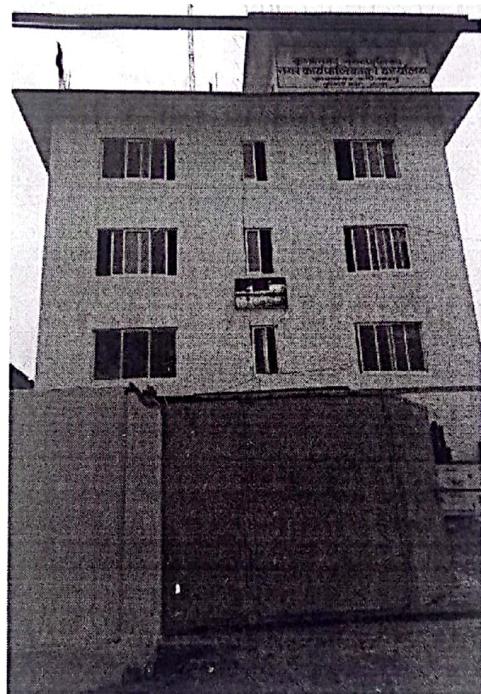


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ का विवरण ५(३) र नियमावली २०६५ को नियम ३  
बमोजिम सावेजनिक गरिएको

## स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरणहरु (Proactive Disclosure)

२०८० साउन १ गते देखि असोज मसान्त सम्म



कृष्णनगर नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कृष्णनगर

## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

- कृष्णनगर नगरपालिका सामुद्रिक सतह देखि ९४ मिटर देखि ११७ मिटर सम्मको उचाइमा अवस्थित रहेको छा
- भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २७ डिग्री २९ मिनेट ४६ सेकेण्ड उत्तर देखि २७ देखि ३४ मिनेट २० सेकेण्ड उत्तरी अकक्षांश रदृ२ डिग्री ४४ मिनेट १३ सेकेण्ड देखि ८२ डिग्री ५३ मिनेट ५८ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छा
- यस नगरपालिकाको पूर्वमा महाराजगंज नगरपालिका, दक्षिण तथा पश्चिममा भारत उत्तरमा शिवराज नगरपालिका तथा विजयनगर गाउँपालिका अवस्थित रहेको छा
- नगरपालिकाको केन्द्रबाट उत्तरी भागमा २० कि.मि. दुरीमा पुर्व पश्चिम लोकमार्ग रहेको यो नगरपालिका जिल्ला सदरमुकाम तौलिहवा देखि २९ कि.मि. दुरीमा अवस्थीत रहेको छा
- नगरपालिकाको नामाकरणको सन्दर्भमा यस क्षेत्रमा झांडे खाँ नामक व्यक्तिले बस्ति बसालेकोले उनकै नामबाट झांडेनगर भनिन्थ्यो।
- कालान्तरमा झांडेनगरको पूर्वी भागमा रहेको हालको कृष्णनगर क्षेत्रमा समाजसेवी श्री गया प्रसाद शाहले आधुनिक ढंगले बस्तीको विकास तथा विस्तारमा नेतृत्वदायी भूमिका खेलेकोले उँहाकै स्थापना भएको २०७० सालमा र २०७४ सालमा आएर थप ७ वटा गा.वि.हरू भिल्मी, पुर्णोत्तमपुर, अजिगरा, बहादुरगंज, विद्यानगर, रामनगर र भगवानपुर सहित १० वटा गा.वि.स. मिलेर अहिले कृष्णनगर नगरपालिका बनेको छा।

## २. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

कृष्णनगर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने प्रमुख कार्यहरू :

- ❖ स्थानीय स्तरमा कामकाज गर्न आवश्यक पर्ने ऐन, कानून, निति नियम, कार्यविधि, मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।
- ❖ संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सोतबाट प्राप्त बजेटको आय व्यय सम्बन्धी सम्पुर्ण व्यवस्थापन।
- ❖ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- ❖ संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर (सम्पति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- ❖ स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकलन सम्बन्धी कार्य।
- ❖ स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी कार्य।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
ना आजमारा

- ❖ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ बेरोजगारको तथ्याकं सकलन, रोजगारी शृजना सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ खानेपानी, वैकल्पिक उर्जासम्बन्धी कार्य ।
- ❖ विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ खेलकुद संचालन, व्यवस्थापन भौतिक संरचनाको निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ विद्युत, खानेपानी तथा सिचाइ जस्ता सेवाहरू सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- ❖ स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माणसम्बन्धी कार्य ।
- ❖ सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकलन तथा बाडफाट सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ वडा भित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ विकास कार्य गर्ने ।
- ❖ विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ अन्य कुनै कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रमा नपरेको आवश्यकता अनुसारको नेपाल सरकारको कार्य

३. कृष्णनगर नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज विवरण :

### कृष्णनगर नगरपालिका, कपिलवस्तु

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विवरण दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समर्पणन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	१/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१			१
३	सि.डि.ई.	१/१०	इन्ज.	सिभिल		१			१
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१			१
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१			
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१			
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१			१
८	इन्जिनियर	७/८	इन्ज.	सिभिल	टि.ए.आ.	१			
९	इन्जिनियर	/ ७/८	इन्ज.	सिभिल		१			
१०	आ.रो.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१			१
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२			३
१२	प.ह.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१			
१३	हेल्प असिस्टेंट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१			
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		२			३

सर्वना अधिकृत

स.प्रशासकीय अधिकृत

१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन लेखा	१		१
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा शि.प्र.	१		१
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्ज. सिप्रिल	२		
१८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	१		
१९	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	१		
२०	सर्वेक्षक	५	इन्ज. सर्वे	१		
२१	सहायक	५	प्रशासन सा.प्र.	३		
२२	स.से.पा.	५	प्रशासन लेखा	१		१
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	१		
कार्यालय तर्फ जम्मा				३२	०	१९
वडा कार्यालय (१२ वटा)					०	०
१	सहायक	५ औं	प्रशासन सा.प्र.	५		
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्ज. सिप्रिल	२		
३	सहायक	चौथो	प्रशासन सा.प्र.	७		४
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्ज. सिप्रिल	७		४
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा				३४	०	१३
कुल जम्मा				५६		३२

महाराष्ट्र राज्य विकास विभाग  
कार्यालय तर्फ  
जम्मा

## ४. नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा विने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
१.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको मिफारिश	-नागरिकताको सिफारिश पाँउ भनि दिएको निवेदनअनुसुची / -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का -सर्जमिनसि शुल्की जल्दीसारको प्रमाणपत्र तथा बोध्यात्मक -प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रांकन -नागरिकताको आवश्यकतालाई उत्तरालाई लाग्ने लाग्ने लाग्ने -निवेदन - मासिलाई दस्तावेज दिलाउने लाग्ने लाग्ने लाग्ने -नागरिकताको आवश्यकतालाई उत्तरालाई लाग्ने लाग्ने लाग्ने -निवेदन भएहोपर्दै त्यागी जागीलाई लाग्ने लाग्ने लाग्ने	निःशुल्क	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्ति सिफारिश	-नागरिकताको प्रतिलिपि पाँउ भनि दिएको निवेदनअनुसुची फारम/ -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का -दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, -पहिले लिएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपीतागरिकता/	निःशुल्क	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३.	अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको मिफारिश (नेपाली पुरुष सँग विवाह भएकी विदेशी महिलाको लागि)	-नागरिकताको सिफारिश पाँउ भनि दिएको निवेदनअनुसुची / (७अनुसुची)फारम -आवश्यकता अनरमारम सर्जमिन मुचुल्का -नेपाली नागरिकसँग भएको वैवाहिक सम्बन्ध खुल्नेप्रमाणपत्र/ -विदेशी नागरिकता त्याग्रे कारबाही चलाएको निस्सा	निःशुल्क	प्रमाण पुणेको दिन	वडा अध्यक्ष
४.	अंशिकृत नेपाली	-नागरिकताको सिफारिश पाँउ भनि दिएको निवेदनअनुसुची /	निःशुल्क	प्रमाण पुणेको दिन	वडा अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू/ लागे समय	लागे समय जिम्बेवार पदाधिकार
३.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको विफारिश (विदेशी नागरिकमैंगा विवाह गरेकी तेपाली महिलाबाट जन्मिएका मन्नानको हक्माः)	(७अड्डमुच्ची) कारम  -आवश्यकता अनुसार मर्जिमिन मुच्चुल्का -आमाको तेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -तेपालमा जन्म भई स्थायी बसेबाट गरेको खुल्ने बडाको सिफारिश  -जन्म दत्ताइ प्रमाणपत्र ता तेपालको अस्तालमा जन्मेको प्रमाणपत्र  -सम्बन्धित बडामा वसेबाट गरेको प्रमाण घरधर्मीले प्रमाणित ) (गरेको कागज  -बालुको नागरिकताको आधारमा तिजले विदेशी मुलुकको नागरिकताको नलिएको निम्ना -आमाको तेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	लागे समय वडा अध्यक्ष
५.	नाता प्रमाणित तेपाली	नाता प्रमाणित गरि पाउ भनि दिएको निवेदन, -आवश्यकता अनुसार मर्जिमिन मुच्चुल्का, -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(उमेर नपूँकाको हक्मा जन्मदर्ताको पैमाणपत्र) -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसारी खिचेको पासपोर्ट -समझको २-२ प्रति फोटो, -मर्दू भाङका व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मुलुकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका विच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	प्रमाण पुणेको दिन रु१००.
६.	नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	-नाता प्रमाणित गरि पाउ भनि दिएको निवेदन, -आवश्यकता अनुसार मर्जिमिन मुच्चुल्का, -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(उमेर नपूँकाको हक्मा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र) -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसारी खिचिएको पासपोर्ट	प्रमाण पुणेको दिन रु३००.

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरु/	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तूर	लागे समय	जिम्मेवार पदार्थकार
१.	माइक्रो २प्रति फोटो ३/	-मृत्यु भएका व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित गर्ने परेमा मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, -नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुका विच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,			
२.	धरजगामाको सिफारिश/	-घरजगामा सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन/ -आवश्यकता सर्जिमिन अनुसार मुचुल्का, -घरएप्रिकृत ममणी कर तिरेर गमिद/जग्गाको साचिक्रमा तिरो/ -घर जग्गा धनिको/मृत्यु भई हक्कदार मएमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नायालको हक्कमा जस्त दर्ताको प्रमाणपत्र -अन्य आवश्यक लिखतका कागजातहरु	रु२००.	प्रमाण पुणेको दिन	वडा अद्यता
३.	धरजगामा	-घरजगामा सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का, -निवेदक तथा हक्कदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी(नायालको हक्कमा जस्त दर्ताको प्रमाणपत्र) -मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -हक्कदाराको मन्त्रिमा(आई सनाख्यन गर्नुपर्ने कार्यालयमा) -जग्गाई दर्ता प्रमाण पुंजाको प्रतिलिपि	रु१००.	प्रमाण पुणेको दिन	वडा अद्यता
४.	नाम संरोधकारी कायम/ र लालभुजको प्रतिलिपि निपारिश	-नाम संरोधकारी कायम/ र लालभुजको हक्कमा जस्त दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी(नायालको हक्कमा जस्त दर्ताको प्रमाणपत्र) -नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणपत्र सम्बन्धित	रु१००.	प्रमाण पुणेको दिन	वडा अद्यता

मध्यना अधिकारी

१२

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागे समय	निम्नेवार पदाधिकार
१.०.	चार किला प्रमाणित मिफारिश	<p>कागजातहर</p> <p>-मार्चनित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-हालमानै विचिपाको पासपोर्ट माइडको २ प्रति फोटो</p> <p>-चार किला मिफारिश गरिएँउ भनि दिएको निवेदन</p> <p>-आवश्यकताका आधारमा मर्जनिको मुचुल्का</p> <p>-जग्गा भन्नि प्रमाणपूर्जको प्रतिलिपि</p> <p>-जग्गाको किता खुलेको नापीचाट प्रमाणित दर्भ नक्साको प्रतिलिपि</p>	<p>३ रोपनी यम्म रु ३०० रु मो भन्दा माथि प्रतिरोपनी थपर रु ७६</p> <p>५ कठा यम्मको ८८० ५ कठा देवि १० कठा ८०० १० कठा देवि १६ कठा ६०० १५ कठा देवि १ विगा ८००</p>	प्रमाण पुणेको दिन वडा अद्यव
१.१.	बख्तानो मिफारिश	<p>-चर्नवाटो मिफारिश गरिएँउ भनि दिएको निवेदन/</p> <p>-आवश्यकताका आधारमा मर्जनित मुचुल्का</p> <p>-जग्गाधर्ती प्रमाणपूर्जको प्रतिलिपि</p> <p>-निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-जग्गाको किता खुलेको नापीचाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपि</p>	प्रति मिफारिम रु १०००	प्रमाण पुणेको दिन वडा अद्यव
१.२.	बानेमार्ती जडान मन्त्रज्ञ	<p>-बानेमार्ती जडानको चिकितिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन</p> <p>-आवश्यकताका आधारमा मर्जनित मुचुल्का</p> <p>-नक्षापासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-जग्गाधर्ती प्रमाणपूर्जको प्रतिलिपि</p>	रु १००	प्रमाण पुणेको दिन वडा अद्यव
१.३.	बद्धत जडान सम्बन्धि मिफारिश	<p>-बिद्युत जडान मिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन</p> <p>-आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>-निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-नक्षापासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	घर २००० , कृपि रु ५००	प्रमाण पुणेको दिन वडा अद्यवाजप्ति

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरु/ -घरजगाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर		लागे समय	जिम्मेवार पदाधिकार
			लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर		
१५.	जनगाथनी प्रमाणपत्र पूर्जामा घर काचम स्थिरान्शि	-जगामा घर जनाउने चिकितिश गरिएउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुच्चला -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -जनगाथनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि -नक्षा पामको प्रमाणपत्र वा उक्त कितामा घर भएको एकिन हुने कागजात	रु ३००	प्रमाण पुरेको दिन	वडा अध्यात्म	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित चिन्दिग्रन्दना/ स्थिरान्शि	-जन्म मिति प्रमाणित गरिएउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुच्चला -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणापत्रको प्रतिलिपि -हालमाले खिचेको पामपोर्ट भाइजको ० प्रतिफोटो -वातु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि	रु ६००	प्रमाण पुरेको दिन	वडा अध्यात्म	
१७.	मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश दर्ता	-मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश गरिएउ भनि दिएको निवेदन -ब्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लाग्न हुँभन्दा अगाडीको मृत्यु प्रमाणित गर्नुपर्दै वडा सर्जिमिन मुच्चला -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नेपालिमा रु १५०८ अंग्रेजीमा रु ८५० विवाहित प्रमाणित रु १८०	प्रमाण पुरेको दिन	वडा अध्यात्म	
१८.	विवाह प्रमाणित स्थिरान्शि	विवाह दर्ताको प्रमाणितको सिफारिशको गरिएउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुच्चला -पत्री पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु १००	कोहिदिन	वडा अध्यात्म	

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिते प्रविशाचाहिने कागजातहरू/	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागे समय	जिम्मेवार पदाधिकार
१८.	अविवाहित प्रमाणित सिफारिश	-अविवाहित प्रमाणित सिफारिश भनि दिएको निवेदन -निवेदकको हालसाथै छिपाइको फोटो -आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मञ्चल्का -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु १००	मोहि दिन	बडा अध्यक्ष
१९.	बसोबास प्रमाणित सिफारिश	-बसोबास प्रमाणितको गरिपाँउ दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मञ्चल्का -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु १००	मोहि दिन	बडा अध्यक्ष
२०.	सम्बन्ध विच्छेद गरि पाँउ निवेदन-फिरादपत्रका पाँउ निवेदन	-सम्बन्ध विच्छेद गरि पाँउ निवेदन-फिरादपत्रका पाँउ निवेदन -निवेदन परे फच्चात मस्कार्ड बुझाई दूषीपक्खलाई मेलमिलाप गराउने -मेलमिलाप गराउन नस्केमार्वत भित्र आफ्नो १००० रुपम्भव नभएमा / रायम्भक्तिहृत जिल्ला अदालतमा पठाउने	-	कानून वर्गमोर्चिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.	चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश	-चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मञ्चल्का -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	भारतको लागि रु ५००० रु तेपालको लागि रु ३००	मोहि दिन	बडा अध्यक्ष
२२.	तीनपन्ने सिफारिश	-तीनपन्ने सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन -तीनपन्ने सिफारिश गर्नका लागि आवश्यक मर्वेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -जग्गाथनी प्रमाणपत्र-दावपुर्जा लायायतका कागजातहरू	रु २००	मोहि दिन	बडा अध्यक्ष
२३.	मन्था दता नविकरण/ सिफारिश	-मन्था दताका लागि सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन -दर्ता गर्ने मन्थाको विद्यान -मन्थामा मन्थप्रदहरूने कायेकासी पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -मन्था गर्नका लागि आचारना गरिएको कमाको निर्णय र	रु ८००	मोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजन्य दर्ता शाखा .व्य /

क्र.सं.	सेवा मुविधाका का नाम	सेवा लिते प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू/	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागे समय	निम्बेवार पदाधिकार
२५.	जन्म दर्ता	-कार्यालय भाडा लिते भए घरघरीसेंग गरेको मस्तौताको प्रतिलिपि  उपस्थिति  -जन्मेको मूच्छना दिने अनुमति फारम भने र मूच्छना फारम परिचाको मूलीले भर्नुपर्नेहरू, मूलीको अनुप्रिथितिमा उभेर पुगाका जेठो व्यक्तिले -बहु आमा मूच्छको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -अम्पतालमा जन्मको हक्कमा अम्पतालादा उपराख्य गराईएको निम्ना	३५ दिन मित्र तिशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २००	भोगि दिन पश्चात रु २००	भोगि दिन वडा सनिवस्थानीय/ पंजीकारितानी
२६.	विवाह दर्ता	विवाह दर्ता गराई पाँड भनि श्रीमान श्रीमती दुर्वे उपस्थिति भे भरेको मूच्छना फारम  आवश्यकता अपुसार यजर्जीन मूच्छना -श्रीमान श्रीमती दुर्वे को नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -श्रीमान श्रीमती दुर्वे का १० प्रति सि ६ ग्रिमाइजको फोटो -श्रीमती को माहौली तरफको बाबू अपा का/लागिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन मित्र तिशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २००	भोगि दिन पश्चात रु २००	भोगि दिन वडा सनिवस्थानीय/ पंजीकारितानी
२७.	मम्बन्ध विच्छेको दर्ता	-विवरण भरेको मम्बन्ध विच्छेदको मूच्छना फारम(पत्री वा पर्वीले) -मम्बन्ध विच्छेको मम्बन्धमा अदलतबाट भापको निर्णयको प्रतिलिपि -मूच्छको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन मित्र तिशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २००	भोगि दिन पश्चात रु २००	भोगि दिन वडा सनिवस्थानीय/ पंजीकारितानी
२८.	वभाई मराई दर्ता	-कबवाई साई जानेको हक्कमा. -परिवारको मूलिने भरेको वभाई सराईको मूच्छना फारम -आवश्यकताको आधारमा मर्जिमेन मूच्छना -वभाईसार जाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र	आन्तरिक रु २५० वाहा रु ५००	भोगि दिन	भोगि दिन वडा सनिवस्थानीय/ पंजीकारितानी

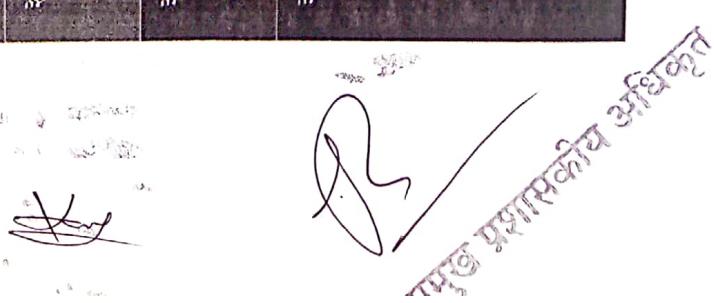
मूच्छ प्रशासकाय आधिकार

क्र.सं.	सेवा सुविधाका तार्म	सेवा लिने प्रविशाचाहिते कागजातहरू	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागे समय	जिम्मेवार पदाधिकार	
२८.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ब्राह्माईर्षि. आउनेको हकमा.</li> <li>-ब्राह्माईर्षि गरि आएको स्थानवाट व्यापारको वसाई सराइको प्रतिलिपि</li> <li>-मृत्युको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-ब्राह्माईर्षि गरेको स्थानको वसोवास गरेको दर्खित कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-मृत्यु दर्ता गरि पाँच भत्ति परिवारको मूलिले भएको मूलना फाराम</li> <li>-आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>-मृतक र मृत्युको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालले उपलब्ध गराएको मृत्युको निम्मा</li> </ul>	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन पश्यात रु २००	मोहि दिन	बडा मात्रिवस्थातीय/ पंचिकाधिकारी
२९.	घटना दर्ताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>-मनेकारवालाको निवेदन</li> <li>-आवश्यकताको आधारमा मर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>-पहिला घटना दर्ताको मात्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-घटना दर्ताको कारणले सज्जाउने दर्ता सो म्पलरपमा छुलाई दिएको निवेदन</li> <li>-आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>-घटना दर्ताको मात्रिक प्रमाणपत्रको सङ्कल्प प्रति</li> </ul>	रु ५००	मोहि दिन	बडा मात्रिव
३०.	घटना दर्ताको विवरण सज्जाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>-कुन निवेदन के कहते कारणले सज्जाउने दर्ता सो म्पलरपमा छुलाई दिएको निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-घटना दर्ताको मात्रिक प्रमाणपत्रको सङ्कल्प प्रति</li> </ul>	रु २००	सोहि दिन	बडा मात्रिव
३१.	सामाजिक मुरक्खा र भनाको रागि परिचय पत्र बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>-लक्षित समुद्देशका मन्त्रित्य व्यक्तिको निवेदन</li> <li>-आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>-नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-हालमातै विविचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> <li>-एकल महिलाको हकमाको (एकल महिला भएको प्रमाणपत्र) फोटोकपी</li> <li>-वसाई सराई गरि आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-नाशुल्क</li> </ul>	सोहि दिन	बडा अध्यक्षप्रतीकरण / शान्ति	

क्र.सं.	सेवा सुनिधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहीते कागजातहरू	लाग्ने समय	लाग्ने समय
३२.	छात्रवृत्ति स्थिरार्थ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-एकल महिताको पतिको मूल्य दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-आवश्यनि निफरिश गरिएँदू भनि दिएँको निवेदन</li> <li>-विद्यालयविद्यविद्यालयमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको / प्रतिलिपि</li> <li>-जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, तागिकताको प्रमाणपत्रको</li> <li>-वसाई सराई गरि आएको हक्कमा वसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	नःशुल्क	सोहिं दिन बडा अद्याय
३३.	विद्यालय दर्ता स्थिरिश निजी स्तरको) (अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>-विद्यालय दर्ता गरिएँदू भनि दिएँको निवेदन</li> <li>-प्रचलित कानून वमोदिम नेपाल पाठ्यारक्त निकायका दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-दर्ता गरिएँदू भनि निवेदन दिने अन्तिको तापिक्रताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-विद्यालय रहने स्थान खुलेको विवरण निस्मा</li> <li>-विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>-मम्बारिथत बडाको स्थिरार्थ</li> </ul>	प्रा वि को रु १५००, नि मा वि को रु २२५० मा वि को रु ३००० उच्चमात्रि को रु ५०००	सोहिं दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशिक्षा शास्त्रा/ राजस्व / शास्त्रा
३४.	उद्योग स्थापनामसारी र/ स्थिरिश ठाँउसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>-उद्योग स्थापना स्थिरिश गरिएँदू भनि दिएँको निवेदन</li> <li>-दर्ता स्थिरिश गरिएँदू भनि सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>-बहालमा वसेको वा रैर नेपाली तागिक भए सम्बन्धित घर थानिसँग भएको सम्झौतामन्डुरितामाको प्रतिलिपि/</li> </ul>	रु ५००	सोहिं दिन बडा अद्याय दर्ता र्वा / राजस्व / शास्त्रा
३५.	दिलर स्थिरिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>-कुन ममाजको कुन स्थानमा डिलरसिप राख्ने हो सो समेत खलाई स्थिरिश गरिएँदू भनि दिएँको निवेदन</li> </ul>	मल्टीनेशनल कम्पनीको रु ५०००	सोहिं दिन बडा अद्याय दर्ता र्वा / राजस्व / शास्त्रा

क्र.सं.	सेवा सुचियाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू/	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर		नागे समय	निम्नेवार पदाधिकार
			लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	नागे समय		
२६.	धरतजगायचल सम्पत्ति / मुल्यांकन निफारिश	-डिलरसिप निफारिश गरिएपाउँ भन्ति निवेदन दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अन्यको ९ ७५०		आर्थिक एन अनुसार सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
२७.	हेसियतआय प्रमाणित / निफारिश	-मन्वनिधित व्यक्तिको निवेदन -आवेदकताको आधारमा सर्जिमिन मुच्छका -अचल सम्पति मुन्यांकन गराउनु पाँच व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र -सम्पति मुल्यांकन गर्नु पर्ने व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण खुल्ने कागजातहरूको प्रतिलिपि		प्रति अजार रु ५० पैसा विद्यार्थीको हक्कमा छुट २५ प्रतिशत	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
२८.	सचारी दर्ताको निफारिश	मन्वनिधित व्यक्ति वा व्यवसायीक निवेदन -नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -आय आजेन हुने सम्पत्तिको विवरण खुल्ने प्रमाणहरू -सचारी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		आर्थिक एन अनुसार सोहि दिन	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
२९.	व्यवसाय दर्ता	-व्यवसाय दर्ता गरिएपाउँ भन्ति दिगाको निवेदन -व्यवसायीको नागरिकताको प्रकाणपत्रको प्रतिलिपि -गर तेपालीको हक्कमा दरत खुल्ने कागजातहरू -दानमालै विचिपाथा पानपार्ट याइजका ३ प्रति फोटो -दान ३ आर्थिक वर्षमा नगरपालिकामा कानून अनुसार निर्णय घर वहालकर, व्यवसाय कर र जग्गाको निर्णय निर्णयको रचिदानिम्मा / कानून आर्थिक वर्षमा नगरपालिकामा कानून वर्माजिम निर्णय घर वहाल कर, व्यवसाय कर र जग्गाको निर्णयका रचिदानिम्मा	१ लाख रुप्य ०००. १ लाख देखि ३ लाख रुप्य २५० ३ लाख देखि ६० लाख रुप्य ३०० ७० लाख देखि १५० लाख रुप्य ००० २५ लाख रुप्य ०००	माहि दिन	माहि दिन	वडा अध्यक्ष

मालवा प्रशासकोर्ष अधिकारी



क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू।	जिम्मेदार पदाधिकार		
			नाम सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागे समय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०.	योजना समौता नगरपालिकायोजना / समौताको सिफारिश	-योजना समौता गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन -उभोक्ता समिति गठनका तरिगि भएकोभलामा तिर्णयको प्रतिलिपि -उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नामिकरणको प्रमाणपत्रको फोटोकी -योजनाको लागत अनुमानप्रस्तापनाको प्रतिवेदन।।	नशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेखा शार्धा /
४१.	रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल मुक्तानी मार्ग	-रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानी पाउँ भनि दिएको निवेदन -प्राविधिक मूल्यांकनको प्रतिवेदन -अर्थजनाना सम्बन्धीय भाग्यको सम्बन्धितिकैवरण गरेको भेजाको उम्मियत -उभोक्ता समितिकाट प्रमाणित विवेत भरपाउं -सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षका नियांरित	नशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२.	चर्को नक्सा पार्म	-घर नक्सापास गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन -मन्दचिन्तिक व्यक्तिको तागारकताको प्रतिलिपि -घर निमार्गको तागी नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति -जग्गाको जग्गाधनी पैमाणपत्र, टुम्हे म नक्शा -तोकिएको ढाँचा न मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्शा ३ प्रति	आर्थिक एन अनुसार	नियमअनुसारको प्रक्रिया पुरा गरि नक्शा पेश भएका दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	नक्शा संशोधन	-नक्शा संशोधन गरि पाउँ भनि संशोधन गर्नु पनको कारण उल्लेख गरि दिएको निवेदन -स्वीकृत नक्शाको प्रमाणपत्र	आर्थिक एन अनुसार	नियमअनुसारको प्रक्रिया पुरा गरि नक्शा पेश भएका दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदाना अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय  
अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिते प्रक्रियाचाहीने कागजातहरू	जिम्मेदार पदाधिकार	
			लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागे समय
४६.	आपात्काल पत्र वितरण	-निवेदन(वडावाट प्राम गर्ने मार्किनोकार्यालय) -स्थान्य सम्बन्धीको सिफारिस्म -वडा कार्यालयवाट चिफारिम -इन्ह प्रति फोटो	नि.शुल्क	निवेदन मंकलन प्रत्येक महिनाको ५ गंते ममितियो १२३क वर्षी वितरण गरिने
४७.	च वर्णको ठेक्का ईजाजत दिन	-सम्बन्धित अक्तिको मागा निवेदन -कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रती -भारतीक, प्राविधिक, मापनण्ड पुरा भागरेकी कागजात/ -स्थलयी लेखा नम्बरको छायाँप्रती	रु. ३००	प्रकृया प्रयोग सोहिदिन
४८.	वजापन तथा मूल्तनाको फूतानी	-सम्बन्धित अक्तिसम्बन्धीको मागा निवेदन/ -नारापालिकावाट विजापन छाप्रप्रशारण गर्ने दिएको अनुमति / आदेश पत्र -विजापन द्योपको पुनरक वा पत्रिका -वित्त भर्पाई	आर्थिक एन अनुसार नोहिदिन	प्रमुख प्रधानमंत्री अधिकृत/ राजस्वदर्ता शारदा, आदा/

मद्दना अधिकारी

मुद्रित प्राप्ति कार्यालय अस्त्रालय

## ५.. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

### ❖ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु :

- संस्था दर्ता
- चिठी पत्र दर्ता
- चिठी पत्र चलानी
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाको निकासा, भुक्तानी
- ठेक्का पट्टाबाट भएको निर्माण कार्यको रनिङ बिल भुक्तानी
- बैक खाता खोल्ने सिफारिस ।
- बैक खाता बन्द गर्ने सिफारिस ।
- धरौटी जम्मा गराउने, धरौटी फिर्ता लिने ।
- सडक बत्ती जडान / विस्तार ।
- घर, कम्पाउण्ड, टहरा र अस्थायी नक्सा पास ।
- योजना सम्झौता ।
- योजना फरफारक ।
- घर मूल्याकन ।
- पेशा, व्यवसाय, फार्म, संस्था दर्ता ।
- व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा ।
- विद्यालय स्वीकृतको सिफारिस ।
- कृषक समूह गठन, नविकरण ।
- कृषि मिटरको सिफारिस ।
- मलखाद इजाजत पत्र नविकरण ।
- अपांग परिचय पत्र बनाउने ।
- आगलागि नियन्त्रण (दमकल) सेवा ।
- विपद व्यवस्थापन सेवा ।
- सूचना संकलन, अध्यावधिक, प्रसारण तथा व्यवस्थापन ।

### ❖ वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- नाता प्रमाणित ।
- जग्गा नामसारी ।
- नाम, थर संशोधन सिफारिस ।
- छुट जग्गा दर्ता सिफारिस ।
- नेपाली नागरिकताको सिफारिस ।
- हक्भोगको सिफारिस ।
- विभिन्न उद्योग सञ्चालनको सिफारिस ।
- मोहीनामसारी तथा लगत कट्टा सिफारिस ।
- साधारण विविध सिफारिस ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) ।
- धारा, विधुत, टेलिफोन जडान सिफारिस ।
- घर बाटो छ/छैन सिफारिस ।
- घर निर्माण प्रयोजनको लागि सालकाठको सिफारिस ।

➤ रुख कटान सिफारिस ।

## ६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

### ❖ कार्यालय प्रमुख कक्ष : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांन गर्ने, गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्ने लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने । गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

### ❖ प्रशासन शाखा : राजेश कुमार मिश्र

- कर्मचारी व्यवस्थापन ।
- कार्यालयका सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन ।
- कर्मचारी हाजिरी, सरुवा, बढुवा, नियुक्ती, रमाना, भर्ना तथा म्याद थप सम्बन्धी ।
- कर्मचारी बैठक, कार्यपालिका बैठक तथा अन्य बैठक व्यवस्थापन ।
- प्रशासनिक सम्पूर्ण कामकाज ।

### ❖ आर्थिक प्रशासन शाखा : मनिश पाण्डे

- नगरपालिकाको राजस्व, धरौटी, विनियोजन, लेखांकन गरी वित्तीय लागत तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको संचितकोष लगायत अन्य कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको सरकारी खाता संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।
- आय व्ययको हिसाब किताव रीतपूर्वक राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा. परिक्षण अन्तिम लेखा. परिक्षण गराई कायम भएका बेरुजुको लगत राख्ने, फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- अधिकारे प्राप्त अधिकारीले सुम्प्तिएको अर्थिक कारोबार सम्बन्धी कार्यगर्ने नीजलाई राय सल्लाह दिने ।
- संघ, स्थानिय तहको वार्षिक बजेट निकासा र खर्चको प्रतिवेदन तयार गर्ने, सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ❖ शिक्षा, युवा तथा स्वेच्छाकुद शाखा : बलराम पन्थी

- विद्यालय अनुगमन एवं सुपरीवेक्षण ।
- तलव भत्ता ( शिक्षक तथा कर्मचारी ) निकासा ।
- नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको कक्षा थप अनुमति ।
- शैक्षिक तथ्याङ्क अध्यावधिक -IEMIS \_ सम्बन्धि कार्य ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन एवं शिक्षक नियुक्ति ।
- स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम शिक्षा संग सम्बन्धित कार्यहरु ।

## ❖ स्वास्थ्य शाखा : शंकर भट्टराई

- DHISबाट डाटा इन्टी गर्ने ।
- ELMISबाट औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्रीहरुको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आपूर्ति गर्ने ।
- COVID-19को antigenपरिक्षण को दायरा बढाउन विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने ।
- नेपाल सरकार बाट वार्षिक रूपमा तोकेको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने जस्तै हाती पाइले रोग नियन्त्रण अभियान ।
- नियमित खोप सञ्चालनको अनुगमन तथा रिपोर्टिङ गर्ने ।
- सुरक्षीत मातृत्व कार्यक्रमको तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- एकीकृत वालरोग व्यवस्थापनको तालिम सञ्चालन तथा onsite coaching गर्ने ।
- भिटामीन ए कार्यक्रम बर्षको २ पटक सञ्चालन गर्ने ।
- महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुको अर्धवार्षिक समिक्षा तथा वार्षिक समिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन तथा नियमित परिवार नियोजनका साधनहरुको पर्याप्त मात्रामा उपलब्धताका व्यवस्थापन गर्ने ।
- क्षयरोगका विरामी पत्ता लगाउने र माइक्रोस्कोपीक अकउ सञ्चालन गर्ने ।
- कुष्टरोगका विरामी पत्ता लगाउनलाई छाला रोग शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- आखा, नाक, कान, घटी र मुखका विरामी पत्ता लगाउन ।
- खोप कार्यक्रमलाई निरन्तरता कायम राखी दिगोपनको लागी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- covid 19 को खोप शेसन सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने ।
- पोषणका विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नियमीत बृद्धि अनुगमनको बारे जनचेतना फैलाउने कार्यक्रम गर्ने ।
- आमा सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेका कार्यक्रम गर्ने तथा स्थानीय तहले लक्ष्य तोकेर राखेका विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विपन्न नागरिक विधेयक अनुसार नेपाल सरकारले छुट्टाएको ७ वटा रोगको छुट को लागि सिफरीस गर्ने ।

## ❖ भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा : ई.विनय कुमार गुप्ता

- जग्गा रेखाङ्कन सो को मुचुल्का ।
- बाटो प्रमाणीतको प्रतिवेदन ।
- न्यायिक समितिमा पर्ने जग्गा सम्बन्धि निवेदन सो को प्रतिवेदन ।
- सर्जिमिन मुचुल्का ।
- घर नक्सा पासनियमित/ नामसारी ।
- सम्पुर्ण भवनको फिल्ड सुपरिवेक्षण ।

*[Signature]*  
प्रशासनकार्य अधिकृत

### ❖ सामाजिक विकास शाखा : थुमा देवी उपाध्याय

- सीपमूलक तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- जनचेतनामूलक तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सञ्चार क्षेत्र सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।
- खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- बालमैत्री कार्यक्रमको समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गैर सरकारी संघ संस्थाको दर्ता तथा नविकरणको सिफारिस एवम् कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्वीकृति ।

### ❖ जिन्सी शाखा : राजेश कुमार मिश्र

- मालसमान खरिद तथा दाखिला गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत राख्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्धन गर्ने ।
- खर्च निकासा तथा हस्तानान्तरण ।
- कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कामकाजको व्यवस्थापन ।

### ❖ पशु सेवा शाखा : असर्फी प्रसाद यादव

- पशुपक्षी उपचार ।
- कृत्रिम गर्भाधान सेवा ।
- बन्ध्याकरण सेवा ।
- खोप सेवा ।
- फार्म दर्ता / नविकरण/ समुह दर्ता नविकरण
- परामर्श सेवा

### ❖ कृषि विकास शाखा : सुदिप प्रसाद मौर्य

- कृषक समुह दर्ता तथा नवीकरण
- मलखाद विक्रेता प्रमाण पत्र नवीकरण तथा सिफारिस
- कृषि विद्युत मीटर सिफारिस
- कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा तथा सर सल्लाह
- कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन
- कृषि सम्बन्धी अन्य सिफारिसहरु
- कृषि सम्बन्धी वितरण

### ❖ सूचना प्रविधि शाखा : कामेश्वर प्रसाद दुबे

- नगरपालिकाको बेवसाइट, फेसबुक पेज अपडेट ।
- कार्यालयको इमेल व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकामा डिजिटल प्रविधिको प्रयोगमा सहयोग ।
- सूचना, बजेट, योजना, दस्तावेज, ऐन कानून, कार्यविधि बेवसाइटमा अपडेट गर्ने ।
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी विवरण अपडेट ।
- माग बमेजिमको सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ऐन कानून, कार्यविधि निर्माणमा सहयोग ।

मुख्य प्रशासकालय आधिकारी

- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन ।
- बैठकका निर्णयहरु लेख्ने ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालय विच डिजिटल प्रविधि मार्फत सूचना, चिठीपत्र अदान प्रदान गर्ने ।
- विभिन्न मन्त्रालयहरु द्वार माग भए बमोजिमको विवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयले प्रदान गरेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

#### ❖ रोजगार सेवा केन्द्र : इंश्वरी प्रसाद पौडेल

- वेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन ।
- वेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट ।
- सूचिकृत वेरोजगारहरुलाई प्रथाभिकता क्रमका आधारमा काममा खटाउने ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्ध अभिमुखीकरण गर्ने ।
- रोजगारी मूलक तालिम संचालन ।
- योजना बैंक तयार गर्ने । कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

#### ❖ राजस्व शाखा : इंश्वरी प्रसाद पौडेल

- नगदी तथा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझने ।
- आन्तरिक राजश्व संकलन गर्ने कर मैत्री वातावरण बनाउने ।
- व्यवसाय नविकरण/ दर्ता / इजाजत तथा आवश्यक सिफारिस गर्ने गराउने ।
- ठेक्का नविकरण तथा व्यवसाय दर्ता नविकरण ।
- नगरपालिका, वडा, ठेक्का तथा अन्य सेवा शुल्क बाट प्राप्त आम्दनीको विवरण तयार गर्ने गराउने ।

#### ❖ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप-शाखा : राजू रैदास

- नविकरण १ देखि १२ वडा सम्म गर्ने ।
- सा. सु. भत्ता नया फारम इन्टी १ देखि १२ वडा सम्म गर्ने । (नियमित)
- सा. सु. र व्यक्तिगत घटना दर्ता गुनासो सुनावई गर्ने । (नियमित)
- बैंकिङ मार्फत सा. सु. भत्ता निकासा र रिभर्स फिड डउनलोड र फरवर्ड फिड अपलोड गर्ने । (त्रैमासिक)
- सा. सु. अद्यवधिक गर्ने । (१ देखि १२ वडा नियमित )
- सबै वडाहरुमा व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइन गर्ने ।
- जन प्रतिनिधिहरुलाई अभिमुखीकरण कर्याक्रम र वडाका कर्मचारीहरुलाई तालिम दिने ।
- मृत्यु भएका लाभग्राहीहरुको लगतकट्टा गरी वडा कार्यालयबाट भुक्तानीको लागी सफिरिस साथ सम्बन्धीत सेवाप्रदायक समक्ष पठाइन्छ ।
- मासिक तथा त्रैमासिक व्यक्ति घटना दर्ता प्रगति विवरण सर्वजनिक गर्ने ।
- समय समयमा वडा कार्यालयहरुमा अनुगमन गर्ने ।

#### ❖ महिला तथा वालवालिका शाखा : थुमा उपाध्याय

- अपांगता परिचयपत्र मसिक रूपमा वितारण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नगरिक परिचयपत्र वितारण गर्ने ।
- महिला सहकारी संस्थाले गठन गरेका समूह समितिलाई अनुशिक्षण तालिम दिने ।
- सासु वुहारी विच अन्तरक्रिया ।

कामा अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- ❖ उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता - ० वटा
- ❖ ठेक्का बन्दोवस्त गरेको योजना संख्या - ५ वटा
- ❖ जन्म दर्ता - ४७६ वटा
- ❖ मृत्यु दर्ता - ९४ वटा
- ❖ विवाह दर्ता - १०२ वटा
- ❖ सम्बन्ध विच्छेद - १ वटा
- ❖ बसाई सराई दर्ता - १६ वटा
- ❖ सूचना प्रकाशित - ५ वटा
- ❖ माग बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराएको - लिखित - ३, मौखिक - २०
- ❖ अन्य शाखाहरुबाट सम्पादन हुने नियमित कार्यहरु निरन्तर सम्पादन गर्ने/गराउने भइ रहको।

**१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद, सम्पर्क नं.:**

- ❖ कार्यालय प्रमुख : रमेश गौतम - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - ९८५७०८५१११
- ❖ सूचना अधिकारी : कामेश्वर प्रसाद दुबे - सूचना प्रविधि अधिकृत - ९८५७०५५८४६

**११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :**

१. विपद जोखिम न्यूनीकरण नगरस्तरीय नीति, २०७८
२. नगर विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८
३. कृष्णनगर नगरपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८
४. खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि २०७८
५. अन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यविधि निर्देशिका २०७८-
६. कृष्णनगर नगरपालिकाको आर्थिक अनुशासन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यविधि ( नियमित गर्ने ऐन, २०७८)
७. कृष्णनगर नगरपालिका न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
८. मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
९. कृष्णनगर नगरपालिका न्यायिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७८
१०. कृष्णनगर नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि २०७८
११. कृष्णनगर नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य संचालन कार्यविधि २०७८
१२. कृष्णनगर नगरपालिकाको स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
१३. भवन निर्माण सम्बन्धी मार्गदर्शन
१४. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७४
१५. स्थानीय तह सहकारी ऐन २०७५
१६. कृष्णनगर नगर विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१७. कृष्णनगर नगर पालिका फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
१८. कृष्णनगर टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि २०७५

कृष्णनगर नगरपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृष्णनगर नगरपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९. कृष्णनगर स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५
२०. कृष्णनगर स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
२१. कृष्णनगर नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
२२. कृष्णनगर एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
२३. स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२४. कृष्णनगर नगर कार्यपालिकायको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४
२५. नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
२६. नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
२७. कृष्णनगर नगरपालिकाको सहकारी विधेयक २०७९
२८. कृष्णनगर नगरपालिकाको स्वास्थ्य विधेयक २०७९
२९. कृष्णनगर नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचार संहिता २०७९
३०. कृष्णनगर नगर शिक्षा ऐन, २०७९
३१. करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३२. स्वयं सेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
३३. विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि २०७९
३४. परम्परागत उपचारको सूचीकरण मापदण्ड २०७९
३५. बाल विवाह अन्त्यका लागि रणनीतिक कार्ययोजना २०७९
३६. बाल अधिकार समिति संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७९
३७. विद्यालय तथा परिवार भिन्न बालबालिका अनुशासन कायम गर्न सकारात्मक उपाय अवलम्बन गर्ने निर्देशका २०७९
३८. बाल बालिकामाथि हुने हिसाका घटनाको अनिवार्य रिपोर्टिङ सम्बन्धी निर्देशिका २०७९
३९. बाल विवाह अन्त्यका लागि १० वर्षे रणनीति तथा कार्ययोजना २०७८-२०८८
४०. कृष्णनगर नगरपालिकाको प्राइभेट फर्म दर्ता कार्यविधि २०७९

## १२. आमदनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

❖ मिति २०८० साउन १ गते देखि २०८० असोज मसान्त सम्मको आमदनी, खर्च विवरण ।

➤ आमदनी : रु ३४,६५,४१,९२०/-

➤ खर्च : रु १५,१६,२८,५२६/-

➤ शिर्षकगत राजस्व आय संकलन विवरण

- एकीकृत सम्पत्ति कर - ६,२३,०६२/-
- भुमिकर/मालपोत - ३,११,४९५.७५/-
- घरबहाल कर - २,६३,९८८/-
- व्यवसाय कर - ९,५०,७००/-

कृष्णनगर कार्यसम्पादन समिति

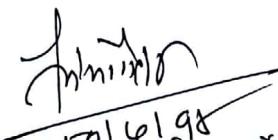
- सिफारिस दस्तुर - ३,७२,६७०/-
- अन्य दस्तुर सेवा शुल्क - १८,९०,४२९/-  
कुल राजस्व संकलन - रु. ४५,९२,३४४.७५/-

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

- ❖ कार्यपालिका बैठक संख्या : ३
- ❖ नगरसभा बैठक संख्या : ०
- ❖ ऐन, नियम, नियमावलीले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरु निरन्तर भई रहेको जानकारी गराइन्छ।

  
तयार गर्ने  
(सूचना अधिकारी)

सूचना अधिकारी

  
२०८०।५।९८ प्रमाणित गर्ने  
कार्यालय प्रमुख