



कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर, सप्तरी, मधेश प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०८२/०८३

च.नं. (७)१३५०



श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
राजविराज, सप्तरी ।

मिति :- २०८३०११४  
ने.सं. ११४६ बछलाख एकादशी

विषय :- विवरण पठाइएको सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम कञ्चनरूप नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कञ्चनपुर, सप्तरीसँग सम्बन्धीत मिति २०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्मको त्रैमासिक विवरण यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, राजविराज, सप्तरी ।

.....  
(तुलराज थापा मगर)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

मिति २०८२ साल माघ महिना देखि २०८३ साल चैत्र मसान्त सम्मको त्रैमासिक विवरण



त्रैमासिक विवरण

**PRO-ACTIVE DISCLOSURE**

प्रकाशक:

कञ्चनरूप नगरपालिकाको कार्यालय  
कंचनपुर, ससरी  
प्रकाशन मिति: २०८३/०१/१४

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम कञ्चनपुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

कञ्चनपुर सप्तरी संग सम्बन्धित विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: कञ्चनपुर नगरपालिकाको कार्यालय, कञ्चनपुर, सप्तरी

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८२ साल माघ महिना देखि २०८२ चैत्र महिना सम्म

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानले वर्तमान संघीय शासन व्यवस्थामा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरि तीन तहको सरकारको परिकल्पना गरेको छ। जस अनुरूप जनताको सहज पहुँच हुने सबैभन्दा नजिकको स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिका अथवा नगरपालिका रहेको छ। जनताका हरेक आवश्यकता नजिकबाट प्राप्त हुने गरी स्वायत्तताको उच्चतम अभ्यास तथा विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा स्थानीय शासन सक्रिय सहभागिता, उच्च जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीतासँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुततर तुल्याई जनअपेक्षाको सम्बोधन गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको काँधमा आएको छ। संघीय व्यवस्थाको अवधारणा अनुरूप अस्तित्वमा रहेका ३ तहका सरकार बीच र स्थानीय तहका सरकार बीच अन्तरसम्बन्ध स्थापनाका लागि सहकारीता, समन्वय र सह अस्तित्वका आधारमा संचालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साभेदारीको मर्मलाई समेत उच्च महत्व दिइएको छ। स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरु अगाडी बढि रहेका छन्।

देशको परिवर्तित परिवेशमा स्थानीय सरकारले संविधान प्रदत्तहक अधिकार बमोजिमको अभिभारा पूरा गर्न विकास प्रक्रियालाई अनुशासितरूपमा गतिशील गराई सुशासन र समृद्धिका लागि अर्थपूर्ण पहल गर्न जरुरी छ। यस कार्यका लागि नवनिर्वाचित पदाधिकारीको कुशल नेतृत्वमा शासन संचालन र विकास प्रकृत्यालाई प्रभावकारी रूपले दिशानिर्देश गर्नु आवश्यक छ। स्थानीय सरकारका गतिविधि हरूबाट जनतामा स्वायत्तताको महसुस हुने गरी संघीय शासन व्यवस्थाको समावेशी मर्मलाई जीवन्त तुल्याउने अपेक्षा गरिएको छ। मानव संसाधन तथा आर्थिक स्रोतको सिमीतता भए पनि विकास, निर्माण र समग्र परिवर्तनमा जनआकांक्षाउर्लदो छ। त्यसकारण जनविश्वासको सही व्यवस्थापनमा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न वास्तविक सूचना तथा तथ्यांक बलियो आधार बन्दछ। चाहिँएको बेलामा अद्यावधिक सूचना, जानकारी वा तथ्यांक पाएमा आम सेवाग्राही तथा सर्वसाधारण पनि स्थानीय निकायको यथार्थ बारेमा जानकार रहन्छन्।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कञ्चनरूप नगरपालिका मधेश प्रदेश नं. २ अन्तर्गत सुदूरपश्चिम जिल्लामा अवस्थित एक नगरपालिका हो । यो नगरपालिका पूर्ण रूपले तराई भू भागमा अवस्थित छ । यस नगरपालिकामा आदिकाल देखि तराइमा बसोबास गर्ने समुदाय र पहाडबाट बसाई सरेर आउने समुदाय दुवै थरीको सामन्जस्य पूर्ण बसोबास रहेको छ । साविकका बैरवा गाविस र कञ्चनरूप नगरपालिका मिलेर बनेको यो नगरपालिका १४३.३३ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । यस परिच्छेदमा यहाँको भौगोलिक अवस्थिति, ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण, राजनीतिक अवस्थिति, प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक उत्कृष्टता, विकास संभावनाहरूलाई देहाय बमोजिमका शिर्षकहरूमा व्याख्या गरिएको छ ।

कञ्चनरूप नगरपालिका समुन्द्री सतहवाट ७५ देखि ३०० मिटर सम्मको उचाईमा अवस्थित रहेको छ । यो नगरपालिका 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 सेकेण्डपूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ (GIS calculation)। यस नगरपालिकाको पूर्वमा सप्तकोशी (कोशी टप्पु वन्य जन्तु आरक्ष), पश्चिममा कृष्णसबरन 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 नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफल १४३.३३ वर्ग किमी छ । साविकका बैरवा गाविस र कञ्चनरूप नगरपालिका समायोज गरी कञ्चनरूपनगरपालिका निर्धारण गरिएको हो । यस अघि कञ्चनरूप नगरपालिका साविकका बैरवा, वरमभिया, बदगामा, जगतपुर, पिप्रा पूर्व, धरमपुर, घोघनपुर, कंचनपुर, रूपनगर र ठेलिया गाविस मिलाएर वि.सं २०७३ सालमा पुनर्संरचना गरिएको थियो । हाल यस नगरपालिकामा निम्नानुसारले वडा विभाजन गरिएको छ ।

तालिका नं.१: कञ्चनरूप नपाको वडा विभाजन तथा क्षेत्रफल

वडा नं.	समावेश साविक गाविस/नपा र वडा	क्षेत्रफल (वर्ग किमीमा)	प्रतिशत
१	बैरवा (१ देखि ९)	३०.७२	२१.४
२	वरमभिया (१ देखि ६) र बदगामा (५ र ६)	३.२७	२.३
३	वरमभिया(१, २, ७ र ९) र ठेलिया ७	३.९२	२.७
४	जगतपुर(१ देखि ९)	६.३८	४.४
५	पिप्रा पूर्व(१ देखि ९)	७.५८	५.३
६	घोघनपुर(१ देखि ६)	७.६३	५.३

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



೭	ಧರಮಪುರ(೧ ದೆಖಿ ೫) ರ ಘೋಢನಪುರ (೭ ರ ೮) <sup>೫</sup> ೨೦೦೨	೫.೪೪	೩.೮
೮	ಕಂಚನಪುರ(೧ ದೆಖಿ ೯)	೬.೧೬	೪.೩
೯	ರೂಪನಗರ(೫, ೬, ೭, ೯) ರ ಧರಮಪುರ (೬, ೭ ರ ೯)	೧೦.೦೯	೭.೦
೧೦	ಬದಗಾಮಾ(೧ ದೆಖಿ ೪, ೬, ೭, ೯)	೪.೫೨	೩.೨
೧೧	ಠೆಲಿಯಾ( ೧ ದೆಖಿ ೬, ೮ ರ ೯)	೩೧.೦೫	೨೧.೭
೧೨	ರೂಪನಗರ (೧ ದೆಖಿ ೪, ೭ ರ ಘೋಢನಪುರ ೯ ರ ಧರಮಪುರ ೮)	೨೬.೫೮	೧೮.೫
	ಜಮ್ಮಾ	೧೪೩.೩೩	೧೦೦.೦

ಸ್ರೂತ: ಸ್ಥಾನೀಯ ತಹ ಪುನರಸರಚನಾ ಆಯೂಗ, ಪ್ರತೀವೆದನ ೨೦೦೪

*ಸ್ರೀವಾಣಿ*

*೧-೫*  
ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶಾಸಕೀಯ ಅಧಿಕೃತ





कञ्चनरूप नगरपालिका, सप्तरी

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८

Handwritten signatures and dates: ५/१०/२०७८, ०८/३१/१९४

**३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा (प्रस्तावित-दरबन्दी)**

संविधान तथा संघीय कानून प्रदत्त अधिकार तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्य नियमावलीमा उल्लिखित कार्य क्षेत्रको विश्लेषणको आधारमा तयार यस नपाको संगठन संरचना अनुसार मानव संसाधनको योजना (कर्मचारी दरबन्दी) तयार गरिएको छ । प्रस्तावित मानव श्रोत योजना (कर्मचारी दरबन्दी) प्रस्तावलाई देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	नगर कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय (वरिष्ठ, दशौ तह समान)	प्र. (सा.प्र.)	१	संघीय नियामक निकायबाट जारी गरिएको नियमावली अनुसार तह र नाम हुने।
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	छैठौं	प्र. सा.प्र.	१	
		प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	नगरप्रमुखको सचिवालय सहित
		प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	नगर कार्यपालिकाको सचिवालय सहित
		प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहित	प्र. विविध	२०	नया, शाखा र वडा सहित
		कृत्रीकार	श्रेणीविहित		३	
माली	श्रेणीविहित		२			
२.१.१	दत्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई	प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	२	
२.१.३	वजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई	वजार अनुगमन सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१.४	नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी इन्चार्ज	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		नगर प्रहरी हवलदार	तेस्रो	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	
		हेभी सवारी चालक अपरेटर सहित		प्र. (मेकानिकल)	५	
		हल्का सवारी चालक		प्र. (मेकानिकल)	४	
		सहचालक	श्रेणी विहित		२	
२.२	योजना प्रशासन	योजना अधिकृत	छैठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	

Handwritten signature

बसन्त कुमार  
नगर प्रमुख





प्रतिकृत  
पुस्तक प्रशासकीय अधिकृत  
२०७८/११/१४

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	कञ्चनपुर, सप्तरी संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	पुस्तक प्रशासकीय अधिकृत
	उपशाखा	योजना सहायक	पाचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.३	अनुगमन, मूल्यांकन उपशाखा	अनुगमन तथा मूल्यांकन अधिकृत	छैठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		अनुगमन तथा मूल्यांकन सहायक	पाचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.४	सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन अधिकृत	छैठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		जिन्सी सहायक	पाचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.५	कानून उपशाखा	कानून अधिकृत	छैठौं	प्र. (कानून)	१	उजुरी प्रशासकको कार्य सहित
		कानून सहायक	पाचौं छैठौं	प्र. (कानून)	१	अभिलेख प्रशासकको कार्य सहित
२.६	सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा	सूचना तथा संचार प्रविधिक अधिकृत	छैठौं	प्र. (सूचना प्रविधि)	१	
		सूचना तथा संचार प्रविधि सहायक	पाचौं	प्र. (कम्प्युटर वि. बंध)	१	
३	शिक्षा तथा समाजिक विकास शाखा	शिक्षा तथा समाजिक विकास अधिकृत	आठौं/नवौं	प्र. (शि./प्र.)	१	
३.१	विद्यालय प्रशासन उपशाखा	प्रविधिक सहायक शाखा अधिकृत	पाचौं छैठौं	प्र. (शिक्षा)	१	
३.२	विद्यालय निरीक्षण तथा व्यवस्थापन उपशाखा	विद्यालय निरीक्षक	छैठौं	प्र. (शिक्षा)	१	
३.१.१	युवा तथा खेलकूद विकास इकाई	युवा तथा खेलकूद विकास सहायक	चौथो पाचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
४.१	महिला, बालबालिका, तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास अधिकृत	छैठौं सातौं आठौं	प्र. (सा.प्र. विवि. ध.)	२	
		सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो पाचौं	प्र. (विविध)	१	
४.१.१	व्यक्तिगत घटना दत्ता तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक	पाचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		कम्प्युटर सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र. विवि. ध.)	१	
४.२	संघसंस्था व्यवस्थापन इकाई	संघसंस्था व्यवस्थापन सहायक	पाचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	

*Signature*

वसन्त कुमार  
नगर प्रमुख





*Handwritten signature*

*Handwritten text: जनसुखी ५३*

*Handwritten signature and date: १७/११/१८*

कञ्चनपुर नगरपालिका, सप्तरी

कञ्चनपुर नगरपालिका कार्यलय, लखनऊ तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कुल कार्ययत
४.३	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन अधिकृत	छैटौं	प्रा. वातावरण	१	
		वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सहायक	पाँचौं	प्रा. सा.प्रा.	१	
४.३.१	खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन इकाई	खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन सहायक	चौथो पाँचौं	प्रा. सा.प्रा./प्रा.वि.धक)	१	
४.३.२	धारणयन्त्र इकाई	जमदार	चौथो	प्रा. सा.प्रा.	१	
		फायरमेन	श्रेणीविहित	प्रा. सा.प्रा.	५	
५	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रा. (हे.ई.)	१	
		मि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	प्रा. हे.ई.)	१	
		मि.अ.न.मि. अ.न.नि	छैटौं	प्रा. प.हे.न. क.न./जन	१	
		सामाजिक परिचालक सहजकर्ता (पोषण सहजकर्ता)	चौथो पाँचौं	प्रा. सा.प्रा.	१	
					९२	
४.१	स्वास्थ्य चौकी (९)	मि.अ.हे.व. अधिकृत जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	प्रा. हे.ई.)	१	
		मि.अ.न.मी. प.हे.न.	पाँचौं छैटौं	प्रा. प.हे.न.	१	



*Handwritten signature*

**बसन्त कुमार**  
प्रमुख





*प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी*  
*११/११/१८*

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	कठिनाई/पद/संख्या	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
		सि.अ.हं.व. हेल्थ असिस्टेंट	पाँचौं	फ.न। प्रा. (हे.इ.)	१०	
		सि.अ.न.मी. अ.न.मि.	चौथो	प्रा. (फ.न.)	१२	
		ल्याव असायुटेण्ट	चौथो	प्रा. (मे.ल्या.टे.)	३	
		अ.हे.व.	चौथो	प्रा. (हे.इ.)	९	
		कुचीकार स्वीपर	सहयोगी		३	
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		९	
४.२	आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य इकाई/केन्द्र (३)	सि.अ.हं.व. हे.अ.	पाँचौं	प्रा. (हे.इ.)	३	
		अ.हे.व.	चौथो	प्रा. (हे.इ.)	३	
		अ.न.मी.	चौथो	प्रा. (फ.न.)	३	
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		३	
					९६	
४.३	आधारभूत अस्पताल (प्रथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्तरान्तर्गत भएको)	अधिकृत	नयाँ	प्रा. (ज.हे.स.)	१	नयाँ नगर स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई समितिले औपचारिक नियम गरेर प्रस्ताव गरेकोले आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी यहाँ समावेश गरिएको छ। यद्यपि अस्पतालको दरबन्दी तोकिएको प्रा.प्रा.भ.स.मा समावेश हुने र हाललाई औपचारिक रुपमा अस्पताल प्राप्ती हुनुमा नराम्रो सम्म प्रथमिक सेवा केन्द्रको दरबन्दी हुने प्रा.प्रा.भ.स.को राम्रो छ।
		अधिकृत	भाठी	प्रा. (ज.हे.स.)	२	
		डिन्टल सर्जन	भाठी	प्रा. (डिन्टल.)	१	
		अधिकृत	छैटौं सातौं	प्रा. (हे.इ.)	१	
		अधिकृत	सातौं	प्रा. (मे.ल्या.टे.)	१	
		अधिकृत	पाँचौं छैटौं	प्रा. (मे.ल्या.टे.)	१	
		अधिकृत	छैटौं पाँचौं	प्रा. (ज.नर्सिङ.)	१	
		अधिकृत	छैटौं सातौं	प्रा. (हे.इ.)	२	
		सहायक	पाँचौं छैटौं	प्रा. (हे.इ.)	४	
		सहायक	चौथो	प्रा. (नर्सिङ.पहेन.)	४	
		रिडियोग्राफर	पाँचौं	प्रा. (रिडियाँ.)	१	
		सहायक	पाँचौं	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*  
**बसन्त कुमार**  
 नगर प्रमुख



कञ्चनपुर नगरपालिका, सप्तरी

कञ्चनपुर नगरपालिकाको कार्यालय  
भवन प्रस्ताव, २०७३

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७३

पुष्पाङ्गि प्रति  
७/२/७३  
प्रमुख प्रा.सकीय अधिकृत

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	प्रयोज्य
					२९	
४.४	आयुर्वेद औषधालय (१)	कावराज वरिष्ठ कावराज निरिक्षक	छैटौँ माती	आयुर्वेद	१	
		वैद्य	पाचौँ छैटौँ	आयुर्वेद	१	
		सहायक	चौथो	आयुर्वेद	१	
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		१	
		कृचीकार	सहयोगी		१	
					४	
६	पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल इन्जिनियर	आठौँ/नवौँ	प्रा. (सि.ई.)	१	
६.१	सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	सिभिल इन्जिनियर	छैटौँ	प्रा. (सि.ई.)	१	
		सय इन्जिनियर	पाचौँ	प्रा. (सि.ई.)	२	
		अ.म. इन्जिनियर	चौथो	प्रा. (सि.ई.)	२	
६.२	भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा	आर्किटेक्चर इन्जिनियर	छैटौँ	प्रा. (आ.ई.)	१	भवन महिला पुष्पाङ्गि रममा सागु तमबई हाल पाचौँ तह पर्याप्त हुने।
		सय इन्जिनियर	पाचौँ	प्रा. (सि.ई.)	१	
		अभिन	चौथो पाचौँ	प्रा. (सय.)	४	बडा प्रा. महिला
७	आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक विकास अधिकृत	सातौँ/आठौँ	प्र. (कृषि/पशुसेवा/प्र.)	१	थप जनशक्तिको सहयोग उपशाखा मध्ये वरिष्ठको आशाको नान्य गर्ने।
७.१	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास/प्रसार अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	प्रा. (कृषि)	१	
		प्राविधिक सहायक	पाचौँ	प्रा. (कृषि)	२	
		ना. प्राविधिक सहायक	चौथो	प्रा. (कृषि)	२	
७.२	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	अधिकृत	सातौँ/आठौँ	प्रा. भेट/ला.डे.डे.)	१	
		अधिकृत प्रा.स.	पाचौँ छैटौँ	प्रा. भेट लाडेडे)	२	
		ना. पशु सेवा प्राविधिक	चौथो पाचौँ	प्रा. भेट लाडेडे)	२	
		ना. प्राविधिक सहायक	पाचौँ	प्रा. (मन्थ)	१	
७.३	सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा	सहकारी तथा उद्योग विकास अधिकृत	छैटौँ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		सहायक	चौथो पाचौँ	प्र. (सा.प्र.)	१	



*(Signature)*

बसन्त कुमार  
नगर प्रमुख



*Handwritten signature*

*Handwritten signature and date: 2073*

काञ्चनपुर नगरपालिका, सप्तरी | काञ्चनपुर नगरपालिकाको कार्यालय | काञ्चनपुर, सप्तरी | २०७३

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कीफियत
८	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन अधिकृत	सातौं/आठौं	प्र. (लेखा)	१	
८.१	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा	लेखा सहायक	पाँचौं	प्र. (लेखा)	१	
		लेखा सहायक	चौथो	प्र. (लेखा)	१	
८.२	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	राजश्व अधिकृत	छैटौं	प्र. (राजश्व/लेखा)	१	आवधिक खोल विधी, सप्तरी कर, व्यवस्थापन कर पुर्णरूपमा लागू गरेको मात्र, नभएको पद आवधिक नदोषिएको।
		राजश्व सहायक	पाँचौं	प्र. सा.प्र.	१	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	लेखा परीक्षण अधिकृत	छैटौं/सातौं	प्र. (लेखा)	१	
		लेखा परीक्षण सहायक	पाँचौं	प्र. (लेखा)	१	
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय					३३	
शाखा					८	
उपशाखा					१७	
इकाई					१०	
वडा कार्यालय					१२	
१०	वडा समितिको कार्यालय	वडा सचिव	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१२	
१०.१	प्रशासन राजश्व इकाई	प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	२	वडा ८ र ११ न वडा
१०.२	सामाजिक इकाई	सामाजिक सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	२	वडा ८ र ११ न वडा
१०.३	प्रशासन, राजश्व र सामाजिक इकाई	सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.) विविध	१०	१, २, ३, ४, ५, ६, ७, ९, १० र १२ न वडा
१०.४	आर्थिक विकास इकाई	ना. प्राविधिक सहायक (कृषि)	चौथो	प्र. (कृषि)	६	समूहमा क्ल्याटर वडा जनसार
		ना. प्राविधिक सहायक (पशु)	चौथो	प्र. (पशुसंवा)	६	समूहमा क्ल्याटर वडा जनसार
१०.५	योजना तथा पूर्वाधार इकाई	सब इन्जिनियर असाइट सब इन्जिनियर	पाँचौं चौथो	प्र. (सि.इ.)	६	समूहमा क्ल्याटर वडा जनसार
वडा समितिको कार्यालय					४४	

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*  
बसन्त कुमार  
नगर प्रमुख



सुभाषिणी  
२०७३/१४

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	प्रत्युत्तरित
	बडा कार्यालय तथा नपा जम्मा				१६९	
	आयुर्वेद सहित स्वास्थ्य संस्था जम्मा (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र बाहेक)				८९	
	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र				२९	
	स्वास्थ्य संस्था सहित जम्मा (अस्पताल बाहेक)				२८७	

नोट १. आधारभूत नगर अस्पतालको दरबन्दी लोकीए बमोजिम हुने । २. कार्यालय सहयोगी, माली, डाइभर, चौकीदार, नगर प्रहरी, फावरमेन करारमा नियुक्त हुने ।

### ३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

सर्वेधानिक तथा कानूनी अधिकार क्षेत्र आधारमा कार्य विश्लेषण र सो बमोजिम 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, लक्षित छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रियाबाट तयार गरी सुझाव संकलन माफत 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 लक्षित छलफल, सहभागितामूलक कार्यशालाको र मागठनिक कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिनेछ । दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण प्रस्तुत गरिनेछ ।

*(Signature)*

बसन्त कुँजार  
नगर प्रमुख





कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
मधेश प्रदेश



कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको

२	खाता सञ्चालन/खाता बन्द	<p>१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट खाता सञ्चालन/खाता बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी र निवेदन</p> <p>२. खाता सञ्चालनका हकमा, क) कुन बैंकमा खाता सञ्चालन गर्ने खुलाउनु पर्ने ख) समितिका कुन कुन पदाधिकारीबाट खाता सञ्चालन गरिने हो स्पष्ट खुलाउनु पर्ने</p> <p>३. उपभोक्ता समितिले खाता सञ्चालन गर्ने बैंकबाट खाता सञ्चालन फारम भरी फोटो टाँस गरी नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने</p> <p>४. योजना सञ्चालन भएको आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैंक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ ।</p>	शहरी पूर्वाधार शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको समया १ घण्टा भित्र आवश्यक सिफारिस तयार
३	डेकका बन्दोवस्तीको हकमा माग	<p>१. सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीबाट अग्रिम बैंक जमानत लिई खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी मोबिलाइजेक्सन पेशकी मागको लागि निवेदन</p> <p>२. पेशकी रकम दिँदा पहिलोपटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधारमा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिने छ ।</p>	शहरी पूर्वाधार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट

*(Signature)*

*(Signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
मधेश प्रदेश



कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडेपुर्वधार शाखा

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
मधेश प्रदेश



कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्रको

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

*(Signature)*

*(Signature)*  
नगर कार्यपालिका

कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
मधेश प्रदेश



कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्रको

क्र.सं.	कार्यक्रमको सम्झौता	विवरण	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन
१	कार्यक्रमको सम्झौता	१.सर्घ संस्था कम्पनीको हकमा नबिकरण भएको प्रमाण पत्र २.कर चुस्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३.कार्यालयमा सुचीकृत गर्ने निवेदन। ४.परियोजना प्रस्ताव सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	नि:शुल्क	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	नि:शुल्क	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	नि:शुल्क	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 सकल नक्शा -१, जग्गा /घरको फोटो -१ र बत्ने संरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन /घर नक्साको किताव (परामर्श दाता वाट 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 सकल नक्शा -१, जग्गा /घरको फोटो -१ र बत्ने संरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन /घर नक्साको किताव (परामर्श दाता वाट प्रक्रिया पुरा गरी)	शाखा प्राबिधिक	४००।००	७ दिन
३	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	बनेको संरचनाको फोटो,घर धनिको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	१००।००	१ दिन

*(Signature)*

१६  
Kanchanrup Municipality, Nepal  
*(Signature)*



कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी  
मधेश प्रदेश

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

४	घर नामसारी प्रमाण-पत्र	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी -१,नागरिकता को फोटोकपी - १,मालपोत तिरको रसिद १,जग्गा को सञ्चल नक्शा -१, घर धनि को फोटो ३ प्रति र रजिनामा को फोटोकपी १	शाखा प्रमुख	३००१००	२ दिन
५	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि	निवेदन र घर धनीको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	३००१००	२ दिन
६	नक्शा संसोधन	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी -१,नागरिकता को फोटोकपी - १,मालपोत तिरको रसिद १,जग्गा को सञ्चल नक्शा -१, २ निवेदन	शाखा प्रमुख	९५५१००	२ दिन
७	छुट्टै जग्गा छुट्याउने	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी -१,नागरिकता को फोटोकपी - १,मालपोत तिरको रसिद १,जग्गा को सञ्चल नक्शा -१, २ निवेदन	अमिन	१५००१००	१५ दिन
घ.	शिक्षा सेवा				
१	विद्यालय खोल्ने अनुमती	१.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारीस २.शैक्षिक शत्रु सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसूची १ र २ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्ने ।	शिक्षा शाखा	५०००१००	पौष मसान्त
२	विद्यालयको स्वीकृति	१.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारीस २. शैक्षिक शत्रु सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना भित्र शिक्षा ऐनको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	२०००१००	पौष मसान्त
३	आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	१.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारीस २.शैक्षिक शत्रु सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसूची ४ ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	१५००१००	पौष मसान्त

*(Signature)*

*(Signature)*  
१७  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

४	कम्पनी ऐन अन्तर्गत संचालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुटि अन्तर्गत संचालन	१. शिक्षा ऐनको अनुसूचि ७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	२५००१००	पौष मसान्त
५	संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अद्ययावधिक	१. शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र वार्षिक रुपमा फागुन मसान्त भित्र पेश गर्ने	शिक्षा शाखा	५००१००	फाल्गुन मसान्त
६	विद्यालयको कक्षा थप	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगाडी निवेदन	शिक्षा शाखा	१५००१००	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 अनुसूची १० (क) को ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	५०००१००	पौष मसान्त
८	आधारभूत तह उत्तीर्ण परिक्षा नाम थर सच्याउने	१. जन्मदर्ता, सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	२००१००	निवेदन दिएको भोलिपल्ट
९	विद्यालयको बैक खाता संचालन र दस्तखत परिवर्तन	१. बि. व्य. सको बैकको प्रतिलिपिका २. सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
उ.	आर्थिक प्रशासन सेवा				
१	पेशकी निकास, दोश्रो/अन्तिम किस्ता निकास	१. शहरी पूर्वाधार शाखा र योजना शाखाबाट आवश्यक कागजात सहित सिफारिस	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास	१. पंजीकरण शाखो अद्ययावधिक विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
च.	पशु सेवा				
१	समुह गठन	१. कृषकहरुको भेलाको निर्णय गरेको चैटक प्रतिलिपि, २. समुहको विधान सम्बन्धित वार्ड कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३. समुह सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४. पदाधिकारीहरुको २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशुपन्छी विकास शाखा	रु. १० को टिकट	सोही दिन

*(Signature)*

*(Signature)*  
१८  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सं	पशु आहारा घाँसको विउ बेर्ना वितरण	पशु आहारा घाँसको विउ बेर्ना	पशु आहारा घाँसको विउ बेर्ना	फारम पेश गर्नु पर्ने	पशु आहारा घाँसको विउ बेर्ना	सेवा केन्द्र	कार्यक्रम अनुसार हुने	कार्ययोजना अनुसार हुने
१०	पशुपन्धी विमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	पशुपन्धी मृत्यु भएको मुचुल्का प्रविधिक प्रतिवेदन	१. पशुपन्धी मृत्यु भएको मुचुल्का प्रविधिक प्रतिवेदन २. बाई 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. समूहको निर्णयको 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 नबिकरण 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	नबिकरण ५००।०० सूचिकृत १०।००			सोहि दिन
३	अन्नबाली तथा तरकारी विउ विजन वितरण		१. समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २. जग्गाधनि पूर्जाको 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	रासायनिक मल विक्रि सिफारिस		१. वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सहकारीको विक्री प्रतिवेदन	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क			सोहि दिन

*(Signature)*

प्रमुख प्रशासक अफिसर  
२०

कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



कञ्चनपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

क्र.सं.	सहूलियतको विधुत मिटर सिफारीस	विषय	कृषि विकास शाखा	३००१००	सोहि दिन
१	स्वास्थ्य सेवा	विपन्न नागरिक लाई औषधी उपचार वापत आर्थिक सहायता सम्बन्ध सिफारिस (आठ वटा विरामीको लागिमात्र)	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	आइतवार, मंगलवार र विहिवार। निवेदनदर्ता भएको ३० मिनेट भित्र।
२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई औषधी सर्जिकल सामग्रीवितरण	१. विगतमा लगेको औषधी, सर्जिकल सामग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मार्गफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको १०, २० र ३० गते। -दिउसो १ बजे पछी। १ घण्टा भित्र।
३	आमा सुरक्षा, सुरक्षितगर्भपतन लागिऔषधी, 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 पछी। 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

*(Signature)*

*(Signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरूप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

५	सुत्केरी प्रोत्साहन रकम वितरण। गर्भवती जाँच ४ पटक, सुत्केरी जाँच ३ पटक, आईरन चक्की २२५ चक्की, टि.टि. खोप र जुकाको औषधि खाएको साथै स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराएको र ३५ दिन भित्र जन्मदर्ता गराएवापत्त)	१. ४ पटक गर्भ जाँच गरेको, ३ सुत्केरी जाँच गरेका, र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएको १३ पटकको गर्भको लागि मात्र। कार्डको प्रमाणित प्रतिलिपी २. जन्मप्रतिवेदन प्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ५. थामाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ६. निवेदन	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक हप्ताको आईतवार घण्टा भित्र।
६	स्वास्थ्य प्रशासनिक कामकाज	सम्बन्धित कार्यालयबाट रित अनुसारको कागजातहरु	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	सोमवार, बुधवार, शुक्रवार दिनको २ वजे पछि। तुरुन्त
७	विरामी परिक्षण र पूर्वकर्म स्वदेन कर्म	१. विरामी सेवा लिन आएमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त
८	जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा	१. विरामी सेवा लिन आएमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त
९	सुत्केरी आमा (६ महिना सम्म) हरूको लागि दुग्धवर्द्धक औषधी वितरण	१. विरामी सेवा लिन आएमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त
झ.	न्याय सम्पादन सेवा				

*(Handwritten Signature)*

*(Handwritten Signature)*

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी, नेपाल

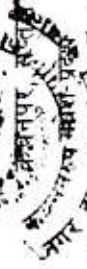
कञ्चनपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

स्थानीय विवाद निरूपण कार्य	न्यायिक समिति	न्यायिक समिति दस्तुर	उजुरीको प्रकृति अनुसार बढीमा ३ महिना ।
१. न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७३को दफा १०(२) बमोजिमको निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. जग्गाको हकमा जग्गाको नक्शा ४. खानलाउन वा शिसा नदिएको हकमा विवाह र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. उजुरीलाई पृष्टि गर्ने अन्य कागजातहरू ।	न्यायिक समिति	१००००	
अ. सामान्य प्रशासन सेवा			
१ घ वर्गको नयाँ ईजाजतपत्र	राजश्व शाखा	रु २५००।००	अनुसूचि ५को प्रक्रिया पुरा भएपछि
२ घ वर्गको ईजाजतपत्र नबिकरण	राजश्व शाखा	म्याद भित्र रु. २५००।०० म्याद नाघे थप रु. १० प्रतिशत	तुरन्त
३ घ वर्गको ईजाजतपत्र प्रतिलिपि	राजश्व शाखा	१०००।००	तुरन्त
४ घ वर्गको ईजाजतपत्र नामसारी/टाउँसारी	सामान्य प्रशासन शाखा	१०००।००	तुरन्त

*Signature*

*Signature*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सिन्धुली  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

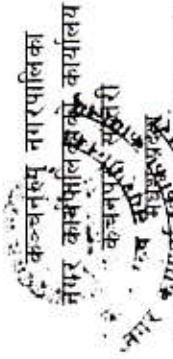


कञ्चनपुर नगरपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

५	घ वर्गको ईजाजतपत्रको नाम परिवर्तन	सामान्य प्रशासन शाखा	रु. ५००।००।	तुरन्त
ट.	संघ/संस्था तथा सहकारी सेवा			
१	संस्था दर्ता	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	रु. १०००।००	३० दिन
२	सहकारी दर्ता	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	रु. १०००।००	३० दिन

*[Signature]*

*[Signature]*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी  
२४



कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर नगरपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

३	रोजगारदाता फर्म वा व्यवसाय दर्ता	१. निवेदनको साथमा नागरिकताको छायाकपी, २. नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कम्तिमा ३ महिने शिप प्रसीको प्रमाण-पत्रको छाया प्रति, ४. तालिम दिने संस्थाको दर्ता प्रमाण-पत्र, ५. सम्बन्धित विषयको समयाबधि 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 सर्वे 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 ।

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
नगर प्रशासन अधिकारी

कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर, कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश

कञ्चनपुर नगरपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	महिला बालबालिका शाखा	निःशुल्क	निर्णय भएपछि उपलब्ध गराउने
१. परिचय पत्र हराई, नासाई वा विपरीत प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएका वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन			
२. वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सबल कागजात सहित सिफारिस गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने			
३. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा २ बमोजिमको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने			
४. प्रतिलिपीका 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 ।			
ड. राजस्व सेवा			
१ बहाल कर	राजस्व उपशाखा	बहाल कर तिरको दस्तुरको १० प्रतिशत	तुरुन्त
२ बैंक/लघुवित्त/वित्तिय संस्था वार्षिक कर	राजस्व उपशाखा	३०००।००	तुरुन्त
३ कम्पनी रजिष्ट्रारमा दर्ता भएकाको व्यवसाय दर्ता	राजस्व उपशाखा	४०००।००	तुरुन्त
४ उद्योग दर्ता	राजस्व उपशाखा	१०००।००	
ड. पंजीकरण/सा.सुरक्षा			

*Handwritten signature*

कञ्चनपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



कञ्चनपुर, कैलाल, कर्णालीकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

क्र.सं.	नामथर, टैगाना, जन्ममिति, तीन पुस्ते नाम संगोघन र अन्य व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी	१. बडा कार्यालयको सर्भिसिन सहितको सिफारिस २. नागरिकता छयाँकपि ३. अध्ययनरत छात्रछात्रा भए विद्यालयको सिफारिस ४. थप संगोघन अनुरूप मागेको कागजात	पंजीकरण उपशाखा	२००१००	तुरन्त
१					

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

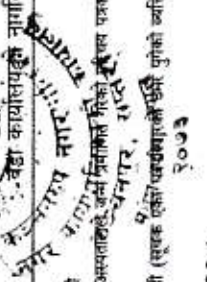
क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवस्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कार्यवाहीको क्रम	सम्बन्धित कर्मचारी	सामयिक तालिका (शुक्र लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र टिकट रु १० छप वस्तु लाग्नेछ)	सामय
१	नगरिकता र प्रतिनिधि सिकासिस	१) निवेदन पत्र र आधारभूतको नगरिकता प्रमाण - पत्रको प्रतिनिधि २) जन्म दर्ता प्रमाण - पत्रको प्रतिनिधि ३) विवाहित महिलाको हकमा पनि साथै आधारभूतको नगरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि ४) चारैपक्षको प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि (विवाहपत्रको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि (विवाहपत्रको हकमा) ६) सदासँसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण- पत्रको प्रतिनिधि ७) छुट्टै काम देखिने पासपोर्ट सार्नेको फोटो २ प्रति ८) प्रतिनिधि नगरिकताको हकमा फुलने नगरिकताको प्रतिनिधि सक्कल नगरिकता प्रमाण- पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.....	सोही दिन, सर्वमिलको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२	नाबालक परिचय पत्र सिकासिस	१) निवेदन पत्र र बाहु आधारको नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिनिधि २) जन्म दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिनिधि ३) नाबालक सुत्ने थप हुने प्रमाण फागवात थप सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) छुट्टै काम देखिने पासपोर्ट सार्नेको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.....	सोही दिन, सर्वमिलको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३	अपभ्रत नगरिकता सिकासिस	१) निवेदन सहित वैवाहिक अंगिकृत नगरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिनिधि र सम्बन्धित देशको अधिकाधिक प्रमाण-पत्र त्यसको प्रमाण २) पासपोर्ट सार्नेको फोटो २ प्रति ३) सर्वमिल मुद्रा ४) शोभानको नगरिकता प्रमाण- पत्र सक्कल प्रतिनिधि	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.....	सोही दिन, सर्वमिलको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४	दुई नाम गरेको व्यक्ति छुट्टै हो भन्ने सकारात्मक जन्म मिति सरोचन सिकासिस	१) निवेदन पत्र र नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिनिधि २) नाम फरक पत्रको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजवाहक ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.....	सोही दिन, सर्वमिलको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५	अपाङ्गता सिकासिस	१) निवेदन पत्र र नगरिकता प्रमाण-पत्र/जन्मदर्ताको प्रतिनिधि २) मुल प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल मुपरेटिण्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निमुलक	सोही दिन, सर्वमिलको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
६	छात्रवृत्ति सिकासिस	१) निवेदन पत्र र नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिनिधि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिनिधि ३) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.....	सोही दिन, सर्वमिलको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
७	विपन्न विद्यालय छात्रवृत्ति सिकासिस	१) निवेदन पत्र र नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिनिधि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिनिधि ३) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज ४) आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निमुलक	सोही दिन, सर्वमिलको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

*(Handwritten signature)*

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कचनपुर, सप्तरी  
मधेश प्रदेश

वडा कार्यालयको नगरिक वडापत्र २०७८



८	जन्म दर्ता	१) अमुसुची फारम २) बालको बाबु र आमाको नागरिकता प्रतिलिपि ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणको रूपमा प्रदान गरेको प्रतिलिपि वा खोप लाग्नेको काई ४) सुकको नागरिकता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि (सुकक रेलको पारदर्शिताको छुट्टै पुगेको व्यक्ति हुनुपर्ने) ५) बाबु / आमाको विवाहदर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा सचिव	निगुलक (३ महिना पछि वित्तीय शुल्क रु .....)	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
९	मृत्यु दर्ता	१) अमुसुची फारम २) मृतको नागरिकता र सूचना दिने आउनेको नागरिकता (सुकक एका घरपरिवारको उमे पुगेको व्यक्ति हुनुपर्ने वा सो नभएमा नबिकको हकबाला) ३) मृतको समाप्ति बौद्धिक प्रमाण-पत्र ४) मृतको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्वमिन पत्र	वडा सचिव	निगुलक (३५ दिन पछि वित्तीय शुल्क रु .....)	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१०	धसई सार्ने सार्ने जाने/आउने दर्ता	१) मृतका फारम र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सार्ने गरी आउनेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसार्नेको कागजात ३) बसाई सार्ने गरी आउनेको हकमा बसाई सार्ने गरी त्यागको प्रमाण-पत्र ४) बसाई सरी जाने/आउने सहे व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता/ विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव	निगुलक (३५ दिन पछि वित्तीय शुल्क रु .....)	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
११	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ३) पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निगुलक (३५ दिन पछि वित्तीय शुल्क रु .....)	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१२	विवाह दर्ता	१) मृतका फारम २) दुवैजना/दुवैजनाको जन्मदर्ता र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) सुकक दुवैजना र दुवैजना दुवै हुनुपर्ने ४) दुवैजना/दुवैजनाको दुई/दुई प्रति फोटो	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निगुलक (३५ दिन पछि वित्तीय शुल्क रु .....)	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१३	अध्याई बसोबास प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) वडास्थल बसेको भए परपनीको सनाबाट मुचुल्का र निशको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) परबहाल का निशको रसिद ५) परबहालको सम्झौता पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ....	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१४	स्वामी बसोबास सिकारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सार्नेको हकमा बसाई सार्ने दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा स्वामी बसोबास खुले प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ....	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१५	आर्थिक अडवसा कर्मचारी वा विरतता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) टोल विकास संस्थाको सिकारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निगुलक	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१६	जग्गा दर्ता सिकारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा आ. व. सम्पत्तिको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लागू प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१) कठुपसको रु ..... २) कठुपसको रु ..... ३) कठुपसको रु ..... प्रति कठुपसको प्रति कठुपस रु .....)	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

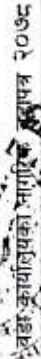
*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
प्रमुख कार्यपालिका अधिकारी

१७	जग्गा नामसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>५) फिक्टिभुक आगार</li> <li>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>७) जग्गाको नयाँ नक्सा</li> <li>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कानाजालाक</li> <li>९) स्थानीय सर्वेक्षण मुसुल्का</li> <li>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण सुन्नेको निवेदन</li> <li>२) निवेदनको नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) मूक र निवेदन कित्ताको नयाँ प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५) सर्वेक्षण मुसुल्का गरी कुट्टा सँगै पत्र सर्वेक्षणमा सार्नेको नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६) चालु आ. व. सम्बन्धी सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद</li> <li>७) कानूनी अडियता भएको देखिएमा कानूनी राय लिइनेछ।</li> </ol>	बढा अध्यक्ष का. वा. बढा अध्यक्ष/बढा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<p>१ कठुमसम्मको रु .....। र</p> <p>१ कठुमभन्दा बढीको प्रति कठुा रु .....। थप</p>	सोही दिन, सर्वेक्षणको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१८	अचल सम्पत्ति मुल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>२) नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) जग्गाको आसपासको चल्न चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण</li> <li>५) हालसालै आसपासको खरिद किती भएको भए सो प्रमाण वा सर्वेक्षण मुसुल्का</li> <li>६) चालु आ. व. सम्बन्धी सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद</li> </ol>	बढा अध्यक्ष का. वा. बढा अध्यक्ष/बढा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<p>विद्यार्थीको हकमा ०.१% र अन्यको हकमा ०.१५% का दरले</p>	सोही दिन, सर्वेक्षणको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१९	आवक्योष / वार्षिक आय सिफारिस / प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र र नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) आवक्योष खुले प्रमाण</li> <li>५) चालु आ. व. सम्बन्धी सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद</li> </ol>	बढा अध्यक्ष का. वा. बढा अध्यक्ष/बढा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<p>विद्यार्थीको हकमा ०.१% र अन्यको हकमा ०.१५% का दरले</p>	सोही दिन, सर्वेक्षणको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२०	घर कायम सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) घरकायम सिफारिस पाई भन्ने सम्बन्धी निवेदन</li> <li>२) नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जा प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) चालु आ. व. सम्बन्धी सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद</li> </ol>	राजस्व परामर्श समितिको निर्णयानुसार	<p>सोही दिन, सर्वेक्षणको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>	
२१	घर जग्गा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण-पत्र</li> <li>३) चालु आ. व. सम्बन्धी सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद</li> <li>४) आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुसुल्का</li> </ol>	बढा अध्यक्ष का. वा. बढा अध्यक्ष/बढा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<p>सोही दिन, सर्वेक्षणको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>	
२२	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) नयाँ नक्सा</li> <li>४) चालु आ. व. सम्बन्धी सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद</li> <li>५) जग्गाधनीको स्विकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</li> </ol>	बढा अध्यक्ष का. वा. बढा अध्यक्ष/बढा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<p>सोही दिन, सर्वेक्षणको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>	
२३	घर बाटो प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल संकेत खुलाउने) सहित नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सनाखत नयाँ नक्सा</li> <li>४) चालु आ. व. सम्बन्धी सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद</li> </ol>	नगरबाटो निर्णय अनुसार	<p>सोही दिन, सर्वेक्षणको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>	
२४	घर किराना प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	बढा अध्यक्ष का. वा. बढा अध्यक्ष/बढा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	<p>एक कठुमसम्मको रु ..... सो भन्दा माथि प्रति कठुा</p>	सोही दिन, सर्वेक्षणको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

*(Handwritten Signature)*

कञ्चनपुर नगरपालिकाको आधिकारिक



२५	जगा रेखांकनको कार्यालय कार्यालय रोहस (जगा खुट्टावाजे)	३) जगा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नगरी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद  १) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राथमिक प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्वसम्मति हकमा बहीमा ७ दिनभित्र
२६	जगा पत्तीपूर्वी हटाएको सिफारिस	१) निवेदन र नगरपालिका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद ३) निवेदनको स्थानीय बलन जगा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्वसम्मति सचिवालयबाट ४) निवेदनको २ शत पासापोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ .....	सोही दिन, सर्वसम्मति हकमा बहीमा ७ दिनभित्र
२७	पूर्वमा घरकायम गर्नेसिफारिस	१) निवेदन र नगरपालिका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद ५) जगा धनी प्रमाण पूर्वको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ .....	सोही दिन, सर्वसम्मति हकमा बहीमा ७ दिनभित्र
२८	मोही नामसारी / मोही बाइकाइ / मोही ल्हाउ कडा सिफारिस	१) मोही सर्वसम्मति पूर्ण विवरण सहितको निवेदन २) नगरपालिका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जगाधनी प्रमाण पूर्वको प्रतिलिपि ४) जगाको प्रमाणित नारी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद ६) जगाको हेस्ता र फिस्टबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	एक कठुआमन्को रु .....। सो भन्दा माथि प्रति कठुआ रु ५०।	सोही दिन, सर्वसम्मति हकमा बहीमा ७ दिनभित्र
२९	ज्वबसाव दर्ता	१) निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायी नगरपालिका प्रतिलिपि २) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद ३) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिर्नेको रसिद ४) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्वसम्मति हकमा बहीमा ७ दिनभित्र
३०	ज्वबसाव बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विवरण ब्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नगरपालिका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण-पत्रको सफल ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिर्नेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ .....	सोही दिन, सर्वसम्मति हकमा बहीमा ७ दिनभित्र
३१	ब्यापार व्यवसाय नभएकोसिफारिस	१) नगरपालिका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण-पत्र ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद ४) बहालमा सञ्चालन भएको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र चालु आ. व. सम्म बहाल कर तिर्नेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ .....	सोही दिन, सर्वसम्मति हकमा बहीमा ७ दिनभित्र
३२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन, विधान र नगरपालिका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) संस्था बहालमा बन्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिर्नेको रसिद ३) संस्था आफ्नै घरमा बन्ने भए सोको जगाधनी प्रमाण पूर्व र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	₹ .....	सोही दिन, सर्वसम्मति हकमा बहीमा ७ दिनभित्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*(Handwritten signature)*





क्र.सं.	अविवारित प्रमाणिका	विवरण	वडा अध्यक्ष का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फोटोका कर्मचारी	क.सं.	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४९	अविवारित प्रमाणिका	१) निवेदन र नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) संस्र्भक वा अभिभावकको रूपसल्लवको रोहकसा गरेको समाल्खत पत्र ३) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली निगोभाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फोटोका कर्मचारी	१	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५०	सम्पत्ति कर	१) निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्वाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण - पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा छहीट नरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारीत लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलात प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत सिक्को रसिद ७) नगरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फोटोका कर्मचारी	२	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५१	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल समझौता ३) नगरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) कालु आ.व. सम्म सम्पत्ती कर हिरको रसिद	वडा अध्यक्ष का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फोटोका कर्मचारी	३	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



SuTRA:  
कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मैयरी  
कार्यालयको कोड: ७२१५११७७  
आय व्ययको विवरण  
कञ्चनरुप नगरपालिकाको कार्यालय  
मैयरी, राप्ती  
मधेश २५३, नेपाल  
२०७३

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१४/०१-२०८२/१२/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४९,१९,००,०००.००	०.००	०	४९,१९,००,०००.००	चासु	६७,१८,००,३६२.००	५,६०,९२,४४९.५२	८.३५	६१,५७,०७,८६२.४८
१३३११ सामानिकरण अनुदान	१४,५७,००,०००.००	०.००	०	१४,५७,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२३,९५,१२,०००.००	२,०१,८३,६६८.५२	८.४३	२१,९३,२८,३३१.४८
१३३१२ शसर्त अनुदान चासु	३०,२४,००,०००.००	०.००	०	३०,२४,००,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,७५,००,०००.००	५०,८३,२८०.००	२९.०५	१,२४,१६,७२०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२६,००,०००.००	०.००	०	१,२६,००,०००.००	२११२१ पोशाक	१०,४०,०००.००	१०,१०,०००.००	९७.१२	३०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,६०,००,०००.००	०.००	०	२,६०,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	७८,८९,१२७.००	१३,३५,०००.००	१६.९२	६५,५४,१२७.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५२,००,०००.००	०.००	०	५२,००,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,४९,३५,०६०.००	०.००	०	२,४९,३५,०६०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१३३११ सामानिकरण अनुदान	१,०४,३५,०६०.००	०.००	०	१,०४,३५,०६०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	९५,००,०००.००	०.००	०	९५,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चासु	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४८,००,०००.००	०.००	०	४८,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,५४,२०,१२७.००	१,९८,०३,३४२.३२	१४.६२	११,५६,१६,७८४.६८	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,४०,६५,०९५.००	१,४६,९८,१९४.५३	१५.६३	७,९३,६६,९००.४७	२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	४,००,०००.००	४५,०००.००	११.२५	३,५५,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,१३,५५,०३२.००	५१,०५,१४७.७९	१६.२८	२,६२,४९,८८४.२१	२२१११ पानी तथा बिजुली	१८,००,०००.००	३,५७,५७४.००	१९.८७	१४,४२,४२६.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२२११२ संचार महसुल	७,००,०००.००	५,१६,३८५.००	७३.७७	१,८३,६१५.००
अन्तरिक श्रोत	८,०८,४५,१२५.००	७१,०६,४५१.९७	८.७८	७,३७,३८,६७३.०३	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७०,००,०००.००	४२,७७,५९४.००	६१.११	२७,२२,४०६.००
११३१४ भूमिकर	१,२०,००,०००.००	१५,१०,७३३.००	१२.५९	१,०४,८९,२६७.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४०,००,०००.००	१४,७५,९५४.००	३६.९	२५,२४,०४६.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
					२२२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	६४,४५०.००	४.३	१४,३५,५५०.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००



SuTRA:  
कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङरी  
कार्यालयको कोठा नं. १२, पनसुख, मोरङरी  
आय व्ययको विवरण  
कञ्चनरुप नगरपालिकाको कार्यालय  
मोराङरी, राप्ती  
२०७३

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/११/०१-२०८२/१२/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४९,१९,००,०००.००	०.००	०	४९,१९,००,०००.००	चालु	६७,१८,००,३६२.००	५,६०,९२,४४९.५२	८.३५	६१,५७,०७,८६२.४८
१३३११ सामानिकरण अनुदान	१४,५७,००,०००.००	०.००	०	१४,५७,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२३,९५,१२,०००.००	२,०९,८३,६६८.५२	८.४३	२९,९३,२८,३३९.४८
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३०,२४,००,०००.००	०.००	०	३०,२४,००,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,७५,००,०००.००	५०,८३,२८०.००	२९.०५	१,२४,१६,७२०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२६,००,०००.००	०.००	०	१,२६,००,०००.००	२११२१ पोशाक	१०,४०,०००.००	१०,१०,०००.००	९७.१२	३०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२,६०,००,०००.००	०.००	०	२,६०,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	७८,८९,१२७.००	१३,३५,०००.००	१६.९२	६५,५४,१२७.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५२,००,०००.००	०.००	०	५२,००,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,४९,३५,०६०.००	०.००	०	२,४९,३५,०६०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१३३११ सामानिकरण अनुदान	१,०४,३५,०६०.००	०.००	०	१,०४,३५,०६०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	९५,००,०००.००	०.००	०	९५,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४८,००,०००.००	०.००	०	४८,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,५४,२०,१२७.००	१,९८,०३,३४२.३२	१४.६२	१९,५६,१६,७८४.६८	२११४४ कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,४०,६५,०९५.००	१,४६,९८,१९४.५३	१५.६३	७,९३,६६,९००.४७	२११४९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	४,००,०००.००	४५,०००.००	११.२५	३,५५,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,१३,५५,०३२.००	५१,०५,१४७.७९	१६.२८	२,६२,४९,८८४.२१	२२१११ पानी तथा बिजुली	१८,००,०००.००	३,५७,५७४.००	१९.८७	१४,४२,४२६.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२२११२ संचार महसुल	७,००,०००.००	५,९६,३८५.००	७३.७७	१,८३,६१५.००
अन्तरिक श्रोत	८,०८,४५,१२५.००	७१,०६,४५१.९७	८.७८	७,३७,३८,६७३.०३	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७०,००,०००.००	४२,७७,५९४.००	६१.११	२७,२२,४०६.००
११३१४ भूमिकर	१,२०,००,०००.००	१५,१०,७३३.००	१२.५९	१,०४,८९,२६७.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४०,००,०००.००	१४,७५,९५४.००	३६.९	२५,२४,०४६.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
					२२२२१ मोशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	६४,४५०.००	४.३	१४,३५,५५०.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००



कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सप्तरी  
कार्यालयको कोष नं. १३२/१३०/१३००  
आय व्ययको विवरण नगरपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/१३/०१-२०८२/१३/३०

आय					व्यय				
मालपोत					संचालन तथा सम्भार खर्च				
११३१७ वहाल कर	१०,२८,०००.००	९,३३,०४९.८३	९०.७६	९४,९५०.१७	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१५,१०,०००.००	१९,९००.००	१.३२	१४,९०,१००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	२३,०००.००	८,७५०.००	३८.०४	१४,२५०.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	१,३०,०००.००	२४,५४०.००	१८.८८	१,०५,४६०.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	८,५०,०००.००	२,७८,३८९.००	३२.७५	५,७१,६११.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	१,७०,४४५.००	११.३६	१३,२९,५५५.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२५,००,०००.००	२,६३,००४.००	१०.५२	२२,३६,९९६.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५८,३००.००	१०,०००.००	१७.१४	४८,३००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५५,०००.००	४२,९००.००	७८	१२,१००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२३,०००.००	४७,६३०.००	२०७.०९	(२४,६३०.००)	२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,९५,३५,०००.००	८५,५०,३६१.००	२१.६३	३,०९,८४,६३९.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	९,९३,३००.००	२,६०,१६१.१४	२६.१९	७,३३,१३८.८६	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१५,५९,०००.००	१५,०८,९३१.००	९६.७९	५०,०६९.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३६,१३,०००.००	२,००,०००.००	५.५४	३४,१३,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,०७,९००.००	१,९३,६८०.००	९३.१६	१४,२२०.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३०,३३,४८,१८५.००	६८,९९,७२३.००	२.२७	२९,६४,५६,४६२.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	८६,६००.००	१,१३,२२०.००	१३०.७४	(२६,६२०.००)	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	४०,००,०००.००	१४,९५,८४३.००	३७.४	२५,०४,१५७.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	१८,००,०००.००	११,९९,५६८.००	६२.२	६,८०,४३२.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,६९,९००.००	६,५१,७९५.००	९७.२९	१८,१८५.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१०,००,०००.००	१,६७,५००.००	१६.७५	८,३२,५००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	८४,००,०००.००	३५,३७,५४३.००	४२.११	४८,६२,४५७.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५०,००,०००.००	३,०२०.००	०.०६	४९,९६,९९०.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१०,०००.००	२३,९००.००	२३९	(१३,९००.००)	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	३०,०००.००	६	४,७०,०००.००
३२१११ नगद	५,२१,२६,१२५.००	०.००	०	५,२१,२६,१२५.००	२७२११ छात्रवृत्ति	१८,८८,०००.००	०.००	०	१८,८८,०००.००
जम्मा	७३,३१,००,३१२.००	२,६९,०९,७९४.२९	३.६७	७०,६१,९०,५१७.७१	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१३,६५,०००.००	०.००	०	१३,६५,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	७,००,०००.००	१,८९,५००.००	२५.९३	५,१०,५००.००
					२८१४९ अन्य भाडा	१५,००,०००.००	६,९२,०००.००	४६.७९	८,८८,०००.००
					२८९११ भैपरी आउने चातु खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
					पूजीगत	६,९४,७९१.००	२,६४,७९१.००	०.४३	६,९०,३५,२८९.००

Handwritten signature and initials.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कञ्चनरुप  
कार्यालयको कोड: ८०११५४५१००  
आय व्ययको विवरण  
कञ्चनरुप, सप्तरी  
मध्य प्रदेश, नेपाल  
२०७३

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/११/०१-२०८२/१२/३०

आय	व्यय			
३११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१५,००,०००.००	२,६४,७११.००	१७,६४	१२,३५,२८९.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	९८,००,०००.००	०.००	०	९८,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,०५,००,०००.००	०.००	०	४,०५,००,०००.००
जम्मा	७३,३१,००,३१२.००	५,६३,५७,१६०.५२	७.६८	६७,६७,४३,१५१.४८

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



७. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम -

(क) कार्यालय प्रमुखको

- नामथर: तुलराज थापा मगर
- पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- मोबाइल नम्बर: ९८५२८४४९९९

(ख) सूचना अधिकारीको

- नामथर: दीपक कुमार देव
- पद: सूचना अधिकारी
- मोबाइल नम्बर: ९८९६३७२८९०

८. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची-

- राजश्व परामर्श समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०८२
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
- कञ्चनरूप नगरपालिका कर्मचारी स्थायी पद पुर्ति सम्बन्धि नियमावली २०८१
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको कर्मचारी स्तरवृद्धि / तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
- अस्पताल फार्मसी सेवा संचालन कार्यविधि २०८१
- विपन्न नागरिक स्वास्थ्य-बीमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१
- नगर स्तरीय स्वयंसेवक शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१
- शसस्त्र द्वन्द्व पीडितहरूको अभिलेख व्यवस्थापन, स्मारक निर्माण तथा जीविकोपार्जन सुधार सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
- कंचनपुर नगर अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- कञ्चनरूप नगरपालिका शिक्षा ऐन २०८०
- प्राविधिक शिक्षा अध्ययनको लागि मेयर छान्त्रवृत्ति सहयोग कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८
- कञ्चनरूप नगरपालिका कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धि ऐन २०७८
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको कर्मचारी स्थायी पदपुर्ति सम्बन्धि नियमावली, २०७८

Amr

Amr

३८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- कञ्चनरूप नगरपालिका कृषक समुह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- एकल महिला सुरक्षा कोष सञ्चालन 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 (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७
- “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी परिमार्जित कार्यविधि २०७६
- करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी परिमार्जित कार्यविधि २०७६
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि, २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण, कार्यविधि २०७५

९. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग्नेको विवरण:-

सि.न.	सूचना माग्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	सूचना माँग गरेको मिति	शिर्षक	कैफियत
१.	श्री सुमन बर्तौला	२०८२/१२/२७	सूचना उपलब्ध गराई पाँउ ।	

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

- Website: [kanchanrupmun.gov.np](http://kanchanrupmun.gov.np)
- Official Email: [kanchanrupmunicipality@gmail.com](mailto:kanchanrupmunicipality@gmail.com)
- Ito Email address: [ito.kanchanrupmun@gmail.com](mailto:ito.kanchanrupmun@gmail.com)
- Facebook ID: [facebook.com/kanchanrupmun](https://facebook.com/kanchanrupmun)
- Facebook page: [facebook.com/kanchanrupmuns](https://facebook.com/kanchanrupmuns)
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, सप्तरीको सूचना पाटी
- सूचना अधिकारी
- सम्बन्धि शाखाको कर्मचारी
- कार्यालयको कार्यालय प्रमुख

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत