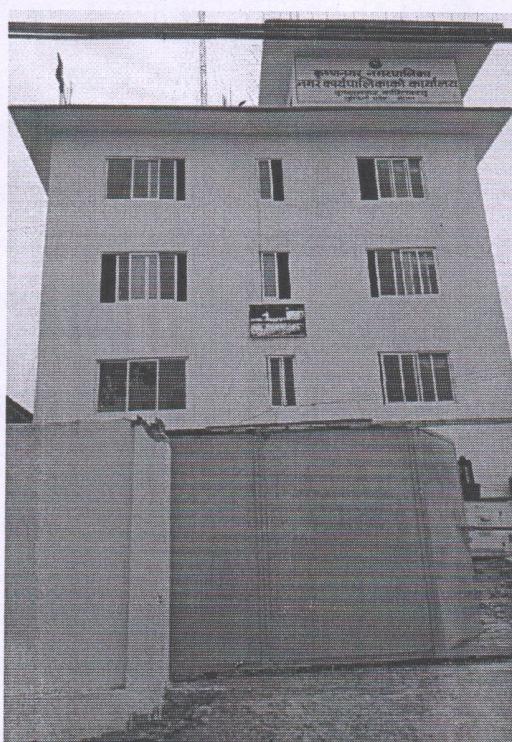


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ अंका दफा ३५(३) र नियमावली २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरणहरु (Proactive Disclosure)

२०८० माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म



कृष्णनगर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कृष्णनगर



१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

- कृष्णनगर नगरपालिका सामुद्रिक सतहमेथि १४ मिटर देखि ११७ मिटर सम्मको उचाइमा अवस्थित रहेको छ।
- भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २७ डिग्री २९ मिनेट ४६ सेकेण्ड उत्तर देखि २७ देखि ३४ मिनेट २० सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश रद२ डिग्री ४४ मिनेट १३ सेकेण्ड देखि ८२ डिग्री ५३ मिनेट ५८ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ।
- यस नगरपालिकाको पूर्वमा महाराजगंज नगरपालिका, दक्षिण तथा पश्चिममा भारत उत्तरमा शिवराज नगरपालिका तथा विजयनगर गाउँपालिका अवस्थित रहेको छ।
- नगरपालिकाको केन्द्रबाट उत्तरी भागमा २० कि.मि. दुरीमा पुर्व पश्चिम लोकमार्ग रहेको यो नगरपालिका जिल्ला सदरमुकाम तौलिहवा देखि २९ कि.मि. दुरीमा अवस्थित रहेको छ।
- नगरपालिकाको नामाकरणको सन्दर्भमा यस क्षेत्रमा झाँडे खाँ नामक व्यक्तिले बस्ति बसालेकोले उनके नामबाट झाँडेनगर भनिन्थ्यो।
- कालान्तरमा झाँडेनगरको पूर्वी भागमा रहेको हालको कृष्णनगर क्षेत्रमा समाजसेवी श्री गया प्रसाद शाहले आधुनिक ढंगले बस्तीको विकास तथा विस्तारमा नेतृत्वदायी भूमिका खेलेकोले उँहाकै परिवारका सदस्यको नाम कृष्ण रहेको र उँहा कै नामबाट नै त्यस बस्तको नाम कृष्णनगर रहन गएको।
- तत्यकालिन ३ वटा गा.वि.स. कृष्णनगर, शिवनगर र सिर्सिहवा गरि कृष्णनगर नगरपालिका स्थापना भएको २०७० सालमा र २०७४ सालमा आएर थप ७ वटा गा.वि.हरू भिलमी, पुर्वोत्तमपुर, अजिगरा, बहादुरगंज, विद्यानगर, रामनगर र भगवानपुर सहित १० वटा गा.वि.स. मिलेर अहिले कृष्णनगर नगरपालिका बनेको छ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

कृष्णनगर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने प्रमुख कार्यहरू :

- ❖ स्थानीय स्तरमा कामकाज गर्ने आवश्यक पर्ने ऐन, कानून, निति नियम, कार्यविधि, मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।
- ❖ संघ, प्रदेश तथा स्थानीय स्रोतबाट 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 (सम्पत्ति 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 तथ्याकां र अभिलेख सकलन सम्बन्धी कार्य।
- ❖ स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी कार्य।



- ❖ प्रारम्भिक बाल विकास तथा 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, मेलभिलाप 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 श्रृङ्जना 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, सम्वर्द्धन 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 ।
- ❖ बडा 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 शासीकृत दरबन्दी तेरिज विवरण :

कृष्णनगर नगरपालिका, कमिलवस्तु

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विधमान दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्थानिकता दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समाचोजन हुने दरबन्दी	बोकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	१/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.टि.ई.	१/१०	इन्ज.	सिपिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्ज.	सिपिल	वि.ए.आ.	१			
९	इन्जिनियर	७/८	इन्ज.	सिपिल		१			
१०	आ.लै.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
१२	प.ह.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१			
१३	हेल्थ असिस्टेंट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१			
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		३	



ગુજરાત સરકાર
કાર્યપદ્ધતિક વાહન
કાર્યપદ્ધતિક કાર્યપદ્ધતિક
કાર્યપદ્ધતિક કાર્યપદ્ધતિક

१५	લેખા સહાયક	२	પ્રશાસન લેખા	१	પ્રશાસન લેખા	१
१६	પ્રા.સ.	५	શિક્ષા શિ.પ્ર.	१	કાર્યપદ્ધતિક કાર્યપદ્ધતિક કાર્યપદ્ધતિક કાર્યપદ્ધતિક કાર્યપદ્ધતિક કાર્યપદ્ધતિક	१
१७	સવ-ઇન્જિનિયર	५	ઇન્જિ. સિંગિલ	२		
१८	કમ્પ્યુટર અપરેટર	५	વિવિધ	१		
१९	મહિલા વિકાસ નિરીક્ષક	५	વિવિધ	१		
२०	સર્વેક્ષક	५	ઇન્જિ. સર્વે	१		
२१	સહાયક	४	પ્રશાસન સા.પ્ર.	३		३
२२	સ.લે.પા.	४	પ્રશાસન લેખા	१		१
२३	સહાયક મહિલા વિકાસ નિરીક્ષક	४	વિવિધ	१		
કાર્યાલય તર્ફ જમ્મા						
वડા કાર્યાલય (૧૨ વટા)						
१	સહાયક	५ ઓ	પ્રશાસન સા.પ્ર.	५	०	०
૨	સવ-ઇન્જિનિયર	૫ ઓ	ઇન્જિ. સિંગિલ	૫		
૩	સહાયક	ચૌથો	પ્રશાસન સા.પ્ર.	૭		૪
૪	અ. સવ-ઇન્જિનિયર	ચૌથો	ઇન્જિ. સિંગિલ	૭		૪
વડા કાર્યાલય તર્ફ જમ્મા						
કુલ જમ્મા						
		૫૬			૩૨	

४. नागरिक वडापन



क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू/	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागे समय	जिम्मेवार पदाधिकार
१.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको निभारिश	नागरिकताको लागि चिकारिश पाँड भनि दिएको निवेदनअनुसूची / फारम -दुवै कान देखिने पासपोर्ट शाइजको २ प्रति फोटो -जन्म घिति चुलेको जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र-शिक्षक योग्यताको चारित्रिक प्रमाणको फोटोकारी, -वार्साउरार्ड भी आएको हकमा बसाइ सराइ प्रमाणपत्रका -ठोटोकरपी.	निःशुल्क	मोहि दिन	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको निभारिश	-चिकारिहित महिलाको हकमा चिकारह दर्ता प्रमाणपत्रकोपत्रिको / नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकारी, -आपार-चारुको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकारी, -चिकारिहित महिलाको हकमा आमाराइको नागरिकताको प्रमाणपत्र/	निःशुल्क	मोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३.	अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि निभारिश	-नागरिकताको प्रतिलिपि पाँड भनि दिएको निवेदनअनुसूची फारम/ आवश्यकता अनुसार मार्जिन मुच्चल्का -दुवै कान देखिने पासपोर्ट शाइजको २ प्रति फोटो, -पहिंचे चिपाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकल्पीनागरिकता/	निःशुल्क	प्रमाण पुऱ्योको दिन	वडा अध्यक्ष
४.	अंथिकृत नेपाली नागरिकताको सिफारिश	-नागरिकताको सिफारिश पाँड भनि दिएको निवेदन अनुसूची/ (अनुसूची ७)फारम -आवश्यकता अनुसारामा सञ्चिन मुच्चल्का -नेपाली नागरिकसँग भएको दैवाहिक सम्बन्ध खुल्नप्रमाणपत्र/ -विदेशी नागरिकता त्यागे कारबाही चलाएको निर्मा	निःशुल्क	प्रमाण पुऱ्योको दिन	वडा अध्यक्ष
	अंथिकृत नेपाली	-नागरिकताको सिफारिश पाँड भनि दिएको निवेदनअनुसूची /	निःशुल्क	प्रमाण पुऱ्योको दिन	वडा अध्यक्ष



क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू/ प्रतिलिपि	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
५.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको चिकितिश (विदेशी नागरिकताको मृत्यु विचार होरेकी नेपाली महिलाबाट अन्त्मार्थिका सन्तानको हस्ताक्षण)	<p>(अनुसुची ३)फारमप</p> <ul style="list-style-type: none"> -आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का, -आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -नेपालमा जन्म भई अध्यायी ब्रौमोबास गरेको खुल्ने बडाको चिकितिश -जन्म दस्ताव प्रमाणपत्र वा नेपालको अस्पतालमा जन्मेको प्रमाणपत्र -सम्बन्धित बडामा ब्रौमोबास गरेको प्रमाण घरश्वनीले प्रमाणित (गरेको कामाज हस्ताक्षण) -बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले चिह्निती मुचुल्को नागरिकताको नलिएको निम्ना -आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि 	रु१००.	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
६.	नाता प्रमाणित नेपाली	<p>नाता प्रमाणित गरि पाँड भनि दिएको निवेदन,</p> <ul style="list-style-type: none"> -आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का, -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(उमेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको चिमाणपत्र) -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसाले खिचेको पासपोर्ट समझेको २-२ प्रति फोटो, -मृत्यु भएका व्यक्तिहरूको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मुतको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, <p>नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका विच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि</p>	रु१००.	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
७.	नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	<p>नाता प्रमाणित गरि पाँड भनि दिएको निवेदन,</p> <ul style="list-style-type: none"> -आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का, -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(उमेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र) -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसाले चिमिचिपको पासपोर्ट 	रु३००.	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष



क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू/ लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
१.	साइजको २प्रति फोटो २/। -मृत्यु भएका व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित गर्नु । पेमा मृतकको मृत्युदर्तको प्रमाणपत्र, -नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका बिच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,			
२.	धर.जन्माको सिफारिश/ -प्रजन्मना सिफारिश गरि पाँड भनि दिएको निवेदन।. -आवश्यकता सर्जिमिन अनुसार मुचुल्का, -घरप्रक्रियाकृत माननी कर निर्गर रसिद्द/जग्गाको साचिकमा निरो।/ -घर जन्माको/मृत्यु भई हक्कदार भाईमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नावालको हक्कमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र	रु२००.	प्रमाण पुणेको दिन	वडा अध्यक्ष
३.	धर.जन्माको सिफारिश/ -प्रजन्मना सिफारिश गरि पाँड भनि दिएको निवेदन -आवश्यकता अनुसार मर्जिमिन मुचुल्का, -निवेदक तथा हक्कदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी(नावालकको हक्कमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र) -मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको ग्रन्तिलिपि -मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको ग्रन्तिलिपि -नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको ग्रन्तिलिपि -हक्कदारको मञ्जुरीमा(कार्यालयमा आई भनाउत गर्नुपर्ने) -जन्माधारी दर्ता प्रमाण पुर्जाको ग्रन्तिलिपि	रु१००.	प्रमाण पुणेको दिन	वडा अध्यक्ष
४.	घर.जन्मा नामसारिसेस्ता काग्यम / र.लालपुर्जाकी प्रतिलिपि सिफारिश			
५.	नाम संशोधनका सिफारिश	रु३००.	प्रमाण पुणेको दिन	वडा अध्यक्ष



क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	लाये रेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाये समय	जिम्मेदार पदाधिकार
१०.	चारकिल्ला प्रमाणित निफारिश	<ul style="list-style-type: none"> -कागजातहरू -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -हालसाले चिनिएको पासपोर्ट शाइजको २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> ३ रेपती सम्म रु ३०० रु सो भन्दा माथि प्रतिरोपनी थप रु ७५ ५ कठा सम्मको २४० ५ कठा देखि १० कठा ४०० १० कठा देखि १५ कठा ६०० १५ कठा देखि १ विंगा ८०० 	प्रमाण पुणे को दिन वडा अध्यक्ष
११.	घरवाटो सिफारिश/	<ul style="list-style-type: none"> -घरवाटो सिफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन/ -आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुच्चल्का -जग्नाथनी प्रमाणपूर्जीको प्रतिलिपि -निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -जग्नाको किता खुलेको नापीवाट प्रमाणित तक्साको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> प्रति सिफारिश रु १००० 	प्रमाण पुणे को दिन वडा अध्यक्ष
१२.	खानेपानी जडान सम्बन्ध	<ul style="list-style-type: none"> -खानेपानी जडानको सिफारिश चर्ट भाँड भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुच्चल्का -नक्खापानको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -जग्नाथनी प्रमाणपूर्जीको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> रु १०० 	प्रमाण पुणे को दिन वडा अध्यक्ष
१३.	विद्युत जडान सम्बन्ध निफारिश	<ul style="list-style-type: none"> -विद्युत जडान सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुच्चल्का -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -नक्खापासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> घर रु २०० , कृपि रु ५०० 	प्रमाण पुणे को दिन वडा अध्यक्षराजस्व/



क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू/ घरेलूचारोंको लालपूजाको प्रतिलिपि	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागे समय	जिम्मेवार पदाधिकार
१४.	जग्नाधनी प्रमाणपत्र पूर्जमा घर काथम सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> -जग्नाधना घर जनाउने सिफारिश गरिएपाँउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -जग्नाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि -नक्शा पासको प्रमाणपत्र वा उक्त कितामा घर भएको एकिन हुने कागजात 	₹ ३००	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष
१५.	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिशदर्ता/ सिफारिश दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> -जन्म मिति प्रमाणित गरिएपाँउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो -वाचु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि 	₹ १००	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष
१६.	मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> -मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश गरिएपाँउ भनि दिएको निवेदन -अक्तिनात घटना दर्ता ऐन लागू हुन्नुभन्दा अगाडीको मृत्यु प्रमाणित गर्नुपर्दा बडा सर्जिमिन मुचुल्का -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	नेपालिमा ₹ १५० र अंग्रेजीमा ₹ ८५० विवाहित प्रमाणित ₹ १८०	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष
१७.	विवाह प्रमाणित सिफारिश	विवाह दर्ताको प्रमाणितको सिफारिशको गरिएपाँउ भनि दिएको निवेदन	₹ १००	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष



क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिसे प्रक्रियाचाहिते कागजातहरू	जिम्मेवार पदाधिकार
१८.	अधिवाहित प्रमाणित सिफारिश	-अधिवाहित प्रमाणित भिन्नकरिश भनि दिएको निवेदन -निवेदकको हाल्चसार्वे छिपाइएको फाटो -आवश्यकताका आधारमा सज्जमित मुचुल्का -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर रु २०० मोहि दिन बढा अध्यक्ष
१९.	दसोबास प्रमाणित सिफारिश	-दसोबास प्रमाणितको गरिपाउँ दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा सज्जमित मुचुल्का -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु २०० मोहि दिन बढा अध्यक्ष
२०.	सम्बन्ध विच्छेद गरि पाँउ निवेदन	-मम्बन्ध विच्छेद गरि पाँउ निवेदन-फिरादपत्रका -निवेदन परे पञ्चात समझाई बुझाई द्वैपञ्चलाई मेलमिलाप गराउने -मेलमिलाप गराउन नसकेमावर्ष भित्र आफ्नो सम्भव तभागमा १ / रायसम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाउने	- कानुन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.	चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश	-चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा सज्जमित मुचुल्का -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	भारतको लागि रु ५०० नेपालको लागि रु ३०० साहि दिन बढा अध्यक्ष
२२.	तीनपुस्ते सिफारिश	-तीनपुस्ते सिफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन -तीनपुस्ते सिफारिश गर्नका लागि आवश्यक सर्वैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -जग्नाधनी प्रमाणपत्र-लालपुर्जा लगायतका कागजातहरू	रु २०० साहि दिन बढा अध्यक्ष
२३.	संस्था दता नविकरण/ सिफारिश	-संस्था दर्ताका लागि सिफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन -दर्ता गर्ने सम्थाको विधान -संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -संस्था गर्नका लागि आयोजना गरिएको मामाको तिर्णय र	रु ५०० साहि दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजन्व दर्ता शाखा .व्य /



लागू सेवा शुल्क तथा दस्तुर

जिम्मेदार पदाधिकार

सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू/
क्र.सं.

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने कागजातहरू	लागू सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागू समय	जिम्मेदार पदाधिकार
२४.	उपस्थिति	-कार्यालय भाडा लिने आए धरन्यासंग गरेको सम्झौताको प्रतिलिपि			
२५.	जन्म दर्ता	-जन्मेको सूचना दिने अनुसन्धि फारम भर्ने र सूचना फारम परिवारको मूलिले भर्नुपर्नेछ मूलिको अनुपस्थितिमा उमेर गुणा जेठो व्यक्तिले -वावु आमा सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -अस्पतालमा जन्मको हकमा अस्पतालबाट उपतन्त्र गराईंगको निम्ना	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात र २००	सोहि दिन	वडा सचिवस्थानीय / पंजीकारिकारी
२६.	विवाह दर्ता	विवाह दर्ता गराई पाँड भनिं श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थिति ये भेरेको सूचना फारम -आवासकता अनुसार भार्जमीन मूल्यका श्रीमान श्रीमती दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -श्रीमान श्रीमती दुवैको १ प्रति पि ६/पिसाईजको फोटो -श्रीमतीको माडी तरफका बावू आमाका/नामारिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात र २००	मोहि दिन	वडा सचिवस्थानीय / पंजीकारिकारी
२७.	सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता	-विवरण भेरेको सम्बन्ध विच्छेदको सूचना फारम(पर्ती वा परिवेश) -सम्बन्ध विच्छेदको सम्बन्धमा अदालतबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि -सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात र ७५	मोहि दिन	वडा सचिवस्थानीय / पंजीकारिकारी
	बमाई सराई दर्ता	-कवसाई मरि जानेको हकमा . -परिवारको मूलिले भेनेको वसाई सराईको सूचना फारम -आवासकता को आधारमा सर्वमिन मूल्यका -वसाईसारि जाने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र-जन्मदर्ता प्रमाणपत्र	आन्तरिक र २५० बाह्य र ५००	सोहि दिन	वडा सचिवस्थानीय / पंजीकारिकारी



क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिते प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू	लाघे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाघे समय	जिम्मेवार पदाधिकार
२८.	छब्बिसाईसरि आउनेको हकमा. —वसाई सराई गरि आएको स्थानबाट ल्याएको वसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि —सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि —वसोदास गरेको स्थानको वसोदास गरेको देखिने कागजातहरू	—मृत्यु दर्ता गरि पाँउ भनि परिवारको मुलिले भेरेको सुचना फाराम —आवश्यताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का —मृतक र मृतक दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि —अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालले उपलब्ध गराएको मृत्युको निर्मा	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २००	सोहि दिन	वडा सचिवस्थानीय/ पंजीकारिकारी
२९.	मृत्यु दर्ता	—सरोकारवालाको निवेदन —आवश्यताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का —पहिला घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु ५००	सोहि दिन	वडा सचिव
३०.	घटना दर्ताको विवरण मृत्युने	—कुनै विवरण के कठिनी कारणले सञ्चाइने पानै सो स्पष्टस्थयमा खुलाई दिएको निवेदन —आवश्यताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का —घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्रको मह्नाई प्रति	रु २००	सोहि दिन	वडा सचिव
३१.	सामाजिक सुरक्षा र भासाको लागि परिचय पत्र वनाउने	—लक्षित समुहका सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन —आवश्यताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का —नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि —हालसाले विविधको पासपोर्ट साडाङको २ प्रति कोटो —एकल महिलाको (एकल महिला भएको प्रमाणपत्र) फोटोकपी	तःशुल्क	सोहि दिन	वडा अध्यक्षपञ्जीकरण / शास्त्रा



क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रविचाचाहिने कागजातहरू/ प्रतिलिपि	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर -प्रतिलिपि	लागे समय	जिमेवार पदाधिकार
३२.	आवृत्ति निफारिश	<ul style="list-style-type: none"> -एकत्र महिलाको गतिको मूल्य दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर नःशुल्क	लागे समय सोहि दिन	जिमेवार पदाधिकार वडा अध्यक्ष
३३.	विद्यालय दर्ता निफारिश निजी स्तरको) विद्यालय स्थापना (अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> -आवृत्ति निफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन -विद्यालयविश्वविद्यालयमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको / प्रतिलिपि -जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -वसाई सराई गरि आएको हक्कमा बनाई सराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर नःशुल्क	लागे समय सोहि दिन	जिमेवार पदाधिकार वडा अध्यक्ष
३४.	विद्यालय दर्ता निफारिश निजी स्तरको)	<ul style="list-style-type: none"> -विद्यालय दर्ता गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन -प्रचलित कानून वमोजिम नेपाल सरकारका निकायका दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -दर्ता गरिपाउँ भनि निवेदन दिन अघिल्लिको नाप्रिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -विद्यालय रहने स्थान खुलेको विवरण निम्ना -विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि -मन्त्रनिधित वडाको निफारिश 	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर प्रा.वि.को रु १५००, नि.मा वि.को रु २२५० मा.वि. को रु ३००० उच्चमावि. को रु ५०००	लागे समय सोहि दिन	जिमेवार पदाधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशिक्षा शाखा/ गाडम्ब / शाखा
३५.	उद्योग स्थापनानामसारी र / निफारिश ठाउँउमारी	<ul style="list-style-type: none"> -उद्योग स्थापना निफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन -दर्ता सिफारिश गरिपाउँ भनि सम्बन्धित कार्यालयको पत्र -वहालमा वसेको वा गैर नेपाली नागरिक भए सम्बन्धित घर धनिन्देश भएको समझौतामन्त्रिनामाको प्रतिलिपि/ -कुन समाजको कुन स्थानमा डिलरसिप राखेहो सो समेत खलाई निफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन 	लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर रु ५००	लागे समय सोहि दिन	जिमेवार पदाधिकार वडा अध्यक्ष दर्ता.व्य / गाडम्ब / शाखा
३६.	डिलर निफारिश		लागे सेवा शुल्क तथा दस्तुर मल्टीनेशनल कम्पनीको रु ५०० र	लागे समय सोहि दिन	जिमेवार पदाधिकार वडा अध्यक्ष दर्ता.व्य / गाडम्ब / शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
३५.	घराजम्बा/अचल सम्पत्ति / मूल्यांकन निफारिश	-डिलरमिप निफारिश गरिएपाउँ भन्नि निवेदन दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अन्यको रु ७५०	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३६.	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	-आवशकताको आधारमा मर्जीमिन मुच्चल्ना -अचल सम्पति मूल्यांकन गराउनु पर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र	आर्थिक एन अनुसार	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३७.	हेमियनआय प्रमाणित / निफारिश	-सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन -नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -आय आर्जन हुने सम्पत्तिको विवरण खुल्ने प्रमाणहरू	प्रति आजार रु ५० घेरा विद्यार्थीको हकमा छुट २५ प्रतिशत	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३८.	सवारी दर्ताको निफारिश	-सम्बन्धित व्यक्ति वा व्यवसायिक निवेदन -नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सवारी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक एन अनुसार	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३९.	व्यवसाय दर्ता	-व्यवसाय दर्ता गरिएपाउँ भन्नि दिएको निवेदन -व्यवसायिको नागरिकताको प्रतिलिपि -जैर नेपालीको हकमा वतन खुल्ने कागजातहरू -हालमातै चित्तिएको पासपोर्ट साइजका २ प्रति फोटो -चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकामा कालून अनुसार तिर्नुपर्ने घर वहालकर, व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिदितमा / चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकामा कालून बमोजिम तिर्नुपर्ने घर वहाल कर, व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिद-निम्ना	१ लाख सम्म २००, १ लाख देखि ३ लाख सम्म २५० ३ लाख देखि १० लाख सम्म ३०० १० लाख देखि २५ लाख सम्म १००० २५ लाख माथि २५००	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष



क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिते कागजातहरू/	लाग्ये सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ये समय	जिम्मेवार पदाधिकार
४०.	योजना सझौता नगरपालिकायोजना / समझौताको सिफारिश	-योजना सझौता गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन -उपभोक्ता समिति गठनका लागि भएकोभिलामा निर्णयको प्रतिलिपि -उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी -योजनाको लागत अनुमानप्रस्तापनाको प्रतिवेदन/	नःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१.	रनिइया विल वा अन्तिम विल भुक्तानी मान	-रनिइया विल वा अन्तिम विल भुक्तानी पाउँ भएनि दिएको निवेदन -प्राविधिक मुद्दाकोनको प्रतिवेदन -आयोजना सम्पन्न भएको मार्वजनिविकरण गरेचो भेताको उपस्थित	नःशुल्क	मोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेखा आद्या /
४२.	घरको नवक्षा पान	-घर नवक्षापास गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि -घर निमार्गको लागि नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति -जन्माको जन्माधानी पैमाणपत्र, दोम नवक्षा -तीविएको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तथार गरिएको घर नवक्षा २ प्रति -घरको नवक्षा बनाउने प्राविधिकबाट नवक्षा पासको सिफारिश	आर्थिक एन अनुसार	नियमअनुसारको प्रक्रिया पुरा गरि नवक्षा पेश भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	नवक्षा मंशोधन	-नवक्षा मंशोधन गरि पाउँ भनि मंशोधन गर्नु पनाको कारण उल्लेख गरि दिएको निवेदन -स्वीकृत नवक्षाको प्रमाणपत्र	आर्थिक एन अनुसार	नियमअनुसारको प्रक्रिया पुरा गरि नवक्षा पेश भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.सं.	सेवा मुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहरू	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
४५.	अपाइंग परिचय पत्र वितरण	-निवेदन(वडावाट प्राप्त गर्ने माकिने/कार्यालय) -मावस्थ्य मंस्थाको सिफारिस -वडा कार्यालयवाट सिफारिस -दुई प्रति फोटो	निःशुल्क	निवेदन संकलन प्रत्येक महिनाको ५ गते समितिको बैठक वर्सी वितरण गरिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला तथा वालबालिका विकास शाखा
४६.	व वर्गको टेक्का ईजाजत दिने	-मानवनिधि अधिकारी भाग निवेदन -कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रती -भारतीक, प्राविधिक, मापदण्ड पुरा भागरेको कागजात/ स्थनयी लेखा तम्भरको छायाँप्रती	रु ३००	प्रकृत्या पुँगमा गोहिदिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्वदर्ता शाखा .च्य/
४७.	वजापन तथा झुचनाको भुक्तानी	-मानवनिधि अधिकारी भाग निवेदन/ -नगरपालिकाबाट विजापन छाप्रशारण गर्ने दिएको अनुमति / आदेश पत्र -विजापन छापेको पुस्तक वा पत्रिका -विल भर्नी	आर्थिक पान अनुभार	सोहिदिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसेवा शाखा/



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 रनिङ्ग 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, राख्न 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 स्याद 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 किताब रीतपूर्वक राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण अन्तिम लेखा परिक्षण गराई कायम भएका वेरुजुको लगत राख्ने, फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले सुम्पिएको अर्थिक कारोबार सम्बन्धी कार्यगर्ने नीजलाई राय सल्लाह दिने ।
- संघ स्थानिय तहको वार्षिक बजेट निकासा र खर्चको प्रतिवेदन तयार गर्ने, सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।



❖ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद 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 हात्ती पाइले रोग नियन्त्रण अभियान ।
- नियमित खोप सञ्चालनको अनुगमन तथा रिपोर्टिङ गर्ने ।
- सुरक्षित 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 माइकोस्कोपीक 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 लंक्ष्य 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 ।



❖ सामाजिक विकास शाखा : थुमा देवी उपाध्याय

- सीपमूलक तालिमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- जनचेतनामूलक तालिमहरु 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 : असफरी प्रसाद यादव

- पशुपंक्षी 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 बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ऐन कानून, कार्यविधि निर्माणमा सहयोग ।



- 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 : ईश्वरी प्रसाद पौडेल

- वेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन ।
- वेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक रोजगार व्यवास्थापान सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट ।
- सूचिकृत वेरोजगारहरुलाई प्रथमिकता 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 : ईश्वरी 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 इन्ट्री 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. अद्वयवधिक 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 : शुमा 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 ।



- लैंगिक हिंसा निवारण कोष निर्माण गर्ने ।
- हिंसामा परेकालाई रहत वितारण गर्ने ।
- ❖ खानेपानी तथा सरसफाई शाखा -wash_ : ई.प्रदिप कुमार चौधरी
 - खानेपानीको लागि हैन्ड पम्प जडान ।
 - सरसफाई सम्बन्धि विभिन्न सचेतना मूलक कार्यक्रम ।
- ❖ प्राविधिक शाखा : ई.प्रदिप कुमार चौधरी
 - योजनाहरूको लागत ईस्टिमेट तयार गर्ने ।
 - योजनाहरूको प्रविधि मुल्यांकन तयार गर्ने ।
 - योजनाहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
 - योजना हरूको अनुगमन गर्ने ।

७.. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

- ❖ कृष्णनगर नगरपालिकाबाट गरिने प्रशासनिक निर्णयहरु नगरसभा, कार्यपालिका बैठक, तोक आदेश, टिप्पणी आदेश, नगर प्रमुखको प्रस्ताव बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृतहरूबाट हुने गर्दछ ।

८.. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- ❖ कृष्णनगर नगरपालिकाको उजुरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको भए, नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिन्छ ।
- ❖ कानून बमोजिम मुद्दामा भएको फैसला उपर पुनरावेदन कपिलवस्तु जिल्ला अदालत कपिलवस्तुमा गरिन्छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

मिति २०८० माघ १ गते देखि २०८० चैत मसान्त सम्मको शाखा गत प्रगति विवरण

- ❖ नगदी रसिद- १०७५ रु
- ❖ एकीकृत सम्पति कर रसिद-
- ❖ फार्म दर्ता - ० वटा
- ❖ व्यवसाय नविकरण - ११ वटा
- ❖ व्यवसाय दर्ता - २३ वटा
- ❖ लगत कटा व्यवसाय - २ वटा
- ❖ अपांगता परिचयपत्र वितरण - १५ जना
- ❖ अपांग समन्वय समितिको बैठक - २ पटक
- ❖ न्यायिक समितिको बैठक - २५ पटक
- ❖ ज्येष्ठ नगरिक परिचयपत्र वितरण - ४ जना
- ❖ भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्र - ५ जना
- ❖ भवन निर्माण अस्थायी इजाजत पत्र- १ जना
- ❖ घर नक्सा दर्ता फाईल - १५ जना
- ❖ निर्माण कार्य रोक्का गर्ने निवेदन - १ वटा
- ❖ नापी गर्ने सम्बन्धी निवेदन - १५ वटा



- ❖ उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता - ४५ वटा
- ❖ ठेक्का बन्दोवस्त गरेको योजना संख्या -२८ वटा
- ❖ जन्म दर्ता -४७८ वटा
- ❖ मृत्यु दर्ता - १३० वटा
- ❖ विवाह दर्ता - ११५ वटा
- ❖ सम्बन्ध विच्छेद - ० वटा
- ❖ बसाई सराई दर्ता - २९ वटा
- ❖ सूचना प्रकाशित - १५ वटा
- ❖ माग बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराएको - लिखित - २ , मौखिक - २०
- ❖ अन्य शाखाहरुबाट सम्पादन हुने नियमित कार्यहरु निरन्तर सम्पादन गर्ने/गराउने भइ रहको ।

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

- ❖ खेमराज देवकोटा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - ९८५७०८५९९९
- ❖ सूचना अधिकारी : कामेश्वर प्रसाद दुबे - सूचना प्रविधि अधिकृत - ९८५७०५८४६

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



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 सम्बन्धि निर्देशिका २०७९
३७. विद्यालय तथा परिवार भित्र बालबालिका अनुशासन कायम गर्न सकारात्मक उपाय
अवलम्बन गर्ने निर्देशिका २०७९
३८. बाल बालिकामाथि हुने हिंसाका घटनाको अनिवार्य रिपोर्टिङ सम्बन्धि निर्देशिका २०७९
३९. बाल विवाह अन्त्यका लागि १० वर्षे रणनीति तथा कार्ययोजना २०७८-२०८८
४०. कृष्णनगर नगरपालिकाको प्राइभेट फर्म दर्ता कार्यविधि २०७९
४१. कृष्णनगर नगरपालिका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७९
४२. जस्ता पाता वितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०८०
४३. सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणा निर्देशिका २०८०
४४. स्थानीय तहका लागि 'खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) मार्गदर्शन २०८०
४५. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८०
४६. खुल्ला दिसामुक्त अवस्थाको दिगोपन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
४७. स्थानीय तह खानेपानी गुणस्तर अनुगमन कार्यविधि २०८०
४८. हात स्वच्छता सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

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



❖ मिति २०८० माघ १ गते देखि २०८० चैत्र मसान्त सम्म को आमदनी, खर्च विवरण ।

- आमदनी : रु ५३,७९,९९,९४१/-
- खर्च : रु ३४,९०,६२,३००/-
- शिर्षकगत राजस्व आय संकलन विवरण
 - एकिकृत सम्पत्ति कर - ८,३५,३३३५०/-
 - भुमिकर/मालपोत - २,३८,९२७/-
 - घरबहाल कर - ६,००,००७/-
 - व्यवसाय कर - २,०४,६६०/-
 - सिफारिस दस्तुर - ४,३३,३४०/-
 - अन्य दस्तुर सेवा शुल्क - २१,८८,५९०२२/-
 - कुल राजस्व संकलन - रु.४५,००,८५७७२/-

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

- ❖ कार्यपालिका बैठक संख्या : ३
- ❖ नगरसभा बैठक संख्या : १
- ❖ ऐन, नियम, नियमावलीले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरु निरन्तर भई रहेको जानकारी गराईन्छ ।

तयार गर्ने
(सूचना अधिकारी)
सूचना अधिकारी

प्रमाणित गर्ने
कार्यालय प्रमुख
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत