



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको
कार्यालय, कंचनपुर सप्तरी संग सम्बन्धित विवरण

मिति २०८० साल माघ महिना देखि २०८० साल चैत्र मसान्त सम्मको

त्रैमासिक विवरण

PRO-ACTIVE DISCLOSURE

प्रकाशक:



कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कंचनपुर, सप्तरी

प्रकाशन मिति: २०८१/०१/१२



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर ससरी संग सम्बन्धित विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, ससरी

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८० साल माघ महिना देखि २०८० चैत्र महिना सम्म

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान २०७२ ले स्थानीय सरकारलाई आफ्नो योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ । स्थानीय तह सञ्चालनसम्बन्धी संघीय कानून "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४"ले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरको विकासकालागि आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक क्षेत्रगत मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना स्थानीय स्तरमै बनाई लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसरी स्थानीय तहको योजना तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुनेगरी गर्नुपर्ने ऐनमा उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी सुशासन, वातावरण, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तर सम्बन्धित विषयलाई ध्यानमा राखेर योजना बनाउनु पर्ने व्यवस्था समेत स्पष्ट गरिएको छ । यसका साथै योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने विषयहरूसमेत तोकेको छ । स्थानीय तहले कार्यसञ्चालनका क्रममा लागत न्यूनीकरण, स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा स्पष्टरूपमा व्यवस्था गरेको छ ।

नेपालको संविधान २०७२ लागू भएसँगै देशमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था लागू भएको छ । सोही बमोजिम गरिएको देशको प्रशासनिक पुनर्संरचना अनुसार स्थानीय तह गठन भए पश्चात स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ खारेज भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लागू भएको छ । यसरी भएको प्रशासनिक पुनर्संरचना बमोजिम बनेको यस कञ्चनरूप नगरपालिकाको यो नै पहिलो आवधिक योजना हो ।

नयाँ ऐन बमोजिम एकीकृत स्वरूपको प्रथम आवधिक योजना (२०७५/०७६-२०७९/८०) तर्जुमा गरिएको छ । स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा आफ्नो मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार कार्यविधि निर्माण गरी सोही अनुसार यो आवधिक विकास योजना तर्जुमा गरिएको हो । यस योजनाले आगामी ५ वर्षमा नगरपालिकालाई कुन दिशामा र कुन अवस्थामा पुऱ्याउने भन्ने लक्ष्य किटान गरी सो लक्ष्य प्राप्तिका लागी स्रोत परिचालनको योजना समेत तय गरेको छ । नगरपालिकाको नतीजामुखी तथा समग्र विकासमा र आगामी वर्षहरूको वार्षिक योजना तर्जुमामा यो आवधिक योजना महत्वपूर्ण मार्गदर्शक दस्तावेज सावित हुने विश्वास लिइएको छ ।

नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

कञ्चनरूप नगरपालिका प्रदेश नं. २ को सप्तरी जिल्लामा अवस्थित एक नगरपालिका हो । यो नगरपालिका नेपाल सरकारको २०७१ वैशाख २५ गतेको निर्णय अनुसार तत्कालिन ९ वटा गाविसहरूलाई मिलाएर गठन गरिएको थियो । यसरी गाभने स्थानीय निकायहरूमा साविकका बरमभिया, बदगामा, जगतपुर, पिप्रा पूर्व, धरमपुर, घोघनपुर, कंचनपुर, रूपनगर र ठेलिया गाविस थिए । पछि स्थानीय तह पुनर्संरचना आयोगको प्रतिवेदन अनुसार २०७३ फाल्गुणमा थप



गम्स प्रशासकीय अधिकृत

एकवैरवा गाविस मिलाई हालको कञ्चनरूप नगरपालिका निर्माण भएको हो । साविकको कञ्चनपुर गा.वि.स.को नामका कञ्चन र रूपनगर गा.वि.स.को नामबाट रूपमिलाएर नगरपालिकाको नाम कञ्चनरूप नामाकरण गरिएको हो । यो नगरपालिका समुन्द्री सतहबाट ७५ देखि ३०० मिटर सम्मको उचाईमा अवस्थित रहेको छ । भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २६ डिग्री ३२ मिनेट ५३ सेकेण्ड देखि २६ डिग्री ४२ मिनेट ४४ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८६ डिग्री ४९ मिनेट ३३ सेकेण्ड देखि ८६ डिग्री ५९ मिनेट २६ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । यस नगरपालिकाको पूर्वमा सप्तकोशी (कोशी टप्पु वन्य जन्तु आरक्ष केन्द्र), पश्चिममा अग्निसायरकृष्णसवरन गाउँपालिका र तिरहुत गाउँपालिका तथा दक्षिणमा हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका रहेका छन् । नगरपालिकाको उत्तरमा सप्तकोशी नगरपालिका तथा उदयपुर जिल्लाको सिमाना रहेका छन् । जिल्लाको कूल क्षेत्रफल १२७५ वर्ग किमी मध्ये ११.२४ प्रतिशत भू-भाग ओगट्ने यस गाउँपालिकाको कूल क्षेत्रफल १४३.३३ वर्ग किमी छ । नगरपालिकालाई १२ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । वडा अनुसार गाउँपालिकाको क्षेत्रफल यस अनुसार रहेको छ ।

तालिका १: वडा अनुसार गाउँपालिकाको क्षेत्रफल

वार्ड नं.	समावेश साविक गाविस/नपा र वडा	क्षेत्रफल (वर्ग किमीमा)	प्रतिशत
१	वैरवा (१ देखि ९)	३०.७२	२१.४
२	बरमभिया (१देखि६) र वदगामा (५,८)	३.२७	२.३
३	बरमभिया (१, २, ७,९) र ठेलिया ७	३.९२	२.७
४	जगतपुर (१देखि९)	६.३८	४.४
५	पिप्रा पूर्व (१ देखि ९)	७.५८	५.३
६	घोघनपुर (१ देखि६)	७.६३	५.३
७	धरमपुर (१देखि५) र घोघनपुर (७,८)	५.४४	३.८
८	कञ्चनपुर (१ देखि९)	६.१६	४.३
९	रूपनगर (५, ६, ७, ९) र धरमपुर (६, ७,९)	१०.०९	७.०
१०	वदगामा (१ देखि ४, ६, ७, ९)	४.५२	३.२
११	ठेलिया (१देखि६, ८,९)	३१.०५	२१.७
१२	रूपनगर (१ देखि ४, ७ र घोघनपुर ९ र धरमपुर ८)	२६.५८	१८.५
	जम्मा	१४३.३३	१००.०

श्रोत: स्थानीय तह पुनःसंरचना आयोग प्रतिवेदन, २०७३

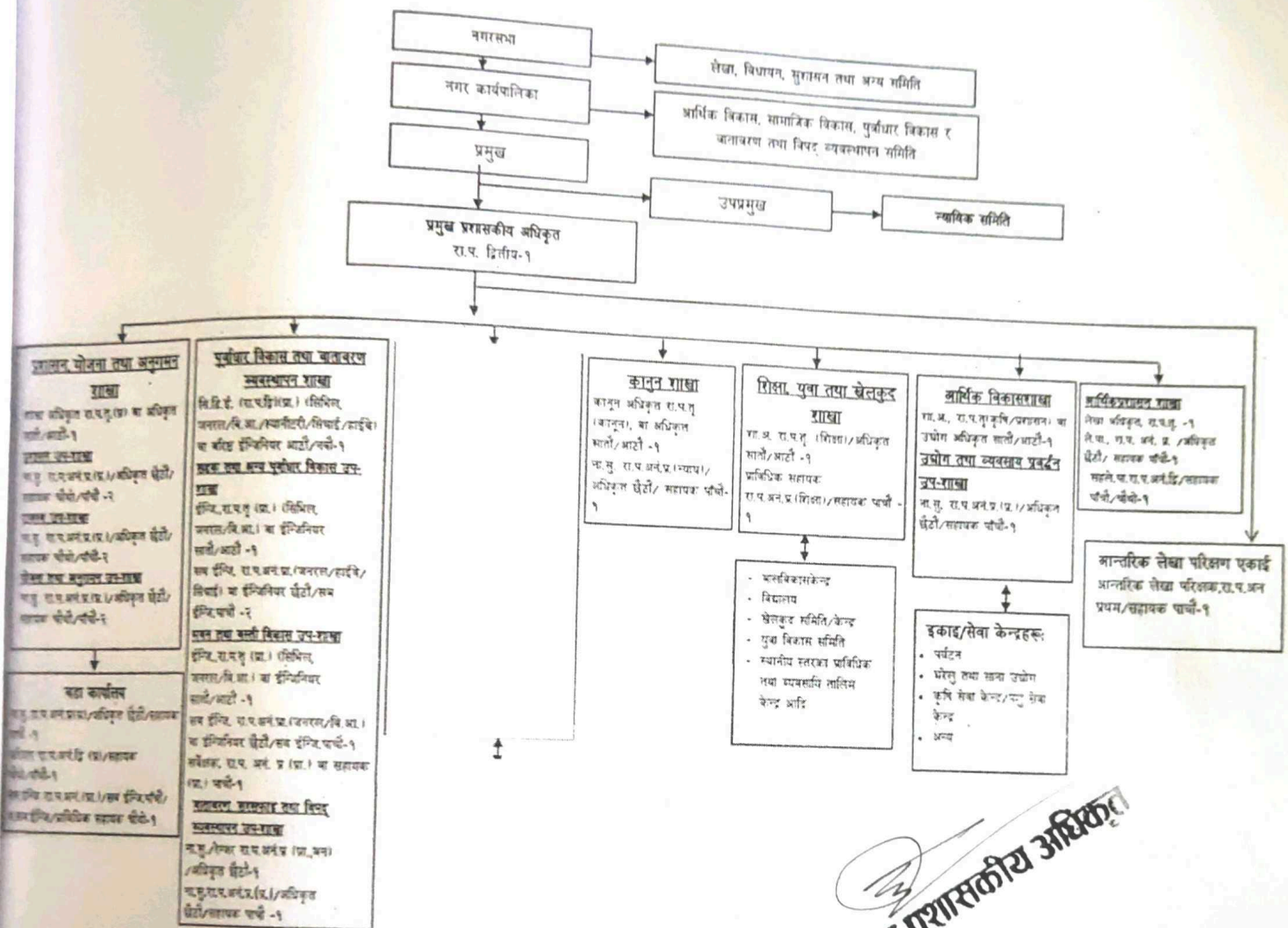
तराईको जिल्ला अन्तरगत रहेको यस क्षेत्रमा धरातलीय स्वरूपका हिसाबले अधिकांश भूभाग समथरक्षेत्रले ओगटेको छ । यस गाउँपालिकामा बसोबास योग्य क्षेत्र सहितको उर्वर खेतियोग्य जमीन रहेको छ । यस क्षेत्रमा मुख्यतया समथर भूभाग रहेको छ । यस स्थानमा दोमट बाक्लो परत र उर्वरक माटो भएकोले कृषि, बागवानी, मत्स्यपालन आदिको लागि उपयुक्त रहेको छ ।



पञ्च प्रशासकीय अधिकृत

२. यस कार्यालयको सांगठनिक संरचना

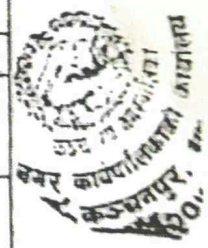
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, सप्तरी



१. मानव श्रोत योजना तर्जुमा (प्रस्तावित दरबन्दी)

संयोजक तथा सहायक संयोजक अतिरिक्त तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्य समूहहरू विद्यमानमा उल्लिखित कार्य श्रेणीको विवरणको आधारमा नगर तथा नगरपालिकाको संयोजक तथा सहायक संयोजकको योजना तर्जुमा तयार पारिएको छ । प्रस्तावित मानव श्रोत योजना तयार पारिएको छ ।

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	हकिमत
१	नगर कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय (वरिष्ठ, दशौं तह समान)	प्र. (सा.प्र.)	१	नगर कार्यपालिका कार्यालय
२	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना, अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत	सातौं/आठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१	प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा	प्रशासन तथा मानव संसाधन अधिकृत	छैटौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	नगर कार्यपालिका कार्यालय
		प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	नगर कार्यपालिका कार्यालय
		प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	नगर कार्यपालिका कार्यालय
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहित	प्र. (विविध)	२०	नपा, शाखा र वडा सहित
		कुचीकार	श्रेणीविहित		३	
		माली	श्रेणीविहित		२	
२.१.१	दता चसानी तथा नागरिक सहायता इकाई	प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	२	
२.१.२	बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई	बजार अनुगमन सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१.४	नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी इन्चार्ज	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		नगर प्रहरी हवलदार	तेथो	प्र. (सा.प्र.)	२	
		नगर प्रहरी जवान	जवान		१०	
२.१.५	सवारी उपकरण तथा यन्त्र व्यवस्थापन इकाई	सवारी उपकरण तथा यन्त्र व्यवस्थापक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		तेस्रो सवारी चालक अपरेटर सहित		प्र. (वैधानिक)	५	
		दुस्रो सवारी चालक		प्र. (वैधानिक)	४	
		सहचालक	श्रेणी विहित		२	
२.२	योजना प्रशासन	योजना अधिकृत	छैटौं	प्र. (सा.प्र.)	१	

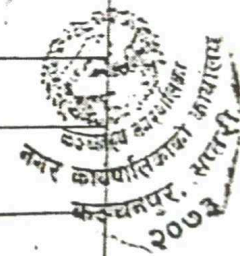


बसन्त कुंगार नगर प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत

Handwritten signature

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	रोबा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कै.नियत
	उपशाखा	योजना सहायक				
२.३	अनुगमन, मूल्यांकन उपशाखा	अनुगमन तथा मूल्यांकन अधिकृत	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		अनुगमन तथा मूल्यांकन सहायक	छैठौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.४	सम्पत्ती तथा जिनसी व्यवस्थापन उपशाखा	सम्पत्ती तथा जिनसी व्यवस्थापन अधिकृत	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		जिनसी सहायक	छैठौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.५	कानून उपशाखा	कानून अधिकृत	पाँचौ	प्र. (कानून)	१	उपरी प्रणालिकारी कार्य मर्मित
		कानून सहायक	छैठौ	प्र. (कानून)	१	अतिरिक्त प्रणालिकारी कार्य मर्मित
२.६	सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा	सूचना तथा संचार प्रविधिक अधिकृत	छैठौ	प्रा. (सूचना प्रविधि)	१	
		सूचना तथा संचार प्रविधि सहायक	पाँचौ	प्रा. (कम्प्युटर/वि. वध)	१	
३	शिक्षा तथा समाजिक विकास शाखा	शिक्षा तथा समाजिक विकास अधिकृत	आठौ/नवौ	प्र. (शि.प्र.)	१	
३.१	विद्यालय प्रशासन उपशाखा	प्राविधिक सहायक/शाखा अधिकृत	पाँचौ/छैठौ	प्र. (शिक्षा)	१	
३.२	विद्यालय निरीक्षण तथा व्यवस्थापन उपशाखा	विद्यालय निरीक्षक	छैठौ	प्र. (शिक्षा)	१	
३.१.१	युवा तथा खेलकूद विकास इकाई	युवा तथा खेलकूद विकास सहायक	चौथो/पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
४.१	महिला, बालबालिका, तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास अधिकृत	छैठौ/सातौ/आठौ	प्र. (सा.प्र./विविध)	२	
		सहायक/महिला विकास निरीक्षक	चौथो/पाँचौ	प्र. (विविध)	१	
४.१.१	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		कम्प्युटर सहायक	चौथो	प्रा. (सा.प्र./विविध)	१	
४.२	संघसंस्था व्यवस्थापन इकाई	संघसंस्था व्यवस्थापन सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	



Handwritten signature
वेसन्त कुमार
नगर प्रमुख

Handwritten signature
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सत्यमेव जयते



प्रशासकीय

Page 1

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा इकाई	पद	तह	रीवा/संगठ	प्रस्तावित दरबन्दी	वैफियत
		मि. अ. ह. व. हे. व.	पाँचौ	क.म.		
		अभिष्टेण्ट		प्रा. (हे.इ.)	१८	
		मि. अ. न. मी. अ. न. मि.	चौथो	प्रा. (प.हे.न./क.म.)	१२	
		ल्याब अभिष्टेण्ट	चौथो	प्रा. (मे. ल्या. टे.)	३	
		अ. हे. व.	चौथो	प्रा. (हे.इ.)	९	
		कुचीकार/स्वीपर	सहयोगी		३	
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		९	
		सि. अ. ह. व. हे. अ.	पाँचौ	प्रा. (हे.इ.)	३	
		अ. हे. व.	चौथो	प्रा. (हे.इ.)	३	
		अ. न. मी.	चौथो	प्रा. (क.न.)	३	
२	आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य इकाई/केन्द्र (३)	कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		३	
					८४	
		अधिकृत	नवौ	प्रा. (ज.हे.स.)	१	नपाको नगर स्तरीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई समितिने औपचारिक निर्णय गरेर प्रस्ताव गरेकोले आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी यहाँ समावेश गरिएको छ। यसरी अस्पतालको दरबन्दी तोकिए बा प्राप्त भए बमोजिम हुने र हापमाई औपचारिक रुपमा अस्पताल प्राप्ती/हस्तांतरण सम्म प्राथमिक सेवा केन्द्रको दरबन्दी हुने प्राविधिक टोलीको राय छ।
		अधिकृत	आठौ	प्रा. (ज.ह.स.)	२	
आधारभूत अस्पताल (प्रथामिक स्वास्थ्य केन्द्र स्तरलेनती भएको)		डेंटल सर्जन	आठौ	प्रा. (डेंटल)	१	
		अधिकृत	छैठौ/सातौ	प्रा. (हे.इ.)	१	
		अधिकृत	सातौ	प्रा. (मे. ल्या. टे.)	१	
		अधिकृत	पाँचौ/छैठौ	प्रा. (मे. ल्या. टे.)	१	
		अधिकृत	छैठौ/पाँचौ	प्रा. (ज.नर्सिङ)	१	
		अधिकृत	छैठौ/सातौ	प्रा. (हे.इ.)	२	
		सहायक	पाँचौ/छैठौ	प्रा. (हे.इ.)	४	
		सहायक	चौथो	प्रा. (नर्सिङ/पहेन)	४	
		रेडियोग्राफर	पाँचौ	प्रा. (रेडियो)	१	
		सहायक	पाँचौ	प्रा. (फार्मसी)	१	
		सहायक	चौथो	प्रा. (हे.इ.)	१	
		सहायक	चौथो	प्रा. (मे. ल्या. टे.)	१	
		सहायक	चौथो	प्रा. (लेखा)	१	
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		४	
		कुचीकार/स्वीपर	सहयोगी		२	



बसन्त कुमार
नगर प्रमुख

संयोजक तथा व्यवस्थापन अफिसर

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
४.४	आयुर्वेद औषधालय (१)	अधीक्षक चिकित्सक	छैठौँ	गानी	आयुर्वेद	२९
		विद्युत	पाँचौँ	छैठौँ	आयुर्वेद	१
		महायक	पाँचौँ	छैठौँ	आयुर्वेद	१
		वायान्वय गहयोगी	चाँथौँ	गहयोगी	आयुर्वेद	१
		कृषीकार	गहयोगी	गहयोगी		१
			गहयोगी			१
५	पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिस इन्जिनियर	आठौँ/नवौँ	प्रा. (सि.ई.)		१
५.१	सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	सिभिस इन्जिनियर	छैठौँ	प्रा. (सि.ई.)		१
		मय इन्जिनियर	पाँचौँ	प्रा. (मि.इ.)		२
		अ.म. इन्जिनियर	चाँथौँ	प्रा. (मि.इ.)		२
५.२	भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा	आर्किटेक्चर इन्जिनियर	छैठौँ	प्रा. (आ.ई.)		१
		मय इन्जिनियर	पाँचौँ	प्रा. (मि.इ.)		१
		अभिन	चाँथौँ/पाँचौँ	प्रा. (मवे.)		४
६	आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक विकास अधिकृत	सातौँ/आठौँ	प्र. (कृषि/पशुसेवा/प्र.)		१
६.१	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास/प्रसार अधिकृत	छैठौँ/सातौँ	प्रा. (कृषि)		१
		प्राविधिक सहायक	पाँचौँ	प्रा. (कृषि)		२
		ना. प्राविधिक सहायक	चाँथौँ	प्रा. (कृषि)		२
६.२	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	अधिकृत	सातौँ/आठौँ	प्रा. भेट/सा.डे.डे.)		१
		अधिकृत/प्रा.म.	पाँचौँ/छैठौँ	प्रा. (भेट/लाडेडे)		२
		ना./पशु सेवा प्राविधिक	चाँथौँ/पाँचौँ	प्रा. (भेट/लाडेडे)		२
		ना./प्राविधिक सहायक	पाँचौँ	प्रा. (मत्स्य)		१
७	सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा	सहकारी तथा उद्यम विकास अधिकृत	छैठौँ	प्र. (सा.प्र.)		१
		सहायक	चाँथौँ/पाँचौँ	प्र. (सा.प्र.)		१



वसन्त कुमार
नगर प्रमुख

संयोजक

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	ताह	रोवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
	बडा कार्यालय तथा नया जम्मा					
	आयुर्वेद सहित स्वास्थ्य संस्था जम्मा (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र बाहेक)				११९	
	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र				५९	
	स्वास्थ्य संस्था सहित जम्मा (अस्पताल बाहेक)				२९	
					२५७	

नोट: १. आधारभूत नगर अस्पतालको दरबन्दी तोकीए यमोजिम हुने । २. कार्यालय सहयोगी, माली, डाइभर, चौकीदार, नगर प्रहरी, फायरमैन करारमा नियुक्त हुने ।

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

संवैधानिक तथा कानूनी अधिकार क्षेत्र आधारमा कार्य विश्लेषण र सो यमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गरी संगठनात्मक तथा पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ । संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव जस्तै कार्य विवरण पनि डेस्क अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसंगको परामर्श, लिखित छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रियाबाट तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अन्तिम स्वरूप प्रदान गरिएको छ ।

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको छुट्टाछुट्टै रूपमा संगठनात्मक कार्यविवरण तयार गरिनेछ ।

३.४.२ पदीय कार्य विवरण

परामर्श, कर्मचारी लिखित छलफल, सहभागितामूलक कार्यशालाको र सांगठनिक कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिनेछ । दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण प्रस्तुत गरिनेछ ।

बसन्त कुमार
नगर प्रमुख



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चनपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

यसि.नं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमानुसारमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु. (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र निवेदन टिकट रु १० यप दस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय
क. १	योजना संचालन सेवा योजना समझौता कार्य	१. वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरूको सार्वजनिक भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपी २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको प्राविधिक लागत अनुमान र समझौताका लागि सिफारिस ३. उपभोक्ता समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र मोबाइल नम्बर ४. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट समझौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान स्वीकृत भई सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले समझौताका लागि निवेदन पेश गर्ने ६. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको छाप ७. योजना सञ्चालन हुने स्थानको एक प्रति फोटो ८. लागत सहभागिताको हकमा २०% जनश्रमदान हुने सुनिश्चितताको लागि प्रतिवद्धता सहितको उपभोक्ता समूहको निर्णयको प्रतिलिपी	शहरी पूर्वाधार शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक अनुमान तयार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

२	खाता सञ्चालन/खाता बन्द	१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट खाता सञ्चालन/खाता बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी र निवेदन २. खाता सञ्चालनका हकमा, क) कुन बैंकमा खाता सञ्चालन गर्ने खुलाउनु पर्ने ख) समितिका कुन कुन पदाधिकारीबाट खाता सञ्चालन गरिने हो स्पष्ट खुलाउनु पर्ने २. उपभोक्ता समितिले खाता सञ्चालन गर्ने बैंकबाट खाता सञ्चालन फारम भरी फोटो टाँस गरी नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने ३. योजना सञ्चालन भएको आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैंक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ ।	शहरी पूर्वाधार शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको समयले १ घण्टा भित्र आवश्यक सिफारिस तयार
३	डेबका बन्दोबस्तीको हकमा मोबिलाइजेक्सन पेशकी रकम माग	१. सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीबाट अग्रिम बैंक जमानत लिई खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी मोबिलाइजेक्सन पेशकी मागको लागि निवेदन २. पेशकी रकम दिँदा पहिलोपटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधारमा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिने छ ।	शहरी पूर्वाधार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरुप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

४	रनिङ विल रकम माग	१.सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैठकबाट रनिङ विल भुक्तानी मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपी र निवेदन २.रनिङ विल रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३.उपभोक्ता समिति र नगरपालिका विच योजना सञ्चालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी ४.सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई प्रमाणित रसिद/विल/भरपाई ५.रनिङ विल रकम माग हुँदा कार्य प्रगति देखिने योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो ६.रनिङ विल भुक्तानीका लागि रनिङ प्रविधिक विल	शहरी पूर्वाधार शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक विल तयार
---	------------------	--	---------------------	----------	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चनपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

५	अन्तिम किस्ता निकाशा रकम माग	१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भई अन्तिम भुक्तानी मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपी २. स्थानीय अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी ३. कार्यसम्पन्न भई वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको सार्वजनिक परीक्षण फारम ४. नगर स्तरीय अनुगमन समितिका पदाधिकारीबाट अनुगमन गरिएको फारम ५. अन्तिम किस्ता निकाशा रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. उपभोक्ता समिति र नगरपालिका बीच योजना सञ्चालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी ७. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित रसिद, विल, भरपाई र इष्टिमेटमा उल्लेख भए बमोजिमको निर्णय कार्यका गणस्तर परीक्षण गर्नपर्ने योजनाको हकमा प्रयोगशाला परीक्षणको प्रतिवेदन अनिवार्य । ८. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको तर्फबाट अन्तिम किस्ता रकम निकाशा माग निवेदन ९. योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो र पाच लाख भन्दा बढी रकम भएको योजनाको हकमा योजना सम्बन्धी सूचना पाटीको स्थलगत फोटो १०. अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि अन्तिम प्राविधिक विल ११. अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको पेशकी र रनिङ विलको रकम कट्टा गरि निकाशा दिइनेछ ।	शहरी पूर्वाधार शाखा	निःशुल्क	प्राविधिक विल सहित सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मिलिने सकेसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट निकाशा टिप्पणी तयार
ख.	कार्यक्रम संचालन सेवा				

नगर प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरुप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

१	कार्यक्रमको सम्झौता	१.सघं संस्था कम्पनीको हकमा नविकरण भएको प्रमाण-पत्र २.कर चुक्ता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि ३.कार्यालयमा सुचीकृत गर्ने निवेदन। ४.परियोजना प्रस्ताव सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
२	कार्यक्रमको फरफारक	१.सम्झौताको प्रतिलिपि २.कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा अनुगमन समितिको / सिफारिस ३.कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित ४.आवश्यक विल भर्पाई	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	बैंक खाता खोल्नु पर्ने	बैंक खाता खोल्नु पर्ने भएमा सम्झौताको प्रतिलिपि सहित बैंकका लागि आवश्यक कागजात सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
ग.	घर नक्शा सेवा				
१	संरचना निर्माणको लागि नक्शा पेश	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी -१, नागरिकता को फोटोकपी - १, मालपोत तिरेको रसिद १, जग्गा को सक्कल नक्शा -१, जग्गा /घरको फोटो -१ र बन्ने संरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन /घर नक्साको किताब (परामर्श दाता बाट प्रक्रिया पुरा गरी)	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	५००/००	
२	नक्सा/फायल चेकजाच	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी -१, नागरिकता को फोटोकपी - १, मालपोत तिरेको रसिद १, जग्गा को सक्कल नक्शा -१, जग्गा /घरको फोटो -१ र बन्ने संरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन /घर नक्साको किताब (परामर्श दाता बाट प्रक्रिया पुरा गरी)	शाखा प्राविधिक	४००/००	७ दिन
३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र	बनेको संरचनाको फोटो ,घर घनिको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	१००/००	१ दिन



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

४	घर नामसारी प्रमाण-पत्र	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी - १, नागरिकता को फोटोकपी - १, मालपोत तिरेको रसिद १, जग्गा को सक्कल नक्शा - १, घर धनि को फोटो ३ प्रति र राजिनामा को फोटोकपि १	शाखा प्रमुख	३०००००	२ दिन
५	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि	निवेदन र घर धनीको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	३०००००	२ दिन
६	नक्शा संसोधन	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी - १, नागरिकता को फोटोकपी - १, मालपोत तिरेको रसिद १, जग्गा को सक्कल नक्शा - १, र निवेदन	शाखा प्रमुख	९१५०००	२ दिन
७	छुट्टै जग्गा छुट्याउने	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी - १, नागरिकता को फोटोकपी - १, मालपोत तिरेको रसिद १, जग्गा को सक्कल नक्शा - १, र निवेदन	अमिन	१५००००००	१५ दिन
घ.	शिक्षा सेवा				
१	विद्यालय खोल्ने अनुमती	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारीस २. शैक्षिक शत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसुची १ र २ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्ने ।	शिक्षा शाखा	५०००००००	पौष मसान्त
२	विद्यालयको स्वीकृति	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारीस २. शैक्षिक शत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना भित्र शिक्षा ऐनको अनुसुची ४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	२०००००००	पौष मसान्त
३	आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारीस २. शैक्षिक शत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसुची ४ ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	१५००००००	पौष मसान्त

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चपूर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

४	कम्पनी ऐन अन्तर्गत संचालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठि अन्तर्गत संचालन	१. शिक्षा ऐनको अनुसुचि ७ बमोजिमको ढाचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	२५००/००	पौष मसान्त
५	संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अद्यावधिक	१. शाखाले तोकिएको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र वार्षिक रुपमा फागुन मसान्त भित्र पेश गर्ने	शिक्षा शाखा	५००/००	फाल्गुन मसान्त
६	विद्यालयको कक्षा थप	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगाडी निवेदन	शिक्षा शाखा	१५००/००	पौष मसान्त
७	प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना	१. नगर शिक्षा ऐनको दफा ४४ को उपदफा १ र ३ बमोजिमका कागजात सहित संचालन अनुमतीका लागि अनुसुची १० (क) को ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	५०००/००	पौष मसान्त
८	आधारभूत तह उत्तीर्ण परिक्षा नाम थर सच्याउने	१. जन्मदर्ता, सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	२००/००	निवेदन दिएको भोलिपल्ट
९	विद्यालयको बैक खाता संचालन र दस्तखत परिवर्तन	१. बि.व्य.सको बैठकको प्रतिलिपिका २. सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
ड.	आर्थिक प्रशासन सेवा				
१	पेशकी निकासा, दोश्रो/अन्तिम किस्ता निकासा	१. शहरी पूर्वाधार शाखा र योजना शाखाबाट आवश्यक कागजात सहित सिफारिस	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा	१. पंजीकरण शाखो अद्यावधिक विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
च.	पशु सेवा				
१	समुह गठन	१. कृषकहरुको भेलाले निर्णय गरेको बैठक प्रतिलिपि, २. समुहको विधान सम्बन्धित बाई कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३. समुह सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४. पदधिकारीहरुको २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशुपंछी विकास शाखा	रु. १० को टिकट	सोही दिन

नगर प्रशासकीय अधिकृत



कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चपूर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

२	समुह, समिति, व्यवसायिक फार्म, पशुपन्धी पोल्ट्री सन्तार्यर्स, फ्रेस हाउस, डेरी, दानापसल, कृषि सहकारी हायाचरी, सूचिकृत र औषधि पसल दर्ता	१.सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि २.व्यवसायीको फोटो २ प्रति सहितको निवेदन ३.व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४.व्यवसाय संचालन गर्ने स्थानको जग्गा धनि पुर्जा प्रतिलिपि ५.आफनो नाममा जग्गा नभएमा मन्जुरीनामा	पशु विकास शाखा	रु. १० को टिकट फ्रेस हाउस-१०००/०० व्यवसाय प्रमाण पत्र दस्तुर - १५०/०० आहार विक्री पसल- ७००/०० डेरी- ६००/०० किटनाशक पसल -१५००/००	सोहि दिन
३	पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक र कृतिम गर्भाधान कर्ता दर्ता	१.तालिम प्रदायक संस्थाबाट प्राप्त प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २.कृ.लाइसेन्स.ग. ३.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशु विकास शाखा	रु. १० को टिकट	सोहि दिन
४	मेडिकल माईनर सर्जिकल, गाइनोकोलोजी उपचार सेवा,	१.कार्यालय समयमा पशु सेवा शाखा कञ्चनपूर तथा पशुपन्धी सेवा केन्द्रमा पशुपन्धी ल्याई नाम लेखानु पर्ने	पशुपन्धी सेवा केन्द्र.....मा	नि:शुल्क	सोहि दिन
५	पशुपन्धी रोग निदान (छाला जाँच,दुध,पिसाब,गोबर)	१.बिहानको ताजा १ चम्चा गोबर सफा सिसा तथा प्लास्टिक ब्यागमा प्याक गरि ढिलोमा १२ बजे भित्र शाखामा ल्याई पुर्याउनुपर्ने, २.ताजा पिसाब तथा दुध सफा सिसामा बरफमा शाखामा ल्याउनुपर्ने, ३.रोग प्रभावित स्थानको छाला चक्कुले गहिरो गरि खुर्केर शाखामा सम्मर्क गर्ने ।	पशुपन्धी सेवा केन्द्र.....मा	नि:शुल्क	सोहि दिन १ घण्टा भित्र
६	रगतको नमुना संकलन	१.रोगी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याई नाम लेखानु पर्ने २.संकलित नमुना सेवा ग्राही स्वयंले पशु रोग अन्वेषण प्रयोगशाला लानु पर्ने	पशुपन्धी सेवा केन्द्र.....मा	नि:शुल्क	तुरन्त
७	पशु प्रजनन कृतिम गर्भाधान	१.गाइभैसीले बालि खोजेको १२ देखि १८ घण्टा भित्र कार्यालय समयमा उक्त पशु ल्याउनु पर्ने	सेवा केन्द्र	रु ४५.००	पशुको हिट अनुसार

नगर कार्यपालिका अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २
कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

८	पशु आहारा घाँसको बिउ बेर्ना वितरण	१.सिजन अनुसारको बिउ बिरुवाको लागि १ महिना पहिले माग फारम पेश गर्नु पर्ने	सेवा केन्द्र	कार्यक्रम अनुसार हुने	कार्ययोजना अनुसार हुने
१०	पशुपन्छी बिमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	१. पशुपन्छी मृत्यु भएको मुचुल्कार प्राविधिक प्रतिवेदन २.वाई कार्यालयको सिफारिस , ३.बिल र मृत जनवारको फोटो ४.आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला रिपोर्ट	पशुसेवा शाखा	रु. १० को टिकट	सोहि दिन
छ.	कृषि सेवा				
१	कृषक समूह दर्ता	१.समूहकोनिर्णयको प्रतिलिपि, २.वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ३.समूहको विधान २ प्रति, ४.समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति, ५.समूहको छाप, वार्षिक कार्य योजना	कृषि विकास शाखा	५००/००	सोहि दिन
२	कृषक समूह नविकरण तथा सूचिकृत	१.दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २.समूहको निर्णयको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, ४.समूहको विधान, ५.समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि, ६.हाल सम्मको प्रगति र भावि कार्य योजना	कृषि विकास शाखा	नविकरण ५००/०० सूचिकृत १०/००	सोहि दिन
३	अन्नवाली तथा तरकारी बिऊ विजन वितरण	१.समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २.जरगाथनि पूजाको प्रतिलिपि ३.नागरिकताको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	सिजन अनुसार
४	कृषि सम्बन्धि प्राविधिक सेवा सुविधा	१.लिखित तथा मौखिक अनुरोध	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
५	राष्ट्रियकृषि सम्बन्धिक सिफारिस	१.वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सहकारीको बिक्री प्रतिवेदन	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६	सहलियतको विद्युत मिटर सिफारिस	१. निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस, २. नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. जग्गा धनि पूर्जाको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	३००१००	सोहि दिन
ज.	स्वास्थ्य सेवा				
१	विपन्न नागरिक लाई औषधी उपचार वापत आर्थिक सहायता सम्बन्ध सिफारिस (आठ वटा विरामीको लागिमात्र)	१. उपचार गराई रहेको स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालको विरामीनिदानभएको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. विरामीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. निवेदन	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	आइतवार, मंगलवार विहिवार निवेदनदर्ता भएको ३० मिनेट भित्र)
२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई औषधी सर्जिकल सामग्रीवितरण	१. विगतमा लगेको औषधि, सर्जिकल सामग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मार्गफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको १०, २० र ३० गते । -दिउसो १ बजे पछि। १ घण्टा भित्र
३	आमा सुरक्षा, सुरक्षित गर्भपतन सेवाको लागि औषधी, न्यानो भोलातथा सामग्रीवितरण	१. विगतमा लगेको औषधी, न्यानो भोलातथा सामग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मार्गफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येकमहिनाको १०, २० र ३० गते ॥दिउसो १ बजे पछि। १ घण्टा भित्र
४	स्वास्थ्य संस्थाहरु मशालन्द सामग्री वितरण	१. विगतमा लगेको औषधी, न्यानो भोलातथा सामग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मार्गफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रदेश नं. २
कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

५	सुत्केरी रकमवितरण(४ पटक, सुत्केरी जाँच ३ पटक, आईरन चक्की २२५ चक्की, टि.टि. खोप र जुकाको औषधिखाएको साथै स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराएको र ३५ दिनिभित्रजन्मदत्ता गराएवापत)	प्रोत्साहन गर्भवतीजाँच ४ पटक, सुत्केरी जाँच ३ पटक, आईरन चक्की २२५ चक्की, टि.टि. खोप र जुकाको औषधिखाएको साथै स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराएको र ३५ दिनिभित्रजन्मदत्ता गराएवापत)	१. ४ पटक गर्भ जाँच गरेको, ३ पटक सुत्केरी जाँच गरेको, २ स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएको (२ पटकको गर्भको लागिमात्र) कार्डको प्रमाणित प्रतिलिपी २. जन्मप्रतिवेदनप्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. जन्मदत्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ५. आमाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ६. निवेदन	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येकहप्ताको आईतवार २ घण्टा भित्र ।
६	स्वास्थ्य कामकाज	प्रशासनिक	सम्बन्धित कार्यालयबाट रित अनुसारको कागजातहरु	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	सोमवार, बुधवार, शुक्रवार दिनको २ वजे पछि । तुरुन्त
७	विरामी परिक्षण र पुर्वकर्म स्वेदन कर्म		१.विरामी सेवा लिन आएमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त
८	जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रबर्द्धन सेवा		१.विरामी सेवा लिन आएमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त
९	सुत्केरी आमा (६ महिनासम्म) हरूको लागि दुग्धवर्द्धक औषधी वितरण		१.विरामी सेवा लिन आएमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त
झ.	न्याय सम्पादन सेवा					

नगर प्रशासकीय अधिकृत

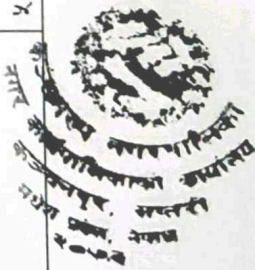


कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चपुर, सप्तरी

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

१	स्थानीय विवाद निरूपण कार्य	१.न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा १०(२) बमोजिमको निवेदन २.नागरिकताको फोटोकपी ३.जग्गाको हकमा जग्गाको नक्शा ४.खानलाउन वा शिक्षा नदिएको हकमा विवाह र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५.उजुरिलाई पुष्टि गर्ने अन्य कागजातहरू ।	न्यायिक समिति	न्यायिक समिति दस्तुर १००।००	उजुरीको प्रकृति अनुसार वहीमा ३ महिना ।
अ.	सामान्य प्रशासन सेवा				
१	घ वर्गको नयाँ ईजाजतपत्र	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन २.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अनुसूचि ५ बमोजिमको योग्यता पुरा भएको कागजात ३.स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ४.नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय	राजश्व शाखा	रु २५००।००	अनुसूचि ५ को प्रक्रिया पुरा भएपछि
२	घ वर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन २.अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक विवरण	राजश्व शाखा	म्याद भित्र रु. २५००।०० म्याद नाघे थप रु. १० प्रतिशत	तुरन्त
३	घ वर्गको ईजाजतपत्र प्रतिलिपि	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी निवेदन	राजश्व शाखा	१०००।००	तुरन्त
४	घ वर्गको ईजाजतपत्र नामसारी/ठाउँसारी	१.उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नामसारी/ठाउँसारी भएको प्रमाण २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३.प्रोपाईटरबाट बकी गरेको प्रमाण ४.करचुत्ताको प्रमाण-पत्र ५.लिनेनेने दुवैकोसंयुक्त निवेदन	सामान्य प्रशासन शाखा	१०००।००	तुरन्त

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

५	घ वर्गको ईजाजतपत्रको नाम परिवर्तन	१. उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नाम परिवर्तन भएको प्रमाण २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. प्रोपाइटरको निवेदन	सामान्य प्रशासन शाखा	रु. ५००।००।	तुरन्त
१	संघ/संस्था तथा सहकारी सेवा संस्था दर्ता	१. आमभेला बाट संस्था दर्ता गर्ने निर्णय, २. नौ देखि एकाइस जना व्यक्तिहरुले आवश्यक पदाधिकारी सहित निवेदन, ३. कार्यसमितिका सदस्यहरुको हस्ताक्षर सहित संस्थाको एक प्रति विधान, ४. वडा कार्यालयको सिफारीस, स्थलगत सरजमिन, ५. कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण-पत्रको छायाप्रति, ६. समितिका सदस्यहरुको आचर शुद्धता तथा पेशा खुलाउने सिफारीस, ७. अन्य जाँचबुझ स्थानीय अधिकारी बाट हुने ।	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	रु. १०००।००	३० दिन
२	सहकारी दर्ता	१. अनुसूची १ को ढाँचाको निवेदन, २. विनियम, समूहको अध्ययन प्रतिवेदन, प्रारम्भिक र दोश्रो भेलाको निर्णयको प्रमाणित छाया प्रति, ३. संलग्न व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको छाया कपी, ४. संचालकको तीन पुस्ते विवरण र फोटो र दर्ताको अख्तियारी, ५. वडा कार्यालयको सिफारीस, स्थलगत सर्जमीटेशन, आर्थिक जिम्मेवारी लिएको कागजात, ६. स्वःघोषणा पत्र, वार्षिक कार्ययोजना आदि	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	रु. १०००।००	३० दिन

नगर प्रशासकीय अधिकृत

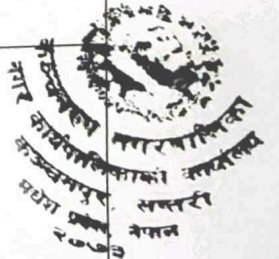


३	रोजगारदाता फर्म वा व्यवसाय दर्ता	१. निवेदनको साथमा नागरिकताको छायाकपी, २. नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कम्तिमा ३ महिने शिप प्रालीको प्रमाण-पत्रको छाँया प्रति, ४. तालिम दिने संस्थाको दर्ता प्रमाण-पत्र, ५. सम्बन्धित विषयको समयावधि भित्रको अनुमति पत्र	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	दर्ता शुल्क रु. ५०।०० वार्षिक शुल्क रु. १०००।०० नविकरण रु. १०००।००	बुझ्नु पर्ने भएमा बुझ्नेको भोलिपल्ट बुझ्नु नपर्ने भए सोहि दिन
४.	महिला बालबालिका अपाङ्गता परिपत्र	१. सम्बन्धित वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्रसिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिने २. दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको। सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएकोफोटो, ३. चिकित्सकले अपाङ्गता भएको प्रमाण ४. नगर समन्वय समितिको निर्णय	महिला बालबालिका शाखा	निःशुल्क	नगर समन्वय समितिको निर्णय पछि प्रदान गरिने



गम्बू प्रशासकीय अधिकृत

अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. परिचय पत्र हराई, नासिई वा विग्रिई परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन २. वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ३. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा २ बमोजिमको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ४. प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगर समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने ।	महिला बालबालिका शाखा	निःशुल्क	निर्णय भएपछि उपलब्ध गराउने
ड.	राजस्व सेवा				
१	बहाल कर	१. घरघनीसँग संझौताको कागजात	राजस्व उपशाखा	बहाल कर तिरेको दस्तुरको १० प्रतिशत	तुरन्त
२	वैक/लघुवित्त/वित्तिय संस्था वार्षिक कर	१. व्यवसाय प्रमाण-पत्र	राजस्व उपशाखा	३०००।००	तुरन्त
३	कम्पनी रजिष्ट्रारमा दर्ता भएकोको व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. कम्पनी रजिष्ट्रारको प्रमाण-पत्र	राजस्व उपशाखा	४०००।००	तुरन्त
४	उद्योग दर्ता	१. उद्योग दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेमा	राजस्व उपशाखा	१०००।००	



नगर प्रशासकीय अधिकृत

प्रदेश नं. २
कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

ड.	पंजीकरण/सा.सुरक्षा	पंजीकरण सहितको सिफारिस	पंजीकरण उपशाखा	२००१००	तुरुन्त
१	नामधर, ठेगाना, जन्ममिति, तीन पुस्तै नाम संगोष्ठन र अन्य व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी	१. वडा कार्यालयको सजिमीन सहितको सिफारिस २. नागरिकता छर्थाईकपि ३. अध्ययनरत छात्रछात्रा भए विद्यालयको सिफारिस ४. थप संशोधन अनुरूप मागेको कागजात			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	लाग्ने दरमुर (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र टिकट रु १० थप दरमुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमाबुबाको नागरिकता प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति साथै आमाबुबाको नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुगानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सबकल नागरिकता प्रमाण- पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १०० सर्जिमिन गरि गरिने नागरिकता रु ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) नाबालक खुले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन सहित वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाण-पत्र त्यागेको प्रमाण २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३) सर्जिमिन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण- पत्र सबकल/प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) नाम फरक गरेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपोर्टेडको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज ४) आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
८	जन्मदर्ता	१) अनुसूची फारम २) बालकको बाबु र आमाको नागरिकता प्रतिलिपि असस्तालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित असस्तालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रतिलिपि वा खोप लगाएको कार्ड ३) जन्मदर्ताको नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि (सबक एका घण्टाभित्रको उमेर पुगेको व्यक्ति)	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क (३५ दिन पछि शुल्क रु २००) प्रतिलिपि ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	विवरण	प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा सचिव	नियुक्त (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु २००) प्रतिलिपि ५००	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
९	मृत्यु दर्ता	१) बाबु/आमाको विवाहदर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) अनुसूची फारम ३) मृत्युको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता (सूचक एका घरपरिवारको उमेर पुगेको व्यक्ति हुनुपर्ने वा सो नभएमा नजिकको हकवाला) ४) मृतकको सम्बन्ध जोडिने प्रमाण-पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्वमिन पत्र	वडा सचिव	नियुक्त (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु २००) प्रतिलिपि ५००	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१०	बसाई सराई भई जाने/आउने दर्ता	१) सूचना फारम र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराईको कागजात ३) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र ४) बसाई सराई गर्ने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव	नियुक्त (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु २००) प्रतिलिपि ५००	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
११	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ३) पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु २००) प्रतिलिपि ५००	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१२	विवाह दर्ता	१) सूचना फारम २) दुताहा/दुलहीको जन्मदर्ता र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) सूचक दुताहा र दुलही दुवै हुनुपर्ने ४) दुताहा दुलहीको दुई/दुई प्रति फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नियुक्त (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु २००) प्रतिलिपि ५००	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१३	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरपानीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिर्को रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१४	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा स्थायी बसोबास खुले प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१५	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) टोल विकास संस्थाको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नियुक्त	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१६	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) बाबु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्को रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सविक लगात प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिडबक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नारी नक्सा ८) जग्गाधनी सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) नागरिकता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१ कठुसम्मको रु र १ कठुभन्दा बढीको प्रति कठु रु	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१७	जग्गा नक्सा निर्माण	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ३) नागरिकता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१ कठुसम्मको रु ३००।	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

१८	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) निवेदनको नगारिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) मृतक र निवेदक निचको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बसेको नगारिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिइनेछ। १) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २) नगारिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रलेपण ५) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१९	आयश्रोत / वार्षिक आय सिफारिस/ प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नगारिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) आयश्रोत खुल्ने प्रमाण ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) घरकाथम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन ५) नगारिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ६) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जा प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ७) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२०	घर कायम सिफारिस	१) निवेदन र नगारिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण- पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२१	घर जग्गा प्रमाणित	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नगरी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२२	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउँने) सहित नगारिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सवकल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२३	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन र नगारिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२४	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२५	जग्गा रेखांकनको कार्य कार्यमा रहेको (जग्गा धनीको निवेदन)	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) जग्गाधनीको निवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र


प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

२६	जग्गा धनीपूजा हरणको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ४) निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२७	पूर्वमा धरकायम गर्नेसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२८	मोही नामसारी / मोही बाडफाड / मोही लगात कट्टा सिफारिस	१) मोही सम्बन्धि पूर्ण विवरण सहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नारी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्टरबुको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	एक कठुसम्मको रु ५००। सो भन्दा माथि प्रति कठु थप रु ५०।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२९	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायी नागरिकता प्रतिलिपि २) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद ४) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नागरिकताको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३०	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्याहारा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण-पत्रको सक्कल ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु १०००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३१	व्यापारव्यवसाय नभएकोसिफारिस	१) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण-पत्र ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा सम्बलन भएको भए बहाल समझौताको प्रतिलिपि र चालु आ. व. सम्म बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन, विधान र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) संस्था बहालमा बस्ने भए समझौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सार्वजनिक जग्गामा भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु १०००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३३	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुले प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३४	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नाता खुले प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

३५	जिवित रहेको सिफारिस	३) मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५) हकजाता नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ६) बसोबास आएको हकमा बसोबासलाईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्वेक्षणमुक्तका ९) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि १०) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ११) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३६	विद्युत बढान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा हक भोगको श्रोत खुले कागजात ३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्वमिन ४) सार्वजनिक जग्गामा भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३७	पारा बढान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा हक भोगको श्रोत खुले कागजात ३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्वमिन ४) सार्वजनिक जग्गामा भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३८	उद्योग दर्ता यामसारी ठाउँसारी हस्तता वा उद्योग घटबढ सिफारिस.	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र ४) जान्ने घर भए चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए बहाल समझौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३९	मर्ग दर्ता यामसारी ठाउँसारी र कडा बाग सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र ४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए बहाल समझौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) स्थानीय तहका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि पत्र ७) सारी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४०	विद्यालय सम्बन्धित रखीकडा कडा बुद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कडा बुद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व. को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र ४) सरकारी बागेकडा विद्यालयको हकमा चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए बहाल समझौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४१	सारक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन पत्र २) साविक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र अन्यदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार कलगत सर्वमिन मुक्तका	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४२	सारक सिफारिस (सम्बन्धित)	१) निवेदन पत्र २) साविकको प्रमाण सहितको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि एवं विद्यालयको प्रतिलिपि वा विद्यालयको	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४३	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल का तिरको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार सर्वमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निगुल्क	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४४	व्यक्तिगत/ चारित्रिक/ जातजाती सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २००	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४५	जात र जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण- पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपाली रु अंग्रेजी रु ५००	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४६	विवाह प्रमाणित	१) निवेदन र दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सरी दर्ता प्रमाण- पत्र ३) दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरको रसिद ५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपाली रु अंग्रेजी रु रु ५ लाखसम्म ३१५ ५ लाख भन्दा माथि ५१५	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४७	कपाली तम्सुक	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) मन्डुपनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५ लाखसम्म ३१५ ५ लाख भन्दा माथि ५१५	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४८	हकबत्ता वा हकदार प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) नाताप्रमाणित प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्वमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्वमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५ लाखसम्म ३१५ ५ लाख भन्दा माथि ५१५	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) संश्लेषक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५ लाखसम्म ३१५ ५ लाख भन्दा माथि ५१५	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र



अनुस प्रशासकीय अधिकृत



नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी
कार्यालयको कोड : १०२१५४०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८१/१२/३१ माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : कञ्चनरूप मन्त्र कार्यापालिका

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४६,९७,००,०००.००	१५,३७,१३,४६०.००	३२.७२	३१,५९,८६,५४०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,५५,००,०००.००	७,२७,५०,०००.००	५०	७,२७,५०,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२८,५२,००,०००.००	६,३३,०३,४६०.००	२२.२	२२,१८,९६,५४०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	६,६०,०००.००	१३.२	४३,४०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,३०,००,०००.००	१,१५,००,०००.००	५०	१,१५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,१०,००,०००.००	५५,००,०००.००	५०	५५,००,०००.००
प्रदेश सरकार	१,०९,४२,०००.००	०.००	०	१,०९,४२,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,०९,४२,०००.००	०.००	०	१,०९,४२,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,४१,०७,०००.००	१,९६,५६,११५.४२	१४.६६	११,४४,५०,८८४.५८
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१२,३१,०७,०००.००	१,९६,५६,११५.४२	१५.९७	१०,३४,५०,८८४.५८
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,१०,००,०००.००	०.००	०	१,१०,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१५,२२,७१,६७८.००	०.००	०	१५,२२,७१,६७८.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१,०५,००,०००.००	०.००	०	१,०५,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	८,९०,०००.००	०.००	०	८,९०,०००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	२३,०००.००	०.००	०	२३,०००.००
११६९१ अन्य कर	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००
१४१११ पर्यटन शुल्क	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५३,०००.००	०.००	०	५३,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००

लेखा अधिकृत

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३२,८९,१८,३४९.००	५,०४,२६,३४८.४८	१५.३३	२७,८४,९२,०००.५२
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,१०,५०,०००.००	५४,६९,८६७.४८	१७.६२	२,५५,८०,१३२.५२
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	२,४०,००,०००.००	४९,२६,६७५.००	२०.५३	१,९०,७३,३२५.००
२११२१ पोशाक	८,००,०००.००	८,००,०००.००	१००	०.००
२११३२ महंगी भत्ता	२०,००,०००.००	२,२४,०००.००	११.२	१७,७६,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	४,००,०००.००	१०,०००.००	२.५	३,९०,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१०,००,०००.००	७२,१५५.००	७.२२	९,२७,८४५.००
२२११२ संचार महसुल	४,००,०००.००	३७,०२५.००	९.२६	३,६२,९७५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७०,००,०००.००	१३,४१,६१३.००	१९.१७	५६,५८,३८७.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००.००	६,०६,०९३.००	२०.२	२३,९३,९०७.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	४,५००.००	०.४५	९,९५,५००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी



कञ्चनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी
कार्यालयको कार्यालय, सप्तरी
अध्यक्षको निवेदन

व. : २०८०/८९ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८१/१२/३१ माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : कञ्चनपुर नगर कार्यपालिका

आय					व्यय				
२२२९ अन्य शासनिक वा शुल्क	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१५,९०,०००.००	०.००	०	१५,९०,०००.००
२२४२ स्वास्थ्य सुत्तुर	८,६०,०००.००	०.००	०	८,६०,०००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२२४३ मफारिश सुत्तुर	१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५,००,०००.००	१,९९,८४०.००	३१.९७	३,००,१६०.००
२२४४ व्यक्तिगत टना दर्ता सुत्तुर	१,८०,०००.००	०.००	०	१,८०,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
२२४५ नाता माणित सुत्तुर	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३१,००,०००.००	०.००	०	३१,००,०००.००
२२४९ अन्य सुत्तुर	३३,४४,०००.००	०.००	०	३३,४४,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२२५३ व्यावसाय जिज्ञेसन सुत्तुर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,२६,२०,०००.००	७४,८७,७०६.००	२२.९५	२,५१,३२,२९४.००
२४५२९ अन्य राजस्व	२४,००,०००.००	०.००	०	२४,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००.००	१५,०००.००	७.५	१,८५,०००.००
२२१२२ बैंक मौज्दात	१३,१७,७१,६७८.००	०.००	०	१३,१७,७१,६७८.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१९,२०,९७६.००	१,००,०००.००	५.२१	१८,२०,९७६.००
जम्मा	७६,७०,२०,६७८.००	१७,३३,६९,५७५.४२	२२.६	५९,३६,५१,१०२.५८	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	७,२२,०३३.००	३,६६,०००.००	५०.६९	३,५६,०३३.००
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,५२,४६,७५५.००	१,१७,६४,३८७.००	३३.३८	२,३४,८२,३६८.००
					२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१५,४८,४४,१५७.००	१,३२,१९,४७१.००	८.५३	१४,१६,२४,६८६.००
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,००,०००.००	१,००,०००.००	२५	३,००,०००.००
					२२६१२ भ्रमण खर्च	१७,००,०००.००	२,०५,५००.००	१२.०९	१४,९४,५००.००
					२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	२०,८७५.००	४.१८	४,७९,१२५.००
					२२७११ विविध खर्च	७८,००,०००.००	३२,५०,६४१.००	४१.६७	४५,४९,३५९.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२४२११ आन्तरिक ऋणको ब्याज	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१३,२०,१८५.००	२,०५,०००.००	१५.५३	११,१५,१८५.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,५४,२४३.००	०.००	०	१,५४,२४३.००

लेखा अधिकृत



कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी
कार्यालयको कोड : ०२१५४०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/१०/०१-२०८१/१२/३१ माथिल्लो बजेट उपशीर्षक कञ्चनरूप नगर कार्यपालिका

आय

व्यय

२८१४२				
घरभाडा	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२८१४९ अन्य				
भाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२८९११ भैपरी				
आउने चालु	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
खर्च				
पूँजीगत	११,३९,०२,३२९.००	३,४२,९०२.८३	०.३	११,३५,५९,४२६.१७
३११११				
आवासीय भवन	५९,५०,०००.००	०.००	०	५९,५०,०००.००
निर्माण/खरिद				
३१११२ गैर				
आवासीय भवन	९०,५०,०००.००	०.००	०	९०,५०,०००.००
निर्माण/खरिद				
३११२१ सवारी				
साधन	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी				
तथा औजार	३६,००,०००.००	०.००	०	३६,००,०००.००
३११२३ फर्निचर				
तथा फिक्चर्स	१८,५०,०००.००	०.००	०	१८,५०,०००.००
३११५१ सडक				
तथा पूल निर्माण	५,०२,११,५५०.००	०.००	०	५,०२,११,५५०.००
३११५३ विद्युत				
संरचना निर्माण	१,२१,२८,८९९.००	३,११,४०२.८३	२.५७	१,१८,१७,४९६.१७
३११५४ तटबन्ध				
तथा बाँधनिर्माण	१२,२७,७९६.००	०.००	०	१२,२७,७९६.००
३११५५ सिंचाई				
संरचना निर्माण	१०,२५,०००.००	०.००	०	१०,२५,०००.००
३११५६				
खानेपानी	१६,००,४२३.००	०.००	०	१६,००,४२३.००
संरचना निर्माण				
३११५८				
सरसफाई	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
संरचना निर्माण				
३११५९ अन्य				
सार्वजनिक	२,३४,५८,६६१.००	३१,५००.००	०.१३	२,३४,२७,१६१.००
निर्माण				
जम्मा	४४,२८,२०,६७८.००	५,०७,६९,२५१.३१	११.४६	३९,२०,५१,४२६.६९

लेखा अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



SuTRA::

कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सप्तरी
कार्यालयको काँडे : ८९२५४९३००
आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८१/१२/३१ माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४६,९७,००,०००.००	१५,३७,१३,४६०.००	३२.७२	३१,५९,८६,५४०.००	चालु	२८,५२,००,०००.००	७,६९,५९,४२३.९६	२६.९८	२०,८२,४०,५७६.०४
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,५५,००,०००.००	७,२७,५०,०००.००	५०	७,२७,५०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,८२,०९,०००.००	४,९४,९४,००७.००	३५.८१	८,८७,१४,९९३.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२८,५२,००,०००.००	६,३३,०३,४६०.००	२२.२	२२,१८,९६,५४०.००	२११२१ पोशाक	६०,०००.००	६०,०००.००	१००	०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	६,६०,०००.००	१३.२	४३,४०,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,६४,०००.००	०.००	०	२५,६४,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,३०,००,०००.००	१,१५,००,०००.००	५०	१,१५,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१४,४५,०००.००	४,६१,६७६.००	३१.९५	९,८३,३२४.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,१०,००,०००.००	५५,००,०००.००	५०	५५,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
प्रदेश सरकार	१,०९,४२,०००.००	०.००	०	१,०९,४२,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१२,५६,६८,०००.००	२,३७,१६,७४०.९६	१८.८७	१०,१९,५१,२५९.०४
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,०९,४२,०००.००	०.००	०	१,०९,४२,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,५२,८९,०००.००	३२,२७,०००.००	२१.११	१,२०,६२,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,४१,०७,०००.००	१,९६,५६,११५.४२	१४.६६	११,४४,५०,८८४.५८	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१७,६५,०००.००	०.००	०	१७,६५,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१२,३१,०७,०००.००	१,९६,५६,११५.४२	१५.९७	१०,३४,५०,८८४.५८	पुँजीगत	३,९०,००,०००.००	०.००	०	३,९०,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,१०,००,०००.००	०.००	०	१,१०,००,०००.००	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१५,२२,७१,६७८.००	०.००	०	१५,२२,७१,६७८.००	३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१,१०,००,०००.००	०.००	०	१,१०,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१,०५,००,०००.००	०.००	०	१,०५,००,०००.००	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,७८,००,०००.००	०.००	०	२,७८,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	८,९०,०००.००	०.००	०	८,९०,०००.००	जम्मा	३२,४२,००,०००.००	७,६९,५९,४२३.९६	२३.७३	२४,७२,४०,५७६.०४
११३१८ वहाल विटोरी कर	२३,०००.००	०.००	०	२३,०००.००					
११६९१ अन्य कर	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००					
१४१११ पर्यटन शुल्क	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००					
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५३,०००.००	०.००	०	५३,०००.००					
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००					

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लेखा अधिकृत



कञ्चनरूप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी
कार्यालयको कोड : २०२१५४०१३००
आर्थिक वर्षको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८१/१२/३१ माघिल्लो बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

आय					व्यय				
आम्दानी									
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००					
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	८,६०,०००.००	०.००	०	८,६०,०००.००					
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००					
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,८०,०००.००	०.००	०	१,८०,०००.००					
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००					
१४२४९ अन्य दस्तुर	३३,४४,०००.००	०.००	०	३३,४४,०००.००					
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००					
१४५२९ अन्य राजस्व	२४,००,०००.००	०.००	०	२४,००,०००.००					
३२१२२ बैंक मौज्दात	१३,१७,७१,६७८.००	०.००	०	१३,१७,७१,६७८.००					
जम्मा	७६,७०,२०,६७८.००	१७,३३,६९,५७५.४२	२२.६	५९,३६,५१,१०२.५८					

लेखा अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम:-

(क) कार्यालय प्रमुखको

- नामधर: श्री राम नारायण साह
- पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- मोबाइल नम्बर: ९८५२८४४९९९

(क) सूचना अधिकारीको

- नामधर: श्री दीपक कुमार देव
- पद: सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना अधिकारी
- मोबाइल नम्बर: ९८९६३७२८९०

८. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची -

- कञ्चनरूप नगरपालिका शिक्षा ऐन २०८०
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८
- कञ्चनरूप नगरपालिका कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धि ऐन २०७८
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको कर्मचारी स्थायी पदपुर्ति सम्बन्धि नियमावली, २०७८
- शसस्त्र द्वन्द्व पीडितहरुको अभिलेख व्यवस्थापन, स्मारक निर्माण तथा जीविकोपार्जन सुधार सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
- कञ्चनरूप नगर अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- प्राविधिक शिक्षा अध्ययनको लागि मेयर छात्रवृत्ति सहयोग कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९
- कञ्चनरूप नगरपालिका कृषक समुह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी परिमार्जित कार्यविधि २०७६
- करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी परिमार्जित कार्यविधि २०७६
- एकल महिला सुरक्षा कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- आपतकालिन बाल उद्धार कोष (व्यवस्थापन र संचालन) कार्यविधि, २०७७
- खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७७
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ३९



९. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग्नेको विवरण:-

सि.न.	सूचना माग्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	सूचना माँग गरेको मिति	शिर्षक	कैफियत
१	श्री रति सुमन रत्न गुप्ता	२०८०/१०/२९	सूचना तथा विवरण पाउँ भन्ने बारे ।	
२	श्री राजकुमार साह	२०८०/११/१२	सूचना तथा विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ भन्ने बारे ।	
३	श्री शारदा भुसाल	२०८०/११/१६	सूचना पाउँ भन्ने बारे ।	
४	श्री रति सुमन रत्न गुप्ता	२०८०/१२/०१	प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ बारे ।	
५	श्री मुन्ना कुमारी पोखरेल	२०८०/१२/०४	प्रमाणित विवरण पाउँ बारे ।	
६	श्री परशुराम साह	२०८०/१२/१४	उजुरी सम्बन्धमा ।	
७	श्री मुन्ना कुमारी पोखरेल	२०८०/१२/२०	प्रमाणित नक्कल पाउँ बारे ।	
८	श्री मन्जु कुमार पासवान	२०८०/१२/२५	सूचना तथा विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि पुनः माग गरेको सम्बन्धमा ।	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. कञ्चनरुप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर सप्तरीको सूचना प्राप्त गर्न सकिने माध्यमहरु:

- Website: kanchanrupmun.gov.np
- Official Email: kanchanrupmunicipality@gmail.com
- Ito Email: ito.kanchanrupmun@gmail.com
- Face book ID: facebook.com/kanchanrupmun
- Face book page: facebook.com/kanchanrupmuns
- कञ्चनरुप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, सप्तरीको सूचना पाटी
- सूचना अधीकारी
- सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी
- कार्यालयको कार्यालय प्रमुख




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत