



कीर्तिपुर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कीर्तिपुर, काठमाण्डौ
३ नं. प्रदेश, नेपाल



सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०५६ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७७ साउन
देखि २०७७ असोज मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७७, कार्तिक

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०७६/०७७ को असोज मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ।

कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय, कीर्तिपुर काठमाडौं

बिषयसूची

- १) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
- २) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ३) नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- ४) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
- ५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
- ६) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- ७) निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- ८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- ९) सम्पादन गरेको कामको विवरण
- १०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- ११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- १२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण
- १३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १४) अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू
- १५) सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
- १६) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण
- १७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
- १८) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको निमावली
- १९) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
- २०) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय कीर्तिपुर, काठमाण्डौं

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित
विवरण

१) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

कीर्तिपुर नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येवाट निर्वाचित गरेका पांच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येवाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा २० जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । कीर्तिपुर नगरपालिकाको वैठक आवश्यकताका आधारमा वस्ते गरेको छ । यस्ते गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसुचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

१) नगर प्रहरी

२) सहकारी संस्था

३) एफ. एम सञ्चालन

४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू

- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन
- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- १५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १६) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १७) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण १८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- १९) विपद व्यवस्थापन
- २०) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजम उल्लेख छ :-

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन।
- (२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ।

क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग। स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 झ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

- च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनरुत्थापना,
- झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ वोर्ड नियन्त्रण,
- ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख) सहकारी संस्था

- १) सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन।
- ३) सहकारी बचत तथा क्रृष्ण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ४) सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्ग संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
- ५) सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- ७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवधन, परिचालन र विकास।

ग) एफ.एम सञ्चालन

- १) एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,
- २) प्रदेश कानुनको अधीनमा रहि एफ.एम सञ्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तूर :-

- १. सडघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपप्_mलायर, च्याफटिड, मोटरवटो, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- ४) जडीबुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,

- ५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावधन,
- ६) हुड्गा गिट्री, वालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिहुड्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवधनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुवार्धारि सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- ४) स्थानीय कानुन बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावधन र नियमन,
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- २) आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- ३) जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- ४) सूचना तथा संचार प्राविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्को संकलन र व्यवस्थापन,
- ५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्विधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) सड़घीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सड़घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यालयन्वय, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १२) नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमकोयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति,

व्यवस्थापन, मुल्यांकन र नियमन,

४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विदालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यलायको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण रर व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवृद्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण शिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसपाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवृद्धन,
३. अस्पाताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,

६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन ताथ मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यस्थापन,

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपुर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुमग्न र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवृद्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवृद्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवृद्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तजु़मा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
 ३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
 ४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
 ५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,
- ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**
१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधी,
 २. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र वजेट स्वीकृति,
 ३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
 ४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
 ५. कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
 ६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देश,
 ७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
 ८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
 ९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवथापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाकोे निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्घिक्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको

- अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैडिंगक सशक्तीकरण सुचकाइङ्, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याइङ् सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
 ४. सार्वजनिक सम्पत्ति: सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
 ५. आफ्नो क्षेत्रभीत्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
 ६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
 ७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

९. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्धी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपुर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्ज सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मासिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशत्तीकरण,
४. कृषि वीउवीजन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपुर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवद्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

१. स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत ओजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइंकन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्णस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याइक व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना ताथ तथ्याइक सङ्कलन,
६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
दुड्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिदुड्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
७. भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवृद्धन र विकास

३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 ४. प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 ५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकारसंविधानको अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवद्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुक्रम जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

१०. स्थानीयस्तरको प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्तरी, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भुमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

(ङ) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरड्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरड्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको

- संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यस्थापन,
 ४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
 ५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्धन, अनुगमन र नियमन,
 ६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
 ७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 ८. वन, वीज, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
 ९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
 १०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमग्न,
 ११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
 १२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
 १३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
 १४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
 १५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
 १६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
 १७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 १८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यनीकरण,
 १९. जैविक विवर्धताको अभिलेखाङ्कन,
 २०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्धन,
 २१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना,, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्धन,
 २३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
 २४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
 २५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
 २६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

(छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।
४. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्मद्भूषण र पुनःनिर्माण।

ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी संकलन तथा बाडफाडँ।

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाइगता र लैडिंगक मैत्री यातायात प्रणलीको स्थानीय तहमा प्रवृद्धन।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भुमि व्यवस्थापन

१. सड्ग्राम तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीती, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,
२. संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यबस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघिय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार विहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवद्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास टार्मिनल प्रणालीको नीती, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
 - (२) राष्ट्रिय रेल पुर्बाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सांजाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
 ६. सङ्घ वा प्रदेशले स्विंधान तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालीका वा नगरपालीकालाई कानुन बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
 ७. गाउँपालीका वा नगरपालीकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यक्ता अनुसारको कानुन, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
 ८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिई बिदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।
 ९. कीर्तिपुर नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारिहरूको विवरण
- क) कीर्तिपुर नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको विवरण

क्र. सं.	वडा नं.	पद	नाम थर	सम्पर्क नं	वडा कार्यालयको फोन नं
१	की.न.पा	नगर प्रमुख	श्री रमेश महर्जन	९८५१०२५१२५	
२	की.न.पा	नगर उपप्रमुख	श्री सरस्वती खड्का	९८४३२२२७१६	
३	१	वडा अध्यक्ष	श्री हर्ष महर्जन	९८४१३३०५४५	४३३१७६५
४		सदस्य	श्री सुनिता महर्जन	९८४३५७१७१६	
५		सदस्य	श्री सुमन पोखेल	९८४१२८९०७६	
६		सदस्य	श्री धन बहादुर महर्जन	९८४१४०९००४	
७	२	वडा अध्यक्ष	श्री रमेशमान डंगोल	९८५१०३०७५५	४३३१८०३
८		सदस्य	श्री सजिता महर्जन	९८४३३९९२७७	
९		सदस्य	श्री मनकुमारी विक	९८०८६०९७६२	
१०		सदस्य	श्री नविन महर्जन	९८४१३६९८५५	
११		सदस्य	श्री ध्रुव प्रसाद अधिकारी	९८५११४३९०९	
१२	३	वडा अध्यक्ष	श्री राजेन्द्र महर्जन	९८४१३०९९०९	४३३१२२७
१३		सदस्य	श्री नन्द देवी महर्जन	९८०८४४७७४४	
१४		सदस्य	श्री रुकु विक	९८०८०९०४९८	
१५		सदस्य	श्री मिलन महर्जन	९८४१३०९७३५	
१६		सदस्य	श्री ज्ञान प्रसाद महर्जन	९८४१४४३९९०	
१७	४	वडा अध्यक्ष	श्री राजेन्द्र बानिया	९८४१३७२७४६	४३३०८२४
१८		सदस्य	श्री सुरेन्द्र खनाल	९८४१२९७०५६	
१९		सदस्य	श्री अनिल बास्कोटा	९८५१०३७३६३	
२०		सदस्य	श्री उर्मिला बस्नेत	९८६०६२५४८७	

२१		सदस्य	श्री समिष्ठा तोलाङ्गे	९८४३४९९९९२	
२२	५	वडा अध्यक्ष	श्री राजेन्द्र कुमार महर्जन	९८४९७७४८६९	४३३१३७५
२३		सदस्य	श्री दिपेन्द्र विष्ट	९८४९७५७५९०	
२४		सदस्य	श्री विक्रम महर्जन	९८४९७६०४६९	
२५		सदस्य	श्री पवित्रा विष्ट	९८४९४९९०५८	
२६		सदस्य	श्री लक्ष्मी रोक्का	९८४९९९७२५८	
२७	६	वडा अध्यक्ष	श्री न्हुच्छे बहादुर महर्जन	९८५१०७०४०५	४३३०७९५
२८		सदस्य	श्री सुनिल डंगोल	९८५१२४१९९०	
२९		सदस्य	श्री उत्तम नेपाल	९८४९४८३५७८	
३०		सदस्य	श्री मञ्जु बुढाथोकी	९८४९२२६२९९	
३१		सदस्य	श्री मैना रोक्का	९८०८४७५७१३	
३२	७	वडा अध्यक्ष	श्री राजकुमार माली	९८४९४००४५३	४३३३८४१
३३		सदस्य	श्री राजकुमार महर्जन	९८४९३५०६४९	
३४		सदस्य	श्री प्रकाश सिं महर्जन	९८४३४७६६४०	
३५		सदस्य	श्री महेश्वरी माली	९८४९७४७०४०	
३६		सदस्य	श्री भुना परियार	९८१०२५८७६०	
३७	८	वडा अध्यक्ष	श्री विनोद महर्जन	९८४९३५२६०९	४३३१३४५
३८		सदस्य	श्री राजेश महर्जन	९८४९४०३१४३	
३९		सदस्य	श्री सरस्वती परियार	९८४९८०८३७१	
४०		सदस्य	श्री नरेन्द्र श्रेष्ठ	९८०८१०२९६६	
४१		सदस्य	श्री सानु माया महर्जन	९८०८२४४२४९	
४२	९	वडा अध्यक्ष	श्री गंगाराम महर्जन	९८४९७००००३	४३३१६१२

४३		सदस्य	श्री प्रेमकृष्ण श्रेष्ठ	९८४९१३०३७३	
४४		सदस्य	श्री सुनिता नकर्मी	९८४९७२१८३८	
४५		सदस्य	श्री सन्जयमान महर्जन	९८५९१२२२०६	
४६		सदस्य	श्री कृति नेपाली	९८४९३०१४८९	
४७	१०	वडा अध्यक्ष	श्री अमन महर्जन	९८४९११५१७०	४३३०८७३
४८		सदस्य	श्री चिनीकाजी श्रेष्ठ	९८५९०९३२४२	
४९		सदस्य	श्री हरिशरण महर्जन	९८४९४५७९२८	
५०		सदस्य	श्री मञ्जु परियार	९८१३५३५३३२	
५१		सदस्य	श्री संगिता (उप्रेती) श्रेष्ठ	९८६०८८२८२२	
५२		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री राजु मिजार	९८६०४८४७५३	
५३		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री राजेन्द्र तोलोङ्गे	९८४००७०२३०	
५४		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री सानु मिजार	९८४९५८६३३२	

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री सीता परियार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५१२५००३४	स्थायी

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

१	श्री सानुबाबु परियार	बरिष्ट लेखा अधिकृत	आन्तरिक ले.प. शाखा	९८५१०८४५९१	,,
२	श्री संगिता खड्का	लेखा अधिकृत	आ.ले.प. शाखा	९८४११५९६९७	,,

लेखा शाखा

१	श्री मित्र प्रसाद घिमिरे	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५११५५४४९	,,
२	श्री दिपक महर्जन	वडा सचिव	लेखा	९८४१३०१२१२	,,

सि.न.	नाम	पद	शाखा उपशाखा ईकाइ	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
३	श्री जीत बहादुर परियार	सह लेखापाल	लेखा	९८५७०६९६६९	„
४	श्री प्रेम कुमारि श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालक	लेखा	९८४१५४५००८	स्वयमसेवी
५	श्री ठाकुर राम थापा	कार्यालय सहयोगी	लेखा	९८४१११५०५५	स्थायी

योजना तथा प्राविधिक शाखा

१	श्री बालकृष्ण महर्जन	बरिष्ट ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक	९८५१०८३४३२	„
२	श्री शान्तकुमार महर्जन	नायव सुब्बा	योजना	९८४१८५०८०८	„
३	श्री राजेश महर्जन	खरिदार	योजना तथा प्राविधिक	९८४१२७९५२१	„
४	श्री हर्षमान तण्डुकार	कार्यालय सहयोगी	योजना तथा प्राविधिक	९८४१६४५९५६	„

भवन तथा नक्सा उपशाखा

१	श्री सुरज ओझा	ईन्जिनियर	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८५११३९६७७	करार
२	श्री टिना महर्जन	ईन्जिनियर	„	९८६०१६५८६६	„
३	श्री सुनिता महर्जन	ईन्जिनियर	„	९८४९९६५३९१	„
४	श्री सृष्टि महर्जन	सव ईन्जिनियर	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८०१२१६५७५	करार
५	श्री राज कुमार महर्जन	वडा सचिव	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४१३४८०१९	„
६	श्री रोजिना श्रेष्ठ	अमिन	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४१७०६३८७	„
७	श्री विकास महर्जन	कम्प्युटर सहायक	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४१३७६६१३	करार
८	श्री जेनि महर्जन	कार्यालय सहायक	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४९०२१०३७	करार
९	श्री मन देवि महर्जन	कार्यालय सहायक	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४१८३५९८३	„

सि.न.	नाम	पद	शाखा उपशाखा ईकाइ	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१०	श्री अष्टबहादुर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४९९६३१३०	„

सुचना प्रविधि उप-शाखा

१	श्री परशुराम चौलागाई	आईटी ईन्जिनियर	सुचना प्रविधि	९८४९९८२५१६	करार
---	-------------------------	----------------	---------------	------------	------

योजना उप-शाखा

१	श्री कृष्ण भोला महर्जन	इन्जिनियर	योजना	९८४१२३४४२३	स्थायी
२	श्री चाँदनी थापा	सव ईन्जिनियर	योजना	९८४८११५८९८	स्थायी

प्रशासन शाखा

	श्री जनक थापा	शाखा अधिकृत	प्रशासन	९८४१३४९५७८	स्थायी
	श्री शान्ति दुंगाना(आचार्य)	नायब सुब्बा	प्रशासन	९८४१५७३६९०	„
	श्री शान्ता पाठक अधिकारी	वडा सचिव (ना.सु.)	प्रशासन	९८४१७३१५३३	„
	श्री कबिर महर्जन	खरिदार	प्रशासन	९८५११२३३३५	„
	श्री राजन थापा	नगर प्रहरी हवल्दार	प्रशासन	९८४१७५१५३८	करार
	श्री डिल्लि बहादुर चौधरी	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	९८४३४२०६९१	„
	श्री दिवाकर बस्नेत	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	९८४१३६४६२७	„
	श्री धन बहादुर पोडे	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	९८४११७८०२६	„
	श्री शेखर महर्जन	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	९८६७८०६५५९	„
	श्री राजकुमार के.सी.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	९८४१४७१८७९	स्थायी
	श्री कबि महर्जन	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	९८४९५५५८९९	„

राजश्व

	श्री नरेन्द्र महर्जन	राजश्व अधिकृत	राजश्व	९८४१३४९६९५	स्थायी
	श्री राज कपूर श्रेष्ठ	वडा सचिव	राजश्व	९८४१३७३९४६	„
	श्री निमा महर्जन	सामाजिक परिचालक	राजश्व	९८६०६३९९७०	स्वयमसेव

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
	श्री मन शोभा महर्जन	सामाजिक परिचालक	राजश्व	९८४१९३३४१९	स्वयमसेवा

सामाजिक विकास

	श्री अनुज प्रधान	शाखा अधिकृत	सामाजिक विकास	९८४१२६७७०७	स्थायी
	श्री सुमिना शर्मा	सामाजिक परिचालक	सामाजिक विकास	९८४१६२४०६२	स्वयमसेवा

पञ्जीकरण शाखा

	श्री शारदा कुमारी कडेल	अधिकृत छैटौं	पंजिकरण	९८५१२१४६४७	स्थायी
	श्री संजिता लामा	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४३८५६७०४	करार
	श्री रोनेट महर्जन	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४९१३०९०१	„
	श्री पुजा रोक्का	फिल्ड सहायक	पञ्जीकरण शाखा	९८४०३३३०३०	„
	श्री दिपेन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	पंजिकरण	९८४९४२१४३८	„

कानुन शाखा

	श्री सुजिन्द्र महर्जन	शाखा अधिकृत	सहकारी र कानुन	९८५११६४४५५	„
	श्री अर्जुन सुवेदी	नायव सुब्बा	कानुन	९८४७६२६३३९	„
	श्री बासुदेव श्रेष्ठ	खरिदार	कानुन	९८४१२६२०३१	„
	श्री रचना महर्जन	कानुनी सहजकर्ता	कानुन	९८४१६३९३१६	„

स्टोर उप-शाखा

	श्री ज्ञानबज्र महर्जन	नायव सुब्बा	स्टोर	९८४१३६६०८३	स्थायी
	श्री लक्ष्मि बहादुर महर्जन	खरिदार	स्टोर	९८४१३७६६१४	„
	श्री शान्ति महर्जन	सामाजिक परिचालक	दर्ता-चलानी	९८४११९५५०६	स्वयमसेवा
	श्री श्याम कृष्ण बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	दर्ता-चलानी	९८४१८९४२०७	स्थायी

शिक्षा शाखा

	श्री टंकलाल गैरे	उप सचिव	शिक्षा	९८४१२७०८६५	स्थायी
	श्री गोवोन्दप्रसाद निरौला	शाखा अधिकृत	शिक्षा	९८५१०६३६५४	„

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
	श्री मन्दोदरी रिजाल	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	९८४१७६०८८४	„

स्वास्थ शाखा

	श्री सन्तमान मान्धर	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ	९८४१३२९६०९	स्थायी
	श्री तपराज फुलारा				स्थायी
	श्री बिन्दु वासनि नकर्मी	सामाजिक परिचालक	स्वास्थ	९८४१२६२४५५	स्वयमसेवी

सहकारी शाखा

	श्री सुजिन्द्र महर्जन	शाखा अधिकृत	सहकारी र कानून	९८५११६४४५५	स्थायी
	श्री बालकृष्ण महर्जन	वडा सचिव	सहकारी	९८४१६१०२८८	„

कृषि शाखा

	श्री अदिती विष्ट	वाली विकास अधिकृत	कृषि	९८०७०२८४९८	स्थायी
	श्री गणेश बहादुर थापा	प्राविधिक सहायक	कृषि	९८५१२३३३५५	„
	श्री भोज कुमारी खड्का	कार्यालय सहयोगी	कृषि	९८४१७००६१४	„

महिला तथा बालबालिका शाखा

	श्री ईन्दिरा पोखरेल	अधिकृत छैटौं	महिला तथा बालबालिका	९८४१४५३४४८	स्थायी
	श्री दिव्यश्वरी लामिछाने	स.म.वि.नि	महिला तथा बालबालिका	९८४१८८७१०२	स्थायी

आयुर्वेद शाखा

	शशि टन्डन	अधिकृत शाखा प्रमुख	आयुर्वेदिक		स्थायी
	श्री कल्पना कुँवर	कार्यालय सहयोगी	आयुर्वेदिक	९८०३७४६७४३	स्थायी

पशु शाखा

	श्री प्रकाश लुइटेल	अधिकृत छैटौं	पशु	९८४२५३३२५४	स्थायी
--	--------------------	--------------	-----	------------	--------

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
	श्री मंगला देवी महर्जन	अधिकृत छैटौं	पशु	९८४९४२१४१५	„
	श्री मधु सुदन खत्री	कार्यालय सहयोगी	पशु	९८४१६१६१४४	„

राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण

	श्री राधा खनाल	ईन्जिनियर	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण	९८६०१४८१८५	करार
	श्री प्रकाश शाहि	ईन्जिनियर	„	९८६३७७४५३३	„

अन्य

	श्री रामकृष्ण महर्जन	जु.ल.अ.प्रा.	प्राविधिक	९८४१२५९७०७	स्थायी
	श्री मनोज सुबेदी	हेभी सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१२५८३६२	„
	श्री हेमन्त कुमार महर्जन	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१२८८७३९	„
	श्री बिरेन्द्र मानन्धर	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१३०८९३९	„
	श्री नविन महर्जन	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१३७६६१५	„
	श्री मनेष कुमार महर्जन	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१३७६६२९	„
	श्री चन्द्रलाल महर्जन	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	९८४१४००१६२	„
	श्री तारा महर्जन	स्वयंसेवि	विपद् व्यवस्थापन	९८६०५२१६१७	स्वयमसेवि
	श्री उद्धव भारती	लोडर अपरेटर	प्राविधिक	९८४१४०३१२९	स्थायी
	श्री भाईराम महर्जन	कार्यालय सहयोगी	रात्री पालो पहरा	९८४१७४२०३२	„
	श्री भाईराम पोडे	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	९८१८४०७९२८	„
	श्री कमल ब. थापा	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	९८४९२२५९२७	„
	श्री शान्ति खत्री क्षेत्री	का.स.	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक-७	९८४९४२१७११	„
	श्री शान्ता बास्कोटा	कार्यालय सहयोगी	सचिवालय	९८४१११०५११	करार

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
वडा नं. १					
१	श्री दिल माया कुँवर	वडा सचिव	वडा नं.- १	९८५१२०१६७२	स्थायी
२	श्री लक्ष्मी बहादुर महर्जन	स. वडा सचिव	वडा नं.- १	९८४१३६९२२१	स्थायी
३	श्री मेरिना महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- १	९८४१८६३२६०	स्वयमसेवी
४	श्री रविन प्रसाद फैजु	जु.ई.	योजना	९८४१२५५८१६	स्थायी
५	श्री रोशन महर्जन	का.स.	वडा नं.- १	९८४९२२६२८७	स्थायी
वडा नं. २					
६	श्री बिमला पन्त	वडा सचिव (अ. छैठौं)	वडा नं.- २	९८४१७३२६८०	स्थायी
७	श्री केशब प्रसाद सुबेदी	स. वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- २	९८५११६२१४२	स्थायी
८	श्री बिष्णुहरी बन्सेत	सहायक वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- २	९८४१३२१३६१	स्थायी
९	श्री भुमिका महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- २	९८४१५६१७४०	स्वयमसेवी
१०	श्री रविन प्रसाद फैजु	जु.ई.	योजना	९८४१२५५८१६	,,
११	श्री सानु डंगोल	का.स.	वडा नं.- २	१४३३१८०३	स्थायी
वडा नं. ३					
१२	श्री काजीराम मालाकार	वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- ३	९८४१३६९२२०	स्थायी
१३	श्री महेश्वर कार्की	सहायक वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ३	९८४१४६३०२०	स्थायी
१४	श्री हिरा केश्वरी महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ३	९८४१६४७९६०	स्वयमसेवी
१५	श्री परशुराम जैसी	सब ईन्जिनियर	योजना	९८६८४६४११०	,,
१६	श्री तुल्सी नारायण मानन्धर	का.स.	वडा नं.- ३	९८४३५९५४२१	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
वडा नं. ४					
१७	श्री बालकृष्ण बास्कोटा	वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- ४	९८४१७००२४९	स्थायी
१८	श्री अशोक कुमार शर्मा	सहायक वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ४	९८४१३२१३६२	स्थायी
१९	श्री अमिता खनाल	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ४	९८६७८११८३०	स्वयमसेवी
२०	श्री संगिता कार्की	स्वयंसेवी	वडा नं.- ४		स्वयमसेवी
२१	श्री लक्ष्मी भट्ट	सब-ईन्जिनियर	योजना	९८०९४८६५४६	स्थायी
२२	श्री शान्ति बस्नेत	का.स.	वडा नं.- ४	९८४१६६९३६०	स्थायी
वडा नं. ५					
२३	श्री चन्द्रमाया महर्जन	वडा सचिव (क.अ.)	वडा नं.- ५	९८६१५९५७०५	स्थायी
२४	श्री केशब महर्जन	सहायक वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ५	९८४१३६९८७५	स्थायी
२५	श्री अञ्जु महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ५	९८४९७६०१०४	स्वयमसेवी
२६	श्री अजय अवस्थी	खा.पा.स.टे.	योजना	९८४१७२३८१२	स्थायी
२७	श्री पुर्ण चन्द्र थापा	का.स.	वडा नं.- ५	९८४१४५६७५७	स्थायी
वडा नं. ६					
२८	श्री कृष्ण गोपाल महर्जन	वडा सचिव अधिकृत छैठौ	वडा नं.- ६	९८४१२१२५७०	स्थायी
२९	श्री महेन्द्र काजी शाक्य	सहायक वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ६	९८४१४०१०४५	स्थायी
३०	श्री गीता शाक्य	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ६	९८६०४६१५१५	स्वयमसेवी
३१	श्री प्रभास महर्जन	सब-ईन्जिनियर	भवन तथा नक्सा उपशाखा	९८४९१९४६३०	करार
३२	श्री सन्तोस खत्री	का.स.	वडा नं.- ६	९८४१९८१६४३	स्थायी
वडा नं. ७					
३३	श्री ज्ञानेन्द्रमान महर्जन	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ७	९८४१२४२२९२	स्थायी
३४	श्री रूपा बुढाथोकी	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ७	९८४१५३५६२०	स्वयमसेवी
३५	श्री राजु महर्जन	जु.ई.	योजना	९८४१२८०९८१	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
३६	श्री पुर्ण देवि महर्जन	का.स.	वडा नं.- ७	९८४०१३८१४०	स्थायी
वडा नं. ८					
३७	श्री रमेश प्रसाद नेपाल	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ८	९८४१३०१५६४	स्थायी
३८	श्री सरस्वती महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ८	९८४१६१५३८९	स्वयमसेवी
३९	श्री राजु महर्जन	जु.ई.	योजना	९८४१२८०९८१	स्थायी
४०	श्री रामकृष्ण बिष्ट	का.स.	वडा नं.- ८	९८४१३९८२५४	स्थायी
वडा नं. ९					
४१	श्री सृजना श्रेष्ठ	वडा सचिव (अधीकृत, सातौ)	वडा नं. ९		स्थायी
४२	श्री श्रीकृष्ण महर्जन	स. वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९	९८४१३०१२९२	स्थायी
४३	श्री रिना महर्जन	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- ९	९८४३३१५६३८	स्वयमसेवी
४४	श्री महेश ब. बोहरा	सब ईंजिनियर	योजना	९८४३७०४९४१	स्थायी
४५	श्री राजमति महर्जन	का.स.	वडा नं.- ९	९८४१८८१३९२	करार
वडा नं. १०					
४६	श्री सृजना महर्जन	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- १०	९८४१८९६८७०	स्थायी
४७	श्री पतम केसरी बज्राचार्य	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- १०	९८४९२९६४६७	स्वयमसेवी
४८	श्री उपेन्द्र साउद	जु.ई.	वडा नं. १०		स्थायी
४९	श्री उमा पोडे	का.स.	वडा नं.- १०	९८४३४९९७९३	करार

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क)नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट जारी गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुरका लागि नागरिक वडापत्र मस्यौदाको रूपमा रहेको छ । र सो स्वीकृत भएपछि प्रकाशन गरिने छ ।

ख) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

यस नगर क्षेत्रअन्तरगत कीर्तिपुर नगरपालिकाका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर तथा प्रक्रिया निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक वीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साथी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि ७) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) हकदारहरुको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २/२ प्रति फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	तीनपुस्ते भित्र भएमा रु. ११०/- र अन्यको हकमा रु. ५१०/-

		<p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) मोही अस्थायी निस्सा, अनुसूची नं. २ र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
३	घर कायम सिफारिस	<p>१) घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने विषयको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५) भवन निर्माण ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सचिव</p> <p>सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		रु. ११०/-
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक संस्थावाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सचिव</p> <p>सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा</p>		रु. ११०/-

			<p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	बढीमा ३ दिनभित्र		
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक संस्थावाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सचिव सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-
६	अपाङ्गता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ता / जग्गा धनी पुर्जा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण प्रत्र वा मतदाता प्रमाणपत्र वा अपांगताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वा जि.प्र.का. मा दर्ता भएका अपांगता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सचिव सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निःशुल्क

		<p>२) सम्भव भएसम्म अपांगता देखिने गरिने खिचिएको फोटो — २ प्रति</p> <p>३) पासपोर्ट साईजको फोटो — २ प्रति</p>	उपलब्ध गराउने			
७	अस्थाई बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, र बाटोको नाम खुलेको कागजात</p> <p>२) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्झौता पत्र मासिक विस हजार माथि भएमा ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धि कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सचिव सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु ११०/-
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाईसराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धि कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सचिव सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु ११०/-
९	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपि	१) नागरिकता फाराम र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सचिव	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. १०/-

	सिफारिस	<p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति आमा बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>९) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>१०) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक पत्रसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।</p>	<p>२) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
१०	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) नागरिकता फाराम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको</p>	<p>१) फाराम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> <p>रु. १०/-</p>

		<p>पुष्टि गर्ने कागजातहरु</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेखन र चोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) आवश्यकता भएमा सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>अनुसार</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) अनुसूची d को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।</p>			
११	आयस्रोत प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधारी प्रमाण पुर्जा</p> <p>३) आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल कर तिरेको रसिद र कर निधारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) आवश्यकता भएमा सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p> <p>रु. ११०/-</p>	

		कर तिरेको रसिद	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) पुर्जा नभएको हकमा हक भोग खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-
१४	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) पुर्जा नभएको हकमा हक भोग खुल्ने कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		<p>४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
१५	जीवित रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
१६	दबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		<p>भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी को सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस /प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितीयारवाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>पहिलो दश लाख सम्म रु.४००।-, बीस लाख सम्म रु.९००।-, पचास लाख सम्म रु.३००।-, एक करोड सम्म रु.६००।-, त्यस पछिको प्रत्येक दश लाखमा रु.४०। का दरले थप हुँदै जाने ।</p>
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</p> <p>४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितीयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०

		<p>६) आफै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p>	<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्पति कर तिरेको रसिद ४) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०

			उपलब्ध गराउने			
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. ११०
२२	नावालक परिचय - पत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नावालक खुले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. ११०
२३	सामुदायिक चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छराछिमेक तथा वाताबरणमा प्रतिकूल प्रभाव	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	बडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. ११०

		नपर्ने व्यहोरा	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p> <p>स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) बहालमा भए बहाल सम्भौता</p> <p>४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२५	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहद्वारा जारी नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) सम्बन्धित स्थानीय तह क्षेत्र भित्र सरी जाने भए</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुपत्तिको सिफारिस पत्र / सम्बन्धित स्थानीय तह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीय तहको स्वीकृतिको सिफारिस	उपलब्ध गराउने			
२६	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहद्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा) ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ५) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुपत्ति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		<p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा बसाई खुले प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्भौता</p>	<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहबाट जारी चालु आ. व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p>	रु. ११०
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु अनुसार</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p>	रु. ११०

			<p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) साविक लगत (पोता रसिद) प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) फिल्डबुक उतार</p> <p>६) जग्गाको नापी नक्सा</p> <p>७) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०

			तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. ११०
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. ११०

			उपलब्ध गराउने			
३४	जीवितसँग नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अद्वितयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालिमा भए रु. ३१० अंग्रेजीमा भए रु. ६१०
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अद्वितयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मा बढीमा ३ दिनभित्र सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निवेदन रु. २५, प्रति व्यक्ति रु. २५, र सर्जिमिन रु. २००/-
३६	रोहबरमा बस्ने कार्य	१) निवेदन २) मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्झौताका प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र बहाल	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अद्वितयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००

		<p>तिरेको रसिद ।</p> <p>४) सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र</p> <p>५) स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>२) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधि/ कर्मचारी तोक्ने</p> <p>७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p> <p>४) संभव भए डाक्टरको प्रेस्क्रिप्शन वा विरामी पुझा प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	निःशुल्क स्वास्थ्य सिफारिस भए निःशुल्क र सशुल्क भए रु. ११०/-
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) कार्यालयको पत्र</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	<p>१) अछित्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	निःशुल्क

३९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) मस्योदा विधान वा नियमावली, निवेदन २) बहाल सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको बैठकको निर्णय 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
४०	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, स्थलगत निरीक्षण गर्ने हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	<p>विक्री हुनेजस्ति क्षेत्रफलको (किटानी सिफारिसका आधारमा) मूल्यांकनको ०.५% घितो प्रयोजनका लागि मूल्यांकनको ०.१%</p> <p>तर न्युनतम दस्तुर रु २००। भन्दा कम हुने छैन।</p> <p>र अंशबण्डा प्रयोजन रु. ११०</p>
४१	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	चारकिल्लाको हकमा मूल्याङ्कन रकमको ०.१ %

		<p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको वारेसनामाको प्रतिलिपि र वारेसको नागरिकता प्रतिलिपि</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
४२	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) वसाँई सरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> <p>नेपालीमा भए रु. ३१०/- अंग्रेजीमा भए रु.६१०/-</p>
४३	विवाह प्रमाणित	<p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) वसाँई सरी आएकाको हकमा वसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) वि.स. २०२४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> <p>नेपालीमा भए रु. ३१०/- अंग्रेजीमा भए रु.६१०/-</p>

			उपलब्ध गराउने			
४४	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घर भएको प्रमाण ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-
४६	लेनदेन कारोबार प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) लेनदेन गर्ने दुवै व्यक्ति ५) साक्षीहरूको नागरिकता प्रतिलिपि र स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		<p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
४७	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ६१०
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	<p>१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र व्यक्तिको हकमा</p> <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p>	<p>१) निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको जनप्रतिनिधीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्दा रोहबरमा बस्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य, लाग्ने समय: तोकिएको दिन</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. २००

४९	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको फोटो — २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकम मा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ६१०

		रसिद	<p>२) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	हक मा बढीमा ३ दिनभित्र		
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००
५४	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता (मासिक रु. २०,००० भन्दा माथिको हकमा अनवार्य)</p> <p>३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	बहाल रकमको १० प्रतिशत

५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारीलाई फॉटो लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	व्यवसायको नाम ठेगाना भएको साईन बोर्ड प्रति वर्ग फुट रु. २०।- (बीस) (जनजातीहरूको मातृभाषामा लेखेकोलाई ५०% छुट), (व्यवसायको नाम ठेगाना भएको विद्युतीय साईन बोर्ड प्रति थान रु. ५००।- (पाँच सय) होर्डिङ बोर्ड (साधारण प्रति वर्ग फुट/प्रति वर्ग) रु. ६०।-
५६	सम्पत्ति कर	१) सम्पत्ति विवरण फारम, नागरिकता प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, मालपोत र घर जग्गा कर चुक्ता कागजात (प्रथम पटकका लागि) २) दोस्रो पटक देखि अघिल्लो आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) अखिलयारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रासिद उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारीलाई फॉटो लाग्ने समयः सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	आर्थिक ऐनको अनुसूची १ र २ अनुसार
५७	जन्म दर्ता	१. बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि; २. स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ; ३.घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ; ४.अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने;	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमा मध्ये एक जनाले टोकन नम्वर सहित सूचना दिने । २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव, लाग्ने समयः सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु.५०

		<p>५. विदेशी भएमा बबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोवास रहेको प्रमाण ;</p> <p>६. भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण</p> <p>७. बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र</p> <p>८. अनलाईनमा सूचना फारम भेरेको टोकन नम्बर</p>			
५८	मृत्यु दर्ता	<p>१. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ;</p> <p>२. सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ;</p> <p>३. विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोवास गरिरहेको प्रमाण ;</p> <p>४. अनलाईनमा सूचना फारम भेरेको टोकन नम्बर</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको सदस्यले सूचना दिने</p> <p>२) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारी द्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p>	<p>वडा सचिव, लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हक मा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> <p>३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु.५०</p>
५९	बसाईसराई दर्ता	<p>१. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ;</p> <p>२. बसाईसराईको लागत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति ।</p> <p>३. बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारका सबै सदस्यहरूको अनलाईनमा सूचना फारम भेरेको टोकन नम्बरहरू,</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए परिवारको मूल्य व्यक्तिले सूचना दिने ।</p> <p>२) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए निजले सूचना दिने ।</p>	<p>वडा सचिव लाग्ने समयः सोही दिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p> <p>३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु.५०</p>

६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि</p> <p>३. दुवै जनाको अनलाईनमा सूचना फारम भेरेको टोकन नम्बर</p>	<p>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले</p> <p>अनलाईनमा सूचना फारम भेरी सूचना दिने।</p>	<p>वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु.५०</p>
६१	विवाह दर्ता	<p>१. दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रतिलिपि;</p> <p>२. कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेशस्थित नेपाली राजदुतावासबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा;</p> <p>३. दुलाहा वा दुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज;</p> <p>४. दुवै जनाको हालै खिचेको अटौ सइजको फोटो ।</p> <p>५. दुवै जनाको अनलाईनमा सूचना फारम भेरेको टोकन नम्बर</p>	<p>१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</p>	<p>वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु.५०</p>
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अखिल्यारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
--	--	--	---	--	--	--

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

यस कीर्तिपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा शाखागत जिम्मेवार अधिकारीहरु तपशिल अनुसार रहेको छ ।

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	उप सचिव श्री टंकलाल गैरे	
२	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	ब.ले.अ. श्री सानुबाबु परियार	
३	योजना	ब.ई. श्री बालकृष्ण महर्जन	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत श्री मित्र प्रसाद घिमिरे	
५	पशु सेवा	श्री मंगला देवी महर्जन	
६	प्रशासन	शाखा अधिकृत श्री जनक थापा	
७	नक्सा	ई. श्री सुरज ओझा	
८	सूचना शाखा	ई. परशुराम चौलागाई	
९	महिला तथा बालबालिका	अ. छैठौ श्री इन्दिरा पोखरेल	
१०	कृषि विकास	बाली विकास अ. श्री अदिति बिष्ट	
११	राजश्व	शा.अ. श्री नरेन्द्र महर्जन	
१२	सामाजिक शाखा	शा.अ. श्री अनुज प्रधान	
१३	कानुन शाखा	शा.अ. श्री सुजेन्द्र महर्जन	
१४	पन्जिकरण शाखा	अ. छैठौ श्री शारदा कंडेल	
१५	स्वास्थ्य	अ. छैठौ श्री सन्तमान मानन्धर	
१६	पुनः निर्माण शाखा	ई. श्री कृष्णभोला महर्जन	
१७	जिन्सी	ना.सु श्री ज्ञानबज्र महर्जन	
१८	सहकारी शाखा	शा.अ. श्री सुजेन्द्र महर्जन	
१९	आयुर्वेद शाखा	अ.छैठौ श्री शशि टन्डन	
२०	फोहोरमैला, विपद् व्यवस्थापन शाखा	ना.सु. शान्ता पाठक अधिकारी	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णण तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतवाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयवाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी शिक्षा शाखा प्रमुख श्री टंकलाल गैरे ।

९. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

मिति २०७७ कार्तिक २१ गते शुक्रबार बिहान ११ बजे नगरपालिकाको नयाँ भवनको बैठक हलमा यस कीर्तिपुर नगरपालिकाका नगरप्रमुख श्री रमेश महर्जनज्युको अध्यक्षतामा उप-प्रमुख तथा प्रवक्ता श्री सरस्वती रिजाल (खड्का)ज्यूद्वारा नगरपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ को साउन १ देखि असोज मसान्तसम्म भए गरेका गतिविधिहरु बारेमा विभिन्न मिडियाहरु मार्फत सार्वजनिककरण कार्यक्रमको लागि तयार पारिएको प्रतिवेदन ।

i. सहकारी शाखा

- सहकारी ऐन, २०७४ (संशिधन सहित) सहकारी शाखाबाट भएका कार्य सम्पादन विवरण

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	कार्यक्रम/कामको उद्देश्य	कार्यक्रम को प्रगति	कैफियत
१	अडिटर नियुक्ति	संस्थाहरुको नियमन	२२	जना
२	संस्थाहरुको मासिक प्रतिवेदन प्राप्ति	संस्थाहरुको नियमन	६९	वटा
३	साधारण सभामा सहभागी	संस्थाहरुको नियमन	५	वटा
४	सहकारीहरुको विवरण माग	संस्थाहरुको नियमन	३	वटा

५	साधारण सभाको प्रतिवेदन प्राप्ति	संस्थाहरुको नियमन	३	वटा
६	जग्गा रोक्छा, प्रतिनिधि तोकीएको, पूर्व शिक्षा शिविर संचालन, तालिममा सहभागी तथा जनशक्ति माग सम्बन्धी सिफारिस तथा माग निवेदन	संस्थाहरुको प्रवर्द्धन	५	वटा
७	नयाँ सहकारी दर्ता	संस्थाहरुको नियमन	१	वटा
८	विनियम संशोधन	संस्थाहरुको नियमन	२	वटा
९	विनियम पुनर्लेखन	संस्थाहरुको नियमन	१	वटा
१०	सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण कार्यान्वयन नीति २०७६ स्वीकृत	संस्थाहरुको नियमन	१	
११	सहकारी ऐन कार्यान्वयन, संस्था अद्यावधिक, नियमित प्रतिवेदन तथा विभिन्न विवरणहरु पेश गर्ने, कोभिड १९ को संक्रमणको समयमा साधारण सभा संचालन गर्ने, सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण, संस्था एकिकरण, संरक्षित पूँजि फिर्ता कोषको परिचालन, कोपोमिस तथा अनलाइन सेवा प्रवाह वारेको सूचना प्रकाशन	संस्थाहरुको नियमन	९	

ii. जिन्सी उप-शाखा

- आ.ब २०७७/७८ देखि सम्पूर्ण कामहरू सफ्टवयर मार्फत सञ्चालन गर्न थालिएको ।
- आ.ब २०७७/७८ को लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द स्टेशनरी एवम् छपाई सम्बन्धी सामग्रीहरू सिलबन्दी दर भाउ पत्रको माध्यम बाट खरिद प्रकृया अगाडी बढाइएको ।
- आ.ब २०७७/७८ को लागि आवश्यक पर्ने पर्दा-कारपेट आपूर्तिको लागि सिलबन्दी दर भाउ पत्रको माध्यम बाट प्रकृया अगाडी बढाइ कार्य सञ्चालनको क्रममा रहेको ।
- की.पु बस सेवा e ticketing, Digital signature, Video conferencing Device खरिद प्रकृया अगाडी बढाइ कार्य सञ्चालनको क्रममा रहेको ।
- समाज कल्याण बाट हस्तान्तरण भई आएको ४० प्रकारका २८४ थान सामान अभिलेखनकन गरि माग स्वीकृत माग बमोजिम निकासा गरिएको ।

iii. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकरण

पुरुष	१७४
महिला	६१७

iv. स्वास्थ्य शाखा

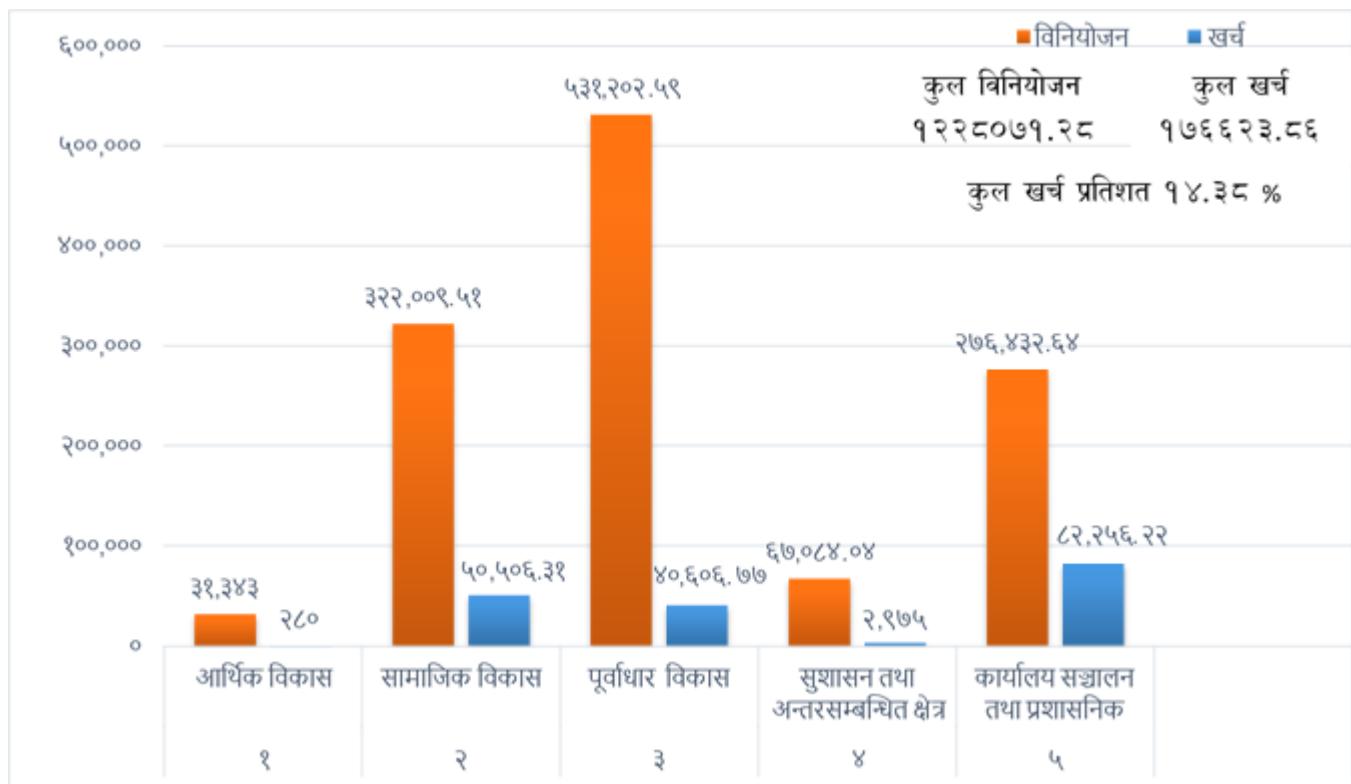
- स्तनपान सप्ताह २०२० मनाइएको: स्तनपान सप्ताहको बोर्ड व्यानर सार्वजनिक ठाउँहरूमा राखिएको, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्तनपान सम्बन्धी सूचना कर्नर स्थापना गरिएको, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूसँग स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत अन्तरक्रिया गरिएको, आमा समूहमा म.स्वा.से. मार्फत स्तनपान सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरिएको, स्तनपान सम्बन्धी जानकारी मूलक सन्देशहरू सहितको मार्फिङ गरिएको, एफ.एम. रेडियोमा स्तनपान सम्बन्धी विभिन्न जानकारी मूलक स्वास्थ्य शिक्षा सन्देशहरू प्रसारण गरिएको इत्यादि ।
- कीर्तिपुर नगरपालिकाको नयाँ कार्यालय भवनमा व्यवस्थित स्तनपान स्थापना गरि उद्घाटन गरिएको ।
- जेष्ठ नागरिकहरूलाई सुगर प्रेसरको औषधि वितरण गर्ने कार्यलाई अनवरत निरन्तरता दिइएको ।
- कोभिड १९ का केशहरूको अनुसन्धान तथा खोज-पड्ताल गर्ने गठित कन्ट्याकट ट्रेसिङ टिम परिचालन गरी प्रभावकारी खोज पड्ताल गरिएको ।
- कन्ट्याकट ट्रेसिङ-मा परेका व्यक्तिहरूको मापदण्ड अनुसारको परीक्षण गराइएको ।
- कोरोना प्रयोगशाला (PCR Lab) संचालन गरिएको ।
- कन्ट्याकट ट्रेसिङ, कोरोना प्रयोगशाला, स्वास्थ्य संस्थाहरू इत्यादिको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न सुरक्षा सामग्रीहरू खरिद गर्नको लागि सिलबन्दी दररेटको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरि आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गरिएको ।
- कोरोना प्रयोगशाला (PCR Lab) मा आवश्यक पर्ने विभिन्न दैनिक उपभोग्य सामग्रीहरू खरिद गर्नको लागि सिलबन्दी दररेटको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरि आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गरिएको ।
- कोभिड १९ समक्रमितको दैनिक रेकर्डिङ रिपोर्टिङ तथा अन्य नियमित रेकर्डिङ, रिपोर्टिङको कार्य भइरहेको ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूसँग मासिक समीक्षा बैठक सम्पन्न ।

v. वातावरण, ठोस फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाई उप-शाखा

क्र.सं.	कार्यतथा कार्यक्रम	कैफियत
१	नयाँ नगरपालिका भवनको शौचालयमा खुट्टाद्वारा पानी खोल्ने ११ वटा धारा जडान	नगरपालिकाको शौचालयको ११ वटा व्यसिनको धारामा जडान गरिएको ।

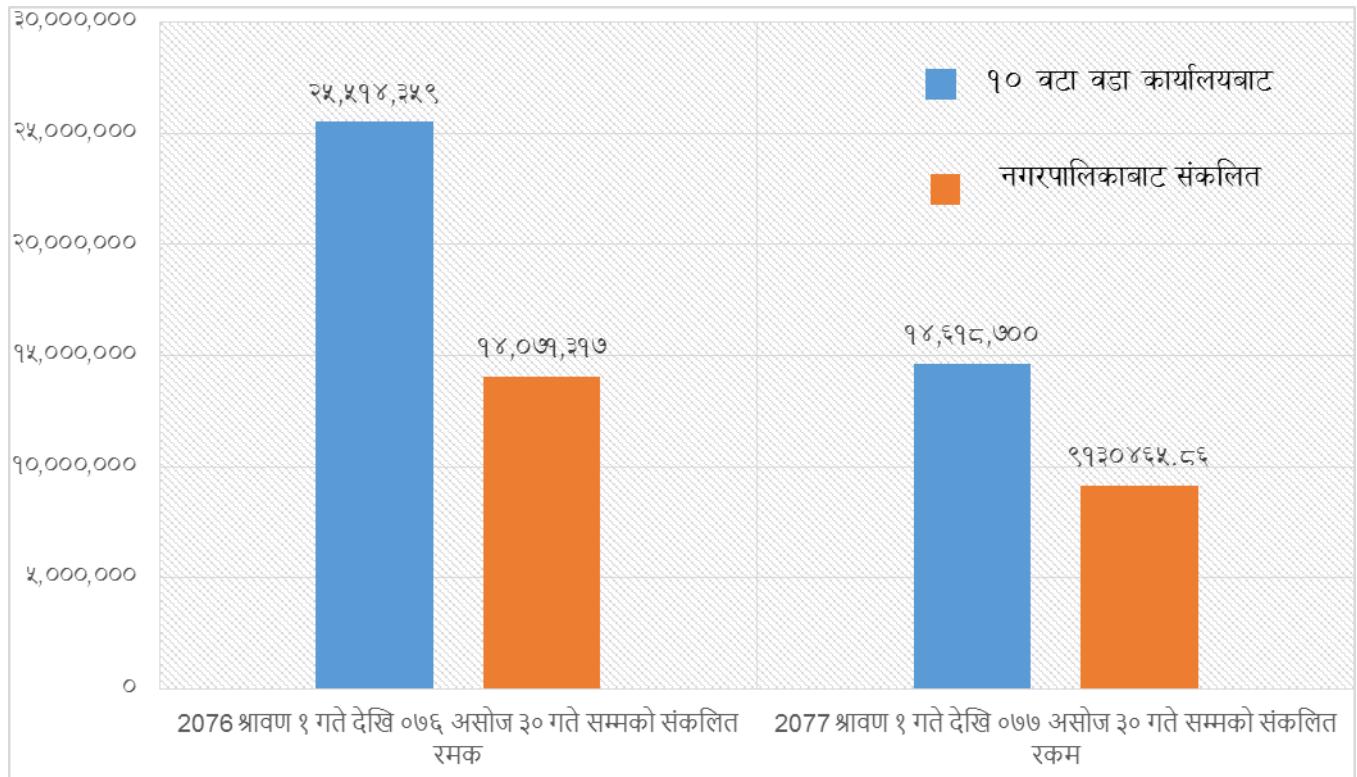
२	हरित सडक तथा खाद्य सडक कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं. ४ र ९ को सिमानाको फर्खा टोलको सडकमा वृक्षारोपण कार्यक्रम	१२० तेजपात र ३० टिमुर
३	फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा संकलनमा संलग्न सरसफाई कर्मीहरूलाई कोरोना महामारीको समयमा व्यक्तिगत सुरक्षाका लागि ६४ जनालाई पिपिई वितरण कार्य भयो ।	फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा संकलन संलग्न ४ निजी क्षेत्रका सरसफाई कर्मी र नगरपालिका कर्मचारी समेत ।
४	१०० वटा घरधरीहरूका लागि असल छिमिकीको सहयोगमा १० वटा वडाहरूमा कोशी खेतीका लागि आवश्यक सामग्रीहरू वितरण ।	प्लाइस्टिक क्रेट २००, कोको पिट २०० वटा, प्लाइस्टिक गमला १००० वटा र गड्ढाँले मल १०० पोका ।
५	कीर्तिपुर नगरपालिका, वडा नं. १० लोकतान्त्रीक अमल्सीममा वातावरण सम्बन्धी सूचना पाटी निर्माण सम्पन्न ।	
६	जैविक फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले घेरेलु कम्पोष्ट मल बनाउनका लागि १	वडा नं. १, २, ३, ४, ५,
७	खानेपानी तथा सरसफाई कार्य अन्तरगत पानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी म्चइल्भ एजइतइन्च्वएज्ञ खिच्ने कार्य हुनुका साथै वडा नं. २ मा कुवा मर्मत र वडा नं. ९ मा दुङ्गे धारा मर्मत कार्य भैरहेको छ ।	
८	फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन केन्द्रमा जैविक फोहरबाट कम्पोष्ट मल बनाउनका लागि कटिङ्ग मेशिन एन्फोबाट सहयोग प्राप्त ।	
९	कीर्तिपुर नगरपालिका र एन्फो संस्थाबाट फोहरमैलामा कार्यरत सरसफाई कर्मीहरूका लागि शौच, नुहाउन, लुगा धुनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन प्रशोधन केन्द्रमा करीब	मंसिर महिला भित्र सम्पन्न हुने ।
१०	हरित सडक तथा खाद्य सडक कार्यक्रम अन्तर्गत कीर्तिपुर नगरपालिका, वडा नं. १०, जलख्यो ताँचाको दायाँबायाँ वृक्षारोपण कार्य सम्पन्न । लोकतान्त्रीक अमल्सीममा वातावरण सन्देश दिने उद्देश्यले सम्बन्धी सूचना पाटी निर्माण सम्पन्न ।	
११	कीर्तिपुर नगरपालिकाले श्रोतबाट नै फोहर वर्गीकरण गरी संकलन गर्नका लागि छुट्टै जैविक फोहर संकलन लागि एन्फोबाट सानो गाडि तिहार पछाडि सहयोग प्राप्त हुने ।	कीर्तिपुर नगरपालिकाबाट एन्फो संस्थालाई १४ स्थानका लागि हात धुने बोर्ड सहयोग माग गरियो ।
१२	कोरोना महामारीको समयमा नगरबासीहरूले बढी भन्दा बढी गुर्जोको प्रयोग गरी रोग प्रतिरोधात्मक क्षमता बढाउनका लागि ५०० बोट विरुवा वितरण तथा वृक्षारोपण कार्यक्रम सम्पन्न ।	४१ जनाको सहभागितामा ५०० वटा गुर्जो वितरण तथा वडा नं. १, २ र १० मा पर्ने सामुदायिक वनमा वृक्षारोपणको कार्यक्रम सम्पन्न भयो
१३	कीर्तिपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्रका ६ वटा सामुदायिक वन समूहका प्रविधिहरूलाई वन भित्रको साना स्तनधारी जनावर संरक्षण र वन भित्र पर्यटकहरूबाट उत्पादित फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले एक दिने फोहोरमैला व्यवस्थापन तालिम सम्पन्न ।	
१४	कीर्तिपुर चक्रपथ र कीर्तिपुर प्रवेशद्वार देखि ल्याबोतरी स्कूलसम्मको नयाँ बाटो नियमितरूपमा सरसफाई कार्य	दैनिक रूपमा सरसफाई हुने ।

vi. आर्थिक प्रशासन शाखा



vii. राजश्व शाखा

सि.न.	विवरण	२०७६ श्रावण १ गते देखि ०७६ असोज ३० गते सम्मको संकलित रमक	२०७७ श्रावण १ गते देखि ०७७ असोज ३० गते सम्मको संकलित रकम	कैफियत
१	१० वटा वडा कार्यालयबाट संकलित राजश्व /आमदानी	२,५५,१४,३५९	१४,६१८,७००।०२	
२	नगरपालिकाबाट संकलित नक्सा पास नामसारी दस्तुर	१४०७९३१७	९९,३०,४६५।८६	
कुल जम्मा		३९५८५६७६	२३७४९१६५।८६	



viii. योजना तथा प्राविधिक शाखा
क) नगरस्तरीय योजनाहरु

सि.नं.	योजनाको नाम	विनियोजित बजेट (₹)			निकासा रकम	कैफियत
		ल.ई.	न.पा.	उ.स.		
क) सडक सुधार (सडक खाल्डाखूल्डी पूर्ने र सडक पेटी सुधार						
१	ग्रीन उड भिल्ला अमृतनगर सडक ढलान	१२,००,२०६७६	९,६०,०००१००	२,४०,२०६१७६	९,५२,९००१००	सम्पन्न
२	गःसी टोलदेखि अजिमा ख्योसम्मको बाटो ढलान	१६,२२,९८४५५	१२,९८,०००१००	३,२४,९८४५५	४,२८,०००१००	
३	चोगलमा रिटेनिङ्वाल निर्माण	५,४४,४५५१९५	३,८१,०००१००	१,६३,४५५१९५	१,२५,०००१००	
४	रिटेनिङ्वाल निर्माण	८,३१,९५०१९१	५,८२,०००१००	२,४९,९५०१९१	१,९२,०००१००	
ख) पूर्वाधार विकास						
१	पाँगा वृहत ढल निकास	२२,९६,९३५१९४	१७,७३,४००१००	४,४३,५३५१९४	५,८५,०००१००	
२	नगाउँ चिखु सडक फराकिलो तथा सुधार	२२,९६,७९१३८	१८,३७,०००१००	४,५९,७९१३८	६,०६,०००१००	

ग) आर्थिक विकास/पर्यटन विकास सम्पदा मार्गको पहिचान, प्रवर्द्धन तथा संरक्षण							
१	गल्डे दोपाचादेखि गल्डे गले विष्णुदेवी अस्पतालसम्म ढुङ्गाको सिंडी निर्माण र ढुङ्गा छपाइ	२९,३४,१०९।५०	१७,०७,०००।००	४,२७,१०९।५०	५,६३,०००।००		
घ) सम्पदा, संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धन							
१	क्वार: गुठी निर्माण	७,८३,९४६।९३	६,२७,०००।००	१,५६,९४६।९३	२,०६,०००।००		
ङ) की.न.पा.जग्गा एकीकरण कार्यक्रम, वडा नं. ३,४,९							
१	फय्गा नगरदेखि गाम्चा र कार: धसम्मको बाटो विस्तार तथा रिटेनिङ्गवाल निर्माण	८४,१८,२९।२७०	५८,९२,०००।००	२५,२६,२९।२७०	१९,६४,०००।००		
च) वातावरण व्यवस्थापन/वातावरण तथा जलाधार संरक्षणको सि.नं. १ – खासीबजारस्थित ३ वटा पोखरी तथा न.पा.क्षेत्रभित्रका अन्य पोखरी निर्माण तथा सम्पन्न गर्ने							
१	लाभापोखरीमा पाइप लाइन तथा वर्ती व्यवस्थापन	१२,६९,२६।५।२०	१०,९५,०००।००	२,५४,२६।५।२०	३,३४,०००।००		

ख) टेन्डर भएका योजनाहरू

क्र.सं .	ठे.नं	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	ल.ई. (मू.अ.क./ कन्टनेन्सी/विपद व्य.कोष सहित)	सूचना प्रकाशित मिति	कैफियत
१	KRM-50/076/77	निर्माणाधीन न.पा. भवनको हल निर्माण	२०,०००,०००।००	१४,७००,३०।९६०	२०७७/०३/२९	आ.व. २०७६/०७७ २०७७/०३/२९ नेपाल समाचारपत्र
२	KRM-51/076/77	ढल्पा गणेशस्थान - कारःधः सडक ढलान (बाकी)	२०,०००,०००।००	३,८७२,४४३।३६		सम्झौता भएको
३	KRM-02/077/78	कीर्तिपुर रिङ्गरोड - दयाङ्गला - सीता पेट्रोलपम्प सडक विस्तार तथा स्तरोन्नति	२०,०००,०००।००	१९,९९६,०५।१२०	२०७७/०४/०९	सम्झौता भएको २०७७/०४/०९ नेपाल समाचारपत्र
४	KRM-03/077/78	छुगाउँ - टौदह सडक (क्रमागत), वडा नं. ५ र ६	२०,०००,०००।००	१९,९९९,९६।७।९		सम्झौता भएको
५	KRM-04/077/78	छुगाउँ - भत्केपाटी हुँदै पुष्पलाल पार्क सडक सुधार	२०,०००,०००।००	१९,९९९,९६।७।९	२०७७/०४/२३	२०७७/०४/२३ नेपाल समाचारपत्र
६	KRM-05/077/78	न.पा. भवनमा सौर्य प्रणाली जडान	९,०००,०००।००	९,६८०,३२५।८०		
७	KRM-06/077/78	१० नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	९,९९७,०४।७।६२	९,९९७,०४।७।६२	२०७७/०५/२६	२०७७/०५/२६ नेपाल समाचारपत्र
८	KRM-07/077/78	दयाङ्गला चोकदेखि टियू बाउण्ड्रीवाल सडक ढलान	२,५६२,६६।१०९	२,५६२,६६।१०९		

९	KRM-11/077/78	कीर्तिपुरगेट - भाजंगल सडक सुधार, बडा नं. ९ र १०	२,०००,०००।००	१,९९९,५५३।८५	२०७७/०६/२०		२०७७/०६/२० नेपाल समाचारपत्र
१०	KRM-12/077/78	रानीवन पंथेरोदेखि बीचगाउँ जाने बाटो कालोपत्रे	१,०००,०००।००	१,०००,१३।७।८१			
११	KRM-13/077/78	टाउन प्लानिङ सडक सुधार	१,०००,०००।००	१,०००,८०।६।०९			
१२	KRM-14/077/78	सशस्त्र प्रहरी चेकप्वाइण्ट - नेपाल पंथेरो सडक सुधार	२,०००,०००।००	१,९९९,४९।५।४२			
१३	KRM-15/077/78	तीनधारा पुष्पलाल सडक सुधार	६४४,४५।७।९३	६४४,४५।७।९३			
१४	KRM-16/077/78	सीमखोला बाँध तथा राजकुलो मर्मत	१,९००,०००।००	१,८९९,६९।४।५।७	२०७७/०६/३०		२०७७/०६/३० नेपाल समाचारपत्र
१५	KRM-17/077/78	गणेशस्थान थापागाउँ - पुष्पलाल सडक सुधार	२,०००,०००।००	१,९९९,६२।६।६५			
१६	KRM-18/077/79	नगाउँ भत्केपाटी तामाङ्गाउँ सडक सुधार	३,०००,०००।००	३,०००,५८।५।८७			२०७७/०७/०५ नेपाल समाचारपत्र
		कूल जम्मा	१३५,९०४,९६।५।७६	११४,३५३,१३०।१२९			

ग) बडा स्तरीय योजनाको प्रगती

क्र.स	योजनाको नाम	योजनास्थल	ल.इ	लागत स्रोत (रु.)		निकासा (रु.)
				न.पा.	उ.स.	
१	गल्डै महादेव मन्दिरस्थित ज्येष्ठ नागरिक तथा सामुदायिक भवनमा ट्रस निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. १, गढ्हे	५,३७,७००।००	४,८२,४२५।००	५५,२७।५।००	१,५९,२००।००
२	ईन्द्रायणी मन्दिर परिसर सुधार कार्यक्रम (भान्छाघर निर्माण)	कीर्तिपुर न.पा. २, देवढोका	९,३९,०३।३।६०	७,५०,२००।००	१,८८,८३।३।६०	२,४७,५००।००
३	खोनाहिटी कुसुम फाइनान्स मार्गको बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. २, खोनाहिटी	६,४९,४४।४।९।८	४,४८,०००।००	१,९३,४४।४।९।८	१,४७,०००।००
४	सागल र कुट्सालबाट समल जाने बाटो मर्मत सुधार	कीर्तिपुर न.पा. ३, सागल, कुट्साल	५,९९,००।८।९।३	४,७२,८०।८।००	१,९८,२००।९।३	१,५६,०२।७।००
५	वासुदेवबाट नजराम कपालीको घर जाने बाटो इन्टरलक ब्लक छपाइ	कीर्तिपुर न.पा. ३, ढल्पा	६,८४,०२०।००	४,५८,२९।३।००	२,२५,७२।७।००	१,५९,२३।६।००
६	भिरालो चौरबाट मगरगाउँ जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४, मगरगाउँ	५,६७,९०५।००	४,५३,६८।४।००	१,९३,४२।१।००	१,५०,०००।००
७	ओमशान्तिबाट बालकुमारी स्कूल जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४, गाम्चा	५,६८,४६।२।००	४,५४,७७।०।००	१,९३,६९।२।००	१,५०,०००।००

८	वडा कार्यालय हुडै श्रीपालीटोल, भुषालटोल सिम्लेखोला जाने बाटो स्तरोन्नति	कीर्तिपुर न.पा. ४ गोदामचौर	१७,०४,८२५१००	१३,६२,८९५१००	३,४७,९३०१००	४,५०,०००१००
९	कार्किगाउँको क्रियापुरी भवनमा ट्रस निर्माण एवं ध्वाइल नयाँ बस्तीमा ढल निकासको व्यवस्था	कीर्तिपुर न.पा. वडा न ५	६,८८,५३३९९	४,८२,५००१००	२,०६,०३३९९	१५,९००१००
१०	चोभार स्वास्थ्यचौकी निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ६, पाण्डेछाप	५,७२,७६२०८२	४,७७,२९९१००	९५,५५१८२	१,५७,०००१००
११	रैलाटोल बाटो	कीर्तिपुर न.पा. ६, पाण्डेछाप	२,३७,०७९१५६	१,८९,५९१००	४७,४८८१५६	६२,५००१००
१२	त्रिवेणी मार्गस्थित पश्चिमतर्फ ढल निकास	कीर्तिपुर न.पा. ७	४,०९,७३७१४२	३,२१,०००१००	८०,७३७१४२	१,०५,९३०१००
१३	बीच भाजंगाल पुस्तकालयदेखि बाबुकाजी मालीका घरसम्म ब्लक छपाइ तथा वडा कार्यालय पछाडिको भाजंगाल जाने बाटो ढलान तथा ब्लक छपाइ र वैष्णवी मा.वि. को कम्पाउण्डवाल निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ७	२१,७१,७३२०३	१७,३७,०००१००	४,३४,७३२०३	५,७३,२१०१००
१४	ब्लक छपाइ	कीर्तिपुर न.पा. ८, लायब्र, सिकुद्धै	३,७५,०९५१९९	३,००,०००१००	७५,०९५१९९	९९,०००१००
१५	बाटो निर्माण	कीर्तिपुर न.पा. ८, पाकेब:	६,८९,५५३३८	४,८२,५००१००	२,०७,०५३३८	१,५९,०००१००
१६	ब्लक छपाइ	कीर्तिपुर न.पा. ८, नम्ब्वा	४,७१,०००१००	३,००,०००१००	१,७१,०००१००	९९,०००१००
१७	बाटो मर्मत सुधार	कीर्तिपुर न.पा. ९	६,०२,७७५१९२	४,८२,२२०१००	१,२०,५५५१९२	१,५९,१३२१००
१८	कच्ची बाटोहरू ग्रामेल	कीर्तिपुर न.पा. ९	१३,७८,०९०७०	९,६४,६०७१००	४,९३,४०३१००	३,९८,३२०१००
१९	सडक बस्ती मर्मत एवं जडान र तार मिलाउने	कीर्तिपुर न.पा. ९	६,४३,१२१००	५,७८,८०८१००	६४,३९३००	१,९९,००६१००
२०	लाखे ल्हवौं संरक्षण तथा ढोकासी गेटदेखि लाखे ल्हवौंसम्म ब्लक छपाइ	कीर्तिपुर न.पा. १०	१०,८५,६८२०९	८,६८,५००१००	२,९७,९८२०९	२,८६,०००१००

घ) अल्या योजनाको प्रगती

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	सम्झौता भएको		चालु आ.व.मा निकासा भएको रकम	कैफियत
		ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
संस्कृति प्रवर्द्धन					
१	ऐतिहासिक तःननी भजन पाटी पुनर्निर्माण	१,५७४,७००१०७	१,४९६,०००१००	५००,०००१००	सम्पन्न
पूर्वाधार विकास क्षेत्र					

१	प्राविधिक शिक्षा/व्यावसायिक तालिम केन्द्र, समल सामुदायिक भवन निर्माण	४,०९६,०६६१६	३,२९२,८००१००	१,०७०,०००१००	दोस्रो क्रिस्ता
२	साईराम चोक - चम्पादेवी हुड़ि सिम झवाहिटी सड़क विस्तार तथा सुधार	६,८८४,४३८४३	४,८९९,०००१००	३,२९९,०००१००	सम्पन्न
३	साफेदारी लागत सहभागितामा योजना				
३.१	बेबी लाइफ होम (थप कोठा निर्माण)	९७१,३९३००	४८५,६००१००	४९९,९००१००	सम्पन्न
३.२	कालीकोटे विष्ट कूलदेवता मन्दिर संरक्षण	१,०००,६४०१९	५००,०००१००	३३४,०००१००	सम्पन्न
४	चारघरे जालन्धर मन्दिर क्षेत्र विकास	१,०७२,३७३३७७	९६५,०००१००	६४७,०००१००	सम्पन्न
वातावरण तथा जलाधार संरक्षण					
१	भिँ पुखु पुनर्निर्माण	८,७०९,९५६६८	६,९६८,०००१००		दोस्रो क्रिस्ता
चेक जारी भएका तर नसाटिएका					
१	चन्द्रगिरी ९ देखि कीर्तिपुर ४ हुड़ि पुष्पलाल पार्क सड़क स्तरोन्नति	६,७१३,६९३३३०	४,६९९,०००१००	१,४८६,९६९१००	प्रदेश सशर्त अनुदान

ख) वडास्तरीय योजनाहरू

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	सम्झौता भएको		चालु आ.व.मा निकासा भएको रकम	कैफियत
		ल.ई.	न.पा.ले व्यहोर्ने रकम		
१	गढ पर्खालभित्रको चोक बाटो मर्मत सुधार	४८१,५५६७४	४८०,२५२१७१	४६८,९९१०८	सम्पन्न
२	विष्णुदेवी मन्दिरको गेट निर्माण गरी ढुङ्गा छपाइ	७९९,३५४१२३	६७५,५००१००	४५३,०००१००	सम्पन्न

२. नक्सा उप-शाखा

कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालयमा अब डिजिटल सिग्नेचरको प्रयोग ।

विस. २०७३।०४।०१ गते देखि विद्युतीय नक्सापास प्रणाली .e-BPS, Electronic Building Permit System) लागु भइ कीर्तिपुर नगरपालिकाले सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी कामकाजलाई पारदर्शी, जवाफदेही, जनउत्तरदायी र मापदण्डमा आधारित बनाई कार्य गरिरहेको छ ।

नक्सापास प्रकृयालाई थप प्रविधिमैत्रि बनाउदै उक्त प्रकृयामा उपयोग हुने कागजात, फाइलहरूलाई हटाउने र नगरपालिका कार्यालयमा अनावश्यक धाईराख्र पर्ने परिस्थितीलाई अन्त गर्ने उदेश्यले कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय, (नक्सा शाखा) ले विद्युतीय हस्ताक्षर .Digital Signature) को प्रयोग गर्न लागेको छ । शाखामा आवश्यक डिजिटल सिग्नेचर .Crypto Token) तयार भइसकेको छ र e-BPS को सिस्टम कस्टमाइज गरी यसको प्रयोग गर्ने कार्य अन्तिम चरणमा छ ।

डिजिटल सिग्नेचर बारे आवश्यक तालिम, अभियुक्तिकरण कार्यक्रमहरू मंसिर १ गते देखि तालिका बनाई सुरु गरिने छ ।

Number of.

DPC Certificate = 51

Completion Certificate = 60

SS Certificate = 85

१३. सूचना प्रविधि उप-शाखा

- IMS System सञ्चालन गरि वडा प्राविधिकको User ID बनाई २०७७/७८ को तथ्याङ्क प्रविष्टि गरि उक्त प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- CCTV जडान, वायरलेस ए.पी. जडान र नगर क्षेत्रमा अप्टिकल फाईबर कनेक्सन गरि नगरलाई थप प्रविधिमैत्री बनाउन र विभिन्न स्थानमा Free WiFi राख्नका लागि आवश्यक कागजात तयार पार्ने कार्य भईरहेको ।
- Digital Signature कार्यान्वयनको लागि कर्मचारीहरूको Official Email ID बनाईएको र नगरपालिकाको नक्सा शाखाबाट सो कार्य सुरु गरिएको ।
- सूचना प्रविधि विभागसँगको सहकार्यमा नगरपालिकाको मोबाईल अप्लिकेशन तयार भई सञ्चालनमा ल्याईएको ।

१४. आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा

- गत आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को आ.ले.प हुदै गरेको ।

१५. कानुन शाखा

- दर्ता भएका जम्मा उजुरी/फाईल संख्या:- ११
(नगरपालिका पक्ष, विपक्षी भई विभिन्न अदालतहरूमा लिखित जबाफ दर्ता, प्रतिलिपिहरू उतार, तारिख पेशीहरूमा शाखाबाट वारिस हाजिर भएको)
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूबाट विभिन्न सिफारिस- ५
- न्यायिक समितिबाट निर्णय :- १
- मिलापन संख्या:- ३

१६. विष्णुदेवी अस्पताल

क) खोप सम्बन्धी विवरण

सि.नं	खोपको नाम	श्रावण	भाद्र	असोज	जम्मा
1	BCG	5	4	7	16
2	DPT 1 st	9	10	5	24
3	DPT 3 rd	19	15	6	40

4	Measles 1 st	16	16	6	38
5	Measles 2 nd	17	8	11	36
6	JE	13	17	9	39

ख) परिवार नियोजन

परिवार नियोजन साधन	नया प्रतोगकर्ता	लगातार प्रयोगकर्ता
OCP	$5+0+2=7$	$24+23+25=72$
Depo	$1+0+4=6$	$41+38+46=125$
Implant	$1+0+0=1$	$125+125+125=375$
IUCD	$0+0+0$	20

ग) सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम

गर्भवती महिलालाईदिएको सेवा	श्रावन	भाद्र	असोज	जम्मा
पहिलो पटक गर्भ जांच	10	6	5	21
चौथो महिनामा गर्भ जांच	4	3	1	8
प्रोटोकल अनुसार चारपटक जांच गरेका महिलाहरु	5	0	1	6

घ) OPD मा सेवा दिएको

सेवा	श्रावन	भाद्र	असोज	जम्मा
OPD मा सेवा दिएको संख्या	143	65	57	265

१७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा

- करिब ३,१५,००,०००/- (अक्षरे पि तीन करोड पन्ध्र लाख रुपैयाँ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता, सम्झौता गरिएको विभिन्न बैंक मार्फत सेवा-ग्राहीलाई वितरण भइरहेको ।

१८. आयुर्वेद शाखा

उमेर अनुसारको बिरामी तथ्याङ्क

साउन देखि असोज सम्मको	० देखि ५ वर्ष सम्मको			६ देखि १४ वर्ष सम्मको			१५ देखि माथिका			सबै उमेरका		कुल जम्मा	कैफियत
	बालक	बालि का	जम्मा	बाल क	बालि का	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला		
नया	२	१	३	०	१	१	१८७	३२९	५१६	१८९	३३१	५२०	
पुरनो	०	०	०	०	०	०	१४३	२२९	३७२	१४३	२२९	३७२	
जम्मा	२	१	३	०	१	१	३३०	५५८	८८८	३३२	५६०	८९२	

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

वेभसाइट : www.kirtipurmun.gov.np

ईमेल: ict.munkirtipur@gmail.com

फेसबुक : हलो कीर्तिपुर नगरपालिका, कीर्तिपुर काठमाण्डौं

१६. सुचना परियोजना प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सझौता सम्बन्धीत विवरण ।

बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एव सझौता सम्बन्धीत कुनै कार्य नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धीत निवेदन र सुचना दिइएको विषय

सि.न.	मिति	सुचना माग गर्नेको नाम	सूचनाको मागको विवरण	सुचना उपलब्ध गराईएको विवरण	कैफियत
१	२०७७/०५/२८	राजेन्द्र कोईराला	कोरानासँग सम्बन्धित आम्दानी र खर्च लगायत राहत बाडेको विवरण	कोरानासँग सम्बन्धित खाताहरूको विवरण लगायत शिर्षकगत खर्च र राहत दिईएको संख्यात्मक विवरण उपलब्ध गराईएको	२०७७/०५/३० मा उपलब्ध गराईएको ।
२	२०७७/०६/१५	आदित्य दाहाल, फ्रिडम फोरम	कोरानासँग सम्बन्धित आम्दानी र खर्च लगायत राहत बाडेको विवरण र अपनाईएको प्रकृया	कोरानासँग सम्बन्धित खाताहरूको विवरण लगायत शिर्षकगत खर्च र राहत दिईएको संख्यात्मक विवरण उपलब्ध गराईएको	२०७७/०६/१६ मा उपलब्ध गराईएको ।

२०. सार्वजनिक निकायका सुचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

कीर्तिपुर नगरपालिकाले तपशिल बमोजिम सार्वजनिक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने गरेको छ ।

- नेवा एफ.एम.(१०६.६ मेगाहर्ज) कीर्तिपुरबाट साप्ताहिक गतिविधि प्रशारण ।
- मेघा टेलिभिजनबाट पत्रकार भेलाको नियमित शृंखला प्रसारण ।

- पत्रकार भेलामा विभिन्न सञ्चार माध्यमका सञ्चारकर्मीहरूलाई आमन्त्रण गरी भेला सञ्चालन गर्ने गरिएको ।
- ईन्डिजिनियस टेलिभिजनबाट नगरपालिकाका गतिविधि तथा योजना एवं कार्यक्रमहरूको प्रसारण ।
- समय-समयमा स्थानीय पत्रपत्रिकाहरू (कीर्तिपुर दर्पण, कीर्तिपुर सन्देश, ज्वजोल्पा सासाहिक, शहिद सासाहिक, स्वर्णिम सन्देश आदि) मा सन्देश/सूचनामुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन ।
- कीर्तिपुर नगरपालिकाले "नगर सन्देश" सासाहिक प्रकाशन भैरहेको ।

कीर्तिपुर नगरपालिका