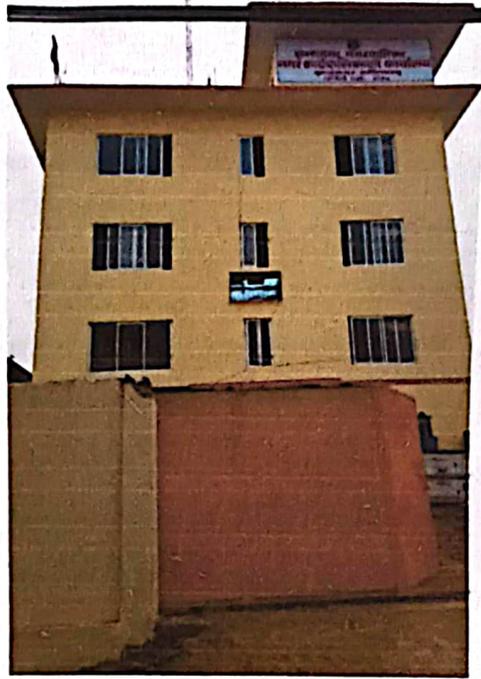


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २००७ को अन्तर्गत सूचना ५(३) र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

## स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरणहरु (Proactive Disclosure)

२०८१ कार्तिक १ गते देखि पुष 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 छ।
- भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २७ डिग्री २९ मिनेट ४६ सेकेण्ड उत्तर देखि २७ देखि ३४ मिनेट २० सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८२ 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 झंडे खाँ नामक व्यक्तिले वस्ति बसालेकोले उनकै नामबाट झंडेनगर भनिन्थ्यो।
- कालान्तरमा झंडेनगरको 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 वस्तीको नाम कृष्णनगर रहन गएको ।
- तत्कालिन 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.हरु भिल्मी, पुर्पोत्तमपुर, अजिगरा, बहादुरगंज, विधाननगर, 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 कार्यहरु :

- ❖ स्थानीय स्तरमा कामकाज गर्न आवश्यक पर्ने ऐन, कानून, निति नियम, कार्यविधि, मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ संघ, प्रदेश तथा स्थानीय स्रोतबाट प्राप्त बजेटको आय व्यय सम्बन्धी सम्पूर्ण 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 रजिष्ट्रेशन 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 तथ्यांक र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी कार्य ।



- ❖ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ, शैक्षिक प्रविधिको प्रयोग, 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 मध्यस्थताको 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 श्रृजना 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।
- ❖ खेलकूद 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 जरिवाना 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 तैरिज विवरण :

कृष्णनगर नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तैरिज  
भार कार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान दरबन्दी तैरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बची दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	शि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिस		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	इन्जि.	सिभिस	वि.ए.आ.	१			
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिस		१			
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१			
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१			
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		३	



೧೫	ಲೇಖಾ ಸಹಾಯಕ	೫	ಪ್ರಾಸನ	ಲೇಖಾ				೧	
೧೬	ಪ್ರಾ.ಸ.	೫	ಶಿಷಾ	ಶಿ.ಪ್ರ.				೧	
೧೭	ಸಬ-ಇನ್‌ಚಿರಿಯರ	೫	ಇನ್‌ಚಿ.	ಸಿಪಿಸ				೨	
೧೮	ಕಮ್ಯುಟರ ಅರೇಟರ	೫	ವಿವಿಠ					೧	
೧೯	ಮಹಿಲಾ ವಿಕಾಸ ನಿರೀಷಕ	೫	ವಿವಿಠ					೧	
೨೦	ಸಂಘಕ	೫	ಇನ್‌ಚಿ.	ಸಂಘ				೧	
೨೧	ಸಹಾಯಕ	೪	ಪ್ರಾಸನ	ಸಾ.ಪ್ರ.				೩	
೨೨	ಸ.ಸಿ.ಪಾ.	೪	ಪ್ರಾಸನ	ಲೇಖಾ				೧	
೨೩	ಸಹಾಯಕ ಮಹಿಲಾ ವಿಕಾಸ ನಿರೀಷಕ	೪	ವಿವಿಠ					೧	
<b>ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಟರ್ಮಿ ಜಮ್ನಾ</b>									
<b>ಬಡಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯ (೧೨ ಬಡಾ)</b>					೩೨	೦	೧೯	೦	
೧	ಸಹಾಯಕ	೫	ಪ್ರಾಸನ	ಸಾ.ಪ್ರ.				೫	
೨	ಸಬ-ಇನ್‌ಚಿರಿಯರ	೫	ಇನ್‌ಚಿ.	ಸಿಪಿಸ				೫	
೩	ಸಹಾಯಕ	೪	ಪ್ರಾಸನ	ಸಾ.ಪ್ರ.				೪	
೪	ಇ. ಸಬ-ಇನ್‌ಚಿರಿಯರ	೪	ಇನ್‌ಚಿ.	ಸಿಪಿಸ				೪	
<b>ಬಡಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಟರ್ಮಿ ಜಮ್ನಾ</b>					೨೪	೦	೧೩		
<b>ಕುಲ ಜಮ್ನಾ</b>					೫೬		೩೨		

## ४. नागरिक वडापत्र



क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा दिने प्रक्रियाबहिने कागजातहरू/	काय्ने सेवा शुल्क तथा दरमुद्र	काय्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
१.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश	<p>नागरिकताको सिफारिश फाँट भनि दिएको निवेदन अनुसूची / फारम</p> <p>- दुई फाँट देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</p> <p>- अरुम सिद्धि खुलेको अन्तर्वतीको प्रमाण पत्र-शैक्षिक योग्यताको स्तरिक प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</p> <p>- ब्याङ्कबाट बँ अफरको हकमा बचत बचत बचत फोटोकपी, फोटोकपी,</p> <p>- विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रकोपतिको / नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</p> <p>- आधा-ब्याचको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</p> <p>- विवाहित महिलाको हकमा आमाबाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्र/</p>	नि:शुल्क	सात दिन	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि सिफारिश	<p>नागरिकताको प्रतिनिधि फाँट भनि दिएको निवेदन अनुसूची फारम/</p> <p>- आधुनिकता अनुसूची नमूना</p> <p>- दुई फाँट देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो,</p> <p>- पत्रले दिएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपीनागरिकता/</p>	नि:शुल्क	सात दिन	वडा अध्यक्ष
३.	अतिरिक्त नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश (नेपाली पुरुष र महिला अतिरिक्त सिफारिशको लागि)	<p>- नागरिकताको सिफारिश फाँट भनि दिएको निवेदन अनुसूची/ (अनुसूची ७) फारम</p> <p>- आधुनिकता अनुसूची नमूना</p> <p>- नेपाली नागरिकताको अतिरिक्त प्रमाणपत्र/</p> <p>- विवाहित नागरिकताको फारम फारम फारम फारम</p>	नि:शुल्क	प्रमाण पत्रको दिन	वडा अध्यक्ष
४.	अतिरिक्त नेपाली	- नागरिकताको सिफारिश फाँट भनि दिएको निवेदन अनुसूची /	नि:शुल्क	प्रमाण पत्रको दिन	वडा अध्यक्ष

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाचाहिने कागजातहक/	लागू सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लागू समय	बिम्बवार पदाधिकार
५	नागरिकताको प्रमाणपत्रको मिफारिश (विदेशी नागरिकसंग विवाह गरेको नेपाली महिलाबाट जन्मिएका मन्तानको हकमा)	<p>(अनुसूची ७)कारम</p> <p>-आवश्यकता अनुसार मर्जीमिन मुचुल्का</p> <p>-आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-नेपालमा जन्म भई न्यायी वसोवास गरेको खुल्ने बडाको मिफारिश</p> <p>-जन्म दाहा प्रमाणपत्र वा नेपालको अन्यतालमा जन्मेको प्रमाणपत्र</p> <p>-सम्बन्धित बडाभा वसोवास गरेको प्रमाण पत्र(अर्नाले प्रमाणित ) (गरेको कागज)</p> <p>-बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुचुल्काको नागरिकताको नलिपिको निष्ठा</p> <p>-आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	२१६००	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष
६	नाना प्रमाणित नेपाली	<p>नाता प्रमाणित गरि पाँउ भनि निाको निवेदन</p> <p>-आवश्यकता अनुसार मर्जीमिन मुचुल्का</p> <p>-नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(उभेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र)</p> <p>-नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको ज्ञानमाने विचेका पानपाँउ नमहजबको ७-७ प्रति पाँउ</p> <p>-मुल्य भाणका व्यक्तिगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मुचुल्काको मुचुल्काको प्रमाणपत्र</p> <p>नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका विच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि</p>	२३००	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाबाहिने कागजातहरू	लागे सेवा शुल्क तथा दरसुर	लागे समय	बिम्बेवार पदाधिकार
१.	परजवयाको सिफारिश/	<p>माइजको २प्रति फोटो २/.</p> <p>मृत्यु भएवाता व्यक्तिसेंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मुनकको मृत्युदताको प्रमाणपत्र.</p> <p>-नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका विच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि.</p>	रु२००.	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष
२.	परजवया सिफारिश गरि फोटो भनि दिाको निवेदन/	<p>-आवश्यकता मर्जासिन अनुभार मृत्युल्का.</p> <p>-पराएकिकन मरणपी कर तिरेर रसिद/जवयाको भाविकमा तिसो/</p> <p>-पर जवया भनिने/मृत्यु भई हकदार भएमा नाता प्रमाणित. मृत्यु दताको प्रमाणपत्र. नागरिकताको प्रमाणपत्र. नाताको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>-अन्य आवश्यक लिखतका कागजातहरू</p>	रु१००.	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष
३.	नामनानिनेन्ना कायम/	<p>-परजवया सिफारिश गरि फोटो भनि दिाको निवेदन</p> <p>-आवश्यकता अनुभार मर्जासिन मृत्युल्का.</p> <p>-निवेदक तथा हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र)</p> <p>-मुनकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-मुनकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-हकवानाको मन्वरीमा(समर्थानसमा आई मनावन गर्नुपर्ने)</p> <p>-जन्माडनी दर्ता प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि</p>	रु३००.	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष



क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा दिने प्रक्रियाबाहिनै कायजातहक/	कायजातहक	साथे सेवा शुल्क तथा वस्तु	साथे समय	डिम्बेवार पदाधिकार
			<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्थनित व्यक्तिचो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>झाकमाने खिचिएको पासपोर्ट साइजको ० प्रति फोटो</li> </ul>			
१०.	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>चार किल्ला सिफारिश गरिमाउ भनि रिक्तको निवेदन</li> <li>आवश्यकताका आधारमा सर्वोच्चको मूचुल्ला</li> <li>जसमा शक्ति प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>जसको किना खुलेको नापीबाट प्रमाणित डेर्स नक्साको प्रतिनिधि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३ भोपनी सम्म रु ३०० रु</li> <li>नो भन्दा साथि प्रतिरोपनी श्राप रु रु ७५</li> <li>५ कडा मम्मको ०६०</li> <li>५ कडा मंथि १० कडा ६००</li> <li>१० कडा मंथि १५ कडा ६००</li> <li>१५ कडा मंथि १ कडा ६००</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष	
११.	परवाटो सिफारिश/	<ul style="list-style-type: none"> <li>परवाटो सिफारिश गरिमाउ भनि रिक्तको निवेदन/</li> <li>आवश्यकताका आधारमा सर्वोच्चको मूचुल्ला</li> <li>जसमा शक्ति प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>जसको किना खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिनिधि</li> </ul>	प्रति सिफारिस रु १०००	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष	
१२.	जानेपानी जडान मन्थन	<ul style="list-style-type: none"> <li>जानेपानी जडानको सिफारिश गरि माउ भनि रिक्तको निवेदन</li> <li>आवश्यकताका आधारमा सर्वोच्चको मूचुल्ला</li> <li>नक्शापासको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>जसमा शक्ति प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> </ul>	रु १००	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष	
१३.	खुन जडान मन्थन सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>खुन जडान सिफारिश गरि माउ भनि रिक्तको निवेदन</li> <li>आवश्यकताको आधारमा सर्वोच्चको मूचुल्ला</li> <li>निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>नक्शापासको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> </ul>	पर २००, मंथि रु ५००	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष	

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा सिने प्रक्रियाबाहिने कागजातहस्त	नाग्रे सेवा शुल्क तथा दरतुर	नाग्रे समय	बिम्बेवार पदाधिकार
		—पंजवणको नाचपुजाको प्रतिनिधि			
१६.	जग्गाथनी प्रमाणपत्र पुर्जाभा घट-कायम सिफारिश	—जग्गाभा घट जनाउने सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन —आवश्यकताको आधारमा मर्जिमिन मुचुल्का —निवेदको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि —जग्गाथनी प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि —नकशा पायको प्रमाणपत्र वा उक्त कित्तामा घट भएको पक्किन हुने कागजात	रु.३००	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष
१५.	जन्म भिति प्रमाणित सिफारिशदत्ता/	—जन्म भिति प्रमाणित गरिपाउ भनि दिएको निवेदन —आवश्यकताका आधारमा मर्जिमिन मुचुल्का —नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि —तल्लमानै चिन्को पासपोर्ट माडजको २ प्रतिफोटो —वापु आमाको नागरिकताको प्रतिनिधि	रु.१००	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष
१६.	मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश दर्ता	—मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन —भक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनुभन्दा अगाडीको मृत्यु प्रमाणित गर्नुपर्दा बडा सर्जिमिन मुचुल्का —निवेदको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि —मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि	नेपालिमा रु १५० रु अंग्रेजीमा रु ८५० विवाहित प्रमाणित रु १८०	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष
१७.	विवाह प्रमाणित सिफारिश	विवाह दर्ताको प्रमाणितको सिफारिशको गरिपाउ भनि दिएको निवेदन —आवश्यकताका आधारमा मर्जिमिन मुचुल्का —पर्दा पत्रको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि —विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि	रु.१००	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष



क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रक्रियाबाहिने कागजातहरू	लाभे सेवा शुल्क तथा दरसुर	लाभे समय	जिम्मेवार पदाधिकार
१८.	अविवाहित प्रमाणित सिफारिश	-अविवाहित प्रमाणित सिफारिश भनि दिएको निवेदन -निवेदकको हातसामने खिचाएको फोटो -आवश्यकताका आधारमा मर्जीमिन मुचुल्का निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु १००	सात दिन	बडा अध्यक्ष
१९.	वसोवास प्रमाणित सिफारिश	-वसोवास प्रमाणितको गरिमाई दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा मर्जीमिन मुचुल्का निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु १००	सात दिन	बडा अध्यक्ष
२०.	सम्बन्ध विच्छेद गरि पाउ निवेदन	सम्बन्ध विच्छेद गरि पाउ निवेदन-फिरादवापका निवेदन पर पश्चात सन्झाई बुझाई दुवैपक्षलाई मेलमिलाप गराउने मेकमिलाप गराउन नसकेमावार्ग भित्र आएको सम्भव नभएमा १/ रायमन्कनिश्चित जिल्ला अदालतमा पठाउने	-	कानून वसोअिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.	चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश	-चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश गरिमाउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा मर्जीमिन मुचुल्का निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	भारतको लागि रु ५०० र नेपालको लागि रु ३००	सात दिन	बडा अध्यक्ष
२२.	नीनपुम्ने सिफारिश	-नीनपुम्ने सिफारिश गरिमाउ भनि दिएको निवेदन -नीनपुम्ने सिफारिश गर्नका लागि आवश्यक मध्येको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -जन्माधुनी प्रमाणपत्र-न्यायपुर्जा न्यायतका कागजातहरू	रु २००	सात दिन	बडा अध्यक्ष
२३.	संस्था दर्ता नबिकरण/ सिफारिश	-संस्था दर्ताका लागि सिफारिश गरिमाउ भनि दिएको निवेदन -दर्ता गर्ने संस्थाको विधान -संस्थाभा मूल्य रकम कायकारी पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -संस्था गर्नका लागि आयोजना गरिएको नभएको निर्णय र	रु ५००	सात दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व दर्ता शाखा ब्य /

क्र.सं.	नेपाल मुद्रिकाकार संसद	नेपाल विनि प्रक्रियाबाहिरि बरबरवातदुख	साथे मेला शुल्क तथा दस्तुर	साथे मयब	विषयेबार पराधिकार
२४	कम्म दत्ता	उपस्थिति - बरबरवातदुख बाहिरि विनि भए परबनीमेर बरको सम्बन्धको प्रतिनिधि - कम्मको मुक्तता दिने अनुबन्धि कारण भन्ने र मुक्तता कारण परिबोधको बुझाउने अनुबन्धक मुक्तिको अनुबन्धितिया उमेर पुग्ना बेछि व्यक्ति - बाबु आमा मुक्तको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि - अनुबन्धनामा कम्मको हकमा अनुबन्धनाबाट उपबन्ध बगडाएको निम्ना	३५ दिन शिव ति:शुल्क र ३५ दिन पञ्चात र २००	मोहि दिन	बडा मन्त्रिकमार्गीय / पञ्जीकामधिकारी
२५	विवाह दत्ता	विवाह दत्ता बगडाई पाउ भनि श्रीमान श्रीमती दुबे उपस्थित भै भरको मुक्तता कारण - श्रीमान श्रीमती दुबेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि - श्रीमान श्रीमती दुबेको १ प्रति वि १/पिनहाइको फोटो - श्रीमतीको माइती नरको बाबु अमाबा/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि	३५ दिन शिव ति:शुल्क र ३५ दिन पञ्चात र २००	मोहि दिन	बडा मन्त्रिकमार्गीय / पञ्जीकामधिकारी
२६	सम्बन्ध विच्छेदको दत्ता	- विवाह भरणको सम्बन्ध विच्छेदको मुक्तता कारण(पती वा पतीको) - सम्बन्ध विच्छेदको सम्बन्धमा अनुबन्धनाबाट भएको निर्णयको प्रतिनिधि - मुक्तको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि	३५ दिन शिव ति:शुल्क र ३५ दिन पञ्चात र ७५	मोहि दिन	बडा मन्त्रिकमार्गीय / पञ्जीकामधिकारी
२७	वमार्ड मगडाई दत्ता	- वमार्ड मगि जानको हकमा - परिवारको मुनिने भरको वमार्ड मगडाईको मुक्तता कारण - आवकताको आधारमा मर्जाभिन मुक्तता - वमार्डमगि जानो व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र कम्मदत्ता प्रमाणपत्र	आन्तरिक र २५० वादा र ५००	मोहि दिन	बडा मन्त्रिकमार्गीय / पञ्जीकामधिकारी



क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा दिने प्रक्रियाबाहिने कागजातहरू/	लाभे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाभे समय	विम्बेवार पदाधिकार
२८.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मृत्यु दर्ता गरि पौट भनि परिवारको मुलिन भरेको सूचना फारम</li> <li>आवश्यकताको आधारमा मर्जापिन मूचुल्का</li> <li>मृतक र मूचक दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालले उपलब्ध गराएको मृत्युको निम्मा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिन भित्र निशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २०००</li> </ul>	सांठि दिन	बडा मन्त्रिस्थानीय/पुर्जिकाधिकारी
२९.	घटना दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>मरोकारवानाको निवेदन</li> <li>आवश्यकताको आधारमा मर्जापिन मूचुल्का</li> <li>पहिलो घटना दर्ताको माविक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	रु ५०००	सांठि दिन	बडा मन्त्रि
३०.	घटना दर्ताको विवरण सञ्चालने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुन विवरण के कति कारणले सञ्चालने पर्ने सो स्पष्टरूपमा खुलाई दिएको निवेदन</li> <li>आवश्यकताको आधारमा मर्जापिन मूचुल्का</li> <li>घटना दर्ताको माविक प्रमाणपत्रको मधुरै प्रति</li> </ul>	रु २०००	सांठि दिन	बडा मन्त्रि
३१.	मासाविक मृतधा र भनाको लागि परिचय पत्र बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>यदिन ममूदका मयस्थित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>आवश्यकताको आधारमा मर्जापिन मूचुल्का</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हालमार्ग खिचिएको पामपोर्ट माइजको २ प्रति फोटो</li> <li>एकल महिलाको हकमाको (एकल महिला भएको प्रमाणपत्र) फोटोबन्धी</li> <li>बसाई मराई गरि आएको हकमा बसाई मराईको प्रमाणपत्रको</li> </ul>	नशुल्क	सांठि दिन	बडा अंशभण्डारी/शरण / शरण

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा सिने प्रक्रियाचाहिने कायदातहस/	साथे सेवा शुल्क तथा दरसुर	साथे समय	बिम्बेवार पदाधिकार
३२.	छात्रवृत्ति निष्कारिथ	प्रतिनिधि -एकन महिनाको पत्रिको भुन्नु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि	नशुल्क	मोहि दिन	बडा अध्यक्ष
३३.	विद्यालय दर्ता निष्कारिथ (अनुमति)	प्रतिनिधि -विद्यालय दर्ता गरिपाउं भनि टिपको निवेदन -बन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि -बनाई मनाई गरि थाएको हकमा बनाई मनाईको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि	प्रा वि को रु १५००, ति मा वि को रु २२५० मा वि को रु ३००० उच्चमावि को रु ५०००	मोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिवा शाखा
३४.	उद्योग स्थापना नामदानी र/ निष्कारिथ अउसानी	प्रतिनिधि -उद्योग स्थापना निष्कारिथ गरिपाउं भनि टिपको निवेदन -दर्ता निष्कारिथ गरिपाउं भनि मन्व्यन्धित कार्यालयको पत्र -ब्रह्मजन्म वरमको वा गोर नेपाली नागरिक भए मन्व्यन्धित पर अतिमंग भएको मन्व्यन्धितनामाको प्रतिनिधि	रु ५००	मोहि दिन	बडा अध्यक्ष दर्ता व्य / राजन्व / शाखा
३५.	डिजल निष्कारिथ	प्रतिनिधि -कुन समानको कुन स्थानमा डिजलसिप राख्ने हो सो समेत खुलाई निष्कारिथ गरिपाउं भनि टिपको निवेदन	मन्दीनेशनल कम्पनीको रु ५००० र	मोहि दिन	बडा अध्यक्ष दर्ता व्य / राजन्व / शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा तिने प्रक्रियावाहिते कायदावहसू	साथे सेवा शुल्क तथा दस्तुर	साथे समय	विषयवार पत्राधिकार
३६.	घरवसावचन मर्यापि / मुल्यांकन मर्यापि	<ul style="list-style-type: none"> <li>-डिजिटल मर्यापि गरिपाटु भनि निवेदन दिनेको नागरिकाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-नगरपालिकामा घरवसावचन दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	अन्यको र ७५०	मोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३७.	कैमिपत्रकार प्रमाणपत्र / मर्यापि	<ul style="list-style-type: none"> <li>-मर्यापित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>-आयकराको आधारमा सर्वोभित मुचुल्का</li> <li>-वचन मर्यापि मुल्यांकन नगरपालिके व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>-मर्यापि मुल्यांकन पत्रे पत्रे व्यक्तिको नाममा नरेको मर्यापिको विवरण मुचुल्के कायदावहसूको प्रतिलिपि</li> </ul>	प्रति अकार २५० पैसा विद्यार्थिको हकमा रुट २५ प्रतिलेखन	मोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३८.	नवार्ना दर्ताको मर्यापि	<ul style="list-style-type: none"> <li>-मर्यापित व्यक्ति वा घरवसावचन निवेदन</li> <li>-नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-मर्यापी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक पत्र अनुसार	मोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३९.	घरवसावचन दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>-घरवसावचन दर्ता गरिपाटु भनि विषयो निवेदन</li> <li>-घरवसावचन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-गैर नेपान्सीको हकमा वचन मुचुल्के कायदावहसू</li> <li>-हालसाले विचिपत्रको प्राप्तपाटु माडडका ० प्रति फोटो</li> <li>-साले आर्थिक वर्षमा नगरपालिकामा कानून अनुसार निर्णयने घर वहाल कर घरवसावचन र जग्गाको तिने तिनेको नमिदनिप्या / साले आर्थिक वर्षमा नगरपालिकामा कानून बमोजिम निर्णयने घर वहाल कर घरवसावचन र जग्गाको तिने तिनेको नमिदनिप्या</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१ नाख मम्म २०००.</li> <li>१ नाख देखि ३ नाख मम्म २५०</li> <li>३ नाख देखि १० नाख मम्म ३००</li> <li>१० नाख देखि २५ नाख मम्म १०००</li> <li>२५ नाख माथि २५००</li> </ul>	मोहि दिन	वडा अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा तिने प्रक्रियाबाहिने कागजातहरू/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दरसुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
४०.	योजना सञ्चालना / नगरपालिकायोजना / सञ्चालनाको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>-योजना सञ्चालना गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-उपभोक्ता समिति बैठकका लागि भएकोभेलामा निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>-उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</li> <li>-योजनाको लागत अनुमानप्रस्तापनाको प्रतिवेदन/</li> </ul>	सं:शुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१.	नविइया विन वा अन्तिम विन भुक्तानी माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>-नविइया विन वा अन्तिम विन भुक्तानी पाउँ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-प्राविधिक मूल्यांकनको प्रतिवेदन</li> <li>-आयोजना सम्पन्न भएको मार्तकनिकरण गरेको भेलाको उपस्थित</li> <li>-उपभोक्ता समितिलाई प्रमाणित विन भरपाई</li> <li>-मध्यस्थित बहाका वडा अध्यक्षको सिफारिश</li> </ul>	न:शुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/भा.वा.भा.
४२.	घरको नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>-घर नक्सापास गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-मध्यस्थित अन्तिमको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>-घर निर्माणको तामी नगरपालिकालाई दिएको अनुमति</li> <li>-जग्गाको जग्गाशहनी पैमाणपत्र, ट्.म नक्शा</li> <li>-निकालको दर्ता र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्शा २ प्रति</li> <li>-घरको नक्शा बनाउने प्राविधिकलाई नक्शा पासको सिफारिश</li> </ul>	आर्थिक एन अनुसार	नियमअनुसारको प्रक्रिया पूरा गरि नक्शा पेश भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	नक्शा मंजोपदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>-नक्शा मंजोपदन गरि पाउँ भनि मंजोपदन गर्न पर्नेको कारण उल्लेख गरि दिएको निवेदन</li> <li>-मंजूर नक्शाको प्रमाणपत्र</li> </ul>	आर्थिक एन अनुसार	नियमअनुसारको प्रक्रिया पूरा गरि नक्शा पेश भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियावाहिने कागजातहरु/	लाग्रे सेवा शुल्क तथा दरसुर	लाग्रे समय	जिम्मेवार पदाधिकार
४४.	अपाङ्ग पन्चिय पत्र वितरण	-निवेदन(वडावाट प्राप्त गर्न सकिने/कार्यालय) -स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस -वंडा कार्यालयवाट सिफारिस -दुई प्रति फोटो	निःशुल्क	निवेदन सकलन प्रत्येक महिनाको ५ गते सम्मिनिको बैठक वसी वितरण गरिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला तथा यालवातिका विकास शाखा
४५.	ब बर्गको ठेक्का ईजाजत दिने	-सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन -कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रको छायाप्रती -भौतिक, प्राविधिक, मापदण्ड पूरा भएकोको कागजात/ -स्थानीय नेवा नम्बरको छायाप्रती	रु ३००	प्रकृया पूरामा साप्तिहिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्वदर्ता शाखा व्या/
४६.	वडापन तथा मूचनाको भुक्तानी	-सम्बन्धित व्यक्तिमन्थ्याको माग निवेदन/ -नगरपालिकावाट विज्ञापन आप्रप्रशरण गर्ने दिपको अनुमति / आदेश पत्र -विज्ञापन आपेको पुस्तक वा पत्रिका -दिन भर्पाई	आर्थिक णन अनुसार	साप्तिहिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतनेवा शाखा/

## ५..कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :



### ❖ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु :

- संस्था दर्ता
- चिठी पत्र दर्ता
- चिठी पत्र चलानी
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाको निकास, भुक्तानी
- ठेक्का पट्टाबाट भएको निर्माण कार्यको रनिङ्ग बिल भुक्तानी
- बौक खाता खोल्ने सिफारिस ।
- बौक 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 मूल्यांकन ।
- 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, धर संशोधन सिफारिस ।
- छुट जग्गा दर्ता सिफारिस ।
- नेपाली नागरिकताको सिफारिस ।
- हकभोगको 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 मूल्यांकन 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 म्याद थप सम्बन्धी ।
- कर्मचारी बैठक, कार्यपालिका बैठक तथा अन्य बैठक व्यवस्थापन ।
- प्रशासनिक सम्पूर्ण कामकाज ।

### ❖ आर्थिक प्रशासन शाखा : मनिशा पाण्डे

- नगरपालिकाको राजस्व, धरौटी, विनियोजन, लेखांकन गरी वित्तीय लागत तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको संचितकोष लगायत अन्य कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको सरकारी खाता संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।
- आय व्ययको हिसाब किताब 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 ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले सुम्पिएको अधिक कारोवार सम्बन्धि कार्यगर्ने नीजलाई राय सल्लाह दिने ।
- संघ, स्थानिय तहको वार्षिक बजेट निकासी 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 तोकें बमोजिम शिक्षा संग सम्बन्धित कार्यहरु ।

#### ❖ स्वास्थ्य शाखा : शंकर भट्टराई

- DHISबाट डाटा इन्ट्री गर्ने ।
- ELMISबाट औषधी तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरुको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आपूर्ती गर्ने ।
- COVID-19को antigenपरिक्षण को दायरा बढाउन विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरु संचालन गर्ने ।
- नेपाल सरकार बाट वार्षिक रुपमा तोकेको कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने जस्तै हात्ती पाइले रोग नियन्त्रण अभियान ।
- नियमित खोप संचालनको अनुगमन तथा रिपोर्टिङ गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमको तालिम संचालन गर्ने ।
- एकीकृत बालरोग व्यवस्थापनको तालिम संचालन तथा onsite coaching गर्ने ।
- मिटामीन ए कार्यक्रम बर्षको २ पटक संचालन गर्ने ।
- महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुको अर्धवार्षिक समिक्षा तथा वार्षिक समिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन तथा नियमित परिवार नियोजनका साधनहरुको पर्याप्त मात्रामा उपलब्धताका व्यवस्थापन गर्ने ।
- क्षयरोगका बिरामी पत्ता लगाउने र माइकोस्कोपीक अकउ संचालन गर्ने ।
- कुष्ठरोगका बिरामी पत्ता लगाउनलाई छाला रोग शिविर संचालन गर्ने ।
- आखा,नाक, कान,घटी र मुखका बिरामी पत्ता लगाउन ।
- खोप कार्यक्रमलाई निरन्तरता कायम राखी दिगोपनको लागि विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- covid 19 को खोप शेसन संचालन तथा अनुगमन गर्ने ।
- पोषणका विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नियमित बृद्धि अनुगमनको बारे जनचेतना फैलाउने कार्यक्रम गर्ने ।
- आमा सुरक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेका कार्यक्रम गर्ने तथा स्थानीय तहले लक्ष्य तोकेर राखेका विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन 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 ।
- सर्जमिन मुचुल्का ।
- घर नक्सा पास/नियमित/ नामसारी ।
- सम्पूर्ण भवनको फिल्ड सुपरीवेक्षण ।



❖ सामाजिक विकास शाखा : ई. प्रदीप कुमार चौधरी

- सीपमूलक तालिमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- जनचेतनामूलक तालिमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- सञ्चार क्षेत्र सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।
- खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- बालमैत्री कार्यक्रमको समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- लैङ्गिक 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 हस्तान्तरण ।
- कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कामकाजको व्यवस्थापन ।

❖ पशु सेवा शाखा : असर्फी 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 सम्बन्धि प्राविधिक सेवा तथा सर सल्लाह
- कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन
- कृषि सम्बन्धी अन्य सिफारिसहरु
- कृषि सम्बन्धि विउ विजन वितरण

❖ सूचना प्रविधि शाखा : कामेश्वर प्रसाद दुबे

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



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

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

- वेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्यांक संकलन ।
- वेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्यांक रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट ।
- सूचिकृत वेरोजगारहरूलाई प्रथमिकता क्रमका आधारमा काममा खटाउने ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धि 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 बुझ्ने ।
- 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 नयाा फारम इन्ट्री १ देखि १२ वडा सम्म गर्ने । (नियमित)
- सा. सु. र व्यक्तिगत घटना दर्ता गुनासो सुनावई गर्ने । (नियमित)
- बैकिङ्ग मार्फत सा. सु. भत्ता निकास र रिभर्स फिड डउनलोड र फरवर्ड फिड अपलोड गर्ने । (त्रैमासिक)
- सा. सु. अढ्यवधिक गर्ने । (१ देखि १२ वडा नियमित )
- सबै वडाहरूमा व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइन गर्ने ।
- जन प्रतिनिधिहरूलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम र वडाका कर्मचारीहरूलाई तालिम दिने ।
- मृत्यु भएका लाभग्राहीहरूको लगतकट्टा गरी वडा कार्यालयबाट भुक्तानीको लागी सफिरिस साथ सम्बन्धीत सेवाप्रदायक समक्ष पठाईन्छि ।
- मासिक तथा त्रैमासिक व्यक्ति घटना दर्ता प्रगति विवरण सर्वजनिक गर्ने ।
- समय समयमा वडा कार्यालयहरूमा अनुगमन गर्ने ।

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

- अपांगता परिचयपत्र मसिक रुपमा वितरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नगरिक परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- महिला सहकारी संस्थाले गठन गरेका समूह समितिलाई अनुशिक्षण तालिम दिने ।
- सासु बुहारी विच अन्तरक्रिया ।



- लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष निर्माण गर्ने
- हिंसामा परेकालाई रहत वितरण 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
  - योजनाहरुको लागत ईस्टिमेट तयार गर्ने ।
  - योजनाहरुको प्रविधि मुल्यांकन तयार गर्ने ।
  - योजनाहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
  - योजना हरुको 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 अधिकृतहरुबाट 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 २०८१ कार्तिक १ गते देखि २०८१ पुष मसान्त सम्मको शाखा गत प्रगति विवरण

- ❖ नगदी रसिद- ६८००
- ❖ एकीकृत सम्पति कर रसिद- ६१८
- ❖ फार्म दर्ता - ० वटा
- ❖ व्यवसाय नविकरण - ० वटा
- ❖ व्यवसाय दर्ता - २८ वटा
- ❖ लगत कट्टा व्यवसाय -२ वटा
- ❖ अपांगता परिचयपत्र वितरण - २५ जना
- ❖ अपांग समन्वय समितिको बैठक - १ पटक
- ❖ न्यायिक समितिको बैठक - २४ पटक
- ❖ ज्येष्ठ नगरिक परिचयपत्र वितरण - १ जना
- ❖ भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्र - १ जना
- ❖ भवन निर्माण अस्थायी इजाजत पत्र- ० जना
- ❖ घर नक्सा दर्ता फाईल - २ जना
- ❖ निर्माण कार्य रोक्का गर्ने निवेदन - ० वटा



- ❖ नापी गर्ने सम्बन्धी निवेदन - ५ वटा
- ❖ उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता - ४१ वटा
- ❖ ठेक्का बन्दोबस्त गरेको योजना संख्या - १ वटा
- ❖ quotation मार्फत योजनाको संख्या १२ वटा
- ❖ जन्म दर्ता - ३९७ वटा
- ❖ मृत्यु दर्ता - ८८ वटा
- ❖ विवाह दर्ता - १०५ वटा
- ❖ सम्बन्ध विच्छेद - ३ वटा
- ❖ बसाई सराई दर्ता - १५ वटा
- ❖ सूचना प्रकाशित - १० 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.:

- ❖ खेमराज देवकोटा - 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 राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
१३. भवन निर्माण सम्बन्धि मार्गदर्शन
१४. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७४
१५. स्थानीय तह सहकारी ऐन २०७५



१६. कृष्णनगर नगर विपद् 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 कार्यपालिकाको 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 रिपोर्टिंग 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, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) मार्गदर्शन २०८०
४५. खानेपानी, सरसफाइ 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  
४९. विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायक सम्बन्धि कार्यविधि २०८१  
५०. बालविकास सहयोगी कार्यकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१  
५१. पुस्तकालय सहायक कर्मचारी अनुदान तथा व्यवस्थापकीय खर्च संचालन कार्यविधि २०८१  
५२. कम्प्युटर शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान खर्च संचालन कार्यविधि २०८१  
५३. कृष्णनगर नगरपालिकामा निर्माण गरिएका पुराना भवनहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका, २०८० (पहिलो संशोधन)  
५४. कृष्णनगर नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०८१

**१२. आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :**

❖ मिति २०८१ कार्तिक १ गते देखि २०८१ पुष मसान्त सम्मको आम्दनी, खर्च विवरण ।

- आम्दनी : रु. १६,५३,६८,८९४ /-
- खर्च : रु. ९,२१,७८,९४८ /-
- शिर्षकगत राजस्व आय संकलन विवरण
  - एकिकृत सम्पत्ति कर -४,९७,२१८/-
  - भूमिकर/मालपोत -६१,४८,७६३.०५/-
  - घरबहाल कर -२,३०,२१,९१६/-
  - व्यवसाय कर -२,९६,३५०/-
  - सिफारिस दस्तुर -३,४७,५८६/-
  - अन्य दस्तुर सेवा शुल्क -३९,९४,८४३/-
- कुल राजस्व संकलन -१,१५,१७,८७९/-

**१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :**

- ❖ कार्यपालिका बैठक संख्या : ६
- ❖ नगरसभा बैठक संख्या : १
- ❖ ऐन, नियम, नियमावलीले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू निरन्तर भई रहेको जानकारी गराइन्छ ।



तयार गर्ने

(सूचना अधिकारी)

सूचना अधिकारी



प्रमाणित गर्ने

कार्यालय प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत