सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरणहरु

(Proactive Disclosure)

२०७९ कार्तिक १ गते देखि २०७९ पुष मसान्त सम्म

कपिलवस्तु नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कपिलवस्तु

## १.	कार्यालयको स्वरुप र प्रकति ः

- ❖ नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत कपिलवस्तु जिल्लाको सदरमुकाम तौलिहवा अवस्थित कपिलवस्तु नगरपालिका २७ डिग्री ५४ मिनेट उत्तरी आक्षांश र ८३ डिग्री ०४ मिनेट पूवी देशान्तरमा अवस्थित रहेको छ ।
- ❖ २०३९ सालमा तौलिहवा गाउँ पंचायतको नामबाट स्थापना भएको यस नगरपालिका साविकको बरगदवा, मालपारा, पिपरी र कपिलवस्तु आदर्श गाउँ पञ्चायतको पुरै भूभाग तथा गोटिहवा, गोबरी र तिलौराकोट गाउँ पञ्चायतको केहि भू–भाग समेटिएको थियो ।
- ❖ साविकमा १४ वडा रहेको यस नगरपालिकामा नेपाल सरकारको मिति २०७१/०७/२१ को निर्णयानुसार साविकको गोटीहावा गा.पं. र तिलौराकोट गा.पं. को पुरै भाग समेटी १९ वडा कायम गरिएको थियो ।
- ❖ स्थानीय तहको पुनसंरचना संगै साविकको धरमपनिया, दोहनी, जहदी, निग्लिहवा र सौराहा गा.वि.स. समावेश भएका छन् ।
- ❖ हाल कपिलवस्तु नगरपालिकामा १२ वडा कायम भई १३६.९१ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल अगोटेको छ ।
- ❖ कपिलवस्तु नगरपालिकाको पूर्वमा मायादेवी गा.पा. र बाणगंगा न.पा. पश्चिममा महाराजगंज र बुद्धभुमी न.पा. उत्तरमा बुद्धभुमी र बाणगंगा न.पा. दक्षिणमा यशोधरा र मायादेवी गा.पा. रहेको छ ।
- ❖ कपिलवस्तु नगरपालिकाको घरधुरी सर्वेक्षण २०७६ अनुसार यस नगरपालिकाको जम्मा घरधुरी संख्या १४,२१८ र कुल जनसंख्या ७६,३९४ रहेको छ ।
- ❖ यस नगरपालिकाको १२ वटै वडामा वडा कार्यालय स्थापना भई वडाबाट सेवा प्रदान गर्दै आएको छ ।

## २.	कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार ः

कपिलवस्तु नगरपालिकाबाट नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने प्रमुख कार्यहरु ः

- ❖ स्थानीय स्तरमा कामकाज गर्न आवश्यक पर्ने ऐन, कानून, निति नियम, कार्यविधि, मापदण्डको निर्माण तथा कार्यन्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ संघ, प्रदेश तथा स्थानीय स्रोतबाट प्राप्त बजेटको आय व्यय सम्बन्धी सम्पुर्ण व्यवस्थापन ।
- ❖ नगर प्रहरीको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यन्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ सघोय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञाापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन निर्धारण सम्बन्धी कार्य ।

- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकलिपक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूलयाकंन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन, रोजगारी श्रृजना सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ खानेपानी, वैकलिपक उर्जा सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ खेलकुद संचालन, व्यवस्थापन भौतिक संरचनाको निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- ❖ स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ वडा भित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ विकास कार्य गर्ने ।
- ❖ विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ अन्य कुनै कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रमा नपरेको आवश्यकता अनुसारको नेपाल सरकारको कार्य ।

३. कपिलवस्तु नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज विवरण :

क.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१
३	सि.डि.ई.	९/१०	ईञ्जिनियरिङ	सिभिल	१
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
५	लेखा अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	१
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१
८	ईन्जिनियर	६	ईञ्जिनियरिङ	सिभिल	१
९	ईन्जिनियर	६	ईञ्जिनियरिङ	सिभिल	१
१०	आ.ले.प.अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	१
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	१
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१
१४	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१
१७	सव–ईन्जिनियर	५	ईञ्जिनियरिङ	सिभिल	२
१८	कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध		१
१९	महिला विकास निरीषक	५	विविध		१
२०	सर्भेक्षक	५	ईञ्जिनियरिङ	सर्भे	१
२१	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
२२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध		१
			जम्मा		**३२**
१	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
२	सव–ईन्जिनियर	५	ईञ्जिनियरिङ	सिभिल	४
३	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७
४	अ. सव–ईन्जिनियर	४	ईञ्जिनियरिङ	सिभिल	६
			जम्मा		**२०**
			कुल जम्मा		**५२**
१	अधिकृत	७/८	कृषि सेवा	कृषि सेवा	१
२	सहायक	५	कृषि सेवा	कृषि सेवा	२
३	सहायक	४	कृषि सेवा	कृषि सेवा	१
४	अधिकृत	८/९	कृषि सेवा (भेट)	पशु सेवा	१
५	सहायक	५	कृषि सेवा (भेट) प.स्वा.प्रा.	पशु सेवा	१
६	सहायक	५	कृषि सेवा (लापोडेडे) प.से.प्रा.	पशु सेवा	१
७	सहायक	५	कृषि सेवा (मत्स्य समूह) प्रा.स.	पशु सेवा	१
८	सहायक	४	कृषि सेवा (भेट) ना.प.स्वा.प्रा.	पशु सेवा	१
९	सहायक	४	कृषि सेवा (लापोडेडे) ना.प.से.प्रा.	पशु सेवा	१
			जम्मा		**१०**

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

❖ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु :

- संस्था दर्ता
- चिठी पत्र दता
- चिठी पत्र चलानी
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाको निकासा, भुक्तानी
- ठेक्का पट्टाबाट भएको निर्माण कार्यको रनिङ्ग बिल भुक्तानी
- बैंक खाता खोल्ने सिफारिस ।
- बैँक खाता बन्द गर्ने सिफारिस ।
- धरौटी जम्मा गराउने, धरौटी फिर्ता लिने ।
- सडक बत्ती जडान / विस्तार ।
- घर, कम्पाउण्ड, टहरा र अस्थायी नक्सा पास ।
- योजना सम्झौता ।
- योजना फरफारक ।
- घर मूल्याँकन ।
- पेशा, व्यवसाय, फार्म, संस्था दर्ता ।
- व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा ।
- विद्यालय स्वीकृतको सिफारिस ।
- भवन सम्पन्न प्रमाणपत्र ।
- कृषक समूह गठन, नविकरण ।
- कृषि मिटरको सिफारिस ।
- मलखाद इजाजत पत्र नविकरण ।
- अपांग परिचय पत्र बनाउने ।
- आगलागि नियन्त्रण (दमकल) सेवा ।
- विपद व्यवस्थापन सेवा ।
- सूचना संकलन, अध्यावधिक, प्रसारण तथा व्यवस्थापन ।

❖ वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- नाता प्रमाणित ।
- जग्गा नामसारी ।
- नाम, थर संशोधन सिफारिस ।
- छुट जग्गा दर्ता सिफारिस ।
- नेपाली नागरिकताको सिफारिस ।
- हकभोगको सिफारिस ।
- विभिन्न उद्योग संञ्चालनको सिफारिस ।
- मोही नामसारी तथा लगत कट्टा सिफारिस ।
- साधारण विविध सिफारिस ।

- ➢ व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) ।
- ➢ धारा, विधुत, टेलिफोन जडान सिफारिस ।
- ➢ घर बाटो छ/छैन सिफारिस ।
- ➢ घर निर्माण प्रयोजनको लागि सालकाठको सिफारिस ।
- ➢ रुख कटान सिफारिस ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

❖ **कार्यालय प्रमुख कक्ष : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

- ➢ सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ➢ सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ➢ प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यान गर्ने, गराउने ।
- ➢ कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने ।
- ➢ आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- ➢ नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने । गराउने ।
- ➢ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- ➢ कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- ➢ न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- ➢ नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- ➢ सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- ➢ सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

❖ **प्रशासन शाखा : बिनोद कुंवर**

- ➢ कर्मचारी व्यवस्थापन ।
- ➢ कार्यालयका सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन ।
- ➢ कर्मचारी हाजिरी, सरुवा, बढुवा, नियुक्ती, रवाना, भर्ना तथा म्याद थप सम्बन्धी ।
- ➢ कर्मचारी बैठक, कार्यपालिका बैठक तथा अन्य बैठक व्यवस्थापन ।
- ➢ प्रशासनिक सम्पूर्ण कामकाज ।

❖ **आर्थिक प्रशासन शाखा : बलराम न्यौपाने**

- वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मा सहयोग गर्ने ।
- आय व्ययको हिसाव किताव रीतपूर्वक राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक ले.पा. अन्तिम ले.प. गराई कायम भएका वेरुजुको लगत राख्ने, फ्रछ्यौंट गर्ने गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले सुम्पिएको अर्थिक कारोवार सम्बन्धि कार्य गर्नेनीजलाई राय सल्लाह दिने ।

❖ **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा : हरि प्रसाद ज्ञावाली**

- विद्यालय अनुगमन एवं सुपरीवेक्षण ।
- तलव भत्ता (शिक्षक तथा कर्मचारी) निकासा ।
- नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको कक्षा थप अनुमति ।
- शैक्षिक तथ्याङ्क अध्यावधिक (IEMIS) सम्बन्धि कार्य ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन एवं शिक्षक नियुक्ति ।
- स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम शिक्षा संग सम्बन्धित कार्यहरु ।

❖ **स्वास्थ्य शाखा : उमेश प्रसाद गुप्ता**

- DHIS बाट डाटा इन्ट्री गर्ने ।
- ELMIS बाट औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्रीहरुको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आपूती गर्ने ।
- COVID–19 का antigen परिक्षण को दायरा बढाउन बिभिन्न तालिम तथा गोष्ठोहरु सचालन गर्ने ।
- नेपाल सरकार बाट वार्षिक रुपमा तोकेको कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने जस्तै हात्ती पाइले रोग नियन्त्रण अभियान ।
- नियमित खोप संचालनको अनुगमन तथा रिपोटिङ्ग गर्ने ।
- सुरक्षीत मातृत्व कार्यक्रमको तालिम संचालन गर्ने ।
- एकीकृत वालरोग व्यवस्थापनको तालिम संचालन तथा onsite coaching गर्ने ।
- भिटामीन ए कार्यक्रम बर्षको २ पटक संचालन गर्ने ।
- महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुको अर्धवार्षिक समिक्षा तथा वार्षिक समिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन तथा नियमित परिवार नियोजनका साधनहरुको पर्याप्त मात्रामा उपलब्धताका ब्यवस्थापन गर्ने ।
- क्षयरोगका बिरामी पत्ता लगाउने र माइकोस्कोपीक अक्ब्उ संचालन गर्ने ।
- कुष्टरोगका बिरामी पत्ता लगाउनलाई छाला रोग शिविर संचालन गर्ने ।
- आंखाका बिरामी पत्ता लगाउन आंखा शिविर संचालन गर्ने ।
- खोप कार्यक्रमलाई निरन्तरता कायम राखी दिगोपनको लागी बिभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- covid 19 को खोप शेसन संचालन तथा अनुगमन गर्ने ।
- पोषणका विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नियमीत बृद्धि अनुगमनको बारे जनचेतना फैलाउने कार्यक्रम गर्ने ।

- आमा सुरक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेका कार्यक्रम गर्ने तथा स्थानीय तहले लक्ष्य तोकेर राखेका विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपन्न नागरिक विधेयक अनुसार नेपाल सरकारले छुट्याएको ७ वटा रोगको छुट को लागि सिफरीस गर्ने ।

❖ **भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा : राजेश कुमार शैनी**

- जग्गा रेखाङ्कन सो को मुचुल्का ।
- बाटो प्रमाणीतको प्रतिवेदन ।
- व्यायीक समितिमा पर्ने जग्गा सम्बन्धि निवेदन सो को प्रतिवेदन ।
- सर्जमिन मुचुल्का ।
- घर नक्सा पास/नियमित/ नामसारी ।
- सम्पुर्ण भवनको फिल्ड सुपरिवेक्षण ।

❖ **सामाजिक विकास शाखा : पदम राज श्रष्ठ**

- सीपमूलक तालिमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- जनचेतनामूलक तालिमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- सञ्चार क्षेत्र सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।
- खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- बालमैत्री कार्यक्रमको समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गैर सरकारी संघ संस्थाको दर्ता तथा नविकरणको सिफारिस एवम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्वीकृति ।

❖ **जिन्सी शाखा : गोकर्ण बहादुर खडका**

- मालसमान खरिन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत राख्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्धन गर्ने ।
- खर्च निकासा तथा हस्तानान्तरण ।
- जिन्सी निरिक्षण ।
- मालसमानको लिलामी, विक्री, मिनाहा तथा मरम्मत सम्भार ।
- कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कामकाजको व्यवस्थापन ।

❖ **पशु सेवा शाखा : केशव प्रसाद हरिजन**

- पशुपंक्षी उपचार ।
- कृत्रिम गर्भाधान सेवा ।
- बन्ध्याकरण सेवा ।
- खोप सेवा ।

- फार्म दर्ता / नविकरण / समुह दर्ता नविकरण
- परामर्श सेवा

❖ **कृषि विकास शाखा : भगवान दास गुप्ता**

- कृषक समुह दर्ता तथा नवीकरण
- मलखाद विक्रेता प्रमाण पत्र नवीकरण तथा सिफारिस
- कृषि विद्युत मीटर सिफारिस
- कृषि सम्बन्धि प्राविधिक सेवा तथा सरसल्लाह
- कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन
- कृषि सम्बन्धी अन्य सिफारिसहरु

❖ **सूचना प्रविधि शाखा : शिवेन्द्र कुमार पासी**

- नगरपालिकाको बेवसाइट, फेसबुक पेज अपडेट ।
- कार्यालयको इमेल व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकामा डिजिटल प्रविधिको प्रयोगमा सहयोग ।
- सूचना, बजेट, योजना, दस्तावेज, ऐन कानून, कार्यविधि बेवसाइटमा अपडेट गर्ने ।
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी विवरण अपडेट ।
- माग बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ऐन कानून, कार्यविधि निर्माणमा सहयोग ।
- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन ।
- बैठकका निर्णयहरु लेख्ने ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालय बिच डिजिटल प्रविधि मार्फत सूचना, चिठीपत्र अदान प्रदान गर्ने ।
- विभिन्न मन्त्रालयहरुद्धार माग भए बमोजिमको विवरण उपलव्ध गराउने ।
- कार्यालयले प्रदान गरेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

❖ **रोजगार सेवा केन्द्र : सन्दीप कहार**

- वेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन ।
- वेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक रोजगार व्यवास्थापान सूचना प्रणालीमा प्रविष्ठ ।
- सूचिकृत वेरोजगारहरुलाई प्रथामिकताक्रमका आधारमा काममा खटाउने ।
- वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धि समस्या समाधान ।
- रोजगारीमूलक तालिम संचालन ।

❖ **राजस्व शाखा : विनोद कुंवर**

- नगदी तथा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझ्ने ।
- फार्म नविकरण/फर्म दर्ता ।
- ठेक्का नविकरण तथा व्यवसाय दर्ता नविकरण ।

- ❖ **सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप–शाखा : शचि चौधरी**
  - नविकरण १ देखि १२ वडा सम्म गर्ने ।
  - सा. सु. भत्ता नयाँ फारम इन्ट्री १ देखि १२ वडा सम्म गर्ने । (नियमित)
  - सा. सु. र व्यक्तिगत घटना दर्ता गुनासो सुनावई गर्ने । (नियमित)
  - बैंकि{ मार्फत सा. सु. भत्ता निकासा र रिभर्स फिड डउनलोड र फरवर्ड फिड अपलोड गर्ने । (त्रौमसिक)
  - सा. सु. अद्धयवधिक गर्ने । (१ देखि १२ वडा नियमित)
  - वडा न. ६ र ८ मा व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइन गर्ने ।
  - जन प्रतिनिधिहरुलाई अभिमुखिकरण कर्याक्रम र वडाका कर्मचारीहरुलाई तालिम दिने ।

- ❖ **महिला वालवालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा : सरोजा चौधरी**
  - अपांगता परिचयपत्र मसिक रुपमा वितारण गर्ने ।
  - ज्येष्ठ नगरिक परिचयपत्र वितारण गर्ने ।
  - महिला सहकारी संस्थाले गठन गरेका समूह समितिलाई अनुशिक्षण तालिम दिने ।
  - महिला पुरुष विच सम विकास तालिम दिने ।
  - सासु वुहारी विच अन्तरक्रिया ।
  - लैङ्कि हिंसा निवारण कोष निर्माण गर्ने ।
  - हिंसामा परेकालाई रहत वितारण गर्ने ।

- ❖ **खानेपानी तथा सरसफाई शाखा (धबकज) : कल्पना खनाल**
  - कर्कटपाता वितरण गर्नका लागी वडा नं. ८ मा प्रत्येक टोल टोलमा फुसको घरको अनुगमन तथा निरिक्षण ।
  - बाढी पिडित तथा खालाले बगाएका घरहरुको अनुगमन वडा नं. ८, १०, ११, १२
  - वडा नं. ७ मा कर्कटपाता वितरण गर्नको लागी फुसको घरको अनुगमन तथा निरिक्षण कार्य भइरहेको

- ❖ **बालमैत्री इकाई शाखा : शान्ता पोखरेल अर्याल**
  - बाल समूह सञ्जालको गठन तथा पुर्नगठन गर्ने गराउने ।
  - बाल बालिकाहरुको लागि अतिरित्त क्रियाकलाप गराउने ।
  - बाल बालिकाहरुको बस्तुगत विवरण तयार गराउने ।
  - बाल बालिकाको आवधिक लगानी योजना निर्माण गराउने ।
  - बालमैत्री आचार संहिता लागु गर्ने गराउने ।
  - बालमैत्री सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने ।
  - बालमैत्री घोषणाका लागि आवश्यक कदमहरु चाल्ने ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

क्र.सं	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात, प्रक्रिया	शुल्क	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
१.	नाता प्रमाणित	➢ निवेदन ➢ स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यकता अनुसार) ➢ निवेदन तथा नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता, जन्मदर्ता मृत्युदर्ता र ३।३ प्रति अटो साईजको फोटो (फोटो प्रमाणित गर्ने व्यक्ति स्वयम उपस्थिति हुनुपर्नेछ। ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने एकिकृत सम्पति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव
२.	जग्गा नामसारी	➢ निवेदन ➢ स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यकता अनुसार) ➢ निवेदन तथा नामसारी गर्नुपर्ने व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता, मृत्युदर्ता, मृतकको दुई वा सो भन्दा बढी हकदार भएमा एकलौटी नामसारीको हकमा बाँकी हकवालाको मन्जुरीनामा ➢ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, तिरो तिरेको रसिद, नाता प्रमाणित आवश्यक भएमा नापी नक्सा, चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव
३	नाम, थर संशोधन सिफारिस	➢ निवेदन ➢ निवेदकको नागरिकता, जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नुपर्ने कागजात, स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण।	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव
४	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	➢ निवेदन ➢ स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का,फिल्डबुक ➢ नाता प्रमाणित, मृत्युदर्ता, नागरिकता, जन्मदर्ता, नापी नक्सा, अन्य सो सम्बन्धी आवश्यक लिखतहरु	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पूरा भएको निवेदन उपर फिल्ड निरिक्षण गर्नुपर्ने अवस्था बाहेक ५ दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव

		➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकिकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण			
५(क)	नेपालि नागरिकता प्रमाण पत्र सिफारिस	➢ १ प्रति नागरिकता फाराम कालो मसीले भरी दुबै कान देखिने हालसालै खिचेको फोटो टांस गरेको निवेदन सहितको फारम ➢ सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता आवेदकको (तिन पुस्ते नाता खोलिएको जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता, बसाईसराई दर्ता, अस्थाई निस्सा, आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा) ➢ आवश्यक परेको खण्डमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भए सोहि दिन सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव
५ (ख)	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र(बैवाहिक अंगीकृत र अंगीकृत)	➢ कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको कागजात ➢ नाता कायम भईरहेको भए स्वदेशी वा विदेशी तर्फको सम्बन्ध र सो विषयमा आधारित अन्य कागज प्रमाणहरु ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपलिकालाई बुझाउनुपर्ने एकिकृत सम्पत्त कर लगायत सम्पूर्ण कर सुल्क बुझाएको प्रमाण ➢ वैवाहिक अंगिकृत र अंगिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने अनुसूची सहितको निवेदन फारम ➢ आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का ➢ पतिको नागरिकता/पिताको देश खुल्ने प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर अवस्था हेरी मिल्ने भए सोहि दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव
६	हकभोगको सिफारिस	➢ निवेदन ➢ स्थलगत सर्जमि मुचुल्का ➢ घरको तिरो रसिद र फिल्डबुक उतार ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपलिकालाई बझाउनु पर्ने एकिकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर लगयत शुल्क बुझाएको प्रमाण ➢ निवेदकको नागरिकता	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव
७	विविध उद्दोग सिफारिस	➢ निवेदन ➢ सर्जमिन मुचुल्का, उद्दोग सञ्चालन स्थल, घरको लालपुर्जा,तिरो रसिद, नागरिकता	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर १ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव

		➢ जग्गाधनी अरु भए निजको मन्जुरिनामा ➢ चालु आर्थिक वर्षसम्म कपिलवस्तु नगरपलिकालाई बुझाउनुपर्ने एकिकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण			
८ (क)	मोहि लगत कट्टा सिफारिस	➢ निवेदन ➢ आवश्यक भए सर्जमीन मुचुल्का ➢ नागरिकता, लालपुर्जा,तिरो तिरेको रसिद र मोही आफै वा आफु नभएको अवस्थामा मोहीको हकवाला भएको पुष्ट्याई हुने कागज पत्र साथ साथ आफै उपस्थित हुनुपर्ने ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने एकिकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर १ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव
८ (ख)	मोही नामसारी सिफारिस	➢ निवेदन ➢ सर्जमिन मुचुल्का, नागरिकता, जन्मदर्ता, नाता प्रमाणित, मोहियानी हकको प्रमाणपत्र, तिरो तिरेको रसिद, मृत्युदर्ता ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपलिकालाई बझाउनु पर्ने एकिकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर लगयत शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर १ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव
९	संस्था दर्ता	➢ निवेदन ➢ वडाको सिफारिस ➢ संस्था खोल्ने भएको निर्णय ➢ पदाधिकारीहरुको नागरिकता र निवेदनको आधारमा आवश्यक कागजातहरु ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपलिकालाई बझाउनु पर्ने एकिकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर लगयत शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोहि दिन	नगर प्रमुख

१०	साधारण विविध सिफारिस	➢ निवेदन ➢ नागरिकता तथा निवेदकको प्रकृति अनुसार आवश्यक विषयमा अन्य कागजातहरु ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपलिकालाई बझाउनु पर्ने एकिकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर लगायत शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोहि दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव
११(क)	चिठी पत्र दर्ता	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ संस्था र कार्यालयको पत्र माथी कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश भएपछि।	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	तुरुन्तै	सोधपुछ तथा दर्ता, चलानी ईकाई
११(ख)	चिठिपत्र चलानी	➢ नगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने शुल्क दस्तुर बुझाई कार्यालय प्रमुखको दस्तखत भएपछि	प्रकृति अनुसार शुल्क लिनुपर्छ	तुरुन्तै	सोधपुछ तथा दर्ता, चलानी ईकाई
१२	उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाको अन्तिम किस्ता निकासा	➢ निवेदन ➢ बिल भरपाई ➢ नगरपालिका कार्यालयबाट तयार गरिएको टिप्पणी, मुल्यांकन, नापी विवरण, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना हस्तान्तरण फाराम, जांचपास तथा फरफारकको निर्णय प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको निर्णय (लाभान्वित वर्ग समेत) तथा सार्वजनिक परिक्षण गरिएको प्रमाण	शुल्क नलाग्ने	कागज पत्र प्राप्त भएको दिन देखि ५ दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन, योजना तथा प्राविधिक शाखा
१३	दोस्रो वा त्यसपछिको किस्ता निकासा	➢ निवेदन ➢ बिल भरपाई ➢ नगरपालिका नगरपालिका कार्यालयबाट तयार गरिएको टिप्पणी,	शुल्क नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन, योजना तथा प्राविधिक शाखा
१४	अन्तिम किस्ता निकासा	➢ निवेदन ➢ बिल भरपाई ➢ नगरपालिका कार्यालयबाट तयार गरिएको टिप्पणी, मुल्यांकन, नापी विवरण, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना हस्तान्तरण फाराम, जांचपास तथा फरफारकको निर्णय प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको निर्णय (लाभान्वित वर्ग समेत) तथा सार्वजनिक परिक्षण गरिएको प्रमाण	शुल्क नलाग्ने	कागज पत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन, योजना तथा प्राविधिक शाखा

१५	ठेक्का पट्टबाट भएको निर्माण कार्यको रनिङ्ग बिल भुक्तानि	➢ निवेदन ➢ टिप्पणी, ठेक्का सम्बन्धी बिल, ठेक्का सम्झौता पत्र र नापी किताब, सार्बजनिक परिक्षण तथा संझौता बमोजिमको अन्य कागजात	शुल्क नलाग्ने	रनिङ्ग बिल भुक्तानिको लागि बिल स्वीकृत भएको बढीमा ३० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना तथा प्राविधिक शाखा
१६	अन्तिम बिल भुक्तानि	➢ निवेदन ➢ टिप्पणी, ठेक्का सम्बन्धि बिल, ठेक्का सम्झौता पत्र र नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा संझौता बमोजिमको हन्य कागजात	शुल्क नलाग्ने	अन्तिम बिलको हकमा बढीमा ४५ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना तथा प्राविधिक शाखा
१७ (क)	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	➢ उपभोक्ता समितिको निवेदन ➢ निर्णय प्रतिलिपि ➢ खाता सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको फोटो र दस्तखत कार्ड	शुल्क नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना तथा प्राविधिक शाखा
(ख)	बैक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	➢ उपभोक्ताको निवेदन ➢ निर्णय प्रतिलिपि ➢ वडाको सिफारिस	शुल्क नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना तथा प्राविधिक शाखा
१८ (क)	धरौटी बुझाउदा	➢ कार्यसंग सम्बन्धित कागजपत्रहरु र धरौटी खातामा जम्मा गरिएको बैक भौचर वा कर शाखा मा नगद जम्मा रसिद	शुल्क नलाग्ने	सम्बन्धित कार्यको नियममा भए अनुसार	योजना तथा प्राविधिक शाखा, कर उपशाखा
(ख)	धरौटी फिर्ता लिने	➢ निवेदन ➢ आवश्यकता अनुसार निर्णय ➢ कर क्लियरेन्स प्रमानहरु	शुल्क नलाग्ने	संझौतामा तोकिएकोकार्य अवधी प्रयोजन	आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना तथा प्राविधिक शाखा
१९	सडक बत्ती जडान	➢ निवेदन ➢ वडाको सिफारिस ➢ टोल विकास संस्थाको सिफारिस	शुल्क नलाग्ने	जानकारी भएको २ दिन भित्र	जिन्सी उपशाखा, इलेक्ट्रीशियन
२०.	सडक बत्ती बिस्तार (नयाँ)	➢ बडा समिति मार्फत माग फारम भर्ने ➢ टोल विकास संस्थाको सिफारिस(सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको हकमा)	नगरपालिकाको बजेट परिधी भित्र रहेर	स्वीकृत कार्यक्रम र कार्यक्रम र कार्ययोजना अनुसार	योजना प्र.शाखा, ईलेक्ट्रिशियन

२२.	जन्मदर्ता	➢ सम्बन्धित परिवारको बरिष्ठ सदस्यले बच्चाको बाबु र आमाको नागरिकता लिई उपस्थित भई सुचना फारम भरि पेश गर्नुपर्ने ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पति कर लगायत समपुर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	जन्मेको ३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि रु. २००/- सम्म जरिवाना लाग्ने	सुचकले सुचना दिएकै दिन	वडा सचिव / स्थानीय पञ्जीकाधिकारी
२३	मृत्यु दर्ता	➢ सम्बन्धित परिवारको वरिष्ठ सदस्यले सुचक र मृतकको नागरिकता सहित उपस्थित भई सुचना फारम भरि पेश गर्नु ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकृकित सम्पत्ति कार लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	मरेको ३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि रु. २००/- सम्म जरिवाना लाग्ने	सुचकले सुचना दिएकै दिन	वडा सचिव / स्थानीय पञ्जीकाधिकारी
२४	विवाह दर्ता	➢ दुल्हा दुलहिको नागरिकता सहित अनिवार्य दुवै उपस्थित भई सुचना फारम भरि पेस गर्नु पर्ने। ➢ नेपाल माईती भएको दुलहिको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपलिकालाइ बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाएको प्रमाण	विवाह भएको ३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि रु. २००/- सम्म जरिवाना लाग्ने	सुचकले सुचना दिएकै दिन	वडा सचिव / स्थानीय पञ्जीकाधिकारी
२५	सम्बन्ध विच्छेद	➢ जसले सम्बन्ध बिच्छेद गर्नु पर्ने हो स्वयम् उपस्थित भई सुचना फारम भरि पेश गर्नुपर्ने। ➢ अदालतले गरि दिएको सम्बन्ध विच्छेदको कागजात | ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपलिकालाइ बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनभित्र नि:शुल्क त्यस पछि रु. २००/- सम्म जरिवाना लाग्ने	सूचकले सूचना दिएकै दिन	वडा सचिव / स्थानीय पञ्जीकाधिकारी
२६	बसाई गर्न	➢ स्थायी बसोबास गाविस, न.पा बाट बसाई सराई सर्ने प्रमाणपत्र लिई सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने। ➢ एक्लो व्यक्ति बाहेक अन्य सदस्य समेत सँगै आउँदा बसाई सराई कागजको पीठमा सबै सदस्यको नाम उल्लेखित हुनुपर्छ ➢ सुचना फारम भरि पेश गर्नुपर्ने ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपलिकालाइ बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	बसाई सरेको ३५ दिनभित्र नि:शुल्क पछि रु. २००/- सम्म लाग्नेछ।	सुचकले सुचना दिएकै दिन	वडा सचिव / स्थानीय पञ्जीकाधिकारी
२७	सराई गर्न	➢ घरमुलिको नागरिकता तथा एकभन्दा बढी परिवार भएमा उमेर खुलेको प्रमाणित कागजात सहित सूचना फारम भरि पेश गर्नुपर्ने ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपलिकालाइ बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	नि:शुल्क	सुचकले सुचना दिएकै दिन	वडा सचिव / स्थानीय पञ्जीकाधिकारी

२८	असहाय,बिधवा, जेष्ठ नागरिक तथा अशक्त अपांगको भत्ताको लागि परिचय पत्र बनाउन	➢ दरखास्त आव्हान गरिने आ.व. मा विधवाको हकमा ६० वर्ष उमेर पुरा भई निर्देशिका बमोजिम शर्त पुरा भएको र जेष्ठ दलित नागरिकताको फोटोकपि ➢ बिधवाको लागि श्रीमानको मृत्युदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ➢ अन्यत्रबाट आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्र ➢ अटोसाईजको २।२ प्रति फोटो सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहितको निवेदन	शुल्क नलाग्ने	पौष मसान्त भित्र परिचय पत्र प्रदान गरिने	वडा सचिव / स्थानीय पञ्जीकाधिकारी
२९	घर, कम्पाउण्ड, टहरा र अस्थायी नक्सा पास	➢ घरको नक्सा ३ प्रति ➢ नागरिकताको फोटोकपि ➢ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि, प्रमाणित नापी नक्सा र डिजायनहरुको प्रमाणपत्र ➢ नागरिकताको फोटोकपि ➢ मन्जुरीनामाको आधारमा नक्सा पास गर्ने भएमा नगरपालिकाको रोहवरमा भएको मन्जुरीनामा	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	आवश्यक प्रकृया पुरा भएपछि विवाद नआएमा बढीमा १ महिना	इन्जीनियर / योजना तथा प्रविधिक शाखा, नक्सा पास ईकाई
३०	योजना सम्झौता	➢ नगरसभाबाट सम्बन्धित योजना बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ। ➢ वडाको सिफारिस ➢ उपभोक्ता समितिको निर्णय ➢ उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपि ➢ वडा भेलाको फोटो, रु २५,०००।०० भन्दा माथी भए खाता खोल्न उपभोक्ता समितिको नाम भएको रबर स्ट्याम्प सहित अध्यक्ष र सचिव उपस्थित हुनुपर्ने।	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक प्रकृया पुरा भएपछि बढीमा ७ दिन	इन्जीनियर / योजना तथा प्राविधिक शाखा
३१	योजना फरफारकको लागि	➢ किस्ता रकमको बराबरको प्रमाणित सक्कल बिल भरपाई ➢ उपभोक्ता समितिको निर्णय ➢ खर्च सार्वजनिक गरिसकेको वडाको सिफारिस ➢ योजनाको फोटो	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	न.पा बोर्ड तथा योजना शाखा

३२	घर मुल्यांकन	➢ वडाको सिफारिस ➢ नागरिकताको फोटोकपि ➢ तिरो तिरेको रसिद, लालपूर्जाको फोटोकपि, नापी नक्सा आवश्यकताअनुसार सर्जमिन ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नो एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	योजना तथा प्रविधिक शाखा
३३	चारकिल्ला र प्रमाणित	➢ नागरिकताको फोटोकपि ➢ तिरो तिरेको रसिद, लालपूर्जाको फोटोकपी नापी नक्सा ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु परने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा कार्यालय
३४	धारा जडान सिफारिस	➢ नागरिकताको फोटोकपि ➢ तिरो तिरेको रसिद, लालपूर्जाको फोटोकपी, स्थायी नक्सा पास ईजाजत पत्र ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नो एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा कार्यालय
३५	विधुत, टेलिफोन सिफारिस	➢ नागरिकताको फोटोकपि ➢ तिरो तिरेको रसिद ➢ लालपूर्जाको फोटोकपी ➢ नक्सापास ईजाजतपत्र तथा नक्सापासको फोटोकपि ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु परने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा कार्यालय
३६	घरबाटो छ, छैन प्रमाणित	➢ वडाको सिफारिस ➢ नागरिकताको फोटोकपि ➢ तिरो तिरेको रसिद, लालपूर्जाको फोटोकपी ➢ नापी नक्सा ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु परने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	योजना तथा प्रविधिक शाखा

३७	पेशा व्यवसाय दर्ता	➢ वडाको सिफारिस ➢ नागरिकताको फोटोकपि ➢ सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त इजाजतको फोटोकपि (इजाजत लिनुपर्ने हकमा) ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	निवेदन प्राप्त भएको सोही दिन	राजस्व उपशाखा
३८	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा	➢ निवेदन ➢ वडाको सिफारिस ➢ स्थलगत सर्जमिन ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	निवेदन प्राप्त भएको बढीमा २ दिन	राजस्व उपशाखा
३९	घर निर्माण प्रयोजनको लागि सालकाठको सिफारिस	➢ निवेदन ➢ नक्सा पासको प्रमाण, नक्सा ➢ तिरो तिरेको रसिदको फोटोकपि ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	आवश्यक प्रक्रिया पूरा भए बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा कार्यालय
४०	रुख कटान सिफारिस	➢ निवेदन ➢ लालपूर्जाको फोटोकपी ➢ तिरो तिरेको रसिद, नागरिकताको फोटोकपि ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	आवश्यक प्रक्रिया पूरा भए बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष
४१	विद्यालय सवीकृतको लागि सिफारिस	➢ प्रस्तावित विधालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको माग पत्र ➢ विधालयको जग्गा, भवन, खेल मैदान, फर्निचर लगायतको भौतिक पूर्वाधारको विवरण ➢ शिक्षकहरुको विवरण ➢ वडाको सिफारिस ➢ सम्भावित विद्याथिको विवरण ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	सम्पूर्ण कागजात पूरा भै आएको अवस्था सात दिन भित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारी

४२	सवारी साधनहरु दर्ता तथा नविकरण	➢ निवेदन ➢ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपि ➢ सवारी साधन खरिद गर्दाको बिल भौचर ➢ विदेशबाट खरिद गरि ल्याएको सवारी साधनको हकमा भन्सार निस्सतको कागजात ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	सम्पूर्ण कागजात पूरा भै आएको अवस्था एकदिन भित्र	प्रशासन शाखा
४३	भवन सम्पन्न प्रमाणपत्र	➢ स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खलाएको निवेदन ➢ स्थायी नक्सा पास ➢ चालु आर्थिक वर्ष सम्म कपिलवस्तु नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्नेछ।	सम्पूर्ण कागजात पूरा भै आएको अवस्था सात दिन भित्र	नक्सा उपशाखा
४४	कृषक समुह गठन	➢ २०-२५ जना कृषक हुनु पर्ने | ➢ सबैको नागरिकताको फोटोकपि | ➢ बिधान ➢ वार्डको सिफारिस ➢ बैठकको निर्णय ➢ अध्यक्षको दुईवटा फोटो ➢ निबेदन	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	सबै कागजात भएमा सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख
४५	कृषक समुह नविकरण	➢ समुहको निर्णयको प्रितिलिपि ➢ निवेदन	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख
४६	विउ विजन नविकरण दस्तुर	➢ विक्री गरेको परिमाणको प्रगति ➢ निवेदन	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख
४७	कृषि मिटर को सिफारिस	➢ समुह / सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि ➢ निवेदन ➢ वार्डको सिफारिस	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख

४८	मलखाद इजाजत नविकरण	➢ समुह / सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि ➢ निवेदन ➢ प्रगति	प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छ।	सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख
४९	सहकारी खेती साना सिचाई कार्यक्रम	➢ सुचना प्रकासन गर्ने सुचनामा उल्लेख भएको कागजातहरु		सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख
५०	प्राविधिक सेवा	-	निशुल्क	तुरन्त	कृषि शाखा प्रमुख
५१	सहकारी संस्था दर्ता गर्न	➢ ३० जना नेपाली नागरिकको उपस्थिति ➢ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ सहकारी संस्थाको विधान २ प्रति ➢ सहकारी सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➢ बैठकको निर्णय	रकम सभाबाट निर्णय भए बमोजिम	सम्पूर्ण कागजात पुरा भएको ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

- ❖ कपिलवस्तु नगरपालिकाबाट गरिने प्रशासनिक निर्णयहरु नगरसभा, कार्यपालिका बैठक, तोक आदेश, टिप्पणी आदेश, नगर प्रमुखको प्रस्ताव बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृतहरुबाट हुने गर्दछ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- ❖ कपिलवस्तु नगरपालिकाको उजुरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको भए, नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा गरिन्छ ।
- ❖ कानून बमोजिम मुद्दामा भएको फैसला उपर पुनरावेदन कपिलवस्तु जिल्ला अदालत कपिलवस्तुमा गरिन्छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

मिति २०७९ कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्त सम्मको शाखागत प्रगति विवरण

- ❖ नगदी रसिद– ८५८४ वटा
- ❖ एकीकृत– ५००२ वटा
- ❖ फाम दर्ता – ६ वटा
- ❖ फार्म नविकरण – १२ वटा
- ❖ घ वर्गको नामसारी इजाजतपत्र – ४ वटा
- ❖ दाखिला खारेजी –४ वटा
- ❖ व्यवसाय दर्ता – २२ वटा
- ❖ लगत कट्टा व्यवसाय – १ वटा
- ❖ अपांगता परिचयपत्र वितरण – १० जना
- ❖ अपांग समन्वय समितिको बैठक – ३ पटक
- ❖ ज्येष्ठ नगरिक परिचयपत्र वितरण – ० जना
- ❖ न्यायिक समितिको बैठक – ० पटक
- ❖ घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र – ९ वटा
- ❖ भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्र – ४ वटा
- ❖ भवन निर्माण अस्थायी इजाजत पत्र – २ वटा
- ❖ घर नक्सा दर्ता फाईल – ६ वटा
- ❖ निर्माण कार्य रोक्का गर्ने निवेदन – २ वटा
- ❖ नापी गर्ने सम्बन्धी निवेदन – १४ वटा
- ❖ उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता – ५१ वटा
- ❖ योजना सम्पन्न भई भुक्तानी गरेको – ७ वटा
- ❖ योजनालाई रनिङ्ग बिल उपलब्ध गराएको – २ वटा
- ❖ ठेक्का बन्दोवस्त गरेको योजना संख्या – २० वटा
- ❖ जन्म दर्ता – ६०७ वटा

- ❖ मृत्यु दर्ता – १४४ वटा
- ❖ विवाह दर्ता – १९९ वटा
- ❖ सम्बन्ध विच्छेद – ०२ वटा
- ❖ बसाई सराई दर्ता – २७ वटा
- ❖ खरिद आदेश – १०७ वटा
- ❖ दाखिला प्रतिवेदन – १०७ वटा
- ❖ माग फारम – १५६ वटा
- ❖ खर्च निकासा – २४ वटा
- ❖ सूचना प्रकाशित – ३६ वटा
- ❖ माग बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराएको – लिखित ०, मौखिक – १८
- ❖ अन्य शाखाहरुबाट सम्पादन हुने नियमित कार्यहरु निरन्तर सम्पादन गर्ने/गराउने भइ रहको ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद, सम्पर्क नं. :

- ❖ कार्यालय प्रमुख : शेषकान्त पौडेल – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – ९८५७०८४१११
- ❖ सूचना अधिकारी : शिवेन्द्र कुमार पासी – सूचना प्रविधि अधिकृत – ९८५७०५४४१०

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची (हाल सम्म) :

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका
१	आर्थिक ऐन, २०७४
२	विनियोजन ऐन, २०७४
३	कपिलवस्तु नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नियमावली २०७४
४	कपिलवस्तु नगरकार्यपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता कार्यविधि २०७४
५	नगरकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
६	नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४
७	नगरपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली २०७४
८	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
९	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
१०	....घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
११	नगरसभा संचालन कार्यविधि २०७५
१२	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५
१३	एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५
१४	स्थानीय तहको सरकारबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१५	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन २०७५
१६	स्थानीय तह सहकारी ऐन २०७५
१७	न्यायिक समिति उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५
१८	नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७५
१९	स्थानीय तहको शिक्षा नियमावली २०७५
२०	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
२१	ऋार्थिक ऐन २०७५
२२	विनियोजन ऐन २०७५
२३	फुसको छानो व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
२४	कल्याणकारी स्वस्थ्यकोश व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

२५	नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
२६	युवा क्लव गठन तथा नमूना युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
२७	कृषक समुह गठन कार्यविधि २०७५
२८	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
२९	आर्थिक ऐन २०७६
३०	विनियोजन ऐन २०७६
३१	स्थानीय तहको कर तथा गैर कर सम्बन्धि ऐन २०७६
३२	सार्बजनिक खरिद नियमावली २०७६
३३	नदीजन्य पदार्थ तथा अन्य पदार्थ उत्खनन संकलन, ओसार पसार तथा बिक्री वितरण र नदीजन्य पदार्थमा आधारित उद्योग व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
३४	शिक्षा ऐन, २०७६
३५	प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि २०७६
३६	आर्थिक ऐन २०७७
३७	विनियोजन ऐन २०७७
३८	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण ऐन, २०७७
३९	प्रारम्भिक वातावरणीय परीषण कार्यविधि २०७७
४०	प्राइभेट फर्म दर्ता कार्यविधि २०७७
४१	स्वयं सेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
४२	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष कार्यविधि २०७७
४३	मानव वेचविखन तथा ओसार पोसार नियन्त्रण कार्यविधि २०७७
४४	बाल समूह संजाल गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७७
४५	कन्टिजेन्सी रकम खर्च तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
४६	स्वास्थ्य संस्था दर्ता निर्देशिका २०७७
४७	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
४८	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
४९	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ (पहिलो संशोधन २०७७)
५०	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७७)
५१	सार्बजनिक खरिद नियमावली २०७५ (पहिलो संशोधन २०७७)
५२	फुसको छानो व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ (पहिलो संशोधन २०७७)
५३	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५४	कपिलवस्तु नगरपालिकाको राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय समन्वय कार्य व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधी, २०७७
५५	आर्थिक ऐन २०७८
५६	विनियोजन ऐन २०७८
५७	नगरपालिका स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धि ऐन २०७८
५८	भवन तथा सडक मापदण्ड २०७८
५९	स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
६०	आर्थिक ऐन २०७९
६१	विनियोजन ऐन २०७९
६२	परानो घर नक्सा अभिलेखीकरण कार्यविधि २०७९

१२. आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

❖ **मिति २०७९ साउन १ गते देखि २०७९ असाज मसान्त सम्मको आम्दनी, खर्च विवरण ।**

- आम्दनी : २० करोड ३८ लाख ६५ हजार ९९६.६३ ।
- खर्च : ५ करोड ९२ लाख २२ हजार ३७०.६९ ।
- शिर्षकगत राजस्व आय संकलन विवरण
  - सम्पत्ति कर – ७,५३,१७७/–
  - भुमिकर/मालपोत – ७,६४,४५८.५०/–
  - घरबहाल कर – ८,३०,४००/–
  - बहाल विटौरी कर – १,६५,२३५/–
  - व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर – २,५८,३७०/–
  - सरकारी सम्पत्ति बहालबाट प्राप्त आय – ३१००/–
  - अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम – २१,७५५/–
  - अन्य सेवा शुल्क – २,३३,६६२,/–
  - पार्किङ शुल्क – १,०६,७६०/–
  - नक्सापास दस्तुर – २६,५७८/–
  - सिफारिस दस्तुर – ६,१०,३९४/–
  - व्यक्तिगत घटना दता दस्तुर – ६२,३००/–
  - नाता प्रमाणित दस्तुर – ५७,५९६/–
  - अन्य दस्तुर – २,३०,६६४/–
  - प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत – १,१७,७६६/–
  - अन्य राजस्व – २,३०३/–

  कुल राजस्व संकलन – रु. ४२,४४,५१९/–

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

❖ कार्यपालिका बैठक संख्या : ५

❖ नगरसभा बैठक संख्या : १

❖ ऐन, नियम, नियमावलीले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरु निरन्तर भइ रहेको जानकारी गराइन्छ ।