



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

मिति २०८० साल श्रावण महिना देखि २०८० साल आश्विन महिना सम्मको

त्रैमासिक विवरण

PRO-ACTIVE DISCLOSURE

प्रकाशक:



कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कंचनपुर, सप्तरी

प्रकाशन मिति: २०८०/०७/१४



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

**सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
कंचनपुर, सप्तरी**

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८० साल श्रावण महिना देखि २०८० आश्विन 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, लैडिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ताङ्तर 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 गरेकोछ।

नेपालको संविधान २०७२ लागू भएसँगै देशमासंघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था लागू भएको छ। सोही वमोजिम 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 पुनर्संरचनावमोजिम बनेको यस कञ्चनरूप नगरपालिकाको यो नै पहिलो आवधिक योजना हो।

नया ऐन वमोजिमएकीकृत 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 गर्नसक्ने 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 पुन्याउने भन्ने लक्ष्य किटान गरी सो लक्ष्य प्राप्तिका लागीश्रोत 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 सक्षिप्त परिचय

कञ्चनरूप नगरपालिका प्रदेश नं. २ को सप्तरी जिल्लामा अवस्थित एक नगरपालिका हो। यो नगरपालिका नेपाल सरकारको २०७९ वैशाख २५ गतेको निर्णय अनुसार तत्कालिन ९ वटा गाविसहरूलाई मिलाएर गठन गरिएको थियो। यसरी गमिने स्थानीय निकायहरूमा साविकका बरमक्षिया, बदगामा, जगतपुर, पिप्रा पूर्व, धरमपुर, घोघनपुर, कंचनपुर, रूपनगर र ठेलिया गाविस थिए। पछि स्थानीय तह पुनर्संरचना आयोगको प्रतिवेदन अनुसार २०७३ फाल्गुणमा थप

१
प्रभुख प्रशासकीय अधिकृत



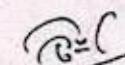
 एकवैरवा गाविस मिलाई हालको कञ्चनरूप नगरपालिका निर्माण भएको हो । साविकको कञ्चनपुर गा.वि.स.को नामका कञ्चन र रूपनगर गा.वि.स.को नामवाट रूपमिलाएर नगरपालिकाको नाम कञ्चनरूप नामाकरण गरिएको हो । यो नगरपालिका समुन्दी सतहबाट ७५ देखि ३०० मिटर सम्मको उचाईमा अवस्थित रहेको छ । भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २६ डिग्री ३२ मिनेट ५३ सेकेण्ड देखि २६ डिग्री ४२ मिनेट ४४ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८६ डिग्री ४९ मिनेट ३३ सेकेण्ड देखि ८६ डिग्री ५१ मिनेट २६ सेकेण्ड पुर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । यस नगरपालिकाको पूर्वमा सप्तकोशी (कोशी टप्पु बत्त्य जन्तु आरक्ष केन्द्र), पश्चिममा अग्निसायरकृष्णस्वरन गाउपालिका र तिरहुत गाउपालिका 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 गाउपालिकाको कूल क्षेत्रफल १४३.३३ वर्ग किमी छ । नगरपालिकालाई १२ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । वडा अनुसार गाउपालिकाको क्षेत्रफल यस अनुसार रहेको छ ।

तालिका १: वडा अनुसार गाउपालिकाको क्षेत्रफल

वाठं नं.	समावेश साविक गाविस/नपा र वडा	क्षेत्रफल (वर्ग किमीमा)	प्रतिशत
१	बैरवा (१ देखि ९)	३०.७२	२१.४
२	बरमिक्या (१ देखि ६) र बदगामा (४ र ८)	३.२७	२.३
३	बरमिक्या (१, २, ७८) र ठेलिया ७	३.९२	२.७
४	जगतपुर (१ देखि १)	६.३६	४.४
५	पिप्रा पूर्व (१ देखि १)	७.५८	५.३
६	घोघनपुर (१ देखि ६)	७.६३	५.३
७	धरमपुर (१ देखि ५) र घोघनपुर (७८)	५.४४	३.८
८	कञ्चनपुर (१ देखि १)	६.१६	४.३
९	रूपनगर (५, ६, ७, ९) र धरमपुर (६, ७८)	१०.०९	७.०
१०	बदगामा (१ देखि ४, ६, ७, ९)	४.५२	३.२
११	ठेलिया (१ देखि ६, ८८)	३१.०५	२१.७
१२	रूपनगर (१ देखि ४, ७ र घोघनपुर ९८ धरमपुर ८)	२६.५८	१८.५
जम्मा		१४३.३३	१००.०

ओत: स्थानीय तह पुनर्गठन आयोग प्रतिवेदन, २००३

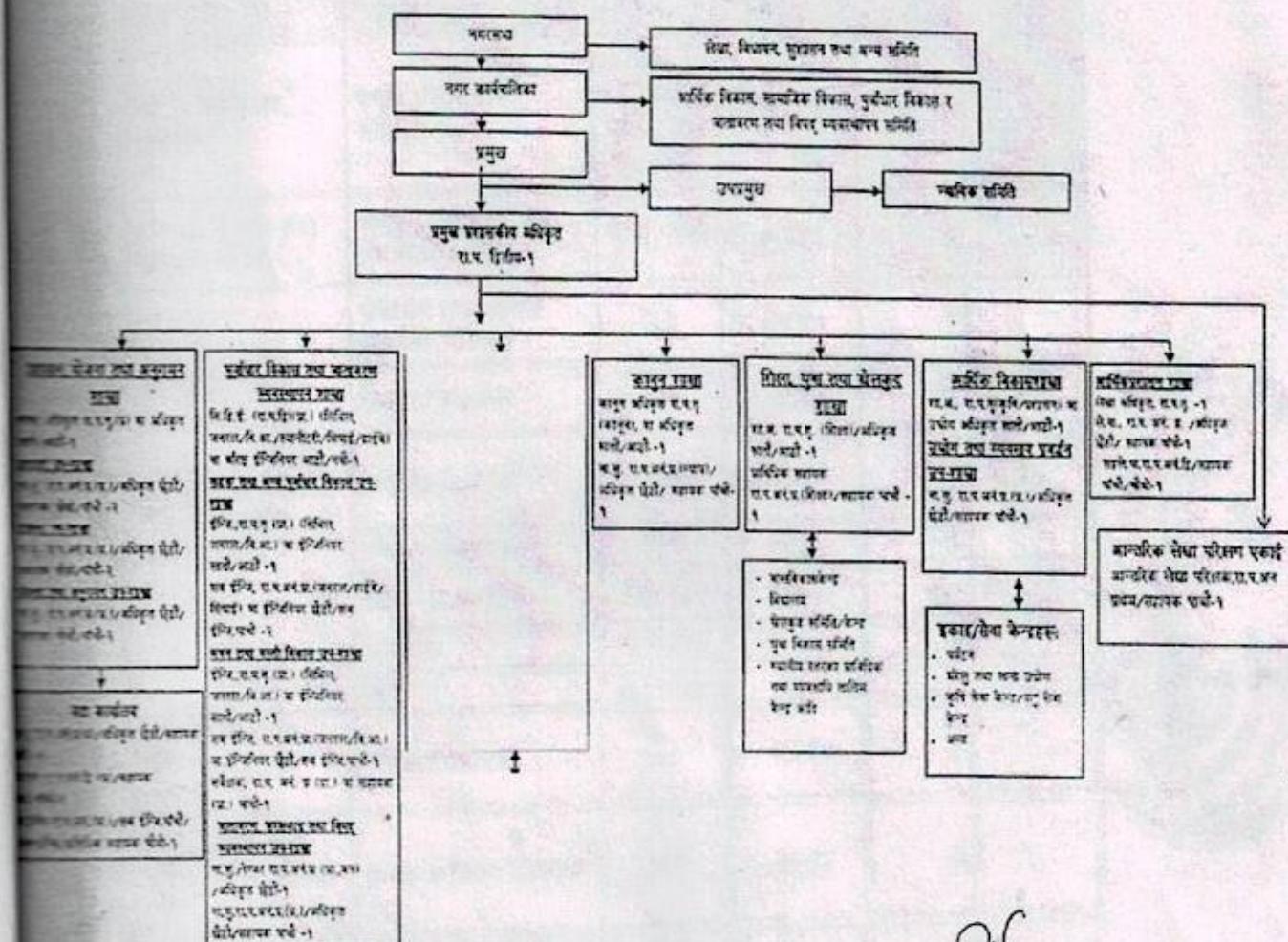
तराईको जिल्ला अन्तरगत रहेको यस क्षेत्रमा धरातलीय स्वरूपका हिसाबले अधिकांश भूभाग समधरक्षेत्रले ओगटेको छ । यस गाउपालिकामा बसोबास योग्य क्षेत्र सहितको उर्वर खेतियोग्य जमीन रहेको छ । यस क्षेत्रमा मुख्यतया समधर भूभाग रहेको छ । यस स्थानमा दोमट बाल्लो परत र उर्वरक माटो भएकोले कृषि, बागवानी, मत्स्यपालन आदिको लागी उपयुक्त रहेको छ ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२. यस कार्यालयको सांगठनिक संरचना

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, सप्तरी



३.८
प्रभुता प्रशासनको अधिकृत

१३ मानव ध्रोत योजना तर्फुमा (प्रस्तावित इकाई)

मानव ध्रोत योजना तर्फुमा प्रस्तावित इकाई तथा नगर प्रशासनिक बीमान वार्षिक भाजन तथा कार्य समाजन विद्यमानीमा उभयांतर वार्ष देशमे विवरणयाचे आधारामा तयार गम नामाको भागठन गर्न्याना प्रमोन्निम भालव द्वारान्नको योजना कर्मचारी इकाई। तयार गरिएको द्वारा प्रस्तावित भानव ध्रोत योजना कर्मचारी इकाई।

इकाईमार्फ देशमानमार्फ तात्पर्यामा दम्भुत गरिएको द्वारा

क्र. सं	साथा/उपराखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित इकाई	स्थिति
१	नगर कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. दिविय (बरिष्ठ, इसो तह समान)	प. (सा.प.)	१	स्थीर नियमित देश भागी राज प्रशासन एक समूहमा राज भाग द्वारा
२	प्रशासन, योजना तथा बन्दुगमन राज्या	योजना, बन्दुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत	सार्वी/आधी	प. (सा.प.)	१	
२१	प्रशासन तथा मानव समाजन उपशाखा	प्रशासन तथा मानव समाजन अधिकृत	प्रेती	प. (सा.प.)	१	
		प्रशासन सहायक	पांची	प. (सा.प.)	१	संस्थापको प्रशासन सहायता
		प्रशासन भाग्यक	चाँचो	प. (सा.प.)	१	सह भाग्यको सहायता अधिकृत
		प्रशासन सहायक	चाँचो	प. (सा.प.)	१	
		कायांलय सहयोगी	धेणीविहिन	प. (विविध)	२०	नगर, राज्या २ बडा भालव
		कुर्चीकार	धेणीविहिन		३	
२१.१	दत्त घटानी तथा नागरिक सहायता इकाई	प्रशासन सहायक	घोधो	प. (सा.प.)	२	
२१.२	यजार नियमन तथा उपभोक्ता हित सरक्षण इकाई	यजार बन्दुगमन सहायक	पांची	प. (सा.प.)	१	
२१.४	नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी हुन्मार्न	पांची	प. (सा.प.)	१	
		नगर प्रहरी हवल्दार	तेथो	प. (सा.प.)	२	
		नगर प्रहरी जवान	जवान		१०	
२१.५	मवारी उपकरण तथा यन्त्र ध्वन्यापन इकाई	मवारी उपकरण तथा गन्त ध्वन्यापक	पांची	प. (सा.प.)	१	
		मवारी मवारी भालफ अपारेटर गालित		पा. (सेवानिकाम)	५	
		हवल्दा गवारी भालफ		पा. (सेवानिकाम)	४	
		मवारी सार्वजनिक	धेणी विहिन		२	
		योजना अधिकृत	प्रेती	प. (सा.प.)	१	
२२	योजना प्रशासन					



दसवां द्वितीय
बाग्र प्रगति

सार्वजनिक प्रशासकीय अधिकृत

क्र. नं.	शाया/उपशाया/इकाई	पद	तारीख	पोशा/समूह	प्रस्तावित वरदानी	कैफियत
	उपशाया	पोजना सहायक	पांची	प. (गा.प.)	१	
२३	भनुगमन, मूल्यांकन उपशाया	भनुगमन तथा मूल्यांकन अधिकृत	पैठी	प. (सा.प.)	१	
		भनुगमन तथा मूल्यांकन महायक	पांची	प. (गा.प.)	१	
२४	नमती तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाया	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन अधिकृत	पैठी	प. (सा.प.)	१	
		जिन्सी सहायक	पांची	प. (गा.प.)	१	
२५	कानून उपशाया	कानून अधिकृत	पैठी	प. (कानून)	१	उन्हीं वरदानको बाबू लाल
		कानून सहायक	पांची/छैठी	प. (कानून)	१	उन्हीं वरदानको बाबू लाल
२६	सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाया	सूचना तथा संचार प्रविधिक अधिकृत	पैठी	प. (सूचना प्रविधि)	१	
		सूचना तथा संचार प्रविधि महायक	पांची	प. (कम्प्यूटर/विधि वधा)	१	
२७	शिक्षा तथा समाजिक विकास शाचा	शिक्षा तथा समाजिक विकास अधिकृत	आठी/नवी	प. (शि.प.)	१	
२८	विद्यालय प्रशासन उपशाया	प्राविधिक सहायक/शाया अधिकृत	पांची/छैठी	प. (शिक्षा)	१	
२९	विद्यालय निरिसण तथा व्यवस्थापन उपशाया	विद्यालय निरीक्षक	छैठी	प. (शिक्षा)	१	
३०	युवा तथा खेलकूद विकास इकाई	युवा तथा खेलकूद विकास सहायक	चौथी/पांची	प. (मा.प.)	१	गैर कानूनी विधिक वरदानपर. भूतपूर्व केन्द्रीय २००३
३१	महिला, बालबालिका, तथा समाज कल्याण उपशाया	महिला विकास अधिकृत	पैठी/साती/आठी	प. (सा.प्र./विधि घ.)	२	
		सहायक/महिला विकास निरीक्षक	चौथी/पांची	प. (विधि)	१	
३२	व्यक्तिगत घटना इतां तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	परिज्ञान तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक	पांची	प. (सा.प.)	१	
		कम्प्यूटर महायक	चौथी	प. (सा.प्र./विधि घ.)	१	
३३	संघर्षस्था व्यवस्थापन इकाई	गंधर्वांग्या व्यवस्थापन महायक	पांची	प. (सा.प.)	१	

दूसरा कुण्ठा
गगर प्रगत्य

पग्जुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	साथा/उपसाथा/इकाई	पर	तड़	सेश/समूह	प्रसारित संख्या	कैफियत
१.३	वातावरण, सरनकाई तथा विद् एवं स्पार्शन उपसाथा	वातावरण तथा विद् एवं स्पार्शन अधिकृत	ऐडी	पा। वातावरण	१	
१.३.१	द्वातेराई तथा सरनकाई एवं स्पार्शन इकाई	द्वातेराई तथा सरनकाई एवं स्पार्शन उपसाथा	पाठी	पा. (सा.प.)	१	
१.३.२	जनसभन् इकाई	जनसभन्	चौथो पाठी	पा। सा.प. शार्वि धाक।	१	
१.३.३	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातो/बाढ़ी	पा. (हे.इ.)	१	
	नि.अ.हे.व. अधिकृत	प्रैटी		पा. (हे.इ.)	१	
	नि.अ.न.सी. प.ह.न.नि.	प्रैटी		पा। प.ह.न. क.न। ज.न	१	
	साहित्य परिषासक सहायतां (पोषन सहायतां)		चौथो/पाठी	पा. स.प.	१	
१.३.४	स्वास्थ्य चौकी (३)	नि.अ.हे.व. अधिकृत/ जनस्वास्थ्य निरिक्षक नि.अ.न.सी. प.ह.न.	ऐडी	पा. (हे.इ.)	१	
			पाठी/प्रैटी	पा. (प.ह.न.)	१	
					१२	



गोपनीय
मान्यताप्राप्त
कानूनी कागजात
कानूनी कागजात
२०.९.२०१५

बसन्त कुमार
बग्रत प्रगुण
प्रात्त प्रशासकीय अधिकृत



क्र. सं.	ग्रन्थालय/उपग्रन्थालय/इकाई	पर	तथा	ग्रन्थालय/उपग्रन्थालय	प्रतीक्षित वरमाली	मैट्रिकल
			(क्र. सं.)			
	ग्रन्थालय अभियान अभियानस्ट	प्राप्ति	प्रा. (ज.ह.स.)		१८	
	सि. अ.म. भी. अ.न.मि	चौधी	प्रा. (प.ह.स./फ.न.)		१२	
	ल्याग अभियानस्ट	चौधी	प्रा. । मे.स्या.ट।		३	
	अ.ह.व.	चौधी	प्रा. (ह.इ.)		९	
	कुर्चियार, स्वीपर	सहयोगी			३	
	कायांलय सहयोगी	सहयोगी			९	
१२	बाधारभूत/सही स्वास्थ्य इकाई/केन्द्र (३)	सि.अ.ह.व ह.अ.	पांची	प्रा. (ह.इ.)	३	
	अ.ह.व.	चौधी	प्रा. (ह.इ.)		३	
	अ.न.मी.	चौधी	प्रा. (फ.न.)		३	
	कायांलय सहयोगी	सहयोगी			३	
					५४	
	अधिकृत	नवी	प्रा. (ज.ह.स.)		१	नवाचो नगर स्थानिय
	अधिकृत	आठी	प्रा. (ज.ह.स.)		३	स्थानिय तथा नारकाई
	डेन्टल संजन	आठी	प्रा. (डेन्टल)		१	समिति और भौप्रशासिक
	अधिकृत	चैठी/साती	प्रा. (ह.इ.)		१	नियंत्रण गोर प्रस्ताव
	अधिकृत	साती	प्रा. । मे.स्या.ट।		१	गोरकोने
	अधिकृत	पांची/चैठी	प्रा. । मे.स्या.ट।		१	बाधारभूत स्वस्त्रानन्दको दरबन्दी बहा
	अधिकृत	चैठी/पांची	प्रा. । ज.न.सिंह		१	सामाजिक परिवर्को त।
	अधिकृत	चैठी/साती	प्रा. (ह.इ.)		२	पांची
	सहायक	पांची/चैठी	प्रा. (ह.इ.)		४	स्वस्त्रानन्दको दरबन्दी
	सहायक	चौधी	प्रा. । नरसिंह/पहेल		४	तोकिए वा प्राजल भए
	रेडियोग्राफर	पांची	प्रा. (रेडियो)		१	समोदिम बूने
	सहायक	पांची	प्रा. (फार्मेशी)		१	इनसाई
	सहायक	चौधी	प्रा. (ह.इ.)		१	भौप्रशासिक
	सहायक	चौधी	प्रा. । मे.स्या.ट।		१	हायना
	सहायक	चौधी	प्रा. (लेखा)		१	स्थानिय गोर प्रस्ताव
	कायांलय सहयोगी	सहयोगी			४	स्थानिय गोर प्रस्ताव
	कुर्चियार, स्वीपर	सहयोगी			२	स्थानिय गोर प्रस्ताव



दसवां दसवां
नगर प्रगति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुद्रित ग्रन्थालय संस्थान प्रशासन
कायांलय सहयोगी
२०७३



संख्या/उपराज्या/इलाई	पद	वड	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कौफियत
१.४ आदौर थोगधालय (१)	कांवराड़ वारगढ़ कांवराड़ निरिक्षक	छैठौ सातौ	भागुवेद	२९	
	वेद	पांचौ/छैठौ	भागुवेद	१	
	महायक	धौंचौ	भागुवेद	१	
	कापांलय सहयोगी	सहयोगी		१	
	कुर्खीकार	सहयोगी		१.	
५ पूर्वांग विकास शाखा	सिभिल इन्जिनियर	आठौ/नवौ	पा. (सि.ई.)	५	
६.१ सुडक, पातापात तथा पूर्वांग विकास उपराज्या	सिभिल इन्जिनियर	छैठौ	पा. (सि.ई.)	१	
	सव इन्जिनियर	पांचौ	पा. (सि.ई.)	२	
	अ.ग. इन्जिनियर	चौंचौ	पा. (सि.ई.)	२	
७.२ भवन निर्माण तथा गडरी विकास उपराज्या	आर्किटेक्चर इन्जिनियर	छैठौ	पा. (आ.ई.)	१	भवन चाँदोला पूँज लक्ष्मा चाँपु नवड हाम चांचो तह पश्चिम हने।
	सव इन्जिनियर	पांचौ	पा. (सि.ई.)	१	
	धर्मिन	चौंचौ/पांचौ	पा. (सवै)	४	वरा बा. अरित
८ आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक विकास अधिकृत	सातौ/बाठौ	पा. (कृषि/पशुसेवा I/प्र.)	१	पर्व उन्नतांक नहन उपराज्या मध्य राज्यों गांधारे नाल हने।
९.३ सूर्य विकास उपराज्या	कृषि विकास/प्रसार अधिकृत	छैठौ/सातौ	पा. (कृषि)	१	
	प्राविधिक सहायक	पांचौ	पा. (कृषि)	२	
	ना. प्राविधिक सहायक	चौंचौ	पा. (कृषि)	२	
१०.४ पशुपंक्षी विकास उपराज्या	अधिकृत	सातौ/बाठौ	पा. (मेट/सा.डे.डे.)	१	
	अधिकृत/पा.स.	पांचौ/छैठौ	पा. (मेट/साडेडे)	२	
	ना. पशु सेवा प्राविधिक	चौंचौ/पांचौ	पा. (मेट/साडेडे)	२	
	ना. प्राविधिक सहायक	पांचौ	पा. (मत्स्य)	१	
११.५ सहकारी तथा उपोग प्रबद्धन उपराज्या	सहकारी तथा उद्यम विकास अधिकृत	छैठौ	पा. (सा.प्र.)	१	
	सहायक	चौंचौ/पांचौ	पा. (सा.प्र.)	१	

१०.५
दंसन्त कुमार
नगर प्रगुरु

पारव प्रशासकीय अधिकृत



संख्या	शास्त्री/उपशास्त्री/इकाई	पद	तारीख	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१.	भार्यिक प्रशासन शास्त्री	भार्यिक प्रशासन अधिकृत	सातो/भाठी	प्र. (सेवा)	१	
२.	सेवा व्यवस्थापन उपशास्त्री	सेवा सहायक	पांचो	प्र. (सेवा)	१	
		नेत्रा सहायक	घोंसे	प्र. (सेवा)	१	
३.	राजश्व व्यवस्थापन उपशास्त्री	राजश्व अधिकृत	पेठो	प्र. (राजश्व/सेवा)	१	अधिकृत विवर, बजार का व्यवस्थापन भवु त उपशास्त्री बहु त विवर दर्शाएँ दर्शाएँ।
		राजश्व सहायक	पांचो	प्र. (सा.प्र.)	१	
४.	कल्पनात्मक सेवा परीक्षण शास्त्री	सेवा परीक्षण अधिकृत	पेठो/सातो	प्र. (सेवा)	१	
		नेत्रा परीक्षण सहायक	पांचो	प्र. (नेत्रा)	१	
					३३	
५.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय				१२५	
	शास्त्री		५			
	उपशास्त्री		१७			
	इकाई		१०			
	बडा कार्यालय		१२			
६.	बडा समितिको कार्यालय	बडा सचिव	पांचो	प्र. (सा.प्र.)	१२	
७.	प्रशासन/राजश्व इकाई	प्रशासन सहायक	घोंसे	प्र. (सा.प्र.)	२	बडा = ८ ११ न बडा
८.	नामानिक इकाई	नामानिक सहायक	घोंसे	प्र. (सा.प्र.)	२	बडा = ८ ११ न बडा
९.	प्रशासन, राजश्व र समाजिक इकाई	सहायक	घोंसे	प्र. (सा.प्र.)/विवि ध	१०	१, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११ न बडा
१०.	भार्यिक विकास इकाई	ना. प्राविधिक सहायक (स्त्री)	घोंसे	प्रा. (स्त्री)	१	समूह साटर बडा भनुवार
		ना. प्राविधिक सहायक (परु)	घोंसे	प्रा. (परुसेवा)	१	समूह साटर बडा भनुवार
११.	योजना तथा पूर्वापार इकाई	सब इन्जिनियर/अधिकारी/विवि ध इन्जिनियर	पांचो/घोंसे	प्रा. (सिंह)	१	समूह साटर बडा भनुवार
१२.	बडा समितिको कार्यालय				४४	



दसवां फुगार
नगर प्रग्गुरु

१०
प्रशासनकोय अधिकृत



क्र.सं.	शाया/उपशाया/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरमाली	फैलियत
	बढा कार्यालय तथा नपा जम्मा				१६९	
	आयुर्वेद सहित स्वास्थ्य संस्था नुम्मा (प्रापनिक स्वास्थ्य केन्द्र बाहेक)				८९	
	प्रापनिक स्वास्थ्य केन्द्र				२१	
	स्वास्थ्य संस्था सहित जम्मा (अस्पताल बाहेक)				२८७	

लेट १. आगराम्बुत नगर अस्पतालको दरवन्दी तोकीए यमोजिम हुने । २. कार्यालय सहयोगी, माली, डाइभर,
सहित नगर प्रहरी, कार्यमन्त्र करारमा नियुक्त हुने ।

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

इन्द्रियक तथा फानूरी अधिकार द्वेष आधारमा कार्य विश्लेषण र भौ यमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी
दरवन्दी प्रस्ताव तयार गरी संगठनात्मक तथा परीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ । संगठन संरचना, कर्मचारी
दरवन्दीको प्रस्ताव जस्तै कार्य विवरण पनि डेस्क अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसंगठन
लाई, निधित दृष्टिको तथा सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रियावाट तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अल्तम
लाई दिएन गरिएको छ ।

३.५ संगठनात्मक कार्य विवरण

संगठन संरचना अनुसार शाया, उपशाया र इकाईको छुटाउँदू रूपमा संगठनात्मक कार्यविवरण तयार गरिनेछ ।

३.६ परीय कार्य विवरण

लाई, कर्मचारी लक्षित दृष्टिको तथा सहभागितामूलक कार्यशालाको र सांगठनिके कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी
दरवन्दी अनुसार परीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिनेछ । दरवन्दी अनुसारको परीय कार्यविवरण प्रस्तुत गरिनेछ ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृष्णपुर नगर पालिका
 नगर कार्यपालिकेको "कार्यालय"
 कृष्णपुर सचिवी
 प्रदेशमुख्यमन्त्री
 कृष्णपुर नगर कार्यपालिकाको संचालनसँग
 योजना प्रयोग
 कृष्णपुर नगर कार्यपालिकाको संचालनसँग
 योजना प्रयोग
 नागरिक बडापत्र २०७९

सि.नं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमांकात्रहप्तमा उल्लिख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने पात्रा/आधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु. (क्रमांक लाग्ने हकमा निवेदन फारम र १० रु निवेदन टिकट र १० रु यस दस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय	
१	योजना संचालन सेवा	१. बडा कार्यालयको रोहबरमा सरोकारवालाहरूको सार्वजनिक भेलाचाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित बडा कार्यालयको प्राविधिक लापत अनुमान र सम्झौताका लागि सिफारिस ३. उपभोक्ता समितिमा रहेका प्राविधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र मोबाइल नम्बर ४. उपभोक्ता समितिको बैठकचाट समझौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरू तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपि ५. प्राविधिक लापत 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. लापत सहभागिताको हकमा २०% जनशमदान हुने सीनियरिटाको लागि प्रतिवेदता महिलाको उपभोक्ता समूहको तिर्णयको प्रतिलिपि	शहरी पूर्वायर शाखा निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको निवेदन टिकट र १० रु यस दस्तुर लाग्नेछ	१० दिन भित्र प्राविधिक अनुमान तयार	

८८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपालिका
नगर कार्यपालिकाकूट कार्यालय
कर्तव्यपूर्ति समिति
श्रेष्ठ नं. २

कञ्चनहप नगर कोर्टसमिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७९

१	<p>१.उपमोक्ता समितिको बैठकचाट खाता सचिवालयका बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२.खाता सचालनका हकमा,</p> <p>क) कुन वैकम खाता सचालन गर्ने खुलाउनु पर्ने</p> <p>ख) समितिका कुन कुन पदाधिकरीबाट खाता सचालन गरिने हो स्पष्ट खुलाउनु पर्ने</p> <p>३.उपमोक्ता समितिले खाता सचालन गर्ने बैकचाट खाता सचालन फरम भरी फोटो टीस गरी नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने</p> <p>४.योजना सचालन भएको आधिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपमोक्ता समितिलाई बैक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ ।</p>	<p>शहरी पूर्वाधार शाखा</p> <p>निःशुल्क</p>	<p>सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको समयले १ घण्टा भित्र आवश्यक सिफारिस तयार</p>	
२	<p>ठेगका बन्दवाहिनीको हकमा मोविलाइजेक्सन पेशकी रकम मात्र</p>	<p>१.सञ्चयित निर्माण व्यवसायीबाट अधिक जमानत लिई खारिद सम्झौता रकमको वीस प्रतिशतमा नबहने गरी मोविलाइजेक्सन पेशकी मागको लागि निवेदन</p> <p>२.पेशकी रकम दिया पर्हतोपटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधारमा नबहने गरी र वार्की रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिने छ ।</p>	<p>शहरी पूर्वाधार शाखा</p> <p>र अधिक प्रशासन शाखा</p> <p>निःशुल्क</p>	<p>आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सोकेसम्म सोहि दिन नभए खोलिपल्ट</p>

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कांचनरप्प नगरपालिका
नगर पालिकाको कार्यालय
कान्चपुर, सेत्थारी
प्रदेश नं. ३८०

कांचनरप्प नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७९

४	<p>१. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैठकबाट रनिड विल भुकानी मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन २. रनिड विल रकम भुकानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. उपभोक्ता समिति र नगरपालिका बिच योजना सञ्चालनका लागि भएको समझौताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट प्राप्तित रसिद/विल/अराहत ५. रनिड विल रकम माग हुदा कार्य प्रगति देखिने योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो ६. रनिड विल भुकानीका लागि रनिड प्राविधिक विल</p>	<p>शहरी पूर्वाधार शाखा निःशुल्क</p>	<p>सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मिति से ७ दिन भित्र प्राविधिक विल तयार</p>
---	---	---	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कर्मचारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारी, सचिवी

प्रदेश नं. २

कर्मचारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७



<p>५</p>	<p>१.उपभोक्ता समितिको टैटकचाट कार्य सम्पन्न भई अन्तिम भुक्तानी मागाको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि २.स्थानीय अनुगमन समितिको बैठकचाट कार्य सम्पन्न भएको भन्ना गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि ३.कार्यसम्पन्न भई बडायडाचाट प्रमाणित गरिएको सार्वजनिक परीक्षण फरम ४.नगर स्तरिय अनुगमन समितिका पदाधिकारीबाट अनुगमन गरिएको फरम ५.अन्तिम किस्ता निकाशा रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>अन्तिम किस्ता निकाशा रकम माग</p>	<p>६.उपभोक्ता समिति र नगरपालिका बीच योजना सञ्चालनका लागि भएको समझौताको प्रतिलिपि ७.सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित रेसिद.विल.भरपाई र इटिमेटमा उल्लेख भए बमोजिमको निर्णय कार्यका गूणस्तर परीक्षण गर्नुपर्ने, योजनाको हकमा प्रयोगशाला परीक्षणको प्रतिवेदन अनिवार्य ।</p> <p>८.सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको टैटकचाट अन्तिम किस्ता रकम निकाशा माग निवेदन</p> <p>९.योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो र पाच लाख मन्दा बही रकम भएको योजनाको हकमा योजना सम्बन्धी सूचना पाठीको स्थलमात्र फोटो</p> <p>१०.अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि अन्तिम प्रविधिक विल</p> <p>११.अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी गर्दा उपमेका समितिको पेचकी र रिनिट विलको रकम कष्टा गरि निकाशा दिइनेछ ।</p> <p>१२. कार्यक्रम सञ्चालन सेवा</p>	<p>प्रविधिक विल सहित सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म तोहि दिन नाही मोलिपल्ट निकाशा दिपाणी तपार</p> <p>निःशुल्क</p>
----------	--	--	---

कार्यक्रमको संबोधी
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मपुर, सालडी
प्रदेश नं. २



कर्तव्यनिरपेक्ष नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७९

कार्यक्रमको संबोधी	संख्या	कार्यक्रमको हकमा निविकरण भएको प्रमाण-पत्र	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन	
१	कार्यक्रमको संबोधी	१. संघ संसद्या काम्पनीको हकमा निविकरण भएको प्रमाण-पत्र २. कर चुता 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. समझौताको प्रतिलिपि २. कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा अनुगमन समितिको / सिफारिस ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित ४. आवश्यक विल भर्डि	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन	
३	३१	३१. कर चुता खोल्नु पर्ने ३२. कर चुता खोल्नु पर्ने	३१. कर चुता खोल्नु पर्ने भएमा सम्झौताको प्रतिलिपि सहित चेकका लागि आवश्यक कागजात सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
४.	धर नक्षा सेवा					
५	५१	५१. सरचना निर्माणको लागि नक्शा पेश	५१. जग्गाको पुऱ्जिको फोटोकपी - १, नागरिकता को फोटोकपी - १, मालपोत तिरिको रसिद १, जग्गा को सकल नक्शा - १, जग्गा /धरको फोटो - १ र बाटे सरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन /धर नक्साको किताब (परामर्श दाता चाट प्रक्रिया पुरा गरी)	भुमि ध्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	५००१००	
६	६१	६१. नक्सा/फायल चेकजाउन ६२. निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र	६१. जग्गाको पुऱ्जिको फोटोकपी - १, नागरिकता को फोटोकपी - १, मालपोत तिरिको रसिद १, जग्गा को सकल नक्शा - १, जग्गा /धरको फोटो - १ र बाटे सरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन /धर नक्साको किताब (परामर्श दाता चाट प्रक्रिया पुरा गरी) ६२. वेनको सरचनाको फोटो .धर धनिको फोटो ३ प्रति	शाखा प्राविधिक	५००१००	७ दिन
७	७१					

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 कोठी मуниципल कॉर्पोरेशन
 जारी करने वाली अधिकृत दस्तावेज़
 एवं संग्रहीत करने वाली अधिकृत दस्तावेज़
 एवं संग्रहीत करने वाली अधिकृत दस्तावेज़
 प्रदेश नं. २
 कोठी नगर कार्यपालिका कार्यालयको नामांकित वडोपन्न २०७६

क्र.	घर नामसारी प्रमाण-पत्र	जागाको पुर्जको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालपोत तिरको रसिद १. जन्मा को सकल नक्शा - १. घर घनि को फोटो ३ प्रति र याजिनामा को फोटोकपी १	शाखा प्रमुख	३००१००	२ दिन
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि	निवेदन र घर धनीको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	३००१००	२ दिन
५	नक्शा संसोधन	जागाको पुर्जको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालपोत तिरको रसिद १. जन्मा को सकल नक्शा - १. र निवेदन	शाखा प्रमुख	९९५१००	२ दिन
६	उड्डी जागा हुलाउडे	जागाको पुर्जको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालपोत तिरको रसिद १. जन्मा को सकल नक्शा - १. र निवेदन	अधिकारी	१५००१००	१५ दिन
७	शिक्षा सेवा		शिक्षा शाखा	५०००१००	पौष महान्त
८	विद्यालय छोल्ने अनुमति	१. सम्बन्धित बडा समितिको तिफारीम २. रोजिक शब्द सुहू गर्नु भव्या तीन महिना अगाहि शिक्षा एनको अनुसन्धी १ र २ वमेजिमको प्रक्रिया ले दिए ।	शिक्षा शाखा	५०००१००	पौष महान्त
९	विद्यालयको स्थीकृति	१. सम्बन्धित बडा समितिको तिफारीम २. रोजिक शब्द सुहू गर्नु भव्या तीन महिना अगाहि शिक्षा एनको अनुसन्धी ४ वमेजिमको ठाँचामा लिखेका अनुसन्धी ५ वमेजिमको ठाँचामा लिखेका	शिक्षा शाखा	५०००१००	पौष महान्त
१०	आपारेट तरस्सम यात्रापामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	१. सम्बन्धित बडा समितिको तिफारीम २. रोजिक शब्द सुहू गर्नु भव्या तीन महिना अगाहि शिक्षा एनको अनुसन्धी ४ वार्षिका दाचामा लिखेका	प्राक्त शाखा	५००१००	पौष महान्त

८

कृष्णगढ़ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको खासीलय
कन्दपुर, सप्तरी
प्रदेश नं. २

कृचनरप नगर कार्यपालिकाको खासीलयको नामिक वडापत्र २०७७

संख्या	काम्पनी ऐन अन्तर्गत संचालित विधालयको वैधिक गटि अन्तर्गत संचालन	१.शिक्षा ऐनको अनुसुचि ७ बमोजिमको ठाचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	२५००१००	पौष मसान्त
१.	संस्थागत विधालयको अभिलेख अध्यावधिक	१.शाखाले तोकेको ढौचामा विवरण र कागजपत्र वार्तिक हस्पा फागुन मसान्त भिन्न पेश गर्ने	शिक्षा शाखा	५००१००	फाल्गुन मसान्त
२.	विधालयको काला थप	१.शैक्षिक सब सुरु हुन भन्दा तीन महिना अराई निवेदन	शिक्षा शाखा	१५००१००	पौष मसान्त
३.	प्रारम्भिक घाल शिक्षा केन्द्र स्थापना	१.नगर शिक्षा ऐनको दफा ४४ को उपरका १ र ३ बमोजिमका कागजात सहित संचालन अनुमतीका लागि अनुसुचि १० (क) को ढौचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	५०००१००	पौष मसान्त
४.	आगामी तह उत्तीर्ण परिवा नाम घर सम्पादने	१.जन्मदर्ता, सम्बन्धित विधालयको सिफारीस	शिक्षा शाखा	२००१००	निवेदन दिएको भोलिपल्ट
५.	विधालयको बैक खाला संचालन र दस्तखत परिवर्तन	१.विद्य.सको बैठकको प्रतिलिपिका २.सम्बन्धित विधालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
६.	आधिक प्रशासन सेवा				
७.	पेचकी निकासा, दोथ्रो/अन्तिम किस्ता निकासा	१.अहरी पूर्वाधार शाखा र योजना शाखाखाट आवश्यक कागजात सहित सिफारिस	आधिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
८.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा	१.पंजीकरण शाखो अध्यावधिक विवरण	आधिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
९.	पशु सेवा				
१०.	समुह गठन	१.कृपकहरको भेलाले निर्णय गरेको बैठक प्रतिलिपि २.समुहको विधान सम्बन्धित वार्ड कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.समुह सदस्यको नेपाली नामिकताको प्रतिलिपि ४.पदाधिकारीहरको २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशुपत्ती विकास शाखा	रु. १० को टिकट	सोही दिन

कांचनराष्ट्र प्रशासनिक कार्यालय

नगर कार्यपालिकाको शाखान्तर

कांचनपुर, सत्तरी

प्रदेश नं. २ कांचनपुर, कांचनराष्ट्र कार्यपालिकाको कांचनपुरको ज़िला समिक्षक वडापञ्च २०७७

		पशु विकास शाखा	पशु विकास शाखा	रु. १० को टिकट	रु. १० को टिकट	सोहिं दिन	
१	समृद्धि , समिति , व्यवसायिक फार्म , पशुपन्थी पोल्ट्री सन्तायर्स , फेस हाउस , हेरी , दानापसल , कृषि सहकारी तथाचारी , सूचिकृत र औपचारिक 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. आफ्नो नाममा जाग्गा नम्नलिखितामा पसल दर्ता		फेस हाउस-१००००० व्यवसाय प्रमाण पत्र दस्तार - १५००० आहार विक्री पत्रल- ७००००० हेरी- ६००००० किटानाशक पत्रल- १५०००००			
२	पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक र कृतिम गमधान कर्ता दर्ता	१. गालिम प्रदायक सस्थानाट प्रस प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. कृ.लाइसेन्स.ग. ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशु विकास शाखा	रु. १० को टिकट	रु. १० को टिकट	सोहिं दिन	
३	मेडिकल माईनर सर्जिकल , गाइनोकोलोजी उपचार सेवा , पशुपन्थी रेग निदान (छाला जाँच, दुध, प्रिसाव, गोबर)	१. कार्यालय समयमा पशु सेवा शाखा कांचनपुर तथा पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा २. विहानको ताजा १ चम्चा गोबर सफा तिसा तथा प्लास्टिक चम्चामा प्याक गरि हिलोमा १२ चंचे भित्र शाखामा ल्याई पूर्णउत्पन्ने, ३. रोग प्रभावित स्थानको छाला चक्काले गहिरो गरि छुक्कर शाखामा समर्क गर्ने ।	पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	सोहिं दिन १ घण्टा भित्र
४	रागतको नमुना संकलन	१. रोगी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याई नाम लेखाउन पर्ने २. सकलित नमुना सेवा गाही स्वयंले पशु रोग अन्वेषण प्रयोगाला लातु पर्ने	पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा	निःशुल्क	निःशुल्क	तुरन्त	
५	पशु प्रजनन कृतिम गर्भधान	१. गाइभेसीले चालि खोजेको १२ देखि १५ घण्टा भित्र कार्यालय सेवा केन्द्र	सेवा केन्द्र	रु ४५.००	पशुको हिट अनुसार		

पशुख प्रशासकीय अधिकृत १९



कर्तव्यालय नगर कार्यपालिका

कर्तव्यालय

सन्दर्भ

प्रदेश नं. २

कर्तव्यालय नगर कार्यपालिका कार्यालयको वितरण संकेत प्रक्रम २०७७

८	पशु आहारा घौसको वितरण	१. मिजन अनुसारको वितरणको लागि १ महिना पहिले मास फारम खेग गर्नु पर्ने	सेवा केन्द्र	कार्यक्रम अनुसार हुने	कार्यपालिका अनुसार हुने
९०	पशुपन्थी विमा तथा कार्यालयको सिफारिस	१. पशुपन्थी मृत्यु भएको मुद्राल्लार प्राविधिक प्रतिवेदन २. बाईं कार्यालयको सिफारिस ३. विल र मृत जनवारको फोटो ४. आवस्यकता अनुसार प्रयोगशाला रिपोर्ट	पशुसेवा शाखा	रु. १० को टिकट	सोहि दिन
९५.	कृषि सेवा				
१	कृपक समूह दर्ता	१. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि, २. बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ३. समूहको विधान २ प्रति, ४. समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति, ५. समूहको छाप, वार्षिक कार्य योजना	कृपि विकास शाखा	५००१००	सोहि दिन
२	कृपक समूह नविकरण तथा सुचिकृत	१. दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि ३. समचिन्हित बडा कार्यालयको सिफारिस ४. समूहको विधान, ५. समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि, ६. हाल सम्पर्को प्राप्ति र भावि कार्य योजना	कृपि विकास शाखा	नविकरण ५००१०० सुचिकृत १०००	सोहि दिन
३	अन्नबाली तथा तरकारी वितरण वितरण	१. समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २. जग्गाधनि पूँजीको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि	कृपि विकास शाखा	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	सिजन अनुसार
४	कृपि समचिन्हि प्राविधिक सेवा सुविधा	१. लिखित तथा मौखिक अनुरोध	कृपि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
५	रासायनिक मल विक्रि सिफारिस	१. बडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सहकारीको विक्री प्रतिवेदन	कृपि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन

प्रमाण प्राप्तास्त्रकोटि अधिकरण

कार्यपालिका नागरिकता
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्नलपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कर्नलपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७



क्र.	सहितियो विधुत भिट	१. निवेदन, वटा कार्यालयको सिफारिस, २. नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. जग्गा धनि पूँजीको प्रतिलिपि	कृपि विकास शाखा	३००१००	सोहि दिन	
१	स्वास्थ्य सेवा	विष्वनन् नागरिक लाई औपर्यु उपचार वापत आर्थिक सहायता सम्बन्ध सिफारिस (आठ वटा विरामीको लागिमाच)	१. उपचार गराई रहेको स्वास्थ्य संस्था / अस्पतालको विरामिनिवानमएको प्रमाणित कारणजात २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. विरामिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. निवेदन	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	आईतवार, संगलबार विहिवार निवेदनदर्ता मएको ३० भिनेट भित्र
२	स्वास्थ्य संस्थाहरनलाई औपर्यु सञ्जिकल सामाजिकितरण	१. विगतमा लगेको औपर्यु, सञ्जिकल सामाजिको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मार्गफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको १०, २० र ३० गते । -दिउसो १ बजे पछी) १ घण्टा भित्र	
३	आमा सुरक्षितगर्भपतन लागिऔपर्यु, झोलातया सामाजिकितरण	सुरक्षा, सेवाको त्यानो झोलातया सामाजिकितरण	१. विगतमा लगेको औपर्यु, त्यानो झोलातया सामाजिको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मार्गफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको १०, २० र ३० गते। (दिउसो १ बजे पछी) १ घण्टा भित्र
४	स्वास्थ्य संस्थाहरन मशलद सामाजी वितरण	१. विगतमा लगेको औपर्यु, त्यानो झोलातया सामाजिको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मार्गफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक	

१८



मुंबई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कन्चपुर, सतरी
प्रदेश नं. २

कन्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

५	सुल्तान प्रोत्साहन रकम्भवितणा ४ पटक, सुल्तान चवकी २२५ चक्री, टि.टि. खोप जुकांको औपीयखाणको साथै स्वारस्य संस्थामा सुल्तान गराएको दिनभित्रजन्मदर्ता गराएपत्र)	१. ४ पटक गाँव जाँच गरेको, ३ पटक सुल्तान गरेका, २ स्वारस्य संस्थामा सुल्तान भएको (२ पटकको पटक, आइरन चवकी २२५ चक्री, टि.टि. खोप जुकांको औपीयखाणको साथै स्वारस्य संस्थामा सुल्तान गराएको दिनभित्रजन्मदर्ता गराएपत्र)	स्वारस्यशाखा जाँच	निःशुल्क	प्रत्येकहप्ताको २ आईतवार घटा भित्र।
६	स्वारस्य प्रशासनिक कामकाज	सम्बन्धित कार्यालयबाट रित अनुसारको कागजातहरु	स्वारस्यशाखा	निःशुल्क	सोमवार, बुधवार, शुक्रवार दिनको २ बजे पछि।
७	विरामी परिक्षण र पुर्वकर्म स्वेदन कर्म	१. विरामी सेवा लिन आएमा	आयोद्द औपचालय	निःशुल्क	तुलन्त
८	जेठ नागरिक स्वारस्य प्रवर्द्धन सेवा	१. विरामी सेवा लिन आएमा	आयोद्द औपचालय	निःशुल्क	तुलन्त
९	सुल्तान आमा (६ महिनासम्म) हस्तको लागि दुग्धबद्धक औपर्धी वितरण	१. विरामी सेवा लिन आएमा	आयोद्द औपचालय	निःशुल्क	तुलन्त
झ.	न्याय सम्पादन सेवा				

पुरुख प्रारंस्त्रीमीः आधिकृत

कार्यपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्चपूर, सप्तरी
प्रदेश नं. ३

कर्चनलप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

१	स्थानीय विवाह निरूपण कार्य	१.स्थानीय समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा १०(२) बमोजिमको निवेदन २.नागरिकताको फोटोकपी ३.जग्गाको हकमा जग्गाको नक्शा ४.खानलाउन वा शिशा नदिएको हकमा विवाह र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५.उजुरीलाई पुष्टि गर्ने अन्य कागजातहरू ।	न्यायिक समिति	न्यायिक समिति दस्तूर १००००	उजुरीको प्रकृति अनुसार बहीमा ३ महिना ।
२	सामान्य प्रशासन सेवा	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 दस्तावेज अध्ययन प्रतिवेदन ३.नगर कार्यपालिकाको वैठाको निर्णय	राजभव शाखा	र २५०० १००	अनुसूचि ५को प्रक्रिया पुरा भएपछि
३	घ चारको ईजाजतपत्र निवेदन	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन २.अनुसूचि ५ बमोजिमको पासबुक विवरण	राजभव शाखा	स्थाद भित्र रु. २५०० १०० स्थाद नाथे थप रु. १० प्रतिशत	तुरन्त
४	घ चारको ईजाजतपत्र प्रतिलिपि	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र प्रतिलिपि सामान्यी निवेदन	राजभव शाखा	१००० १००	तुरन्त
५	घ चारको ईजाजतपत्र	१.उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नामसारी/ठाउँसारी घटको प्रमाण २.सम्बन्धित बाको सिफारिस पत्र ३.प्राइटरचाट बक्ती गरेको प्रमाण ४.करकुलाको प्रमाण-पत्र ५.लिनेदिने दुवैको संस्कृत निवेदन	सामान्य प्रशासन शाखा	१००० १००	तुरन्त

१८
प्रतिवेदन प्रशासनमा आधिकृत

कार्यपालिका व ग्राम पंचायतिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्नलपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कर्तव्यनिधि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

५०५३

क्र.	घ चारको ईजाजातपत्रको नाम परिवर्तन	१.उद्योग वा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन भएको प्रमाण २.सम्बन्धित बडाको सिफारिस पत्र ३.प्रोपाइटरको निवेदन	सामान्य प्रशासन शाखा	र. ५००।००।	तुरन्त
१	संस्था दर्ता	१.आम्बेला वाट संस्था दर्ता गर्ने निर्णय, २. नौ देखि एकाइस जना व्यक्तिहरूले आवश्यक पदाधिकारी सहित निवेदन, ३.कार्यसमितिका सदस्यहरूको हस्ताक्षर सहित संस्थाको एक श्रृङ्खला, ४.बडा कार्यालयको सिफारिस, स्थलागत सरजामीम, ५.कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण- पत्रको छायाप्रति, ६.समितिका सदस्यहरूको आचर छुद्दना तथा येचा खुलाउने सिफारिस,	उद्योग तथा सहकारी प्रबंधन शाखा	र. १०००।००	३० दिन
२	सहकारी दर्ता	१.अनुसूची १ को ढाँचाको निवेदन, २.विनियम, समूहको अधियन प्रतिवेदन, प्रारम्भिक र दोशो भेलाको निर्णयको प्रमाणित छाया प्रति, ३.संलग्न व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको छाया कर्ती, ४.संचालकको तीन पुस्ते विवरण र फोटो र दर्ताको अद्वितयारी, ५.बडा कार्यालयको सिफारिय, स्थलागत सर्जमीहरू, आधिक जिम्मेवारी लिएको कागजात,	उद्योग तथा सहकारी प्रबंधन शाखा	र. १०००।००	३० दिन
३		६.स्व.योग्या पत्र, वार्षिक कार्ययोजना आदि			

१०
पुरुष प्रशासनपत्र



काठमाडौं नगरपालिका
नगर पालिकाको समिति
काठमाडौं, नेपाल
प्रौद्योग. न. ५

कर्तव्यनियम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापञ्च २०७७

३.	रोजगारदाता फर्म वा व्यवसाय दर्ता	१. निवेदनको साथमा नागरिकताको छापाकरी, २. नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मार्गता प्राप्त किरिया ३. महिने शिप्रासिको प्रमाण-पत्रको छापा प्रति, ४. तालिम दिने संस्थाको दर्ता प्रमाण-पत्र, ५. सम्बन्धित विषयको सम्बाचित चित्रको अनुमति पत्र	उपयोग तथा समर्कारी प्रवर्तन खाला उपयोग तथा समर्कारी प्रवर्तन खाला वार्षिक युनाइटेड १०००००० नविकरण ८९०००१००	१००० १०००००० १०००१००	कुल जुन पत्रे भएमा बुझेको बोलिपल्ट बुझनु नपर्ने भए सोहिं दिन
५.	महिला बालवालिका	१. सम्बन्धित बडामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसुची १ चमोजिमको ढौचमा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्टायाई गर्ने कागजातहरू २ प्रति सम्बन्धेण गरी निवेदन दिने २. दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको सम्बन्धमा अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएकोफोटो, ३. चिकित्सकले अपाङ्गता भएको प्रमाण ४. नगर समन्वय समितिको निर्णय	महिला बालवालिका शाखा नियुक्त	नगर समन्वय समितिको निर्णय पद्धि प्रदान गरिने	

१८

प्रधान प्रशासनिक अधिकारी

मुख्यमन्त्री नामांकित का
भगवर कार्यपालिकाको कार्यालय

काठमाडौं, सचिवी

प्रदेश नं. २

कञ्चनराज नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका
मुख्यमन्त्री नामांकित देखापत्र २०७९

	अपाहरणा परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. परिचय पत्र हराई, नामिस्त्री वा विशिष्ट परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिपुपत्रे भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको बडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन २. बडा कार्यालयले सबै व्याहोरा बुझि निवेदकको गाग मनसिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्रस निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि बडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सङ्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने	महिला बालबालिका शाखा	नियुक्त	नियन्त्रित भएपछि उपलब्ध गराउने
३.	३. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा २ बमोजिमको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ४. प्रतिलिपिका लागि प्रस भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र वाहक व्यक्तिले पहिले प्रस गरेको परिचय पत्रमा हेरेकर गर्नुपर्ने देखिएमा नगर समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिवाट प्रस निवेदन अनुसार गर्ने ।				
४.	राजस्व सेवा	१. घरधनीसंग सहस्रातको कागजात २. व्येक/लघुवित/वित्ती संस्था	राजस्व उपशाखा वार्षिक कर	वहाल कर तिरेको दस्तरको १० प्रतिशत	तुरन्त
५	१. व्यवसाय प्रमाण_ पत्र वार्षिक कर	१. व्यवसाय प्रमाण_ पत्र वार्षिक कर	राजस्व उपशाखा	३००० ००	तुरन्त
६	कम्पनी रजिस्ट्रमा दर्ता भएकाको व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. कम्पनी रजिस्ट्रमा दर्ता उद्योग दर्ता	राजस्व उपशाखा	४००० ००	तुरन्त
७	१. उद्योग दर्ता समन्वयी आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेमा	राजस्व उपशाखा	१००० ००		

१८



नगर पालिका नामांकिता
नगर पालिकाको कार्यालय

काठमाडौं, नेपाल

प्रदेश नं. ३

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७५

द.	पंजीकरण/सा.सुरक्षा	पंजीकरण उपचारा	पंजीकरण उपचारा	पुलात
१	नामथर, ठेगाना, जन्ममिति, तीन पुस्ते नाम संशोधन र अन्य व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी	१. वडा कार्यालयको सर्जिमिन सहितको सिफारिस २. नागरिकता द्वाराँकापि ३. अधियनरत छात्रछाता भए विद्यालयको सिफारिस ४. यप संशोधन अनुरूप मापोको कागजात		

पुलात
पुलात प्रशासकीय अधिकृत ।

२८



कञ्चनरुप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी
कार्यालयको कोड : ८०३५४०३३००
आय व्ययको विवरण

व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय**व्यय**

२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१३,२०,१८५.००	०.००	०	१३,२०,१८५.००
२७२१३ ओषधीखरिद खर्च	१९,१९,२४३.००	०.००	०	१९,१९,२४३.००
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
२८१९१ भेपरी आउने चातु खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
पूँजीगत	१५,२९,०२,३२९.००	०.००	०	१५,२९,०२,३२९.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५९,५०,०००.००	०.००	०	५९,५०,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९०,५०,०००.००	०.००	०	९०,५०,०००.००
३११२१ सवारी साधन	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
३११२२ मैशिनरी तथा औजार	३८,००,०००.००	०.००	०	३८,००,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्वर्स	१८,५०,०००.००	०.००	०	१८,५०,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६,१२,११,५५०.००	०.००	०	६,१२,११,५५०.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,२१,२८,८९९.००	०.००	०	१,२१,२८,८९९.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१२,२७,७९६.००	०.००	०	१२,२७,७९६.००
३११५५ सिंचाइ संरचना निर्माण	१०,२५,०००.००	०.००	०	१०,२५,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१६,००,४२३.००	०.००	०	१६,००,४२३.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,१२,५८,६६१.००	०.००	०	५,१२,५८,६६१.००
जम्मा	७६,७०,२०,६७८.००	०.००	०	७६,७०,२०,६७८.००

प्रभुसु प्रशासकाय अधिकृत



५. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम:-

(क) कार्यालय प्रमुखको

- नामथर: श्री पुरुषोत्तम घिमिरे
- पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- मोबाइल नम्बर: ९८५२८४४९९९

(क) सूचना अधिकारीको

- नामथर: श्री दीपक कुमार देव
- पद: सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना अधिकारी
- मोबाइल नम्बर: ९८१६३७२८९०

६. 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
- कञ्चनरूप नगर अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- प्राविधिक शिक्षा अध्ययनको लागि मेरार छात्रवृति सहयोग कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- कञ्चनरूप नगरपालिका कृषक समुह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
- करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि परिमार्जित कार्यविधि २०७६
- करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि 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 हिसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७७
- “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०



९. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:-

सि.न.	सूचना माग्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	सूचना माँग गरेको मिति	शिर्षक	कैफियत
१	श्री परशुराम शाह, सिरहा न.पा.-७	२०८०/०४/०१	सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	विद्युतिय माध्यम बाट माग हुँदै आएको
२	श्री शारदा भुसाल, का.म.न.पा.-१४	२०८०/०४/०२	सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	
३	श्री राजकुमार शाह	२०८०/०५/१३	सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	
४	श्री कार्यपालिका सदस्यज्यु, कञ्चनरूप न.पा.	२०८०/०५/२६	प्रमाणित नक्ल पाउँ ।	
५	ईश्वर तिवारी, झापा-१४	२०८०/०६/१४	विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	

१०. कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर ससरीको सूचना प्राप्त गर्न सकिने माध्यमहरू:

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत