कृष्णनगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कृष्णनगर, कपिलवस्तु
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०८३/८४
चलानी नम्बर :

फोन नं. : ०७६-५२०१४७

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कृष्णनगर, कपिलवस्तु
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१४

विषयः स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग ,
त्रिपुरेश्वर ,काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन ,२०६४को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिम यस कार्यालयबाट २०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्त सम्म भएका कार्यहरुको विवरण प्रकाशन गरी सो को एक प्रति यसै पत्र साथ संलग्न गरि पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

२०८३/०४/१४

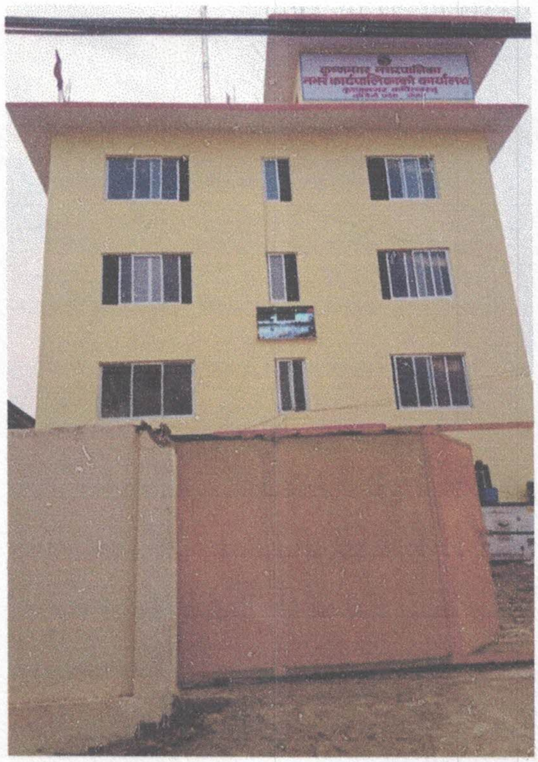
खेमराज देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय , कपिलवस्तु ।
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय , कपिलवस्तु ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरणहरु
(Proactive Disclosure)

२०८३ बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्म



कृष्णनगर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कृष्णनगर

१. कार्यालयको स्वरुप 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 अकक्षांश र८२ 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 अवस्थीत रहेको छ|
- नगरपालिकाको नामाकरणको सन्दर्भमा यस क्षेत्रमा झंडे खाँ नामक व्यक्तिले बस्ति 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 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.हरु भिल्मी,पुर्षोत्तमपुर,अजिगरा,बहादुरगंज,विद्यानगर,रामनगर र भगवानपुर सहित १० वटा गा.वि.स. मिलेर अहिले कृष्णनगर नगरपालिका बनेको छ|

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

<u>**कृष्णनगर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने प्रमुख कार्यहरु :**</u>

- ❖ स्थानीय स्तरमा कामकाज गर्न आवश्यक पर्ने ऐन, कानून, निति नियम, कार्यविधि, मापदण्डको निर्माण तथा कार्यन्वयन 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 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 तथ्याकं र अभिलेख सकंलन 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 र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन 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 सकंलन, 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 ।
- खेलकुद संचालन, व्यवस्थापन भौतिक संरचनाको निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य ।
- विद्युत, खानेपानी तथा सिाचाइ 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 सकंलन तथा बाांडफााट 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 विद्यमान दरवन्दी तेरिज

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	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 स्वास्थय अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	१			
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		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	

१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२			
१८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१			
१९	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
२०	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१			
कार्यालय तर्फ जम्मा						३२	०	१९	
वडा कार्यालय (१२ वटा)								०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५			
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		५		५	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		७		४	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		७		४	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२४	०	१३	
कुल जम्मा						५६		३२	

४.नागरिक वडापत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
१.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश	नागरिकताको लागि सिफारिश पाँउ भनि दिएको निवेदनअनुसुची / फारम –दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो –जन्म मिति खुलेको जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र÷शैक्षिक योग्यताको चारित्रिक प्रमाणको फोटोकपी, –बसाईसराई भैँ आएको हकमा बसाइ सराई प्रमाणपत्रको फोटोकपी, –विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रकोपतिको / नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, –आमा÷बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, –विवाहित महिलाको हकमा आमाबाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्र/	निःशुल्क	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिश	नागरिकताको प्रतिलिपि पाँउ भनि दिएको निवेदनअनुसुची फारम/ –आवश्यकता अनुसार सर्जमित मुचुल्का –दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, –पहिले लिएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपीनागरिकता/	निःशुल्क	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३.	अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश (नेपाली पुरुप सँग विवाह भएकी विदेशी महिलाको लागी(	–नागरिकताको सिफारिश पाँउ भनि दिएको निवेदनअनुसुची / (७अनुसुची)फारम –आवश्यकता अनरसारm सर्जमिन मुचुल्का –नेपाली नागरिकसँग भएको वैवाहिक सम्वन्ध खुल्नेप्रमाणपत्र/ –विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
४.	अंथिकृत नेपाली	–नागरिकताको सिफारिश पाँउ भनि दिएको निवेदनअनुसुची /	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
	नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश (विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको हकमा(	(७अनुसुची)फारम -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का -आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको खुल्ने वडाको सिफारिश -जन्म दताइ प्रमाणपत्र वा नेपालको अस्पतालमा जन्मेको प्रमाणपत्र -सम्वन्धित वडामा बसोबास गरेको प्रमाण घरधनीले प्रमाणित)(गरेको कागज -बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकताको नलिएको निम्सा -आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी			
५	नाता प्रमाणित नेपाली	नाता प्रमाणित गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन. -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का. -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(उमेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र) -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरुको हालसालै खिचेको पासपोर्ट समइजको २÷२ प्रति फोटो. -मृत्यु भएका व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुका विच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	रु१००.	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
६.	नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	-नाता प्रमाणित गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन. -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का. -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको पैतिलिपि(उमेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र) -नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरुको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट	रु३००.	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
		साइजको २प्रति फोटो २/. –मृत्यु भएका व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र. –नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुका विच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि.			
७.	घरजग्गाको सिफारिश/	–घरजग्गा सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन/. –आवश्यकता सर्जमिन अनुसार मुचुल्का. –घरएकिकृत सम्पत्ती कर तिरेर रसिद/जग्गाको साविकमा तिरो/. –घर जग्गा धनिको/मृत्यु भई हकदार भएमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नाबालको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र –अन्य आवश्यक लिखतका कागजातहरु	रु२००.	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
८.	घरजग्गा नामसारीसेस्ता कायम / र लालपूर्जाको प्रतिलिपि सिफारिश	–घरजग्गा सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन –आवश्यकता अनुसार सर्जमित मुचुल्का. –निवेदक तथा हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र) –मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –हकवालाको मन्जुरीमा(र्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्नेका) –जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	रु१००.	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
९.	नाम संशोधनको सिफारिश	–नाम संशोधनको सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन –आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो –नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणसंग सम्वन्धित	रु३००.	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
		कागजातहरु -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो			
१०.	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिश	-चार किल्ला सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा सर्जमिनको मुचुल्का -जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -जग्गाको कित्ता खुलेको नापीवाट प्रमाणीत टेर्स नक्साको प्रतिलिपि	३ रोपनी सम्म रु ३०० र सो भन्दा माथि प्रतिरोपनी थप र रु ७५ ५ कठा सम्मको २४० ५ कठा देखि १० कठा ४०० १० कठा देखि १५ कठा ६०० १५ कठा देखि १ विगा ८००	प्रमाण पुगेको दिने	वडा अध्यक्ष
११.	घरबाटो सिफारिश/	-घरबाटो सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन/ -आवश्कताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का -जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -जग्गाको कित्ता खुलेको नापीवाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपि	प्रति सिफारिस रु १०००	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
१२.	खानेपानी जडांन सम्वन्ध	-खानेपानी जडानको सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का -नक्शापासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिललिपि -जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	रु १००	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
१३.	वद्युत जडान सम्वन्धि सिफारिश	-विद्युत जडामन सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन -आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -नक्शापासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	घर २०० , कृपि रु ५००	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्षराजस्व/

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
		–घरजग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि			
१४.	जग्गाधनी प्रमाणपत्र पूर्जामा घर कायम सिफारिश	–जग्गामा घर जनाउने सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन –आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि –नक्शा पासको प्रमाणपत्र वा उक्त कित्तामा घर भएको एकिन हुने कागजात	रु ३००	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
१५.	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिशदर्ता/	–जन्म मिति प्रमाणित गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन –आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो –बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि	रु १००	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
१६.	मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश दर्ता	–मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन –व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनुभन्दा अगाडीको मृत्यु प्रमाणित गर्नुपर्दा वडा सर्जमिन मुचुल्का –निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नेपालिमा रु १५० र अंगेजीमा रु ८५० विवाहित प्रमाणित रु १८०	प्रमाण पुगेको दिन	वडा अध्यक्ष
१७.	विवाह प्रमाणित सिफारिश	विवाह दर्ताको प्रमाणितको सिफारिशको गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन –आवश्यकताका आधारमा सर्जनि मुचुल्का –पत्नी पतिको नागरिकताको प्रमाणत्रको प्रतिलिपि –विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु १००	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
१८.	अविवाहित प्रमाणित सिफारिश	–अविवाहित प्रमाणित सिफारिश भनि दिएको निवेदन –निवेदकको हालसालै खिचिएको फोटो –आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु १००	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
१९.	बसोबास प्रमाणित सिफारिश	–बसोबास प्रमाणितको गरिपाउँ दिएको निवेदन –आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु १००	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
२०.	सम्बन्ध विच्छेद गरि पाँउ निवेदन	सम्बन्ध विच्छेद गरि पाँउ निवेदन÷फिरादपत्रका –निवेदन परे पश्चात सम्झाई बुझाई दुवैपक्षलाई मेलमिलाप गराउने –मेलमिलाप गराउन नसकेमाबर्ष भित्र आफ्नो १सम्भव नभएमा / रायसम्कन्धित जिल्ला अदालतमा पठाउने	-	कानुन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.	चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश	–चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन –आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	भारतको लागि रु ५०० र नेपालको लागि रु ३००	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
२२.	तीनपुस्ते सिफारिश	–तीनपुस्ते सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन –तीनपुस्ते सिफारिश गर्नका लागि आवश्यक सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –जग्गाधनी प्रमाणपत्र÷लालपुर्जा लगायतका कागजातहरु	रु २००	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
२३.	संस्था दता नविकरण/ सिफारिश	–संस्था दर्ताका लागि सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन –दर्ता गर्ने संस्थाको विधान –संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –संस्था गर्नका लागि आयोजना गरिएको सभाको निर्णय र	रु ५००	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व दर्ता शाखा .व्य /

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
		उपस्थिति –कार्यालय भाडा लिने भए घरधनीसँग गरेको सम्झौताको प्रतिलिपि			
२४.	जन्म दर्ता	–जन्मेको सुचना दिने अनुसुचि फारम भर्ने र सुचना फारम परिवारको मूलीले भर्नुपर्नेछ.मूलीको अनुपस्थितिमा उमेर पुगका जेठो व्यक्तिले –बाबु आमा सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –अस्पतालमा जन्मको हकमा अस्पतालबाट उपलब्ध गराईएको निम्सा	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २००	सोहि दिन	वडा सचिवस्थानीय / पंजीकाधिकारी
२५.	विवाह दर्ता	विवाह दर्ता गराई पाँउ भनि श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भै भरेको सुचना फारम –आवश्कता अनुसार सर्जमीन मुचुल्का –श्रीमान श्रीमती दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –श्रीमान श्रीमती दुवैको १.प्रति पि १/पिसाईजको फोटो . –श्रीमतीको माइती तर्फको बाबु आमाका/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २००	सोहि दिन	वडा सचिवस्थानीय / पंजीकाधिकारी
२६.	सम्वन्ध विच्छेको दर्ता	–विवरण भरेको सम्वन्ध विच्छेदको सूचना फारम(पती वा पत्नीले) –सम्कन्ध विच्छेको सम्ब्रन्धमा अदालतबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि –सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु ७५	सोहि दिन	वडा सचिवस्थानीय/ पंजीकाधिकारी
२७.	बसाई सराई दर्ता	–कवसाई सरि जानेको हकमा . –परिवारको मुलिले भरेको बसाई सराईको सुचना फाराम –आवश्कताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –बसाईसरि जाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र÷जन्मदर्ता प्रमाणपत्र	आन्तरिक रु २५० बाह्य रु ५००	सोहि दिन	वडा सचिवस्थानीय/ पंजीकाधिकारी

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
		खवसाईसरि आउनेको हकमा. –बसाई सराई गरि आएको स्थानबाट ल्याएको बसाई सराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलीपि –सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलीपि –बसोबास गरेको स्थानको बसोबास गरेको देखिने कागजातहरु			
२८.	मृत्यु दर्ता	–मृत्यु दर्ता गरि पाँउ भनि परिवारको मुलिले भरेको सुचना फाराम –आवश्यताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –मृतक र सुचक दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालले उपलब्ध गराएको मृत्युको निस्सा	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २००	सोहि दिन	वडा सचिवस्थानीय/ पंजीकाधिकारी
२९.	घटना दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	–सरोकारवालाको निवेदन –आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –पहिला घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु ५००	सोहि दिन	वडा सचिव
३०.	घटना दर्ताको विवरण सच्चाउने	–कुन विवरण के कति कारणले सच्चाउने पर्ने सो स्पष्टरुपमा खुलाई दिएको निवेदन –आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्रको सक्कलै प्रति	रु २००	सोहि दिन	वडा सचिव
३१.	सामाजिक सुरक्षा र भत्ताको लागि परिचय पत्र बनाउने	–लक्षित समुहका सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन –आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –हालमालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो –एकल महिलाको हकमाको (एकल महिला भएको प्रमाणपत्र) फोटोकपी –बसाई सराई गरि आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको	नःशुल्क	सोहि दिन	वडा अध्यक्षपञ्जीकरण / शाखा

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
		प्रतिलिपि –एकल महिलाको पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
३२.	छात्रवृत्ति सिफारिश	–छात्रवृत्ति सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन –विद्यालयविश्वविद्यालयमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको / प्रतिलिपि –जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –बसाई सराई गरि आएको हकमा बसाई सराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नःशुल्क	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३३.	विद्यालय दर्ता सिफरिश निजी स्तरको) विद्यालय स्थापना (अनुमति	–विद्यालय दर्ता गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन –प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकारका निकायका दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, –दर्ता गरिपाउँ भनि निवेदन दिने व्यक्तिको नाग्रिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –विद्यालय रहने स्थान खुलेको विवरण निस्सा –विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि –सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रा वि को रु १५००, नि मा वि को रु २२५० मा वि को रु ३००० उच्चमावि को रु ५०००	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशिक्षा शाखा/
३४.	उद्योग स्थापनानामसारी र / सिफारिश,ठाँउसारी	–उद्योग स्थापना सिफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन –दर्ता सिफारिश गरिपाउँ भनि सम्वन्धित कार्यालयको पत्र –बहालमा बसेको वा गैर नेपाली नागरिक भए सम्वन्धित घर धनिसँग भएको सम्झौतामन्जुरिनामाको प्रतिलिपि/	रु ५००	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष दर्ता .व्य / राजस्व / शाखा
३५.	डिलर सिफारिश	–कुन समाजको कुन स्थानमा डिलरसिप राख्ने हो सो समेत खलाई सिफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन	मल्टीनेशनल कम्पनीको रु ५०० र	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष दर्ता .व्य / राजस्व / शाखा

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
		–डिलरसिप सिफारिश गरिपाउँ भनि निवेदन दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अन्यको रु ७५०		
३६.	घरजग्गाअचल सम्पत्ति / मुल्याँकन सिफारिश	–सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन –आवश्कताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का –अचल सम्पत्ति मुल्याँकन गराउनु पर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र –सम्पत्ति मुल्याँकन गर्नु पर्ने व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण खुल्ने कागजातहरुको प्रतिलिपि	आर्थीक एन अनुसार	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३७.	हैसियतआय प्रमाणित / सिफारिश	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन –नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –आय आर्जन हुने सम्पत्तिको विवरण खुल्ने प्रमाणहरु	प्रति अजार रु ५० पैसा विद्यार्थीको हकमा छुट २५ प्रतिशत	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३८.	सवारी दर्ताको सिफारिश	सम्बन्धित व्यक्ति वा व्यवसायीक निवेदन –नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि –सवारी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थीक एन अनुसार	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
३९.	व्यवसाय दर्ता	–व्यवसाय दर्ता गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन –व्यवसायीको नागरिकताको प्रकाणपत्रको प्रतिलिपि –गैर नेपालीको हकमा वतन खुल्ने कागजातहरु –हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजका २ प्रति फोटो –चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकामा कानून अनुसार तिर्नुपर्ने घर वहाल.कर. व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिदनिम्सा / चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकामा कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने घर वहाल कर. व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिद÷निम्सा	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.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजात	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
४०.	योजना सझौता नगरपालिकायोजना / सम्झौताको सिफारिश	–योजना सझौता गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन –उपभोक्ता समिति गठनका लागि भएकोभेलामा निर्णयको प्रतिलिपि –उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी –योजनाको लागत अनुमानप्रस्तापनाको प्रतिवेदन/	नःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१.	रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानी माग	–रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानी पाउँ भनि दिएको निवेदन –प्राविधिक मुल्यांकनको प्रतिवेदन –आयोजना सम्पन्न भएको सार्वजनिकिकरण गरेको भेलाको उपस्थित –उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित बिल भरपाई –सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षको सिफारिश	नःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेखा शाखा /
४२.	घरको नक्सा पास	–घर नक्सापास गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन –सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि –घर निमार्णको लागी नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति –जग्गाको जग्गाधनी पैमाणपत्र, ट्रेस नक्शा –तोकिएको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्शा २ प्रति –घरको नक्शा बनाउने प्राविधिकबाट नक्शा पासको सिफारिश	आर्थीक एन अनुसार	नियमअनुसारको प्रक्रिया पुरा गरि नक्शा पेश भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	नक्शा संशोधन	–नक्शा संशोधन गरि पाउँ भनि संशोधन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरि दिएको निवेदन –स्वीकृत नक्शाको प्रमाणपत्र	आर्थीक एन अनुसार	नियमअनुसारको प्रक्रिया पुरा गरि नक्शा पेश भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सेवा सुविधाका नाम	सेवा लिने प्रकियाचाहिने कागजातहरु/	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकार
४४.	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	–निवेदन(वडाबाट प्राप्त गर्न सकिने/कार्यालय) –स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस –वडा कार्यालयबाट सिफारिस –दुई प्रति फोटो	निःशुल्क	निवेदन संकलन प्रत्येक महिनाको ५ गते समितिको बैठक बसी वितरण गरिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला तथा बालबालिका विकास शाखा
४५.	घ वर्गको ठेक्का ईजाजत दिने	–सम्वन्धित व्यक्तिको माग निवेदन –कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रती –भौतिक, प्राविधिक, मापदण्ड पुरा भएगरेको कागजात/ –स्थनयी लेखा नम्बरको छायाँप्रती	रु ३००	प्रकृया पुगेमा सोहिदिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्वदर्ता शाखा .व्य/
४६.	वज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	–सम्वन्धित व्यक्तिसंस्थाको माग निवेदन/ –नगरपालिकाबाट विज्ञापन छाप्रप्रशारण गर्ने दिएको अनुमति / आदेश पत्र –विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रिका –विल भर्पाई	आर्थीक एन अनुसार	सोहिदिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेखा 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
  - ➢ बैाक खाता खोल्ने सिफारिस ।
  - ➢ बैाक 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 मूल्याांकन ।
  - ➢ 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 ।
  - ➢ हकभोगको सिफारिस ।
  - ➢ विभिन्न उद्योग संञ्चालनको 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 म्याद थप सम्बन्धी ।
➢ कर्मचारी बैठक, कार्यपालिका बैठक तथा अन्य बैठक व्यवस्थापन ।
➢ प्रशासनिक सम्पूर्ण कामकाज ।

❖ **आर्थिक प्रशासन शाखा : शिव कुमार यादव**

➢ 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 हिसाव किताव रीतपूर्वक राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने ।
➢ आन्तरिक लेखा.परिक्षण अन्तिम लेखा.परिक्षण गराई कायम भएका वेरुजुको लगत राख्ने, फ्रछ्यौंट गर्ने गराउने ।
➢ आवश्यकता अनुसार योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
➢ अधिकार प्राप्त अधिकारीले सुम्पिएको अर्थिक कारोवार सम्बन्धि कार्यगर्ने नीजलाई राय सल्लाह दिने ।
➢ संघ,स्थानिय तहको बार्षिक बजेट निकासा र खर्चको प्रतिवेदन तयार गर्ने ,सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।

❖ **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा : कौशल कुमार तिवारी**

- 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 इन्ट्री गर्ने ।
- ELMISबाट औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्रीहरुको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आपूर्ती गर्ने ।
- COVID–19को antigenपरिक्षण को दायरा बढाउन बिभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरु सचालन गर्ने ।
- नेपाल सरकार बाट वार्षिक रुपमा तोकेको कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने जस्तै हात्ती पाइले रोग नियन्त्रण अभियान ।
- नियमित खोप संचालनको अनुगमन तथा रिपोटिङ्ग गर्ने ।
- सुरक्षीत मातृत्व कार्यक्रमको तालिम संचालन गर्ने ।
- एकीकृत वालरोग व्यवस्थापनको तालिम संचालन तथा onsite coaching गर्ने ।
- भिटामीन 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 ।
- कुष्टरोगका बिरामी पत्ता लगाउनलाई छाला रोग शिविर संचालन गर्ने ।
- आखा,नाक, कान,घटी र मुखका बिरामी पत्ता लगाउन ।
- खोप कार्यक्रमलाई निरन्तरता कायम राखी दिगोपनको लागी बिभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- covid 19 को खोप शेसन संचालन तथा अनुगमन गर्ने ।
- पोषणका विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नियमीत बृद्बि 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 ।
- सम्पुर्ण भवनको फिल्ड सुपरिवेक्षण ।

- ❖ **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 हस्तानान्तरण ।
  - 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 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 बिच डिजिटल प्रविधि मार्फत सूचना, चिठीपत्र अदान प्रदान गर्ने ।
- विभिन्न मन्त्रालयहरु द्धार माग भए बमोजिमको विवरण उपलव्ध 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 प्रविष्ठ ।
- सूचिकृत वेरोजगारहरुलाई प्रथामिकता 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)
- बैंकिङ्ग मार्फत सा. सु. भत्ता निकासा र रिभर्स फिड डउनलोड र फरवर्ड फिड अपलोड गर्ने । (त्रैमसिक)
- सा. सु. अद्धयवधिक गर्ने । (१ देखि १२ वडा नियमित)
- सबै वडाहरुमा व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइन गर्ने ।
- जन प्रतिनिधिहरुलाई अभिमुखिकरण कर्याक्रम र वडाका कर्मचारीहरुलाई तालिम दिने ।
- मृत्यु भएका लाभग्राहीहरुको 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 कार्यालयहरुमा अनुगमन गर्ने ।

❖ महिला तथा वालवालिका शाखा : थुमा उपाध्याय

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

- लैङ्गिक 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 बिभिन्न 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 अधिकृतद्धारा गरिन्छ ।
- कानून बमोजिम मुद्दामा भएको फैसला उपर पुनरावेदन कपिलवस्तु जिल्ला अदालत कपिलवस्तुमा गरिन्छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

मिति २०८३ बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको शाखा गत प्रगति विवरण

- नगदी रसिद - (८८७१ वटा) १५२ ठेली
- एकीकृत सम्पति कर रसिद - १४५४ वटा
- फार्म दर्ता - ० वटा
- व्यवसाय नविकरण - ५१ वटा
- व्यवसाय दर्ता -१६ वटा
- लगत कट्टा व्यवसाय - १५ वटा
- अपांगता परिचयपत्र वितरण - २१ जना
- अपांग समन्वय समितिको बैठक -२ पटक
- न्यायिक समितिको बैठक -२० 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 -५ जना
- निर्माण कार्य रोक्का गर्ने निवेदन - ०वटा

- नापी गर्ने सम्बन्धी निवेदन - १५ वटा
- उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता -१९ वटा
- ठेक्का बन्दोवस्त गरेको योजना संख्या - ०४वटा
- quatation मार्फत योजनाको संख्या- २४वटा
- जन्म दर्ता - ५३७ वटा
- मृत्यु दर्ता - १२० वटा
- विवाह दर्ता - २०१ वटा
- सम्बन्ध विच्छेद - १ वटा
- बसाई सराई दर्ता - ७० वटा
- सूचना प्रकाशित - वटा
- माग बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराएको - लिखित - ० , मौखिक -४०
- 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 निर्देशिका२०७८-
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 निर्माणा सम्बन्धि मार्गदर्सन
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 विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन,२०७५
१७. कृष्णनगर नगर पालिका फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
१८. कृष्णनगर टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यबिधि 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 कार्यापालिका (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 निर्देशका 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 पदाधिकारीहरुको 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 कार्यबिधि २०८०
४७. स्थानीय तह खानेपानी गुणस्तर अनुगमन कार्यबिधि २०८०

४८. हात स्वच्छता सम्बन्धी कार्यबिधि 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 भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका,२०८० (पहिलो संशोधन)
५४. कृष्णनगर नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०८१
५५.बाल अधिकार संरक्षण ,सम्वर्द्धन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि २०८२

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

- **मिति २०८३ बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको आम्दनी, खर्च विवरण ।**
- आम्दनी : रु २६,४०,७२,८०१.८५ /-
- खर्च : रु ३२,५८,८५,४६५.१४ /-
  - शिर्षकगत राजस्व आय संकलन विवरण
    - एकिकृत सम्पत्ति कर -रु ११,०३,७४४.४२ /-
    - भुमिकर/मालपोत -रु ३,८३,८१३.८५/-
    - घरबहाल कर -रु ८,९८,५४०.५५ /-
    - व्यवसाय कर - रु ३,८०,७७५ /-
    - सिफारिस दस्तुर -रु ४,५७,०३३.५० /-
    - अन्य दस्तुर सेवा शुल्क रु २८,०१,५०४.१ /-

    कुल राजस्व संकलन -रु ६०,२५,४१३.९२ /-

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

- कार्यपालिका बैठक संख्या : ५
- नगरसभा बैठक संख्या : २
- ऐन, नियम, नियमावलीले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरु निरन्तर भई रहेको जानकारी गराईन्छ ।

तयार गर्ने
(सूचना अधिकारी)
सूचना अधिकारी

प्रमाणित गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालय प्रमुख