



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०८४ को दफा ५(३) बमोजिम कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको  
कार्यालय, कञ्चनपुर ससरी संग सम्बन्धित विवरण

मिति २०८० साल बैशाख महिना देखि २०८० साल असाढ महिना सम्मको

## त्रैमासिक विवरण

(PRO-ACTIVE DISCLOSURE)

प्रकाशक:



कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर, ससरी

प्रकाशन मिति: २०८०/०४/१४



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

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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८० साल बैशाख महिना देखि २०८० अषाढ महिना सम्म

### १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान २०७२ ले स्थानीय सरकारलाई आफ्नो योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। स्थानीय तह सञ्चालनसम्बन्धी संघीय कानून "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४"ले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरको विकासकालागि आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक क्षेत्रगत मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना स्थानीय स्तरमै बनाई लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ। यसरी स्थानीय तहको योजना तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुनेगरी गर्नुपर्ने ऐनमा उल्लेख गरिएको छ। यसैगरी सुशासन, वातावरण, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ताअन्तर 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 बमोजिम गरिएको देशको प्रशासनिक पुनर्संरचना अनुसार स्थानीय तह गठन भए पश्चात स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ खारेज भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लागू भएको छ। यसरी भएको प्रशासनिक पुनर्संरचनाबमोजिम बनेको यस कञ्चनरूप नगरपालिकाको यो नै पहिलो आवधिक योजना हो।

नयाँ ऐन बमोजिमएकीकृत 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 पुऱ्याउने 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 संक्षिप्त परिचय

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

*प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत*



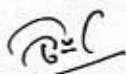
एकवैरवा गाविस मिलाई हालको कञ्चनरूप नगरपालिका निर्माण भएको हो । साविकको कञ्चनपुर गा.वि.स.को नामका कञ्चन र रूपनगर गा.वि.स.को नामबाट रूपमिलाएर नगरपालिकाको नाम कञ्चनरूप नामाकरण गरिएको हो । यो नगरपालिका समुन्द्री सतहबाट ७५ देखि ३०० मिटर सम्मको उचाईमा अवस्थित रहेको छ । भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २६ डिग्री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

#### तालिका १: वडा अनुसार गाउँपालिकाको क्षेत्रफल

वाडा नं.	समावेश साविक गाविस/नपा र वडा	क्षेत्रफल (वर्ग किमिमा)	प्रतिशत
१	बैरवा (१ देखि ९)	३०.७२	२१.४
२	बरमझिया (१ देखि ६) र बदगामा (५ र ६)	३.२७	२.३
३	बरमझिया (१, २, ७२९) 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
७	धरमपुर (१ देखि ५) र घोघनपुर (७ र ८)	५.४४	३.८
८	कञ्चनपुर (१ देखि ९)	६.१६	४.३
९	रूपनगर (५, ६, ७, ९) र धरमपुर (६, ७२९)	१०.०९	७.०
१०	बदगामा (१ देखि ४, ६, ७, ९)	४.५२	३.२
११	ठेलिया (१ देखि ६, ८२९)	३१.०५	२१.७
१२	रूपनगर (१ देखि ४, ७ र घोघनपुर ९ र धरमपुर ८)	२६.५८	१८.५
	जम्मा	१४३.३३	१००.०

श्रोत: स्थानीय तह पुनःसंरचना आयोग प्रतिवेदन, २०७३

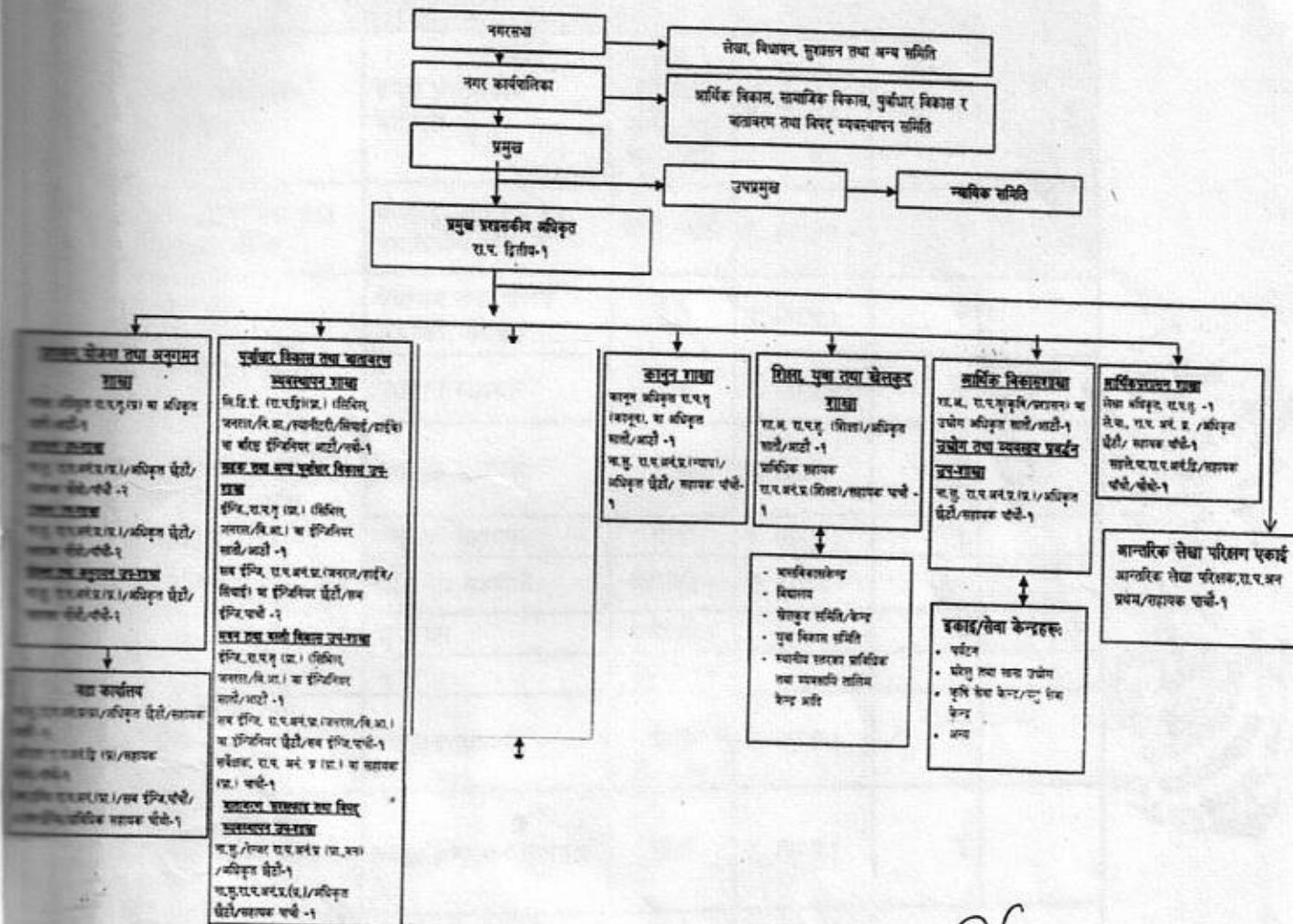
तराईको जिल्ला अन्तरगत रहेको यस क्षेत्रमा धरातलीय स्वरूपका हिसाबले अधिकांश भूभाग समथरक्षेत्रले ओगटेको छ । यस गाउँपालिकामा वसोवास योग्य क्षेत्र सहितको उर्वर क्षेत्रियोग्य जमीन रहेको छ । यस क्षेत्रमा मुख्यतया समथर भूभाग रहेको छ । यस स्थानमा दोमट बाक्लो परत र उर्वरक माटो भएकोले कृषि, बागवानी, मत्स्यपालन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

  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**



## २. यस कार्यालयको सांगठनिक संरचना

### नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, सप्तरी



प्रभुत्व प्रशासनको अधिकृत

## १३ मानव श्रोत योजना तर्फुमा (प्रस्तावित दरबन्दी)

मानव तथा साधीय उद्यन्त प्रदल अधिकारी तथा नगर कार्यपालिकाकालाट भीषण यांत्रिकभाबन तथा कार्य सम्पादन दिए गए तथा उत्तमता दिए गए जेवडी को आधारमा तथार पर नपाको संगठन गर्याना यसांति मानव शास्त्राधनको योजना कर्मचारी दरबन्दी। तथार गरिएको छ। प्रस्तावित भास्त्र थोल योजना (कर्मचारी दरबन्दी) उल्लेखनाहै देशभन्दार तात्त्विकामा प्रस्तुत गरिएको छ:

क्र.सं.	शास्त्र/उपशास्त्र/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	टैक्सियत
१	नगर कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय (वरिष्ठ, इसौ तह समान)	प. (सा.प.)	१	साधीय नियामीका देश बाटी अप वर्षाल देश बन्दुकार नपा र नाम हुने।
२	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शास्त्र	योजना, अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत	सूतौ/आठौ	प. (सा.प.)	१	
२.१	प्रशासन तथा मानव गताधन उपशास्त्र	प्रशासन तथा मानव गताधन अधिकृत	ैठौ	प. (सा.प.)	१	
		प्रशासन सहायक	पाँचौ	प. (सा.प.)	१	प्रशासन सहायक सहायता देश बन्दुकार नपा र नाम हुने।
		प्रशासन सहायक	चौधौ	प. (सा.प.)	१	प्रशासन सहायक सहायता देश बन्दुकार नपा र नाम हुने।
		प्रशासन सहायक	चौधौ	प. (सा.प.)	१	प्रशासन सहायक सहायता देश बन्दुकार नपा र नाम हुने।
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प. (विविध)	२०	नपा, शास्त्र बडा सालत
		कुर्चीकार	श्रेणीविहिन		३	
		माली	श्रेणीविहिन		२	
२.१.१	दत्ता चलानी तथा नारायण सहायता इकाई	प्रशासन सहायक	चौधौ	प. (सा.प.)	२	
२.१.२	घजार नियमन तथा उपभोक्ता हित सरक्षण इकाई	घजार अनुगमन सहायक	पाँचौ	प. (सा.प.)	१	
२.१.४	नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी इन्वार्न	पाँचौ	प. (सा.प.)	१	
		नगर प्रहरी हबलदार	तेथो	प. (सा.प.)	२	
		नगर प्रहरी जवान	जवान		१०	
		सवारी उपकरण तथा यन्त्र घरेलुपापक	पाँचौ	प. (सा.प.)	१	
२.१.५	सवारी उपकरण तथा यन्त्र घरेलुपापक इकाई	हेमी सवारी घालफ अपरेटर याति		पा. (सेवानिधि)	५	
		हल्का सवारी घालफ		पा. (सेवानिधि)	४	
		महाचालह	धेणी विहिन		१	
		योजना अधिकृत	ैठौ	प. (सा.प.)	१	

दसर्त दिनार  
नगर प्रग्युति

सार्व प्रशासनीय अधिकृत



क्र.सं.	शास्त्रा/उपशास्त्रा/इकाई	पद	ताह	सेवा/समूह	प्रस्तावित वर्षान्ती	कैफियत
	उपशास्त्रा	योजना सहायक	पांचौ	प. (गा.प.)	१	
२.३	अनुगमन, मूल्यांकन उपशास्त्रा	अनुगमन तथा मूल्यांकन अधिकृत	छैठौ	प. (सा.प.)	१	
		अनुगमन तथा मूल्यांकन महायक	पांचौ	प. (गा.प.)	१	
२.४	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशास्त्रा	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन अधिकृत	छैठौ	प. (सा.प.)	१	
		जिन्सी सहायक	पांचौ	प. (गा.प.)	१	
२.५	कानून उपशास्त्रा	कानून अधिकृत	छैठौ	प. (कानून)	१	उद्दीपिता प्रगतिकर्ता वार्ष लिंग
		कानून सहायक	पांचौ/छैठौ	प. (कानून)	१	अधिकृत प्रगतिकर्ता वार्ष लिंग
२.६	सूचना तथा संचार प्रविधि उपशास्त्रा	सूचना तथा संचार प्रविधिक अधिकृत	छैठौ	प्रा. (सूचना प्रविधि)	१	
		सूचना तथा संचार प्रविधि महायक	पांचौ	प्रा. (कम्प्युटर/विद्युत)	१	
३	शिक्षा तथा समाजिक विकास शास्त्रा	शिक्षा तथा समाजिक विकास अधिकृत	आठौ/नवौ	प. (शि.प.)	१	
३.१	विद्यालय प्रशासन उपशास्त्रा	प्राविधिक सहायक/शास्त्रा अधिकृत	पांचौ/छैठौ	प. (शिक्षा)	१	
३.२	विद्यालय निरीक्षण तथा व्यवस्थापन उपशास्त्रा	विद्यालय निरीक्षक	छैठौ	प. (शिक्षा)	१	
३.३.१	युवा तथा खेलकूद विकास इकाई	युवा तथा खेलकूद विकास सहायक	चौथो/पांचौ	प. (सा.प.)	१	विद्यालय निरीक्षण कार्यालय कार्यालय कानूनपर भूतपूर्व २००२
४.१	महिला, बालबालिका, तथा समाज कल्याण उपशास्त्रा	महिला विकास अधिकृत	छैठौ/सातौ/ आठौ	प. (सा.प./विवि ध)	२	
		सहायक/महिला विकास निरीक्षक	चौथो/पांचौ	प. (विविध)	१	
४.२.१	व्यक्तिगत घटना दत्तां तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक	पांचौ	प. (सा.प.)	१	
		कम्प्युटर सहायक	चौथो	प्रा. (सा.प./विवि ध)	१	
४.२	संघर्षस्था व्यवस्थापन इकाई	संघर्षस्था व्यवस्थापन सहायक	पांचौ	प. (सा.प.)	१	



पंडित एंड्रेड  
बागर ग्रन्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	शास्त्र/उत्तराधि. इकाई	पद	तारीख	सेवा/समूह	प्रस्तावित इवान्ती	कैफियत
४.३	वातावरण, सरकारी उपचारों तथा विषय स्थापन	वातावरण तथा विषय स्थापन अधिकृत	पौष्टी	पा। वातावरण	१	
४.३.१	वातावरणी तथा सरकारी उपचारों विषय स्थापन	वातावरणी तथा विषय स्थापन सहायक	पांचौ	पा। (सा.प.)	१	
४.३.२	वातावरण इकाई	जनराज्य	चौथौ	पा। सा.प. प्राची प्रक।	१	
५	स्वास्थ्य शास्त्र	फायरमैन	भेदीविहिन	पा। (सा.प.)	५	
		अन्यस्वास्थ्य अधिकृत	सातौ/बाढौ	पा। (हे.इ.)	१	
		सि.आ.हे.व अधिकृत	पौष्टी	पा। (हे.इ.)	१	
		सि.आ.न.मी. / आ.न.मी.	पौष्टी	पा। प.हे.न. क.न। / ज.न	१	
		नामदर्शक परिवालक सहबक्तां (पोषन सहबक्तां)	चौथौ/पांचौ	पा। सा.प.	१	
५.१	स्वास्थ्य चौकी (१)	सि.आ.हे.व अधिकृत / अन्यस्वास्थ्य निरिक्षक	पौष्टी	पा। (हे.इ.)	१	
		सि.आ.न.मी. / प.हे.न.	पांचौ/पौष्टी	पा। (प.हे.न.)	१	

कार्यपालिका कार्यालय  
काठमाडौं २०७३

ग्रन्थालय नगरपालिका कार्यालय  
नगरपालिका कार्यालय  
काठमाडौं २०७३



वसन्त कुमार  
नगर प्रबुल  
प्रशासकीय अधिकृत

संख्या/उपसंख्या/इफाई	पद	तारीख	रोमांची/संग्रह	प्रस्तावित दरबम्बी	कैफियत	
			क.न)			
	सि.अ.ह.व. हेत्प अभिस्टेन्ट	चौथो	प्रा. (ह.इ.)	१८		
	सि.अ.न.भी.अ.न.मि.	चौथो	प्रा. । प.ह.न. / क.न . )	१२		
	स्वाच अभियान्ट	चौथो	प्रा. । म.ल्या.टे।	३		
	अ.ह.व.	चौथो	प्रा. (ह.इ.)	९		
	कुचीकार, स्वीपर	सहयोगी		३		
	कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		९		
				५४		
१.२	आधारभूत/राहरी स्वास्थ्य इकाई/केन्द्र (३)	सि.अ.ह.व. / ह.अ. अ.ह.व. अ.न.मी. कार्यालय सहयोगी	पांचौं चौथो चौथो सहयोगी	प्रा. (ह.इ.) प्रा. (ह.इ.) प्रा. (क.न.) प्रा. (ह.इ.)	३ ३ ३ ३	
	अधिकृत	नवौ	प्रा. (ज.ह.स.)	१	नपांचो नगर	
	अधिकृत	आठौ	प्रा. (ज.ह.स.)	२	स्तरीय	
	डेन्टल सजंन	आठौ	प्रा. (डेन्टल)	१	स्वास्थ्य तथा	
	अधिकृत	छैठौ/ सातौ	प्रा. (ह.इ.)	१	मरम्बाई	
	अधिकृत	सातौ	प्रा. । म.ल्या.टे।	१	समिति ते	
	अधिकृत	पांचौ/ छैठौ	प्रा. । म.ल्या.टे।	१	ओपचार्मिक	
	अधिकृत	छैठौ/ पांचौ	प्रा. । ज.नसिंह)	१	निर्णय गरेर	
	अधिकृत	छैठौ/ सातौ	प्रा. (ह.इ.)	२	प्रस्ताव	
	सहायक	पांचौ/ छैठौ	प्रा. (ह.इ.)	४	गरेकोले	
	सहायक	चौथो	प्रा. । नसिंह/ पहेन)	४	आधारभूत	
	रडियोग्राफर	पांचौ	प्रा. (रेडियो)	१	अस्पतालको	
	सहायक	पांचौ	प्रा. (फार्मेशी)	१	दरबन्दी यहा	
	सहायक	चौथो	प्रा. (ह.इ.)	१	समाचेश	
	सहायक	चौथो	प्रा. । म.ल्या.टे)	१	परिएको यहा	
	सहायक	चौथो	प्रा. (लेखा)	१	यथापी	
	कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		४	अस्पतालको	
	कुचीकार, स्वीपर	सहयोगी		२	दरबन्दी तोकिए वा	



दरसाव दुण्डार  
द्वागर प्रणुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र. सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	वह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्धी	कैफियत
१.४	आयुर्वेद औषधालय (१)	कोविटाज वरिष्ठ कोविटाज निरिक्षक	छेठी, सातौ	आयुर्वेद	२९	
		वैद्य	पांची, छेठी	आयुर्वेद	१	
		सहायक	चौथी	आयुर्वेद	१	
		कायांलय महायोगी	महायोगी		१	
		कुर्चीकार	महायोगी		१	
१.५	पूर्वाधार विकास शाखा	सिमिल इन्जिनियर	आठौ/नवौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
		सिमिल इन्जिनियर	छेठी	प्रा. (सि.ई.)	१	
		सब इन्जिनियर	पांची	प्रा. (सि.ई.)	२	
१.६	सड़क, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	अ.ग. इन्जिनियर	चाँदी	प्रा. (सि.ई.)	२	
		आर्किटेक्चर इन्जिनियर	छेठी	प्रा. (आ.ई.)	१	मनन गहिरा पूर्ण रूपमा सामु नमूद हास पांचौ तह पर्याप्त होने।
		सब इन्जिनियर	पांची	प्रा. (सि.ई.)	१	
१.७	भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा	आर्मिन	चौथी/पांची	प्रा. (सि.ई.)	४	बड़ा आ. सहित
		सब इन्जिनियर	पांची	प्रा. (सि.ई.)	१	
		आर्किटेक्चर इन्जिनियर	छेठी	प्रा. (आ.ई.)	१	
१.८	आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक विकास अधिकृत	सातौ/आठौ	प्र. (कृषि/पशुसेवा/प्र.)	१	एप. बनवार्क नहुने उपशाखा मर्म चारियों शाखाको नाम गर्ने।
		कृषि विकास/प्रसार अधिकृत	छेठी/सातौ	प्रा. (कृषि)	१	
		प्राविधिक सहायक	पांची	प्रा. (कृषि)	२	
१.९	कृषि विकास उपशाखा	ना. प्राविधिक सहायक	चौथी	प्रा. (कृषि)	२	
		अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रा. (मेट/सा.डे.डे.)	१	
		अधिकृत/प्रा.स.	पांची/छेठी	प्रा. (मेट/लाडेडे)	२	
		ना. पशु सेवा प्राविधिक	चौथी/पांची	प्रा. (मेट/सा.डे.डे.)	२	
१.१०	पशुपत्ती विकास उपशाखा	ना. प्राविधिक सहायक	पांची	प्रा. (मत्स्य)	१	
		अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रा. (सा.प्र.)	१	
		अधिकृत/प्रा.स.	पांची/छेठी	प्रा. (सा.प्र.)	१	
१.११	सड़कारी तथा उद्योग प्रबन्धन उपशाखा	सहकारी तथा उद्यम विकास अधिकृत	छेठी	प्र. (सा.प्र.)	१	
		सहायक	चौथी/पांची	प्र. (सा.प्र.)	१	

दंसन्त कुमार  
नगर प्रग्नुजा

प्रायस प्रशासकीय अधिकृत



संग्रह तथा व्यवस्थापन मुद्रण कार्यालय  
पूर्वाधार विकास उपशाखा

२०७८

क्र.सं.	शास्त्रा/उपशास्त्रा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्धी	कैफियत
१	आर्थिक प्रशासन शास्त्रा	आर्थिक प्रशासन अधिकृत	सातो/भाठो	प्र. (लेखा)	१	
२.१	सेवा व्यवस्थापन उपशास्त्रा	सेवा सहायक	पांचो	प्र. (लेखा)	१	
		सेवा सहायक	घोंचो	प्र. (लेखा)	१	
२.२	राजशब्द व्यवस्थापन उपशास्त्रा	राजशब्द अधिकृत	घेठो	प्र. (राजशब्द/सेवा)	१	सहायिक शब्द रिपो, बाटो इट, अपराह्न एवं रात्रिशब्द यानु गोंदा चार, चार एवं एक बाराहक दरबन्धी।
		राजशब्द सहायक	पांचो	प्र. (सा.प्र.)	१	
३.१	आन्तरिक सेवा परीक्षण शास्त्रा	सेवा परीक्षण अधिकृत	घेठो/सातो	प्र. (लेखा)	१	
		सेवा परीक्षण सहायक	पांचो	प्र. (लेखा)	१	
					३३	
४.१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय				१२५	
	शास्त्रा		८			
	उपशास्त्रा		१७			
	इकाई		१०			
	बढा कार्यालय		१२			
५.१	बढा समितिको कार्यालय	बढा सचिव	पांचो	प्र. (सा.प्र.)	१२	
५.२	प्रशासन/राजशब्द इकाई	प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	२	बढा दूर ११ न बढा
५.३	सामाजिक इकाई	सामाजिक सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	२	बढा दूर ११ न बढा
५.४	प्रशासन, राजशब्द र सामाजिक इकाई	सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)/विविध	१०	१, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९० र १२ न बढा
६.१	आर्थिक विकास इकाई	ना. प्राविधिक सहायक (कृषि)	चौथो	प्रा. (कृषि)	६	समूहमा सहाय बढा अनुसार
		ना. प्राविधिक सहायक (पशु)	चौथो	प्रा. (पशुसेवा)	६	समूहमा सहाय बढा अनुसार
६.२	योजना तथा पूर्वाधार इकाई	मन इन्जिनियर/अग्रिएंट बब इन्जिनियर	पांचो/चौथो	प्रा. (भिन्न)	६	समूहमा सहाय बढा अनुसार
	बढा समितिको कार्यालय				४४	



दसवां गुणार  
गोपनीय विवरणात्मक सूची

प्रापा व्यवस्थापन लर्नेशन प्रतिबंधन, २०७८

मनपुर, सप्तरी  
२०७३

चन्द्रगंगा नगरपालिका, राष्ट्रीय  
कार्यालय, राष्ट्रीय  
मनपुर, २०७३

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरमन्दी	कैफियत
	वडा कार्यालय तथा नपा जम्मा				१६९	
	आयुर्वेद सहित स्वास्थ्य संस्था जम्मा (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र बाहेक)				८१	
	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र				२१	
	स्वास्थ्य संस्था सहित जम्मा (अस्पताल बाहेक)				२६७	

चोट १. आधारभूत नगर अस्पतालको दरवान्दी तोकीए यमोजिम हुने । २. कार्यालय सहयोगी, माली, डाइभर,  
संचारीदार, नगर प्रहरी, फायरमेन करारमा नियुक्त हुने ।

#### ३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

नईआविक तथा कानूनी अधिकार क्षेत्र आधारमा कार्य विश्लेषण र भो वमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी  
दरवान्दी प्रस्ताव तयार गरी संगठनात्मक तथा पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ । सुगठन संरचना, कर्मचारी  
दरवान्दीको प्रस्ताव जस्तै कार्य विवरण पाँच डेस्क अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसंगगाङ्गो  
लाभान्वय, लक्षित द्विलक्षण तथा सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रियावाट तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अन्तिम  
प्रकार प्रदान गरिएको छ ।

#### ३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

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

#### ३.४.२ पदीय कार्य विवरण

लाभान्वय, कर्मचारी लक्षित द्विलक्षण, सहभागितामूलक कार्यशालाको र सांगठनिक कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी  
दरवान्दी अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिनेछ । दरवान्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण प्रस्तुत गरिनेछ ।

बसन्त ठुगार  
नगर प्रग्गुण



पमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाराष्ट्र शासन  
भारत का संघीय सरकार का प्रधानमंत्री  
कन्चनपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरुप नगर कायंपलिकाको कायांलयको नागरिक वडापत्र २०७७

सि.नं.	सेवाको प्रकार/क्रियम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने (क्रमागतरूपमा उल्लिख गर्ने)	लाग्ने दस्तुर रु. (एन्ड लाग्ने हकमा निवेदन फरम रु १० र निवेदन टिकट रु १० थप दस्तुर लाग्नेहि)	लाग्ने समय	
क्र.	योजना संचालन सेवा		शहरी पूर्वाधार शाखा/अधिकारी	निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक अनुमान तयार	
१	योजना समझौता कार्य	१. बडा कायांलयको रोहबरमा सरोकारबालाहरूको सार्वजनिक भेलवाट उपभोक्ता समिति र अनुमान समितिको गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित बडा कायांलयको प्राविधिक लागत अनुमान र समझौताका लागि सिफारिस ३. उपभोक्ता समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र बोवाइल नम्बर ४. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट समझौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपि ५. प्राविधिक लागत अनुमान स्वीकृत भई सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले समझौताका लागि निवेदन पेश गर्ने ६. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको छाप ७. योजना संचालन हुने स्थानको एक प्रति फोटो ८. लागत सहभागिताको हकमा २०% जनश्रमदान हुने सुनिश्चितताको लागि प्रतिबद्धता सहितको उपभोक्ता समूहको निर्णयको प्रतिलिपि	शहरी पूर्वाधार शाखा			

पंख प्रशासकीय अधिकृत



कल्पना भवन  
पर्यावरण विभाग  
कल्पना, राजधानी

प्रदेश नं. २

कल्पनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

२	<p>खाता सञ्चालन/खाता बन्द</p> <p>१.उपभोक्ता समितिको बैठकबाट खाता सञ्चालन/खाता बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२.खाता सञ्चालनका हकमा,</p> <p>क) कुन बैकमा खाता सञ्चालन गर्ने खुलाउनु फै</p> <p>छ) समितिका कुन कुन पदाधिकरीबाट खाता सञ्चालन गरिने हो स्थाय खुलाउनु पर्ने</p> <p>३.उपभोक्ता समितिले खाता सञ्चालन गर्ने बैठकबाट खाता सञ्चालन फरम भरी फोटो टाई गरी नारपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने</p> <p>४.योजना सञ्चालन भएको आधिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ ।</p>	<p>खाता सञ्चालन/खाता बन्द</p> <p>१.उपभोक्ता समितिले खाता सञ्चालन गर्ने बैठकबाट खाता सञ्चालन फरम भरी फोटो टाई गरी नारपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने</p> <p>३.योजना सञ्चालन भएको आधिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ ।</p>	<p>सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको समयले १ घण्टा भित्र नियुक्ति सिफारिस तथार</p>
३	<p>ठेकका बन्दोबस्तीको हकमा मोबिलाइजेक्सन पेशकी रकम मात्रा</p> <p>२.पेशकी रकम दिया पहिलोपटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधारमा नबढेने गरी र बाकी रकम काँद प्राप्तिका आधारमा दिन समिक्षने छ ।</p>	<p>१.सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीबाट आप्रम बैक जमानत लिई द्यिए तस्मैको बीम प्रतिशतमा नबढेने गरी शहरी पूर्वाधार यात्रा र आधिक प्रशासन</p> <p>२.पेशकी रकम दिया पहिलोपटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधारमा नबढेने गरी र बाकी रकम काँद प्राप्तिका आधारमा दिन समिक्षने छ ।</p>	<p>आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म सोहि दिन नम्र भोलिपल्ट</p>

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गोपनीय नामांकन  
वार्षिक सम्पादन का लाभ  
बन्धुर, सत्तरी

प्रदेश नं. ३

कञ्चनरुप नार कायालिकाको कायालयको नागरिक वडापत्र २०७७

<p>१. सम्बन्धित उपभोता समितिको बैठकचाट रनिड विल भुक्तानी माराको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन २. रनिड विल रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कायालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३. उपभोता समिति र नारपालिका बिच योजना सञ्चालनका लागि भएको समझौताको प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित उपभोता समितिचाट प्रमाणित रहिद/विल/भरपाई ५. रनिड विल रकम मात्र हुदा कार्य प्राप्ति देखिने योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो</p> <p>६. रनिड विल भुक्तानीका लागि रनिड प्राविधिक विल</p>	<p>शहरी पूर्वाधार शाखा</p> <p>निःशुल्क</p>	<p>सम्पूर्ण आवधयक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक विल तयार</p>
---	--	---

प्रमुख प्राप्तकर्ता अधिकृत



कार्यपालिका का नाम  
नगर कार्यपालिका का नाम  
कन्पुर, सप्तरी

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिका को कार्यालय को नागरिक बड़ापत्र २०७७

प्रदेश नं. २

५		
	<p>१. उपमोत्ता समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भई अन्तम भुक्तानी मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२. स्थानीय अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. कार्यसम्पन्न भई बड़ाध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको सार्वजनिक परीक्षण फारम</p> <p>४. नगर सारिय अनुगमन समितिका पदाधिकारीबाट अनुगमन गरिएको फारम</p> <p>५. अन्तिम किस्ता निकाशा रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित चडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६. उपमोत्ता समिति र नगरपालिका बीच योजना सञ्चालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>७. सम्बन्धित उपमोत्ता समितिबाट प्रमाणित रहिद, बिल, भरपाई र इष्टभेटमा उल्लेख भए योजनामाको निर्णय कार्यका गुणात्मक परीक्षण गरीपार्ने, योजनाको हकमा प्रयोगशाला परीक्षणको प्रीतिवेदन अनीवार्य ।</p> <p>८. सम्बन्धित उपमोत्ता समितिको तरफबाट अन्तिम किस्ता रकम निकाशा भाग निवेदन</p> <p>९. योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो र पाच लाख भन्दा बढी रकम भएको योजनाको हकमा योजना सम्बन्धी सूचना पटीको स्थलगत फोटो</p> <p>१०. अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि अन्तिम प्राविधिक बिल</p> <p>११. अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी गर्दा उपमोत्ता समितिको पेशकी र रिहिं विलको रकम कट्टा गरि निकाशा दिइनेछ ।</p>	<p>पहरी पूर्वाधार शाखा</p> <p>नियुक्त</p> <p>कागजात प्रस्तुति सहित सम्पूर्ण आवश्यक संकेत सम्म सोहि दिन नम्र नोलिपल्ट निकाशा टिप्पणी तयार</p>
८.	कार्यक्रम संचालन सेवा	
१५		

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कञ्चनपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

			निःशुल्क	सही दिन
१	कार्यक्रमको समझौता	१. सधे संस्था कम्पनीको हक्मा निविकरण भएको प्रमाण - पत्र <ol style="list-style-type: none"><li>२. कर चुक्ता प्रमाण - पत्र प्रतिलिपि</li><li>३. कार्यालयमा सुचीकृत गर्ने निवेदन।</li><li>४. परियोजना प्रस्ताव सहितको निवेदन</li></ol>	योजना अनुगमन तथा तथांक शाखा	
२	कार्यक्रमको फरफारक	१. समझौताको प्रतिलिपि २. कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित बडा अनुगमन समितिको / लिपारिस ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित <ol style="list-style-type: none"><li>४. आवश्यक विल भर्पाई</li></ol>	योजना अनुगमन तथा तथांक शाखा	निःशुल्क
३	बैक खाता खोल्न घर्ने	बैक खाता खोल्न घर्ने भएमा समझौताको प्रतिलिपि सहित बैकका लापि आवश्यक कागजात सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा तथांक शाखा	निःशुल्क
४.	धर नक्शा सेवा			सोही दिन
१	संरचना निर्माणको लागि नक्शा पेश	जग्गाको पुर्जीको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालपत्र तिरेको रसिद १. जग्गा को सङ्कल नक्शा - १. जग्गा / धरको फोटो - १ र बजे संरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन / धर नक्साको किताब (परामर्श दाता बाट प्रक्रिया पुरा गरी)	पुमि व्यवस्थापन तथा पद्धति नियमन शाखा	५००१००
२	नक्सा/फायल चेकजाच	जग्गाको पुर्जीको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालपत्र तिरेको रसिद १. जग्गा को सङ्कल नक्शा - १. जग्गा / धरको फोटो - १ र बजे संरचना को नक्शा ४ प्रति र निवेदन / धर नक्साको किताब (परामर्श दाता बाट प्रक्रिया पुरा गरी) बजेको संरचनाको फोटो, धर धनिको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रबिधिक	४००१००
३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र		शाखा प्रमुख	१००१००
				५ दिन

*पूर्ण प्रशासकीय अधिकृत*



कानूनी विधायिका  
पार्लियमेंट कालापाल  
वैष्णवपुर, सत्तरी

कन्वनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

प्रदेश नं. २

४	घर नामसारी प्रमाण-पत्र	जग्नाको पुर्जाको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालपोत तिरेको रसिद १. जग्ना को सङ्कल नक्षा - १. घर धनि को फोटो ३ प्रति र राजनामा को फोटोकपि १	शाखा प्रमुख निवेदन र घर धनि को फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख शाखा प्रमुख	३००।०० ३००।००	२ दिन २ दिन
५	घर निर्माण सम्पत्र प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि	जग्नाको पुर्जाको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालपोत तिरेको रसिद १. जग्ना को सङ्कल नक्षा - १. र नक्षा संसोधन निवेदन	जग्नाको पुर्जाको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालपोत तिरेको रसिद १. जग्ना को सङ्कल नक्षा - १. र निवेदन	शाखा प्रमुख शाखा प्रमुख	१।५।०० १।५।००	२ दिन २ दिन
६	चुहै जग्ना छुटपाउने	जग्नाको पुर्जाको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालपोत तिरेको रसिद १. जग्ना को सङ्कल नक्षा - १. र निवेदन	जग्नाको पुर्जाको फोटोकपी - १. नागरिकता को फोटोकपी - १. मालपोत तिरेको रसिद १. जग्ना को सङ्कल नक्षा - १. र निवेदन	अग्रिम अग्रिम	१।५।०।०० १।५।०।००	१५ दिन १५ दिन
७	घ. शिक्षा सेवा	विद्यालय खोल्ने अनुमति विद्यालयको स्वीकृति आधारभूत तहसम्म भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	१. सञ्चालित बडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक शब्द सुरु गर्नु भन्ना तीन महिना जग्नाहि शिक्षा देनको अनुमति १ र २ चमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्ने । १. सञ्चालित बडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक शब्द सुरु गर्नु भन्ना तीन महिना जग्नाहि शिक्षा देनको अनुमति ४ चमोजिमको ठीचामा निवेदन १. सम्बन्धित बडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक शब्द सुरु गर्नु भन्ना तीन महिना जग्नाहि शिक्षा देनको अनुमति ४ ठाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा शिक्षा शाखा	५०००।०० २०००।००	पौष मसान्त पौष मसान्त

प्रमुख प्रशासकालाई आधिकारी

नगर कार्यपालिका को कार्यालय  
कन्नपुर, सन्तरी

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७  
प्रदेश नं. २

४	कम्पनी एन अन्तर्गत संचालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुट अन्तर्गत संचालन	१.शिक्षा एनको अनुसुनि ७ बमोजिमको दाखामा निवेदन	शिक्षा शाखा	२५००१००	पाष मसान्त
५	संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अध्यावधिक	१.शाखाले तोकोको ढाँचमा विवरण र कागजपत्र वार्षिक रूपमा फार्म भर्साउन भए प्राप्त गर्ने	शिक्षा शाखा	५००१००	फार्ल्युन मसान्त
६	विद्यालयको कक्षा घण्टा	१.शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा तीन महिना आगाडी निवेदन	शिक्षा शाखा	१५००१००	पाष मसान्त
७	प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना	१.नगर शिक्षा एनको दफा ४४ को उपदफा १ र ३ बमोजिमका कागाजात सहित संचालन अनुमतीका लागि अनुसुनि १० (क) को ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	५०००१००	पाष मसान्त
८	आधारभूत तह उत्तीर्ण परिषा नाम चर संचालन	१.जन्मदर्ती, सम्बन्धित विद्यालयको तिफारीस	शिक्षा शाखा	२००१००	निवेदन दिएको भोलिपल्ट
९	विद्यालयको बैठक खाता संचालन र दस्तखत परिवर्तन	१.वि.व्य. सको बैठकको प्रतिलिपि २.सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	नि.भूल्क	सोही दिन
१०	आर्थिक प्रशासन सेवा				
१	पेशकी निकासा, दोश्रो/अन्तिम किस्ता निकासा	१.शहरी पूर्वाधार खाखा र योजना खाखावाट आवश्यक कागाजात सहित सिफारिस	आर्थिक प्रशासन	नि.भूल्क	सोही दिन
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा	१.पंजीकरण खाखो अध्यावधिक विवरण	आर्थिक प्रशासन	नि.भूल्क	सोही दिन
३.	पशु सेवा				
४	समुह गठन	१.कृषकहरूको भेलाले निर्णय गरेको बैठक प्रतिलिपि, २.समुहको विधान सम्बन्धित चाई कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.समुह सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४.पदाधिकारीहरूको २ प्रति कोटा सहितको निवेदन	पशुपांची विकास खाला भाग्यवत्तमा काम्पनी निवेदन	३० को टिक्ट	सोही दिन

नगर कार्यपालिका को कार्यालय  
कन्नूर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कन्वनरप नगर कार्यपालिका को कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

			रु. १० को टिकट	सोहि दिन
२	समुह , समिति , व्यवसायिक फार्म , पशुपन्थी पोल्ट्री संस्थायर्स , फेस हाउस , डेरी , दानापसल , कृषि सहकारी हायचर्ट , सूचिकृत र औपचारिक सम्पत्ति , समिति , व्यवसायिक कृतिम गर्भाधान कर्ता दर्ता	१. सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि २. व्यवसायीको फोटो ३. प्रति सहितको निबेदन ४. व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ५. व्यवसाय संचालन गर्ने स्थानको जग्गा धनि पुर्जा प्रतिलिपि ५. आफ्नो नाममा जग्गा नभएमा यन्त्रुनीनामा पसल दर्ता	पशु विकास शाखा पशु विकास शाखा पशु विकास शाखा	क्रेस ताउम-१००००० व्यवसाय प्रमाण पत्र दस्तार - १५००० आहार विक्री पतल - ५०००० डेरी- ६०००० किटनाशक पसल - १५००००
३	पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक र कृतिम गर्भाधान कर्ता दर्ता	१. तालिम प्रदायक स्वस्थावाट प्राप्त प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. कृ.लाइसेन्स.ग. ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति फोटो सहितको निबेदन	रु. १० को टिकट	सोहि दिन
४	मोडिकल माईनर सर्जिकल , गाइनोकोलोजी उपचार सेवा , पशुपन्थी रोग निदान ( छाला जैञ दुध,प्रिसाव,गोबर )	१. कार्यालय सम्पर्यमा पशु सेवा याचाका कन्वनपूर तथा पशुपन्थी सेवा केन्द्रमा पशुपन्थी ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने १. विहानको ताजा १ चम्चा गोबर सफा सिसा तथा ज्लास्टिक व्यापारमा याक गरि हिलोमा १२ बजे भित्र याचामा ल्याई पुर्योउनुपर्ने, २. ताजा प्रिसाव तथा दुध सफा सिसामा बरकमा याचामा ल्याउनुपर्ने, ३. रोग प्रभावित स्थानको छाला चम्चुले गहिरो गरि खुक्केर शाखामा सम्मर्क गर्ने ।	पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा	निष्पूल्क सोहि दिन १ सोहि दिन १ घाटा भित्र
५	रातको नमुना संकलन	१.रोगी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने २. संकलित नमुना सेवा ग्राही स्वयंले पशु रोग अन्वेषण प्रयोगसाला लानु पर्ने	पशुपन्थी सेवा केन्द्र.....मा	निषुल्क तुरन्त
६	पशु प्रजनन कृतिम गर्भाधान	१.गाइमेसीले चालि खोजेको १२ दोखि १८ घण्टा भित्र कार्यालय सम्यमा उक्त पशु ल्याउनु पर्ने	सेवा केन्द्र .....	रु ४५.०० पशुको हिट अनुसार



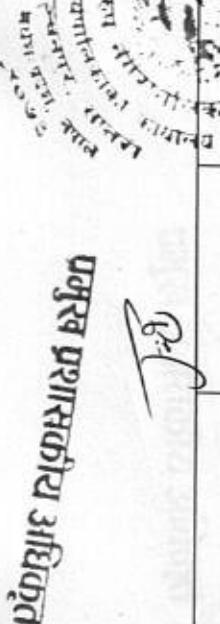
पशुपत्र प्राप्तिप्राप्ति अधिकारी

नगर कार्यपालिका की कार्यालय  
कन्नचूर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

सं	पशु आहारा धौसको विज बेर्ना वितरण	पशुपन्थी विमा तथा शतिष्ठीति सिफारिस	कृषि सेवा	कृषक समूह दर्ता संचिकृत	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा
१०	पशुपन्थी विमा तथा शतिष्ठीति सिफारिस	पशुपन्थी विमा तथा शतिष्ठीति सिफारिस	कृषि सेवा	कृषक समूह दर्ता संचिकृत	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा
१	कृषक समूह दर्ता	कृषक समूह दर्ता	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा
२	कृषक समूह नवीकरण तथा संचिकृत	कृषक समूह नवीकरण तथा संचिकृत	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा
३	अनवाली तथा तरकारी विज विजन वितरण	अनवाली तथा तरकारी विज विजन वितरण	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा
४	कृषि सम्बन्धित प्राविधिक सेवा सुविधा	कृषि सम्बन्धित प्राविधिक सेवा सुविधा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा
५	रासायनिक भल विक्री सिफारिस प्रतिवेदन	रासायनिक भल विक्री सिफारिस प्रतिवेदन	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा



नगर कार्यपालिका की कामोंलय  
कन्चनपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कन्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

५	सहलियतको विजुल मिटर सिफारिस	१. निवेदन, बडा कार्यालयको सिफारिस, २. नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. जरागा धनि पूर्णिको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	३००१००	सोहि दिन
६	स्वास्थ्य सेवा	१. उपचार गराई रहेको स्वास्थ्य संस्था / अस्पतालको विरामीनिदानभएको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ३. विरामिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. निवेदन	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	आईतवार, मालवार, विहिवार निवेदनदर्ता भएको ३० मिनेट भित्र)
७	स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई औपधी सर्जिकल सामाग्रीबितरण	१. विगतमा लगेको औपधी, सर्जिकल सामाग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मानाफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येके महिनाको १०, २० र ३० गते १ - दिउसो १ बजे पछी) १ घटा भित्र
८	आमा सुरक्षितगर्भपतन लागीऔपधी, झोलातथा सामाग्रीबितरण	१. विगतमा लगेको औपधी, न्यानो झोलातथा सामाग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मानाफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येकमहिनाको १०, २० र ३० गते (दिउसो १ बजे पछी) १ घण्टा भित्र
९	स्वास्थ्य संस्थाहरु मशलन्द सामाग्री बितरण	१. विगतमा लगेको औपधी, न्यानो झोलातथा सामाग्रीको दाखिलाप्रतिवेदन २. सम्बन्धितकार्यालयको प्रमाणित मानाफारम	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

निर्वाचित नगरपालिका  
कामोंलय  
कन्चनपुर, सप्तरी

४२३१ ५२३१ २१

नगर कार्यपालिका को नामांलय  
कन्चूपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिका को नामांलयको नागरिक बडापत्र २०७७

क्र.	सुल्केरी रकमवितरण।	प्रोत्साहन	१. ४ पटक गर्भ जाँच गरेको, ३ पटक सुल्केरी जाँच गरेका, २ स्वास्थ्य संथामा सुल्केरी भएको (२ पटकको पटक, आइरन चबकी २२५ गर्भको लागिमात्र) कार्डको प्रमाणित प्रतिलिपि चबकी, टि.टि. खोप र जुकाको औषधिखाएको साथै स्वास्थ्य संथामा सुल्केरी गराएको र दिनभित्रजन्मदर्ता गराएको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि निवेदन	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	प्रत्येकहस्ताको आईत्वार घण्टा भित्र ।
५	स्वास्थ्य कामकाज	प्रशासनिक	सम्बन्धित कायालयबाट रित अनुसारको कागजातहरु	स्वास्थ्यशाखा	निःशुल्क	सोमवार, बुधवार, शुक्रवार दिनको २ बजे पछि ।
६	विरामी स्वेदन कर्म	परिषद्धण र स्वेदन कर्म	१.विरामी सेवा लिन आएमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरन्त
७	जेष्ठ नागरिक सेवा	स्वास्थ्य प्रबढन	१.विरामी सेवा लिन आएमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरन्त
८	सुल्केरी हरको वितरण	आमा (६ महिनासम्म) लागि उपचबृद्धक औषधि	१.विरामी सेवा लिन आएमा	आयुर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरन्त
९	न्याय समादान	सेवा				

प्रमुख प्रापासको अधिकृत



गोपनीय लाभस्थानम्  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कन्चपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कन्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

स्थानीय विवाद निरूपण कार्य	न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७५ को रचा	न्यायिक समिति	न्यायिक समिति दस्तूर १००१००	उजुरीको प्रकृति अनुसार बढीमा ३ महीना ।
१. समान्य प्रशासन सेवा	१.न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७५ को रचा १०८१ वमोजिमको निवेदन २.नागरिकताको फोटोकपी ३.जग्याको हकमा जग्याको नवरथा ४.खानलाउन वा. गिरा नदिएको हकमा विवाह र जन्मदर्तीको प्रतिलिपि ५.उजुरीलाई पुष्टि गर्ने अन्य कागजातहरु ।			
१. घ. वर्को नया ईजाजतपत्र	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अनुसूचि १ वमोजिमको निवेदन २.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अनुसूचि ५ वमोजिमको योग्यता पुरा भएको कागजात ३.स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ४.नगर कार्यपालिकाको चैठकको निर्णय	राजस्व शाखा	रु २५००।००	अनुसूचि ५को प्रक्रिया पुरा भएपछि
२. घ. वर्को ईजाजतपत्र नविकरण	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अनुसूचि १ वमोजिमको निवेदन २.अनुसूचि ५ वमोजिमको पासवुक विवरण	राजस्व शाखा	स्थाद भित्र रु. २५००।०० स्थाद नाथे घप रु. १० प्रतिशत	तुरन्त
३. घ. वर्को ईजाजतपत्र प्रतिलिपि	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी निवेदन	राजस्व शाखा	१०००।००	तुरन्त
४. घ. वर्को ईजाजतपत्र नमसारी/ठाउँसारी	१.उच्चो वा कम्पनी कार्यालयबाट नमसारी/ठाउँसारी भएको प्रमाण २.सम्बन्धित बडाको सिफारिस पत्र ३.प्रोफाइलरवाट चक्री गोरको प्रमाण ४.करचुकाको प्रमाण-पत्र ५.लिनेदिने दुवैको संयुक्त निवेदन	सामान्य प्रशासन शाखा	१०००।००	तुरन्त

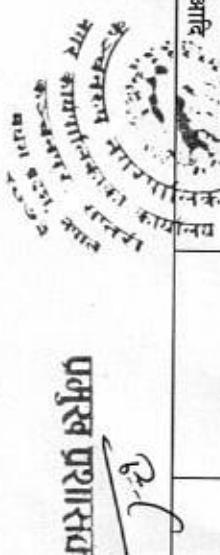
प्रत्यक्ष प्रशासनीय अधिकृत

कैन्यनगर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

पृष्ठा नं. ३

संख्या / संस्था तथा सहकारी सेवा	घ. वर्गको ईजाजतपत्रको नाम परिवर्तन	समान्य प्रशासन शाखा	रु. ५००।००।	तुरन्त
१. सहकारी दर्ता	<p>१. उद्घोग वा कम्पनी कार्यालयबाट नाम परिवर्तन भएको प्रमाण</p> <p>२. सम्बन्धित बडाको सिफारिस पत्र</p> <p>३. प्रोपाइटरको निवेदन</p>	<p>उद्घोग तथा सहकारी प्रशासन शाखा</p>	रु. १०००।००	३० दिन
२. सहकारी दर्ता	<p>१. आमेला बाट संस्था दर्ता गर्ने निर्णय,</p> <p>२. नौ देखि एकाइस जना व्यक्तिहरूले आवश्यक पदाधिकारी सहित निवेदन,</p> <p>३. कार्यसमितिका सदस्यहरूको हस्ताक्षर सहित संस्थाको एक प्रति विधान,</p> <p>४. बडा कार्यालयको सिफारिस, स्थलगत सरजमिन,</p> <p>५. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण- पत्रको छापाप्रति,</p> <p>६. समितिका सदस्यहरूको आचर शुद्धता तथा पेशा खुलाजने सिफारिस,</p> <p>७. अन्य जीचबुझ स्थानीय अधिकारी बाट हुने ।</p>	<p>उद्घोग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा</p>	रु. १०००।००	३० दिन

प्रत्यक्ष प्राप्तीय अधिकृत



कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कन्चपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७७

३. दर्ता दर्ता	रोजारदाता फर्म वा व्यवसाय १. निवेदनको साथमा नागरिकताको छायाकामी, २. नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कमित्ता ३. महिने शिष्य प्राप्तिको प्रमाण-पत्रको छाया प्रति, ४. तालिम दिने संस्थाको दर्ता प्रमाण-पत्र, ५. सम्बन्धित विषयको सम्बन्धित विषयको अनुमति पत्र	उधोग तथा सहकारी प्रबोधन खाला	दर्ता शुल्क रु. ५०।०० वार्षिक शुल्क रु. १०००।०० निविकरण रु. १०००।००	बुझ्नु पने भएमा बुझ्नेको भोलिपाट बुझ्नु नपर्ने भए सोहिं दिन
४. महिला बालबालिका	अपाहृता परिपत्र १. सम्बन्धित वडामा अपाहृता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ वर्गोजिमको ढीचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्टायाई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिने २. दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाहृता चुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट लाइसेन्सको। सम्बन्ध भएसम्म अपाहृता देखिने गरी जिचिएकोफोटो, ३. विक्रिसकले अपाहृता भएको प्रमाण ४. नार समन्वय समितिको लिंग	महिला बालबालिका	निःशुल्क	नगर समन्वय समितिको निर्णय पछि प्रदान गरिने १

२८  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरुप नगर पालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कन्चनपुर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कञ्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७

अपार्षदता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१.परिचय पत्र हराई नासिई वा लिपिई परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको बडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई लिफारिसका लागि निवेदन २.बडा कार्यालयले सबै ज्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अच्य कागजातको प्रतिलिपि बडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सङ्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगर कार्यालिकाको कार्यालयमा पठाउने ३.नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा २ बमोजिमको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ४.प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक ल्याउन्ने पाहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरेफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगर समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निदेशन अनुसार गर्ने ।	माहिला बालबालिका शाखा	निशुल्क	निर्णय भएपछि उपलब्ध गराउने
५. राजस्व सेवा				
१. बहाल कर	१.घरधनीसँग सङ्झोताको कागजात	राजस्व उपशाखा	बहाल कर तिरेको दस्तरको १० प्रतिशत	जुरूरत
२. बैंक/लघुवित्त/वित्तिय संस्था वार्षिक कर	१.व्यवसाय प्रमाण- पत्र	राजस्व उपशाखा	३०००।००	जुरूरत
३. कम्पनी रजिस्ट्रारमा दर्ता भएकाको व्यवसाय दर्ता	१.निवेदन २.कम्पनी रजिस्ट्रारको प्रमाण- पत्र	राजस्व उपशाखा	४०००।००	जुरूरत
४. उद्योग दर्ता	१.उद्योग दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया पुरा भरेमा	राजस्व उपशाखा	१०००।००	

प्राप्ति प्राप्ति अधिकृत

कन्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कन्चपूर, सप्तरी

प्रदेश नं. २

कन्चनरुप नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७५

द.	पंजीकरण/सा.सुरक्षा				
१	नामथर, ठेगाना, जन्ममिति, तीन पुस्ते नाम संशोधन र अन्य चयनिकात घटना सम्बन्धी	१. बडा कार्यालयको सर्जिमिन सहितको सिफारिस २. नागरिकता छापौकपि ३. अध्ययनरत छान्दोला भए निवालयको सिफारिस ४. यप संशोधन अनुसुप्त मागेको कागजात	पंजीकरण उपराखा	२००१००	तुरन्त

  
पुर्णेश प्रसाद श्रेष्ठ

प्रसाद प्रणालीय अधिकृत



## पुरुष प्रलासकीय अधिकृत

ਪ੍ਰਮਾਣ ਪ੍ਰਯਾਸਕੀਯ ਅਧਿਕਤ

प्रभुर व्रासकं

३५	निवेदन दर्ता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि २) मृदुलको नागरिकता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि ३) हस्ताब्दाना नागरिक भए जस्ता दर्ता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि ४) सर्वांगीती आएको हस्ताना नागरिकता को प्रतिलिपि ५) हस्ताब्दाना प्रबो प्रतिलिपि ६) असम्बन्धित अनुसार स्थानीय प्रतीक संस्कृतमध्युक्ता	१) निवेदन दर्ता नागरिकता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि २) स्वयं अफिक उनिश्चित छु एने ३) दुई ग्रह प्रसाद राष्ट्रियको घोटो	सोही दिन, सर्विकाको लक्षण बढीमा ७ दिनपछि
३६	निवेदन दर्ता प्रिकारिस	१) निवेदन दर्ता नागरिकता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि २) वाहु आ. व. सम्पति का तिको रेस्ट या भूमिको हस्ताना स्थानीय संस्कृतम ३) सर्वांगीती आएको हस्ताना नागरिकता को प्रतिलिपि	वडा अख्यात भए बाबाका कर्मचारी संचार, सम्बन्धित काटाला कर्मचारी प्रवासी घर का... सोही दिन, सर्विकाको हस्ताना बढीमा ७ दिनपछि	
३७	प्राप बाल निवारण	१) निवेदन दर्ता नागरिकता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि २) वाहु आ. व. सम्पति का तिको रेस्ट या भूमिको हस्ताना स्थानीय संस्कृतम ३) सर्वांगीती आएको हस्ताना नागरिकता को प्रतिलिपि ४) ज्ञान दर्ताप्रिकाका लागि निवेदन	वडा अख्यात भए बाबाका कर्मचारी संचार, सम्बन्धित काटाला कर्मचारी प्रवासी घर का... सोही दिन, सर्विकाको हस्ताना बढीमा ७ दिनपछि	
३८	उपाय दर्ता	१) वाहु आ. व. सम्पति का तिको रेस्ट या भूमिको हस्ताना स्थानीय संस्कृतम २) वाहु आ. व. सम्पति का तिको रेस्ट ३) वाहु आ. व. सम्पति का तिको रेस्ट	वडा अख्यात भए बाबाका कर्मचारी संचार, सम्बन्धित काटाला कर्मचारी प्रवासी घर का... सोही दिन, सर्विकाको हस्ताना बढीमा ७ दिनपछि	
३९	निवारण दर्ता, नागरिकता दर्ता निवेदन र कक्षा वा प्रिकारिस	१) निवारण दर्ता नागरिकता दर्ता निवेदन २) निवारण दर्ता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि ३) स्वास्थ्य रक्तो नागरिकता दर्ता निवेदन ४) तस्करी एकमुद्दातिक निवारण दर्ता प्रमाण-प्रब ५) वाहु आ. व. सम्पति का तिको रेस्ट ६) सर्वांगीती आएको हस्ताना नागरिकता को अनुमतिको निवारण ७) सम्पति दर्ता नागरिकता को अनुमति प्राप्ति	वडा अख्यात भए बाबाका कर्मचारी संचार, सम्बन्धित काटाला कर्मचारी प्रवासी घर का... नागरिको निर्णय अनुमति ११०० सोही दिन,	
४०	निवारण सञ्चारन सार्वजनिक काला वडि	१) निवारण दर्ता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि २) निवारण दर्ता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि ३) स्वास्थ्य रक्तो नागरिकता दर्ता निवेदन ४) तस्करी एकमुद्दातिक निवारण दर्ता प्रमाण-प्रब ५) वाहु आ. व. सम्पति का तिको रेस्ट ६) सर्वांगीती आएको हस्ताना नागरिकता को अनुमतिको निवारण ७) सम्पति दर्ता नागरिकता को अनुमति प्राप्ति	वडा अख्यात भए बाबाका कर्मचारी संचार, सम्बन्धित काटाला कर्मचारी प्रवासी घर का... नागरिको निर्णय अनुमति ११०० सोही दिन, सर्विकाको हस्ताना बढीमा ७ दिनपछि	
४१	सरकार निकारिस	१) निवेदन दर्ता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि २) आपराधिक अनुसार खालात सम्पति निवेदन ३) निवेदन दर्ता	वडा अख्यात भए बाबाका कर्मचारी संचार, सम्बन्धित काटाला कर्मचारी प्रवासी घर का... सोही दिन, सर्विकाको हस्ताना बढीमा ७ दिनपछि	
४२	(सम्पादन)	१) निवेदन दर्ता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि २) सम्पति दर्ता नागरिकता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि या निवारण दर्ता निवेदन ३) सम्पति दर्ता नागरिकता प्रमाण-प्रबो प्रतिलिपि	वडा अख्यात भए बाबाका कर्मचारी संचार, सम्बन्धित काटाला कर्मचारी प्रवासी घर का... सोही दिन, सर्विकाको हस्ताना बढीमा ७ दिनपछि	



## प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

५३	नियुक्त सम्पादन अधीक्षण निकाल	<p>१) वास्तवमा पथ संस्कृत पत्र प्रतिलिपि र बाल का लिखो दिए २) अवश्यकता अनुसार सम्पादन प्राप्त करा</p> <p>१) विवेताहरणार्थीका प्राप्त पत्रको प्रतिलिपि २) विवेत पथ टोत विकास सम्बन्धको निकाल</p>	नियुक्त निकाल
५४	वर्किंग/ चार्टरिंग / जारीजाली निकाल	<p>१) विवेत पत्र २) वार्तालाली प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि ३) चतुर आ. च. सम्पादको सम्पति का लिखो दिए ४) नियुक्ती सम्बन्धका अन्य पत्रों का लिखो दिए</p> <p>१) विवेत र जारीजाली प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि २) वार्तालाली देखा करा देत्र प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि ३) वार्तालाली देखा करा देत्र प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि ४) वार्तालाली देखा करा देत्र प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि ५) वार्तालाली देखा करा देत्र प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि ६) वार्तालाली देखा करा देत्र प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि</p>	सोही दिन, सर्विनियो हस्ताका वटीमा ७ दिनप्रिय
५५	वार्ता जारी ग्राहण पत्र	<p>१) वार्ता जारी ग्राहण २) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि ३) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि ४) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	नियुक्त सोही दिन,
५६	वार्ता जारी ग्राहण पत्र	<p>१) विवेत र वार्ता जारीजाली प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि २) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि ३) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको हस्ताका वटीमा ७ दिनप्रिय
५७	वार्ता जारी ग्राहण पत्र	<p>१) विवेत र वार्ता जारीजाली प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि २) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	नियुक्त सोही दिन,
५८	वार्ता जारी ग्राहण पत्र	<p>१) विवेत र वार्ता जारीजाली प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि २) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	नियुक्त सोही दिन,
५९	वार्ता जारी ग्राहण पत्र	<p>१) विवेत र वार्ता जारीजाली प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि २) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	नियुक्त सोही दिन,
६०	वार्ता जारी ग्राहण पत्र	<p>१) विवेत र वार्ता जारीजाली प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि २) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	नियुक्त सोही दिन,
६१	वार्ता जारी ग्राहण पत्र	<p>१) विवेत र वार्ता जारीजाली प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि २) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	नियुक्त सोही दिन,
६२	वार्ता जारी ग्राहण पत्र	<p>१) विवेत र वार्ता जारीजाली प्राप्त-पत्रको प्रतिलिपि २) वार्ता जारी ग्राहण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	नियुक्त सोही दिन,
६३	वार्ता जारी ग्राहण पत्र	<p>१) विवेत र वार्ता जारीजाली प्राप्त-पत्रको हस्ताका वटीमा ७ दिनप्रिय</p>	नियुक्त सोही दिन,

मुख्य प्रारस्तको अधिकारी





कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी  
कार्यालयको कोड : ८०२५४०३०

६. आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०८०/०१/०१-२०८०/०३/३१



आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आमदानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बारिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४८,६६,७०,०००.००	१२,७०,७९,८३४.००	२६.११	३५,६५,२०,१६६.००	चातु	६३,५९,५९,३४५.३०	२१,८५,७९,३१४.३५	३४.४	४१,६५,७९,९५०.९५
१३३११ समानिकरण अनुदान	१६,८१,००,०००.००	२,९४,१७,५००.००	१७.५	१३,८६,८२,५००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,३९,७८,०००.००	४,७८,७९,२१९.९४	२३.४७	१५,६१,०६,७००.०६
१३३१२ शास्त्र अनुदान चातु	२६,९२,७०,०००.००	७,४३,४४,०००.००	२७.६१	१९,४९,२६,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	२,४०,००,०००.००	६९,२५,७६०.००	२८.८६	१,७०,७४,२४०.००
१३३१३ शास्त्र अनुदान पुँजीगत	४,२३,००,०००.००	२,१५,६८,३३४.००	५०.९९	२,०७,३१,६६६.००	२१११३ पोशाक	८,३०,०००.००	७,३०,०००.००	८७.१५	१,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	१७,५०,०००.००	२५	५२,५०,०००.००	२१११४ महांगी भत्ता	३९,०००.००	३९,०००.००	१००	०.००
प्रदेश सरकार	४,४२,०८,०००.००	४,४२,०८,०००.००	१००	०.००	२१११५ फिल्ड भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२३,५८,०००.००	१,२३,५८,०००.००	१००	०.००	२१११६ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००
१३३१२ शास्त्र अनुदान चातु	१,२५,००,०००.००	१,२५,००,०००.००	१००	०.००	२१११७ अन्य भत्ता	४,००,०००.००	१०,०००.००	२.५	३,९०,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चातु	१,७३,५०,०००.००	१,७३,५०,०००.००	१००	०.००	२१११८ पदाधिकारी वैठक भत्ता	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चातु	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००	०.००	२१११९ पदाधिकारी अन्य सुविधा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,९६,३७,०००.००	२,९७,२५,३१५.२६	२१.२९	१०,९९,११,६८४.६४	२११२४ कर्मचारी कल्पण कोष	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११४११ बाडफाड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१२,५६,३७,०००.००	२,५७,५७,६३०.२६	२०.५	९,९८,७९,३६९.७४	२११२५ पानी तथा बिजुली	७,००,०००.००	१,११,६२०.३७	१७.०९	५,८०,३७९.६३
११४५६ बाडफाट्टाट प्राप्त हुने सतारी साधन कर	१,४०,००,०००.००	३९,६७,६८५.००	२८.३४	१,००,३२,३१५.००	२११२६ संचार महसुल	७,००,०००.००	४,४१,०००.००	६४.४३	२,४९,०००.००
अन्तरिक्ष प्रति	१८,९९,५९,२०३.३०	९३,७९,९३२.७९	५.१६	१७,२५,७९,१७०.५१	२२२१२ इच्छन (कार्यालय प्रयोजन)	७०,००,०००.००	१०,०६,८६५.००	१४.३८	५९,९३,१३५.००
१११३१ सम्पत्ति, बहात तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	३३,५०,०००.००	०.००	०	३३,५०,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४०,००,०००.००	१५,२७,५३५.००	३८.१९	२४,७२,४६५.००
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	१,२०,००,०००.००	१५,४६,२९८.००	१२.८९	१,०४,५३,७८२.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	७,५१,९६४.२४	७५.२	२,४८,०३५.७६
११३११ घरवहाल	५,५०,०००.००	५,८४,७५५.६९	१०६.३२	(३४,७५५.६९)	२२२१५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्पार तथा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	१,२८,५१७.००	८.५७	१३,७१,४८३.००
					२२२१६ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्पार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२२२१७ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्पार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००

८७  
प्राप्ति प्रशासकीय अधिकृत

कञ्चनरुप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी  
कार्यालयको कोड : ८०२१५४०१३०

## आय व्ययको विवरण

मा.व. : २०७९/८० अवधी : २०८०/०१/०१-२०८०/०३/३१



## आय

## व्यय

२२२ जल संग्रहीत कर	११,०००.००	२२,७८०.००	२०७.०९	(११,७८०.००)	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	८,००,०००.००	४,६०,६७८.००	५७.५८	३,३९,३२२.००
२२४ संकारी संस्थाको संचालन आय	९,६५,०००.००	६७,०००.००	६.९४	६,९८,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,५०,०००.००	१,५०,०००.००	४२.८६	२,००,०००.००
२२५ जेडा खेतको संदर्भी	११,०००.००	३,३३५.००	३०.३२	७,६६५.००	२२३१४ इन्हन - अन्य प्रयोजन	२०,००,०००.००	१३,६४,७५७.००	६८.२३	६,३५,२४१.००
२२६ अन्य सामिनिक संचालन शुल्क	७,२६,०००.००	१३,८४०.००	१.९१	७,१२,१६०.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	८,५०,०००.००	१,७६,०००.००	२०.७१	६,७४,०००.००
२२७ जलापास शुल्क	३,१६,८००.००	७,०७,९८८.००	२२३.४८	(३,९९,९८८.००)	२२३१६ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२५,००,०००.००	१०,८५,०२१.००	४३.४	१४,१४,१७१.००
२२८ जलापास शुल्क	७,२६,०००.००	१२,०५,४६३.००	१६६.०४	(४,७९,४६३.००)	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
२२९ जलापास शुल्क	११०,०००.००	१,५७,४००.००	१४३.०९	(४७,४००.००)	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२३० जलापास शुल्क	६८,०००.००	६८,५३५.००	७७.८८	१९,४६५.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,२०,००,०००.००	९३,१२,४५७.००	२९.१	२,२६,८७,५४३.००
२३१ अन्य शुल्क	१४,३०,०००.००	२४,९०,०७६.१०	१७४.१३	(१०,६०,०७६.१०)	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२३२ जलापास शुल्क	२,००,०००.००	५,६२,७७०.००	२८१.३९	(३,६२,७७०.००)	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	८२,०६,७३६.००	५६,८१,००६.००	६९.२२	२५,२५,७३०.००
२३३ जलापास शुल्क	७५४,०००.००	०.००	०	७५४,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	९,५५,०४,०७२.००	४,९२,७७,०४५.००	५१.६	४,६२,२७,०२७.००
२३४ अन्य शुल्क	५,०००.००	१९,४९,७७२.००	३८९९५.४४	(१९,४४,७७२.००)	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२०,६३,१७,५३७.३०	७,८६,०७,२९६.८०	३८.१	१२,७७,१०,२४०.५०
२३५ बैंक शुल्क	१६,१३,८७,४०३.३०	०.००	०	१६,१३,८७,४०३.३०	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१२,४०,०००.००	६,३६,५००.००	५१.३३	६,०३,५००.००
जम्मा	८५,२४,६६,२०३.३०	२१,०३,९३,०८२.०५	२४.६८	६४,२०,७३,२२१.२५	२२७११ विविध खर्च	६९,००,०००.००	२५,७३,६०१.००	३७.२९	४३,२६,३९९.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२४२११ आन्तरिक ऋणको ब्याज	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	२७,८७,०००.००	२७,८७,०००.००	१००	०.००
					२७२१३ औषधीखरिदू खर्च	८१,००,०००.००	५१,११,५८८.००	६३.२	२९,८०,४१२.००
					२८१४२ घरभाडा	६,००,०००.००	३,११,६४७.००	५३.२७	२,८०,३५३.००
					२८१४३ अन्य भाडा	५,००,०००.००	४,७९,८८४.००	९५.९८	२०,११६.००



**कञ्चनरुप नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी**  
**कार्यालयको कोड : ८०२१५४०१३००**

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०८०/०१/०१-२०८०/०३/३१

आय	व्यय				
२८९११ मैपरी आउने चालु खर्च	७,५७,०००.००	०.००	०	०	७,५७,०००.००
पूजीगत	२१,७३,०६,८५८.००	९,८९,१९,०३७.००	४५,५२	११,८३,८७,८२१.००	
३१११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,००,००,०००.००	१,१०,७२,६२८.००	५५,३६	८९,२७,३८२.००	
३११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,२६,६३,२४८.००	९७,४०,९२५.००	४२,९८	१,२९,२२,३२३.००	
३११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२९,४०,०००.००	१६,५८,४६८.००	७७,१४	४,९९,५३२.००	
३११२१ सावारी साधन	०.००	०.००	०	०	०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६२,००,०००.००	३६,३९,४५७.००	५८,१७	२५,६०,५४३.००	
३११२३ फर्निचर तथा फिक्वर्स	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००	
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा सरीद खर्च	१३,००,०००.००	१२,९६,०००.००	९९,६१	४,०००.००	
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	०.००	०.००	०	०	०.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	७,४७,९०,१६०.००	३,६५,६२,१११.००	४८,८९	३,८२,२७,९६९.००	
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	७९,५०,०००.००	२७,८८,९०७.००	३९,०१	४३,६१,०९३.००	
३११५५ सिंचाइ संरचना निर्माण	१५,४९,०२५.००	४,४३,७९०.००	२९,३	१०,९५,२३५.००	
३११५६ खानेपाली संरचना निर्माण	१४,००,०००.००	५,४७,२४५.००	३६,४७	९,५२,७५५.००	
३११५७ दन तथा कालावण संरक्षण	५,००,०००.००	३,५०,०००.००	४०	१,५०,०००.००	
३११५८ सरकारी संरचना निर्माण	८०,००,०००.००	२०,९३,७७६.००	२६,१७	५१,०६,२२४.००	
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,९८,०४,४२५.००	२,८७,१५,६६०.००	४१,१४	४,९०,८८,७६५.००	
व॑	८५,२४,६६,२०३.३०	३९,७४,९८,४३९.३५	३७,२४	५३,४९,६७,७७१.९५	

  
**पात्रस्व एवं उत्तमता गतिशील**

**५. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम:-**

**(क) कार्यालय प्रमुखको**

- नामथरः श्री पुरुषोत्तम घिमिरे
- पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- मोबाइल नम्बरः ९८५२८४४१११



**(क) सूचना अधिकारीको**

- नामथरः श्री दीपक कुमार देव
- पदः सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना अधिकारी
- मोबाइल नम्बरः 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 छात्रवृत्ति सहयोग कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९
- कञ्चनरूप नगरपालिकाको शौक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- कञ्चनरूप नगरपालिका कृपक 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
- लैंगिक 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

८२  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको इक माने र पाउनेको विवरण:-

सि.न.	सूचना मानने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	सूचना माँग गरेको मिति	शिखक	कैफियत
१	कैलाश माझी, सप्तरोडी न.पा. ११, ससरी	२०८०/०१/२८	सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	विद्युतिय माध्यम बाट माग हुँदै आएको
२	श्री संचार केन्द्र, काचनरूप न.पा. ८	२०८०/०१/२८	सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	
३	श्री प्रदेश कुमार भिंष, लिलिठि कोइलाढी नाम्पा. ५, ससरी	२०८०/०३/०६	सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	
४	श्री रोमान राज ठाकुर, काचनरूप न.पा. ८	२०८०/०३/२१	प्रमाणित नक्ल पाउँ ।	

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

- Website: [kanchanrupmun.gov.np](http://kanchanrupmun.gov.np)
- Official email: [kanchanrupmunicipality@gmail.com](mailto:kanchanrupmunicipality@gmail.com)
- Ito Email: [ito.kanchanrupmun@gmail.com](mailto:ito.kanchanrupmun@gmail.com)
- Face book: [facebook.com/kanchanrupmun](https://facebook.com/kanchanrupmun)
- Face book page: [facebook.com/kanchanrupmuns](https://facebook.com/kanchanrupmuns)
- कञ्चनरूप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर, ससरीको सूचना पाठी
- सूचना वधीकारी
- सम्बन्धित शास्त्राको कर्मचारी
- कार्यालयको कार्यालय प्रमुख

४१  
प्रमाण प्रशासनीय अधिकारी

