतका कृषकहरूलाई मागका आधारमा उपलब्ध भईरहेको ।                                                                                                |
| २      | सिजनल विउ/मिनिकीट वितरण                  | ७०० पाकेट | १००००० । | चम्सुर,पालंगो, धनिया, रायो, केराउ र रातो गाँठ सहितको सिजनल मिनिकीट ।                                                                                         |
| ३      | कृषक समुह गठन                            | २ वटा     |          | हाल सम्म जम्मा ३९ वटा कृषक समुहहरू नियमानुसार दर्ता भएका ।                                                                                                   |
| ४      | रासायनिक मलको सिफारिस                    | ६ पटक     |          | रासायनिक मलको ईजाजत प्राप्त नगरपालिकाका ३ वटा कृषि सहकारीहरूलाई कृषि सामग्री कम्पनी लि. मा रासायनिक मल उपलब्धका लागि नियमानुसार सिफारिस गरी मल उपलब्ध भएको । |
| ५      | फिल्ड अनुगमन/कृषि सेवा टेवा              | नियमित    |          | शाखाबाट उपलब्ध हुने प्राविधिक सेवाटेवा तथा फिल्ड भ्रमण नियमित भईरहेको                                                                                        |

### १४. पशु विकास शाखा:

| क्र.सं. | कार्यक्रम              | चौमासिक लक्ष्य  | इकाई | यस महिनाको प्रगति | गत महिनाको प्रगति | जम्मा प्रगति | कैफियत |
|---------|------------------------|-----------------|------|-------------------|-------------------|--------------|--------|
| १       | मेडिकल उपचार           | आवश्यकता अनुसार | वटा  | ६७१               | ७९७               | ९६५९         |        |
| २       | माइनर सर्जिकल/कास्टेसन |                 | वटा  | १                 | ३                 | ३६           |        |
| ३       | मेजर सर्जिकल           |                 | वटा  | ०                 | ०                 | ०            |        |
| ४       | गाईनो                  |                 | वटा  | ०                 | ०                 | ०            |        |
| ५       | गोबर परीक्षण           |                 | वटा  | २७                | ४                 | १५७          |        |

|    |                      |  |     |     |     |      |  |
|----|----------------------|--|-----|-----|-----|------|--|
| ६  | पिसाब परीक्षण        |  | वटा | ०   | ०   | ०    |  |
| ७  | छाला रोग परीक्षण     |  | वटा | ०   | ०   | ०    |  |
| ८  | थुनेलो परीक्षण       |  | वटा | ०   | ०   | ०    |  |
| ९  | रगत परीक्षण          |  | वटा | ०   | ०   | ०    |  |
| १० | कृतिम गर्थाधान       |  | वटा | १४५ | १५२ | २७८० |  |
| ११ | भ्याक्सीनेसन (रेविज) |  | वटा | २   | ०   | ५५   |  |
| १२ | भ्याक्सीनेसन (खोरेत) |  | वटा | ५२  | ०   | ५२   |  |

### १५. शिक्षा शाखा:

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

### १६. नक्सा उप-शाखा

- अस्थाई इजाजत: ४२
- स्थाई इजाजन: ३८
- निर्माण सम्पन्न: ५६

### १७. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम:

| क्र सं | मिति       | सम्पादन गरेका कार्य विवरण                                                                                                                                                                               | उपलब्धी                                                                                                                                                   | कैफियत                      |
|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| १.     | २०७८।०८।०३ | Federation of Handicraft Associations of Nepal को आयोजनामा मिति २०७८ मंसिर ३ गते देखि ५ गतेसम्म होटल ह्याट रिजेन्सीमा भएको हस्तकला व्यापार मेलामा लघु उद्यमीहरूलाई अवलोकन/अध्ययन भ्रमणमा सामेल गराइयो । | परम्परागत र समय सापेक्ष सामग्रीहरूको जानकारी, कच्चा पदार्थ, सीप कला प्रविधि उचित प्रयोग र उद्यमीहरू बीच सम्बन्ध बढाउनुका साथै बजार प्रबर्द्धन सहयोग भयो । | २० जना उद्यमीहरूको सहभागीता |

|    |                         |                                                                                                                                                                     |                                                                                                |                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| २. | २०७८।०८।०९              | लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानको सन्दर्भमा “घरैबाट शुरु गरौं, महिला हिंसा अन्त्य गरौं ।” कार्यक्रममा सहभागि भई सहजिकरण गरीयो ।                              | कार्यक्रममा सहजिकरण भयो                                                                        | बबिता के.सी, अमिस थापा                                                                                                                                              |
| ३. | २०७८।०८।१०-११           | घरघुरी सर्वेक्षण फाराम ए र वि भरीयो ।                                                                                                                               | ४५ जनाको घरघुरी सर्वेक्षण फाराम ए र वि भरीयो । सधै सम्भावित उद्यमिहरुको पहिचान भयो ।           | की.न.पा वडा नं.१,३,४,५,१०                                                                                                                                           |
| ४. | २०७८।०८।१२-१३ गते       | ८ दिने “व्यवसाय सचेतना,सुरु तथा लैङ्गिक समानता,समतार सामाजिक समावेशीकरण तालिम व्यवस्थापनमा पुर्व तयारी गरियो ।                                                      | तालिम हल ,स्टेस्नरी,खाजा नास्ताको व्यवस्था र सहभागिहरुलाई सूचना गरियो ।                        | बबिता के.सी / अमिस थापा                                                                                                                                             |
| ४. | २०७८।०८।१४-२३ गते सम्मा | घरघुरी सर्वेक्षण फाराम ए र वि बाट छनौट भएका सम्भावित उद्यमिहरुलाई ८ दिने “व्यवसाय सचेतना,सुरु तथा लैङ्गिक समानता,समतार सामाजिक समावेशीकरण ” तालिममा सहजिकरण गरीयो । | नयाँ उद्यमीहरुलाई उत्प्रेरण, व्यवसायीक योजना निर्माणमा सहजीकरण र सम्भावित व्यवसायको छनौट भयो । | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सरस्वती रिजाल (खड्का)</li> <li>➤ अनुज प्रधान</li> <li>➤ बबिता के.सी</li> <li>➤ नानी महर्जन</li> <li>➤ अमिस थापा</li> </ul> |

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

## १८. महिला विकाश शाखा:

| क्र सं | मिति       | सम्पादन गरेका कार्य विवरण                                                                                                                                      | उपलब्धि                                                                                                                                                    | कैफियत                      |
|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| १.     | २०७८।०८।०३ | Federation of Handicraft Associations of Nepal को आयोजनामा मिति २०७८ मंसिर ३ देखि ५ गतेसम्म होटल ह्याट रिजेन्सीमा भएको हस्तकला व्यापार मेलामा अध्ययन भ्रमण     | परम्परागत र समय सापेक्ष सामाग्रीहरुको जानकारी, कच्चा पदार्थ, सीप कला प्रविधि उचित प्रयोग र उद्यमीहरु बीच सम्बन्ध बढाउनुका साथै बजार प्रवर्धनमा सहयोग भयो । | २० जना उद्यमीहरुको सहभागीता |
| २.     | २०७८।०८।०७ | लैंगिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रमको लागि पहिलो बैठक सम्पन्न ।                                                                                      | प्रभातफेरि कार्यक्रम गर्ने निर्णय,                                                                                                                         |                             |
| ३.     | २०७८।०८।०९ | १ दिने " Sustainable Growth of Handicraft Industry in Post Covid -19 Opportunities and Challenges and Application of Trade Portal for Export Promotion" सहभागी | ह्यान्डी काफ्ट उद्योगमा Covid - 19 ले पारेको असर र यसको समाधान वारे जानकारी पायो ।                                                                         |                             |
| ४.     | २०७८।०८।०९ | लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानको सन्दर्भमा “घरैबाट शुरु गरौं, महिला हिंसा अन्त्य गरौं ।” प्रभातफेरी कार्यक्रमको संयोजन गरियो ।                         |                                                                                                                                                            | नानी महर्जन । बिन्दु नकर्मी |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ५.  | २०७८।०८।१<br>४ देखि<br>२०७८।०८।<br>२१ सम्म | गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम वडा नं. ३ मा TOPE / TOSE ८ दिने तालिम सम्पन्न                                                                                                           | नयाँ उद्यमीहरुलाई उत्प्रेरणा, व्यवसायिक योजना निर्माणमा सहजीकरण गरियो ।                                                                                                                           | ग्राहकको पहिचान र महत्व बारेमा कक्षा संचालन (नानी महर्जन)                                    |
| ६.  | २०७८।०८।१<br>५                             | उद्यमशीलता विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि १५ दिने उद्घोषण तालिम कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावना र टिप्पणी उठाई सिलसिलेवार, श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू सम्म पेश भई नगरप्रमुख ज्यूबाट आदेश प्राप्त भएको । |                                                                                                                                                                                                   | नगर प्रमुखज्यूबाट सदर मिति: २०७८/०८/२९                                                       |
| ७.  | २०७८/०८/१५                                 | महिला उद्यमशीलता सहजीकरण केन्द्र, कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिलाई पुर्णता दिन नियमानुसार टिप्पणी उठाई सिलसिलेवार, श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू समक्ष पेश भई नगरप्रमुखबाट आदेश प्राप्त भएको ।                | समितिका बाँकी सदस्यहरु चयन गरियो ।                                                                                                                                                                | नगर प्रमुखज्यूबाट सदर मिति: २०७८/०८/२२                                                       |
| ८.  | २०७८/०८/१७                                 | ३० औँ अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवसका दिन “हाम्रो प्राथमिकताको आधार, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार” भन्ने राष्ट्रिय नाराका साथ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सहायक सामग्री वितरण गरियो ।               |                                                                                                                                                                                                   | विन्दु नकर्मि                                                                                |
| ९.  | २०७८।०८।२२                                 | सहकारी व्यवस्थापन तालिममा महिला उद्यमशीलता तालिम बारे जानकारी ।                                                                                                                                       | उक्त तालिममा सहभागी भएका सहकारी संस्थाहरुलाई उद्यमशीलता तालिम, उद्यमशीलता सहजीकरणको बारेमा जानकारी गरियो । महिला सहकारीहरूसँग महिला उद्यमशीलता सम्बन्धि तालिम समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने । |                                                                                              |
| १०. | २०७८/०८/२३                                 | कार्यसमितिको पहिलो बैठक बसी समिति सदस्यमा स्थानीय तहको निर्वाचित महिला सदस्य चयन गरेको ।                                                                                                              | कार्यान्वयन समितिले पुर्णता पाएको ।                                                                                                                                                               |                                                                                              |
| ११. | २०७८।०८।०१ देखि                            | विभिन्न मितिहरुमा अपाङ्गता कार्ड, जेष्ठ नागरिक कार्ड बनाइयो ।                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | रातो क वर्ग -१ वटा, नीलो-२ वटा साथै ज्येष्ठ नागरिक कार्ड पुरुष-२४ वटा र महिला कार्ड - २० वटा |

### १९. कानून शाखा /न्यायिक समिति

| क्र.सं | दर्ता नं/दर्ता मिति | निवेदक/प्रतिवादी                                            | मुद्दा/विषय                           | कार्यवाही                                                                      |
|--------|---------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| १      | १३/०७८/०७९          | वडा मार्फत, शिला श्रेष्ठ वडा नं.३                           | नाता प्रमाणित गरी पाउँ ।              | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मिति ०७८/११/ मा आदेश भई वडामा रायको लागि पत्राचार । |
| २      | १५/०७८/०७९/         | वडा मार्फत, ब्यक्ति प्रमाणित गरी सिफारिस गरी पाउँ वडा नं. ६ | ब्यक्ति प्रमाणित गरी सिफारिस गरी पाउँ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मिति ०७८/११/ मा आदेश भई वडामा रायको लागि पत्राचार । |

|   |            |                                                                                                |                   |                                                                                 |
|---|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ३ | ११९/४/०७७/ | सिल कुमारी महर्जन नमुना ठूलो धारा मार्ग निर्माण उपभोक्ता समाजका अध्यक्ष शिब शरण कार्की वडानं.७ | रोक्का राखी पाउँ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मिति ०७८/९२२/ मा अमिन सहितको प्राविधिक खटाउने आदेश । |
|---|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

## १५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

वेभसाइट : [www.kirtipurmun.gov.np](http://www.kirtipurmun.gov.np)

ईमेल: [ict.munkirtipur@gmail.com](mailto:ict.munkirtipur@gmail.com)

फेसबुक : हलो कीर्तिपुर नगरपालिका, कीर्तिपुर काठमाण्डौं

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

वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम् सझौता सम्बन्धि कुनै कार्य नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सन्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

| सि.न. | मिति       | सुचना माग गर्नेको नाम     | सूचनाको मागको विवरण                                                           | सुचना उपलब्ध गराइएको विवरण                                                                            | कैफियत                         |
|-------|------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| १     | २०७७/०५/२८ | राजेन्द्र कोइराला         | कोरानासँग सम्बन्धित आम्दानी र खर्च लगायत राहत बाडेको विवरण                    | कोरानासँग सम्बन्धित खाताहरुको विवरण लगायत शिर्षकगत खर्च र राहत दिइएको संख्यात्मक विवरण उपलब्ध गराइएको | २०७७/०५/३० मा उपलब्ध गराइएको । |
| २     | २०७७/०६/१५ | आदित्य दाहाल, फ्रिडम फोरम | कोरानासँग सम्बन्धित आम्दानी र खर्च लगायत राहत बाडेको विवरण र अपनाईएको प्रकृया | कोरानासँग सम्बन्धित खाताहरुको विवरण लगायत शिर्षकगत खर्च र राहत दिइएको संख्यात्मक विवरण उपलब्ध गराइएको | २०७७/०६/१६ मा उपलब्ध गराइएको । |

२०. सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु 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 ।
- मेघा टेलिभिजनबाट पत्रकार भेलाको नियमित श्रृंखला प्रसारण ।
- पत्रकार भेलामा विभिन्न सञ्चार माध्यमका सञ्चारकर्मीहरूलाई आमन्त्रण गरी भेला सञ्चालन गर्ने गरिएको ।
- ईन्डिजिनियस टेलिभिजनबाट नगरपालिकाका गतिविधि तथा योजना एवं 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 भैरहेको ।

## कीर्तिपुर नगरपालिका