

"ऐतिहासिक, सांस्कृतिक नगरी, समृद्ध पर्यटकीय चन्द्रागिरि"

चन्द्रागिरि नगरपालिका

रङ्गेलु/ गु/कल्लस

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

बलम्बु, काठमाण्डौ

बागमती प्रदेश, नेपाल ।



(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)

२०८२ आ.व. ०८२/८३ मा सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतःप्रकाशन)

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 बार्षिक गतिविधिहरू प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चन्द्रागिरि नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले **चालु आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि असार मसान्त सम्म)** सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।



विषयसूची

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 प्राप्त गर्दा 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 र निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाण्डौ

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

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

चन्द्रागिरि 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 मतदाताले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका पाँच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा १९ जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । चन्द्रागिरि नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूहका 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 अनुसूचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ. एम सञ्चालन
- 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
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण (१८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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

क) नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 १. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 २. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 ३. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 ४. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 ५. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 ६. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 ७. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 ८. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,
 ९. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
 १०. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 ११. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 १२. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ख) सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम सन्चालन

- एक सय बाट सम्मको एफ.एम रेडियो सन्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रहि एफ.एम सन्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको 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), मनोरञ्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- टेकिड कायाकिड, क्यानोनिङ, वनजीजम्प, जिपपमलायर, न्याफटिङ, मोटरबटो, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रावर्धन,
- ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत संकलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य


सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

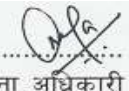
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा, सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावद्धन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा संचार प्राविधिक आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्वाधार र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मूल्याङ्कन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यालयन्वय, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन


सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज) आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- ११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
- आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बोनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

झ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,


सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रर्वद्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,

ठ) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्च चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- आफ्नो क्षेत्रभीत्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रर्वद्धन,
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वद्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउबीजन, नस्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
- स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत ओजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्धन,
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न) विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
- विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण,


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्धनमा सहयोग,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- 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 कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

➤ खेलकुद र पत्रपत्रिका

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

➤ स्वास्थ्य

- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
 - स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
 - स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
 - स्थानीयस्तरको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
 - स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
 - जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
 - सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
 - आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
 - जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
 - रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
 - आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- **विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू**
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
 - खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,
- **सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**
- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
 - प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
 - खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
 - सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- **वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,
 - मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्धन, अनुगमन र नियमन,
 - स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 - वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन,
 - नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन,
 - वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमगन,
 - मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
 - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
 - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
 - स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
 - विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
 - मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 - स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
 - जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
 - स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्धन,
 - स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन,
 - स्थानीयस्तरमा ववातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
 - स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
 - स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- **सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
 - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
 - गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
 - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।
- **व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क**
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
 - स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्मृद्धन र पुनःनिर्माण ।

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

➤ **सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

➤ **प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी संकलन तथा बाडफाँड ।

➤ **सवारी साधन अनुमति**

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

- सङ्घिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,
- संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,
- स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
- राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्जाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
- सङ्घ वा प्रदेशले स्विधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

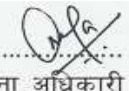

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- गाउँपालीका वा नगरपालीकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिई बिदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

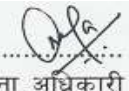
३. चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको विवरण

क) चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिको विवरण

सि.नं.	वडा	पद	पदाधिकारीको नाम	सम्पर्क नं
१	नम	प्रमुख	घनश्याम गिरी	९८५१०५०८१६
२		उपप्रमुख	बसन्ती श्रेष्ठ	९८४१४४८९१७
३	१	वडा अध्यक्ष	हरिश्याम राना मगर	९८५११९८४५९
४	१	महिला सदस्य	अनिता गिरी	९८४९९९७३११
५	१	दलित महिला सदस्य	सुनिता रोक्का	९८६१४९४७७२
६	१	सदस्य	कविराज खड्का	९८४१२४८७६२
७	१	सदस्य	केशव गिरी	९८५११३८५९२
८	२	वडा अध्यक्ष	भाइ कृष्ण तामाङ	९८४१३३०९०७
९	२	महिला सदस्य (का.पा.)	चन्द्र कुमारी गिरी (बस्नेत)	९८४०१२२३०७
१०	२	सदस्य	जय तामाङ	९८६१०२२२९०
११	२	सदस्य	लव राम सुवेदी	९८४९७२४८३४
१२	३	वडा अध्यक्ष	दुर्गा लाल महर्जन	९८५१२७३८०३
१३	३	महिला सदस्य	सीता मण्डल	९८४११७९५३२
१४	३	दलित महिला सदस्य	सोना मंग्राती	९८१८२७२८८६
१५	३	सदस्य	निरु घले	९८४९००६६८३
१६	३	सदस्य	राज कुमार गोपाली	९८४१६१९५३८
१७	४	वडा अध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद खड्गी	९८५१०४७३७५
१८	४	महिला सदस्य	कृष्ण कुमारी गोपाली	९८६०९५९४८१
१९	४	दलित महिला सदस्य	रविना रोक्का	९८४९१६३४९९
२०	४	सदस्य	पृथ्वी बहादुर लामा	९८५१०५९९८०
२१	४	सदस्य	मंजय प्रकाश श्रेष्ठ	९८५१०४९२३०
२२	५	वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र महर्जन	९८४९२४०१८६
२३	५	महिला सदस्य (का.पा.)	संगिता महर्जन	९८१८६२०३१३
२४	५	दलित महिला सदस्य	संगीता नेपाली	९८४९६८६५७१


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२५	५	सदस्य	महेन्द्र महर्जन	९८६०३१९६८२
२६	५	सदस्य	सरिता थापा	९८१८५१९१३६
२७	६	वडा अध्यक्ष	सन्जय सिग्देल	९८४१६३५८८८
२८	६	महिला सदस्य	लक्ष्मी थापा सुवेदी	९८४१४६२७४८
२९	६	दलित महिला सदस्य	कान्छी मिजार	९८४९९४८९८९
३०	६	सदस्य	विवेक ढकाल	९८५११११३११
३१	६	सदस्य	शान्ता बलामी	९८०३००३२३३
३२	७	वडा अध्यक्ष	शम्भु कुमार के.सी	९८५१२७३८०७
३३	७	महिला सदस्य (का.पा.)	उमा कुमारी थापा	९८४९२७६९४७
३४	७	दलित महिला सदस्य	पूर्ण कुमारी बयलकोटी	९८०३७०५२४७
३५	७	सदस्य	भुवन कुमार के.सी.	९८४१७११८५०
३६	७	सदस्य	राम शरण महत	९८४१६७९६४०
३७	८	वडा अध्यक्ष	प्रल्हाद रिजाल	९८५१२०५२००
३८	८	महिला सदस्य (का.पा.)	सबना कार्की	९८६०९७२३४४
३९	८	दलित महिला सदस्य	स्वस्थानी सुर्खेती	९८४१०६७९३१
४०	८	सदस्य	रत्न लाल श्रेष्ठ	९८४११५६५४०
४१	८	सदस्य	विजय श्रेष्ठ	९८०३०४८४७६
४२	९	वडा अध्यक्ष	अच्युत अधिकारी	९८५१०१९५१८
४३	९	महिला सदस्य	मुना गोपाली	९८६०४६१९३७
४४	९	दलित महिला सदस्य	गिता बयलकोटी	९८४९७८५९३२
४५	९	सदस्य	समिन के.सी.	९८४३४३४७६८
४६	९	सदस्य	सुरेन्द्र महर्जन	९८५१०३८४८५
४७	१०	वडा अध्यक्ष	शिव कुमार महर्जन	९८५११९९१४६
४८	१०	महिला सदस्य	सीता महर्जन	९८१३५९५०७५
४९	१०	दलित महिला सदस्य	गमला मिजार	९८१८२०९०३०
५०	१०	सदस्य	भेषनाथ उपाध्याय	९८४१६३९७०५
५१	१०	सदस्य	मनोज कुमार महर्जन	९८४००१३२६७
५२	११	वडा अध्यक्ष	नरेन्द्रराज श्रेष्ठ	९८५१०४६६९४
५३	११	महिला सदस्य (का.पा.)	अनिता अमात्य/श्रेष्ठ	९८१८५१९११०
५४	११	दलित महिला सदस्य	पार्वती विश्वकर्मा	९८४१६००३६७
५५	११	सदस्य	डिल्ली राज गिरी	९८४३०४९२५५
५६	११	सदस्य	सिंह बहादुर महर्जन	९८४१२०३९५८
५७	१२	वडा अध्यक्ष	न्हुछे बहादुर महर्जन	९८५१०७६९३१


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५८	१२	महिला सदस्य	अन्जु नेपाल	९८४१३६४३७३
५९	१२	दलित महिला सदस्य	सरिना रोक्का	९८४९४२१९४३
६०	१२	सदस्य	अन्जित सापकोटा	९८५१११५६६५६
६१	१२	सदस्य	प्रदिप अधिकारी	९८४९२५०९१५
६२	१३	वडा अध्यक्ष	श्रीकृष्ण खत्री	९८४१४३४०३०
६३	१३	महिला सदस्य	सरस्वती राय	९८४१३७१८९०
६४	१३	दलित महिला सदस्य	रेशमा परियार	९८२३७३२४७९
६५	१३	सदस्य	नारायण भुजेल	९८५११०१२०५ ९८४१८०००००
६६	१३	सदस्य	राज कुमार बोगटी	९८५१११२६०१
६७	१४	वडा अध्यक्ष	राज भाइ महर्जन	९८५१००५०६०
६८	१४	महिला सदस्य	रिना महर्जन	९८४११६९५५१
६९	१४	दलित महिला सदस्य	चम्पा रोक्का (अछामी)	९८२३२००५५२
७०	१४	सदस्य	दिपक श्रेष्ठ	९८४१४०१७५३
७१	१४	सदस्य	मिम बहादुर श्रेष्ठ	९८४१६२४३४८
७२	१५	वडा अध्यक्ष	घन श्याम लुइटेल्	९८५१०१९१८७
७३	१५	महिला सदस्य	श्रुती माली	९८४१९१७२१८
७४	१५	दलित महिला सदस्य	बुद्धि माया नेपाली	९८१३०२२०३३
७५	१५	सदस्य	आशिष महर्जन	९८१३६०७६१४
७६	१५	सदस्य	कृपाल खड्का	९८४१७१२५२६
७७	१२	का.पा. सदस्य	अस्मिता वयलकोटी	९८६३४८२०६५
७८	२	का.पा. सदस्य	सानुकान्छा परियार	९८४१२००३५०
७९	१४	का.पा. सदस्य	निर्मला दुलाल (वोगटी)	९८४१४९५५५५

ख) कर्मचारीको विवरण

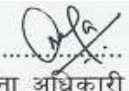
- चन्द्रागिरि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वलम्बु, काठमाडौं
कर्मचारीहरूको सम्पर्क नं. सहितको शाखागत विवरण

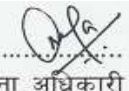
सि.नं.	शाखा	नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
१		जगदिश चन्द्र नेपाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	९८४५२७९७४९
२	मानव संसाधन तथा आन्तरिक	प्रशासन शाखा	विवेक खतिवडा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत आठौं	९८५१३३७२८६

सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

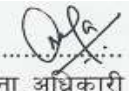
३	व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा		सीता कुमारी कार्की	कम्प्यूटर अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५१११५६८९
४			सरिता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३५९६३२६
५			प्रदिप थापा	सहायक	सहायक चौथो	९८५१२०९२०९
६			राजु बुढाथोकी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८५१२०९२०८
७			हरिनारायण नकर्मि	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१९९२६९०
८			सुशान्त नकर्मि	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०४०७९७९
९			राजन श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४३६१७७३१
१०			नितेश राउत	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०९६३६८०
११			चारकाजी श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०३१७८७३
१२			प्रकाश महर्जन	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१४०६०५५
१३			सानोभाई थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८५१३१४९६२
१४			सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९९९७२७५
१५			रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१११७७५४
१६		सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा	नसिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४१६०६६११
१७			सम्भना लामिछाने	MIS Operator	सहायक पाँचौं	९८४९९९९४१४
१८			रेनुका महर्जन	MIS Operator	सहायक पाँचौं	९८४९२९६५८८
१९	खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा		श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८५१२०९२१०
२०			शिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४११५७०२४
२१			श्रीराम कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१४१४७३६
२२	नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय उपशाख		चाँदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१६३४३६६
२३			प्रतिभा रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३१३१३५०


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

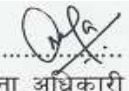
२४	मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा	नगर प्रहरी वल	नरेन्द्र के.सी.	असई	सहायक चौथो	९८४९१४७७२७
२५			सुरज के.सी.	नगर प्रहरी जवान		९८६०२३४९८८
२६			मनिष खड्का	"		९८४०१७३९६२
२७			सत्य नारायण मानन्धर	"		९८६४१६३३६१
२८			सिर्जना आचार्य	"		९८०५३७३३३०
२९			सुजन श्रेष्ठ	"		९८४९६९२२७०
३०			राधेश्याम के.सी.	"		९८०८५२८१८०
३१			विजय परियार	"		९८६३९४२९८२
३२			सन्तोष लामा	"		९८०८५०८१०१
३३			प्रविन राना मगर	"		९८१८३९३१५५
३४			अनिल सार्की	"		९८१९१४७४६६
३५			धुर्व चन्द	"		९८६७३५५१७५
३६			सलिना वस्नेत श्रेष्ठ	"		९७६५४१०२२१
३७			सरस्वती भुर्तेल	"		९७०२००९१८५
३८			रविन पोखरेल	"		९७६१७१३६९८
३९			इन्दु श्रेष्ठ	"		९८२३३८१४४०
४०			उष्मा गिरी	"		९७४६४५९१६४
४१			अनिशा तामाङ	"		९७४५६५२८५२
४२	सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा		नुमानन्द दमासे	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४१३७१४१५
४३			प्रभात बराल	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८५१३३९२६६
४४			संजीव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१५३१०१५
४५			उपेन्द्र रिजाल	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६८४७७१
४६	योजना शाखा					
४७			गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१६१७६०९
४८			जीवराज पन्थी	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१६१२००२
४९			दिपक पसाद रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३७२३१४
५०			शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४११२३०५५
५१	सम्पदा, संस्कृति तथा		निराजन मैनाली	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६१३९१०४०


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

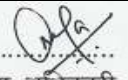
५२	पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा		अष्ट कुमार महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३९६८९४
५३	राजश्व शाखा		लक्ष्मी ढकाल	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४७०६१०१९
५४			सञ्जु फयल	सहायक	सहायक चौथो	९८४३७१९५४३
५५			सुनेना महर्जन	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	९८६२७९४५४९
५६			रवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४३७१६१९५
५७	आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)		महेश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५१३३२८३६
५८			मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४७०७६४४७
५९			विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०१३३१४२
६०			पर्शुराम गिरी	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६९७५९०
६१			मिरा माली महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४१७६०९९७
६२			प्रकाश लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहा	९८४९८८५२८५
६३	आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	रस्मी धिमाल	लेखारीक्षण अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४५१०६९८१
६४	सहरी योजना तथा विकास शाखा/स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा	सहरी योजना तथा विकास शाखा	सन्तोष कुमार अधिकारी	डिभिजनल ईन्जिनियर	अधिकृत नवौं	९८५१०८३०३६
६५			नमराज काफ्ले	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४५९५२६७१
६६			गौरी नगरकोटी	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८६०३४४७७९
६७			भिष्म भण्डारी	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९१९७२७४
६८			सन्देश लामिछाने	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९९१६९९७
६९			पारस थापा	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९७०४३०१
७०			उर्मिला अधिकारी	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४६१०२७००
७१		सहरी योजना तथा विकास शाखा	श्रीराम लामिछाने	सहायक ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	९८५१२४४६८७
७२			सुजन लामिछाने	सहायक ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	९८४९३९६३८०
७३			प्रितम शाह	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८५११६१७८८
७४			प्रशंसा पण्डित	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४३६३२५०६


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

७५			जनार्दन महर्जन	अमिन	सहायक चौथो	९८५१२२५३११
७६			सुशिल सिंह	अमिन	सहायक पाँचौं	९८६५९८५४८४
७७			सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	सहायक पाँचौं	९८४९०५६५७२
७८		नक्सा व्यवस्थापन इकाई विद्युतीय नक्सापास प्रणाली (eBPS)	रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४३३३५६७९
७९			चेरिना अवाले	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८५१०७०८१५
८०			हेमन्त महर्जन	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८४१३४२४४४
८१			तुलजा मलेकु	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८४१२५५५०३
८२			दीपा कार्की	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१०३२८२०
८३			प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८५१२४३९४८
८४		खानेपानी सेवा इकाई	राजेन्द्र राई	खा.पा.स.टे.	सहायक पाँचौं	९८५१३३४६६६
८५	वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा		भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०५५५०३९
८६			सीता पोखरेल	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८४१७४३२८१
८७	जनस्वास्थ्य शाखा		शम्भु कुमार महतो	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८५११४०३४५
८८			विष्णुमाया रिजाल	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरिक्षक	अधिकृत सातौं	९८४५०८८३४३
८९			रोजिना महर्जन	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१६१९२४३
९०			प्रनिशा अधिकारी	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६३६५३२७७
९१			तारा प्रसाद पोखरेल	ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैटौं	९८४१७७१३८३
९२			धनराज मिश्र	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत छैटौं	९८४९८८८९५९
९३			अस्मिता न्यौपाने	क्षयरोग मुक्त अभियान संयोजक	अधिकृत छैटौं	९८६०१८६२९२
९४	महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा समाज कल्याण शाखा		रश्मी श्रेष्ठ	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०३०१५७०
९५			विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८४८०३७१०१
९६			दिपमाला कर्ण	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३२०११६१


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

९७			संगीता महतारा	सहायक	सहायक चौथो	९८६९५५२६३९
९८			सानुमाया कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६९३४९६५९
९९			चिरञ्जिवी खड्का	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौ	९८४१२६८७१८
१००	कानून शाखा	कानून शाखा	निरञ्जन गोपाल वतौला	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	सहायक पाँचौ	९८४९१५९९६२
१०१			कल्पना महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६०२३५३२४
१०२			वसन्त बहादुर के.सी.	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौ	९८४१७६३३९५
१०३			मिना श्रीपाली	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ	९८४७१३३८९७
१०४	श्रम रोजगार तथा सहकारी प्रवर्द्धन शाखा		सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौ	९८४१८९५८२९
१०५			रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौ	९८४७६३५९३२
१०६			विष्णु विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	९८४७०६९२१६
१०७			बुद्धि प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत आठौ	९८५१०६५२४९
१०८			पदम बहादुर कुँवर	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत आठौ	९८४१४६४५९८
१०९	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	निरञ्जन ढकाल	सहायक विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत छैठौ	९८४१९३८५५२
११०			मनिषा खड्का क्षेत्री	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	९८४००१७३८०
१११			महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१०२५६१३३
११२			राजु बहादुर खड्का	अधिकृत	अधिकृत छैठौ	९८५१२०९२०६
११३	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन		कृष्णदेवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४९१९०८२९
११४			सविता दर्लामी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक पाँचौ	९८६१००८३४६
११५			सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८६६१९४९६२
११६			करन बहादुर कठायत	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत सातौ	९८५११९७०८४
११७			शान्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौ	९८६६८१६१५४
११८	पशु सेवा		ईश्वर बहादुर शाही	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठौ	९८६८४४७१८४
११९			विशाल कार्की	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	९८४४२३५६३६
१२०			नमुना पन्त विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	९८४९७८५६८०


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

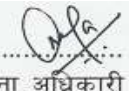
१२१			लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८६०२४५००६
१२२			पशुराम बलामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४०१७४२५८
१२३			रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१५४९६८८
१२४			अरिना महर्जन	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत छैठौं	९८६११५३०२०
१२५			शुभाष भण्डारी	सहायक कृषि प्रसाद अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५८३९०००४
१२६			अस्मिता ढकाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०००७५९६
१२७	उपप्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	मुनिरत्न श्रेष्ठ	उपप्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव	सहायक चौथो	९८४१७९२००४
१२८			नारायण प्रसाद आचार्य	वरिष्ठ कविराज निरिक्षक	अधिकृत सातौं	९८५१०११००७
१२९			सुदर्शन चापागाई	वैद्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४१६०३३५५
१३०			जगदीश्वरी अवस्थी पाण्डे	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१८८७४९८
१३१			तुलसी जोशी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४८४३४५७३
१३२			प्रतिसा कँडेल	वरिष्ठ वैद्य	वरिष्ठ सहायक	९८४१६२९०८१
१३३			मधुरा थापा	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४४३०९१२८
१३४			सुदर्शन श्रेष्ठ	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४१७५७९५९

• वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

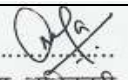
सि.नं.	वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोबाइल नं.
१	१	दहचोक	५१६७०४६	वडा सचिव - अधिकृत छैठौं)	रविन पोखरेल	९८५६०३५२४६
२				अधिकृत	रचना अर्याल	९८४९००२६२४
३				सर्वईन्जिनियर	अमर पनेरु	९८४०२८७९९५
४				सहायक पाँचौं	उमा रेग्मी	९८४१७४८९२९
५				सहायक चौथो	कविता सुवेदी काफ्ले	९८४०८७०८९१
६				का.स.	राजेन्द्र कोईराला	९८५१०३१५३५
७	२	वाडभञ्ज्याङ्ग	४३१२१०४	वडा सचिव - अधिकृत छैठौं)	जमुना सुवेदी	९८४००८८३२०
८				वरिष्ठ सहायक	शारदा वेल्वासे	९८४३०९५०७४
९				कम्प्यूटर सहायक	राजु श्रेष्ठ	९८४१६४२८३४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१०				सवईन्जिनियर	करण साउद	९८४८६९३९५१
११				का.स.	अन्जु रोक्का	९८१८४७२०४८
१२				वडा सचिव(सहायकस्तर पांचौ)	दिनेश महर्जन	९८४१४४६३७२
१३				सवईन्जिनियर	दिनेश बहादुर विष्ट	९८४९७८९३२४
१४	३	थानकोट	४३१६०६३	सहायक चौथो	सरिता कुमारी भट्ट	९८४८७३६२१२
१५				स.क.अ.	खुशु महर्जन	९८४७७२७५३६
१६				का.स.	सुजन महर्जन	९८४३७७८९१२
१७				का.स.	भक्तमान पुतुवार	९८५१०९३७४०
१८				वडा सचिव - अधिकृत छैठौ)	ईश्वरी प्रसाद तिमिल्सना	९८५१३२४०२८
२०	४	थानकोट	४३१२१९४	सहायक ईन्जिनियर	अनिता जोशी	९८४८४३४८९९
२१				कम्प्यूटर सहायक	अनिल कुमार लामा	९८६०८२९५१९
२२				का.स.	सीता देसार	९८१३८८३११४
२३				का.स.	तारा वखती	९८६३०३४१९९
२४				वडा सचिव - अधिकृत छैठौ)	रमिता भुसाल	९८४१९३९१५६
२५				ईन्जिनियर	प्रमिला गेलाल	९८४१६३७३११
२६	५	किसिपिडी	१४३११०८८	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	मन्तकाजी श्रेष्ठ	९८०३५६१५२८
२७				सहायकस्तर पांचौ	चन्द्रा भेदी अधिकारी	९८५१२४९०९४
२८				कम्प्यूटर सहायक	रामकुमारी लामा	९८५१२०६१३८
२९				का.स.	संगिता नेपाली	९८४९६८६५७१
३०				वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौ)	सञ्जय तण्डुकार	९८४१६३६८८६
३१	६	महादेवस्थान	४३१२२९४	सवईन्जिनियर	खिमराज खड्का	९८५११२५९३६
३२				कम्प्यूटर सहायक	ज्ञानेश्वरी महर्जन	९८५१२०९२२४
३३				कम्प्यूटर सहायक	नारायणी रोक्का	९८४१२१३३०५
३४				का.स.	यशोदा गिरी	९८४१७९२३६०
३५				वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौ)	नमराज वानियाँ	९८५१२०९२०५
३६	७	महादेवस्थान	४३१६६२४	विकास खतिवडा	विकास खतिवडा	९८५१२२४०२२६
३७				वरिष्ठ सहायक	विना अधिकारी	९८४०३८२८४५
३८				कम्प्यूटर सहायक	रन्जिता पन्थ	९८६५०६११६६
३९				का.स.	वावुराजा महर्जन	९८४१७२७९२९
४०				वडा सचिव	मन्जु आचार्य	९८४५९११४८८
४१	८	मातातीर्थ	५१६४२९८	सहायक ईन्जिनियर	जीवन कुमार ओली	९८४१०५०७५१
४२				सहायक चौथो	कुमारी चांदनी धामी	९८४९६४९२६५
४३				सहायकस्तर चौथो	हिराकृष्ण महर्जन	९८५१२०९२२३


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४४				कम्प्यूटर सहायक	सुनिता आचार्य	९८४९५५५३६६
४५				कार्यालय सहयोगी	कुमार आले मगर	९८४९६००३९९
४६				वडा सचिव - अधिकृत छैठौ)	भवानी विष्ट	९८४९९३९४६२
४७				सहायक ईन्जिनियर	मोहन श्रेष्ठ	९८४९७९२९९
४८				सहायक ईन्जिनियर	अन्जना सिग्देल	९८६५०३४०३५
४९	९	मच्छेगाउँ		कम्प्यूटर सहायक	संगीता रिजाल	९८५९९८६९६
५०				कम्प्यूटर सहायक	सुन्दरी तामाङ्ग	९७४९४९०२०९
५१				जे.टि.ए.	विध्या चौलागाई	९८६८०५८२८९
५२				का.स.	निरन्जन पन्त	९८४९४३९०३९
५३				वडा सचिव, सहायक पांचौं	लक्ष्मण थापा	९८४९३२४२४२
५४				वरिष्ठ सहायक	समिता श्रेष्ठ	९८४९६४९२४५
५५	१०	सतुंगल	४३९०७२३	ईन्जिनियर	सम्भना बुढाथोकी	९८४००५८५६९
५६				सहायक चौथो	विना खड्का	९८४९२९९४२९
५७				का.स.	ज्ञानीमाया महर्जन	९८४९८९४५३४
५८				वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौ	माधव खनाल	९८४९९९४८३६
५९				ईन्जिनियर	तुलजा मलेकु	९८४९२५५५०३
६०	११	सतुंगल	१५९०८३९३	सहायकस्तर पांचौ	विष्णु अर्याल	९८४६२६७७४२
६१				कम्प्यूटर सहायक	मिना गौतम	९८५९०९४७२४
६२				का.स.	सुवर्ण मिजार	९८९८९२००८६
६३				वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौ.	सजिता मुडभरी	९८५९९८२२९९
६४				सहायकस्तर चौथो	सरस्वती भारती	९८५९२०९२०२
६५	१२	बलम्बु	४३९२०६३	स.क.अ.	नानीमैया कार्की	९८४९९५९२७२
६६				असई	पुष्पाकुमारी कडेल	९८४४८९५९२३
६७				का.स.	अप्सरा श्रेष्ठ	९८४९३०५०५४
६८				वडा सचिव - अधिकृत छैठौ)	हरिहर विडारी	९८४३२२०२५२
६९				ईन्जिनियर	दिपज्वाला क्षेत्री	९८४९३९०७७९
७०	१३	पुरानो नैकाप	४३९०९८५	स.क.अ.	सुनिता वानिया	९८४३६३५२०३
७१				सा.प.	ललिता गौतम	९८४९८९७६७६
७२				स.क.अ.	देवकला पन्थी	९८४७०६२६०२
७३				का.स.	देवराज गिरी	९८४९८९४७२६
७४				वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौ	विक्रम महर्जन	९८४९४२९९४९
७५	१४	नयाँ नैकाप	१४३९०७९८	अधिकृत	विश्व कार्की	९८४९४७५५४९
७६				सर्वईन्जिनियर	बालकृष्ण श्रेष्ठ	९८५९९६९६४८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

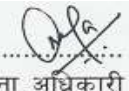
७७				स.क.अ.	सम्भना वुढाथोकी	९८४९७८५०३३
७८				स.क.अ.	गोविन्द नेपाली	९८६७६२२४४९
७९				सा.प.	विन्दु कार्की	९८४९९३९०२८
८०				का.स.	प्रमिला लुईटेल	९८४९०८२६२६
८१	१५	तीनथाना	१४३९२९६९	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	दिपक कुमार उपाध्याय	९८५१२०९२०३
८२				ईन्जिनियर	प्रभात बराल	९८५१३३९२६६
८३				वरिष्ठ सहायक	दुर्गादेवी शर्मा	९८५७०५१८०२
८४				वरिष्ठ सहायक	शकुन्तला गिरी	९८४९६४५६८०
८५				असई	सन्जु रेग्मी	९८६६९६४९७६
८६				कार्यालय सहयोगी	शान्ति राउत	९८४९३२९९५८
८७				कार्यालय सहयोगी	श्रीकृष्ण कोईराला	९८०३५६९७७३

• स्वास्थ्यमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

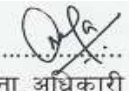
क्र.स	संख्या	श्रेणी-तह	पद	प्रकृति	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नम्बर	संस्था
१	१	आठौँ	ब.जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्थाई	शम्भु कुमार महतो	९८५११४०३४५	जनस्वास्थ्य शाखा
२	२	सातौँ	नर्सिङ अधिकृत	स्थाई	बिष्णुमाया रिजाल	९८५१३१३७२६	जनस्वास्थ्य शाखा
३	३	सातौँ	सा.स्वा.अधिकृत	करार	रोजिना महर्जन	९८४९६९९२४३	जनस्वास्थ्य शाखा
४	४	छैटौँ	ज.स्वा.नि.	स्थाई	तारा प्रसाद पोखरेल	९८४९७७९३८३	जनस्वास्थ्य शाखा
५	५	छैटौँ	ज.स्वा.नि.	स्थाई	धन राज मिश्र	९८४९८८८९५९	जनस्वास्थ्य शाखा
६	६	छैटौँ	क्षयरोग का संयोजक	करार	अस्मिता न्यौपाने	९८६०९८६२९२	जनस्वास्थ्य शाखा
७	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	अनिता के.सि	९८६९६९७६७९	जनस्वास्थ्य शाखा
८	१	छैटौँ	ज स्वा नि	स्थाई	प्रकाश घिमिरे	९८४३३६६७०१	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
९	२	छैटौँ	ज.स्वा.नि.	स्थाई	भगवती अधिकारी	९८४७७८८६९०	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१०	३	छैटौँ	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्थाई	फविरा दाहाल	९८४९४०३८२२	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
११	४	छैटौँ	सि.अ.न.मी	स्थाई	समिता गिरी	९८४९६७९०५६	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१२	५	पाँचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	अस्मिता चौलागाई	9864200116	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१३	६	चौथो	ल्या.अ.	करार	लिलामाया चौलागाई	९८४९०७९५८९	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१४	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	मिना दानि	९८४९१५६८८९	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१५	१	छैटौँ	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थाई	सुरज हमाल ठकुरी	९८५५०७०७००	शहरि स्वा.के. १
१६	२	चौथो	अ.न.मी	करार	रञ्जु श्रेष्ठ	९८६७७०९९६९	शहरि स्वा.के. १
१७	१	छैटौँ	ज.स्वा.नि.	स्थाई	सीता वानिया	९८४९४९५६७३	वाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१८	२	छैटौँ	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	सुरज महर्जन	९८४९६४९९८८	वाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१९	३	पाँचौ	सि.अ.हे.व	स्थाई	विरेन्द्र महतारा	९८५१००९८७५	वाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२०	४	छैटौँ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	सोनी वराम	९८४३२२९९६०	वाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

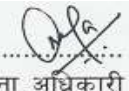
२१	५	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	सुनिता कु जवालि	९८५८०३०५९८	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२२	६	चौथो	ल्या अ	करार	बेली लामा	९८४३७११४७८	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२३	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	रन्जिता भुर्तेल	९८४३३८१७१३	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२४	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	अम्बिका पौडेल	९८४१७७१३८३	शहरि स्वा.के. २
२५	२	चौथो	अ.न.मी.	करार	भावना पहाडी	९८४२९७३२६१	शहरि स्वा.के. २
२६	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	मेनका रिजाल	९८५७०४०८२४	थानकोट स्वा.चौ.
२७	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	माया खडायत	९८४८७८३११२	थानकोट स्वा.चौ.
२८	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	मन्जु आचार्य पन्थि	९८४८०६५५७१	थानकोट स्वा.चौ.
२९	४	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	मन्जु श्रेष्ठ	९८४९९५८३१३	थानकोट स्वा.चौ.
३०	५	चौथो	अ.हे.व.	करार	निरुता श्रेष्ठ	९८४४१८५३२३	थानकोट स्वा.चौ.
३१	६	चौथो	ल्या.अ.	करार	निशा श्रेष्ठ	९८४१७४३४७८	थानकोट स्वा.चौ.
३२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	स्थाई	डनमाया तामाङ	९८४१७१७३९४	थानकोट स्वा.चौ.
३३	८	श्रेणी बिहिन	एम्बुलेन्स	करार	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	९८४१३८३०५३	थानकोट स्वा.चौ.
३४	१	नवौं	मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट	करार	डा. दुर्गाराज महर्जन	९८५४८८५६२७	प्राथमिक अस्पताल
३५	२	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. रोसन खनाल	९८४३१४०१९३	प्राथमिक अस्पताल
३६	३	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. प्रविन आचार्य	९८६६२२०४०५	प्राथमिक अस्पताल
३७	४	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. यूरिना बलामी	९८६०८५७७९५	प्राथमिक अस्पताल
३८	५	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. अनुषा रिजाल	९८६१०४४३९४	प्राथमिक अस्पताल
३९	६	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. मिलन आचार्य	९७४५३०२२१४	प्राथमिक अस्पताल
४०	७	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थाई	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	९८४१४८१४५४	प्राथमिक अस्पताल
४१	८	छैठौं	स ले अ	स्थाई	नृप राउत	९८६८५७२७३३	प्राथमिक अस्पताल
४२	९	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	शर्मिला डंगोल	९८४१७१६८६२	प्राथमिक अस्पताल
४३	१०	छैठौं	ज स्वा नि	स्थाई	रमेश कुमार खत्री	९८४८०४३०४२	प्राथमिक अस्पताल
४४	११	छैठौं	ज स्वा नि	स्थाई	संज्जन कुमार चौधरी	९८१९८६४०९५	प्राथमिक अस्पताल
४५	१२	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थाई	बालकृष्ण गैरे		प्राथमिक अस्पताल
४६	१३	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	सरिता कुवर	९८४७१०९९७९	प्राथमिक अस्पताल
४७	१४	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	सपना ओली	९८४७८९४१७६	प्राथमिक अस्पताल
४८	१५	पाँचौ	हे अ	करार	धुर्व भण्डारी	९८६०१०६५५४	प्राथमिक अस्पताल
४९	१६	पाँचौ	हे अ	करार	प्रितम श्रेष्ठ	९८६३९४२९९२	प्राथमिक अस्पताल
५०	१७	पाँचौ	हे अ	करार	मन्दिरा श्रेष्ठ	९७६७३०१७७९	प्राथमिक अस्पताल
५१	१८	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि.	स्थाई	यशोदा रायमाझी	९८४९८५०७४४	प्राथमिक अस्पताल
५२	१९	पाँचौ	स्टाफ नर्स	करार	विनिता न्यौपाने	9868125814	प्राथमिक अस्पताल
५३	२०	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	आयुस्मा खनाल	९८०८७३७९५७	प्राथमिक अस्पताल


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

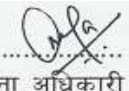
५४	२१	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	संगिता पाण्डे	९८६१४४७९१२	प्राथमिक अस्पताल
५५	२२	पाँचौ	सि अ न मि	स्थाई	दिपिका पंगेनी	९८४६५१७४८५	प्राथमिक अस्पताल
५६	२३	पाँचौ	सि अ न मि	स्थाई	सरस्वती रिजाल	९८४९३५७५१०	प्राथमिक अस्पताल
५७	२४	पाँचौ	स्टाफ नर्स	करार	सरस्वती कू मण्डल	९८४१२०७६७९	प्राथमिक अस्पताल
५८	२५	पाँचौ	अ न मि	स्थाई	रचना थापा	९८०८८५४५२४	प्राथमिक अस्पताल
५९	२६	पाँचौ	अ न मि	स्थाई	शुस्मा गिरी	९८१८८२९७०२	प्राथमिक अस्पताल
६०	२७	चौथो	अ न मि	करार	देउमा खड्का	९८४३०५३५५८	प्राथमिक अस्पताल
६१	२८	चौथो	अ न मि	करार	सुनिता श्रेष्ठ	९८४१७३६४३६	प्राथमिक अस्पताल
६२	२९	चौथो	अ न मि	करार	खड्ग कुमारी श्रेष्ठ	९८६२२००३४४	प्राथमिक अस्पताल
६३	३०	सातौं	फार्मसी अधिकृत	करार	कन्चन बोगटी	९८६०३१२४३५	प्राथमिक अस्पताल
६४	३१	पाँचौ	फार्मसी सहायक	करार	शुजन महर्जन	९८४३००४४४४	प्राथमिक अस्पताल
६५	३२	पाँचौ	फार्मसी सहायक	करार	दिपा कार्की	९८६६८७९३०४	प्राथमिक अस्पताल
६६	३३	पाँचौ	फार्मसी सहायक	करार	भूमिका बास्तोला	९८६९२३७७३६	प्राथमिक अस्पताल
६७	३४	सातौं	मेडिकल ल्या.टेक्नोलोजिष्ट	करार	अभिलासा सर्मा	९७६२३२१५७६	प्राथमिक अस्पताल
६८	३५	चौथो	ल्या अ	करार	सिता गोपाली	९८४१७७९२२२	प्राथमिक अस्पताल
६९	३६	चौथो	ल्या अ	करार	अन्जना बाह्रघ श्रेष्ठ	९८०८५८८०५८	प्राथमिक अस्पताल
७०	३७	चौथो	ल्या अ	करार	ज्ञान ब. महतारा	९८४८०५९८७३	प्राथमिक अस्पताल
७१	३८	पाँचौ	रेडियोग्राफर	करार	नारायण श्रेष्ठ	९८४१७५७२२४	प्राथमिक अस्पताल
७२	३९	पाँचौ	रेडियोग्राफर	करार	सम्झना चौधरी	९८०३४५८६७२	प्राथमिक अस्पताल
७३	४०	पाँचौ	रेडियोग्राफर	करार	शुबद्रा लवट	९८६३६९५९३८	प्राथमिक अस्पताल
७४	४१	चौथो	बीमा सहयोगी	करार	प्रतिक्षा श्रेष्ठ	९८०३७००३००	प्राथमिक अस्पताल
७५	४२	चौथो	टिकट काउन्टर	करार	अनुरा श्रेष्ठ	९७४५२४८९३३	प्राथमिक अस्पताल
७६	४३	चौथो	एम्बुलेन्स	करार	मनिष अर्याल	९८६०१२९८४४	प्राथमिक अस्पताल
७७	४४	चौथो	एम्बुलेन्स	करार	विकेश महर्जन	९८४३७१७६३२	प्राथमिक अस्पताल
७८	४५	श्रेणी विहिन	इलेक्ट्रिसियन	करार	सचिन गोपाली	९८६१०२२०८०	प्राथमिक अस्पताल
७९	४६	श्रेणी विहिन	का स	करार	सुनकेशरी महर्जन	९८६०९३४४८१	प्राथमिक अस्पताल
८०	४७	श्रेणी विहिन	का स	करार	बेलकुमारी महर्जन	९८४१११९२७५	प्राथमिक अस्पताल
८१	४८	श्रेणी विहिन	का स	करार	तेजमाया महर्जन	९८४१११७५४४	प्राथमिक अस्पताल
८२	४९	श्रेणी विहिन	का स	करार	सोभा श्रेष्ठ थापा	९८४०३२७०८२	प्राथमिक अस्पताल
८३	५०	श्रेणी विहिन	का स	करार	शुसान महर्जन	९८६०८७३८७९	प्राथमिक अस्पताल
८४	५१	श्रेणी विहिन	गार्ड	करार	रमेश महर्जन	९८४१३९७६०८	प्राथमिक अस्पताल
८५	५२	श्रेणी विहिन	का स	करार	यमुना पुतुवाल	९८१८३९१२०७	प्राथमिक अस्पताल
८६	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	शर्मिला शर्मा	९८४१५०५२५२	शहरी स्वा.के. ५


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

८७	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	सुमन घिमिरे	९८४५०६४४९८	शहरि स्वा.के. ५
८८	३	पाँचौं	सि.अ.हे.व.	स्थायी	हिरा शाह	९८६०२३२०९६	शहरि स्वा.के. ५
८९	४	चौथो	सि.अ.न.मी.	स्थायी	उपमा बोहरा	९८६८७२९७५८	शहरि स्वा.के. ५
९०	५	चौथो	अ.न.मी.	करार	ललिता गोपाली	९८४९८९४४३३	शहरि स्वा.के. ५
९१	६	चौथो	ल्या अ	करार	सुशिला जि.सि.	९८४९०८८३०७	शहरि स्वा.के. ५
९२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	दिलमाया नकर्मि	९८६०९२७९००	शहरि स्वा.के. ५
९३	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	कृष्ण अधिकारी	९८४९०५६२९६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९४	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.	स्थायी	कस्तुरा चन्द	९८४९५२७२२२	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९५	३	पाचौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	पार्वति गिरी	९८६९७६४९०६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९६	४	पाचौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	लक्ष्मी कुमारी शाही	९८४९२६५५५६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९७	५	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थायी	नमिता के.सी.	९८४९९७२९०३	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९८	६	चौथो	ल्या अ	करार	राधा के.सि	९८४९९७७००	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९९	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	मन्जु कुमारी श्रेष्ठ	९८६२७९३४७९	महादेवस्थान स्वा.चौ.
१००	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	ज्योती श्रेष्ठ	९८६४५४९९२९	शहरि स्वा.के. ७
१०१	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	असोक कुमार सिंह	९८६२२३२७८८	शहरि स्वा.के. ७
१०२	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	दुर्गा कुमारी आचार्य	९८४३३९६९८४	शहरि स्वा.के. ७
१०३	४	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	शोभा खड्का	९८४९५२४४४३	शहरि स्वा.के. ७
१०४	५	पाँचौं	अ.हे.व.	स्थायी	पुष्पा पन्थी	९८५७०९९९३०	शहरि स्वा.के. ७
१०५	६	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	उर्मिला कार्की	९८४९०९९४५९	शहरि स्वा.के. ७
१०६	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	पुष्पा बस्नेत	९८४९६९०२८९	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१०७	२	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	विमला थापा	९८४०९३६३५६	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१०८	३	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थायी	मिना आचार्य	९८६९४७५९४२	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१०९	४	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थायी	रुपा खनाल	९८४९९८५९५२	मातातिर्थ स्वा.चौ.
११०	५	पाचौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	सृजना खत्री	९८६८९८२४०९	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१११	६	चौथो	ल्या टे	करार	रेनुका मगर	९८४९४९८४८९	मातातिर्थ स्वा.चौ.
११२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	कल्पना खवास	९८६३७७५४२९	मातातिर्थ स्वा.चौ.
११३	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	जगदिश्वरी अवस्थी	९८४९८८७४९८	मातातिर्थ आर्युविद केन्द्र
११४	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	विमाया गुरुङ	9841727117	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११५	२	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	कल्पना गौडेल पाण्डे	9846185869	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११६	३	पाँचौं	हे.अ.	स्थायी	दिपेश शाह	9840008251	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११७	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि.	स्थायी	चन्द्रकला शर्मा	9847662196	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११८	५	पाचौं	अ.हे.व.	स्थायी	मुना कोइराला	9848021554	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११९	६	चौथो	ल्या अ	करार	रेखा रिजाल	9841896967	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१२०	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	रजनि मानन्धर	9843434933	मच्छेगाँउ स्वा.चौ.
१२१	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	माधव प्रसाद पन्थी	9857035215	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२२	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	लालकुमारी तामाङ	9843236636	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२३	३	पाँचौं	सि.अ.हे.व.	स्थाई	महेन्द्र भुसाल	९८५११६१२४९	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२४	४	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	जमुना थापा	९८४२०६२६०३	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२५	५	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	डिलमाया के.सी.	9841641189	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२६	६	चौथो	ल्या अ	करार	सन्ध्या पुरि	९८६९७४९५६२	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२७	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	शोभा महर्जन	९८४९०२०५७०	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२८	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	मालती शाही	9861722518	शहरि स्वा.के. १०
१२९	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	मनिसा महर्जन	9846594185	शहरि स्वा.के. १०
१३०	३	पाँचौं	सि.अ.हे.व.	स्थाई	गोपाल पाण्डेय	9851015386	शहरि स्वा.के. १०
१३१	४	पाँचौं	सि.अ.न.मी	स्थाई	सविना कुवर		शहरि स्वा.के. १०
१३२	५	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	सजनि महर्जन	9813325415	शहरि स्वा.के. १०
१३३	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थाई	विश्वबन्धु विनय	9847026584	शहरि स्वा.के. ११
१३४	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थाई	सम्झना श्रेष्ठ	९८१३२५७२७५	शहरि स्वा.के. ११
१३५	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	स्थाई	रमा तिवारी	९८५११९७६३६	शहरि स्वा.के. ११
१३६	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि.	स्थाई	रिता गिरी	९८४३०६२८५६	शहरि स्वा.के. ११
१३७	५	चौथो	ल्या अ	करार	पुनम श्रेष्ठ	९८४३४०८५९३	शहरि स्वा.के. ११
१३८	६	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	सोफिया श्रेष्ठ	9861608577	शहरि स्वा.के. ११
१३९	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	रामरतन चौधरी	९८४१८८७५१०	बलम्बु स्वा.चौ.
१४०	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	धना सिंह	९८४८४५८५३२	बलम्बु स्वा.चौ.
१४१	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	दिपा कुमार पुन	९८४७८५२४१७	बलम्बु स्वा.चौ.
१४२	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	गीता पोखेल	९८४१६०२१६२	बलम्बु स्वा.चौ.
१४३	५	पाँचौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	जनक महर्जन	९८४१७६०५२६	बलम्बु स्वा.चौ.
१४४	६	चौथो	ल्या अ	करार	सृष्टी राउत	९८४९७३५२६५	बलम्बु स्वा.चौ.
१४५	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	शम्झना श्रेष्ठ	९८४९७७३४९१	बलम्बु स्वा.चौ.
१४६	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	भवी वि.क.	९८४८०३२९३६	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१४७	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	दिपक चन्द्र खनाल	९८५११०११८५	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१४८	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	स्थाई	वविना सेन	९८४७३२५०२९	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१४९	४	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	मिना भट्टराई	९८५११४५९१०	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१५०	५	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	शशी पनेरु	९८६०००५४५८	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१५१	६	पाँचौं	ल्या टे	करार	जमुना रिजाल	९८४१०६६२८०	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१५२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	संगिता खड्का	९८६८८१५४५१	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१५३	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थायी	गोमा घिमिरे	९८५११४५२००	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५४	२	छैठौं	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्थायी	नन्दा खत्री	९८४१९९६४८५	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५५	३	पाचौं	हे.अ.	स्थायी	बेलबहादुर सिंजाली	९८५१२३६८३५	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५६	४	पाचौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	धर्म गौतम	९८४९२२३४५४	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५७	५	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थायी	दुर्गा पौडेल के.सि.	९८४६२७२७७४	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५८	६	चौथो	ल्या अ	करार	रमिता महर्जन	९८४१५०९८२२	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५९	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	देवि चौलागाई	9841860240	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१६०	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	योगमाया योगी	९८४१९८१५५०	तिनथाना
१६१	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	भगवती भट्ट	९८५११९३९८७	तिनथाना
१६२	३	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	करुणा शर्मा	९८४१८२४७३७	तिनथाना
१६३	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि	स्थायी	सकिला पौडेल	९८४१२०३३३३	तिनथाना
१६४	५	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	कोपिला थापा	९८४९५९१६१६	तिनथाना
१६५	६	चौथो	ल्या अ	करार	अनु थापा मगर	९८३९९९२५६	तिनथाना
१६६	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	सुनिता बांस्कोटा	९८६०७९६२९२	तिनथाना



.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

कृषि सम्बन्धी सेवा
नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	५१०

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	कृषि फर्म सुचिकृत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित फर्मको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फर्म संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१०

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				४. भाडामा भए जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. फर्म रहेको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ६. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने			
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/व्यक्ति को निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो	नियमानुसार

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

			४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		को भोलिपल्ट	
--	--	--	--	--	--	-------------	--

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	२. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
--	--	--	--	---	---	--	-----------------------------	--

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निशुल्क
७	कृषि सेवा सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि	निशुल्क

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

	अन्य सिफारिस			२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू			सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
८	कृषि अनुदान सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित कृषक/कृषि फर्म/कृषि समुहको निवेदन वा पत्र २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. आधिकारिक निकायमा कृषि फर्म/कृषक समुह/सहकारी दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

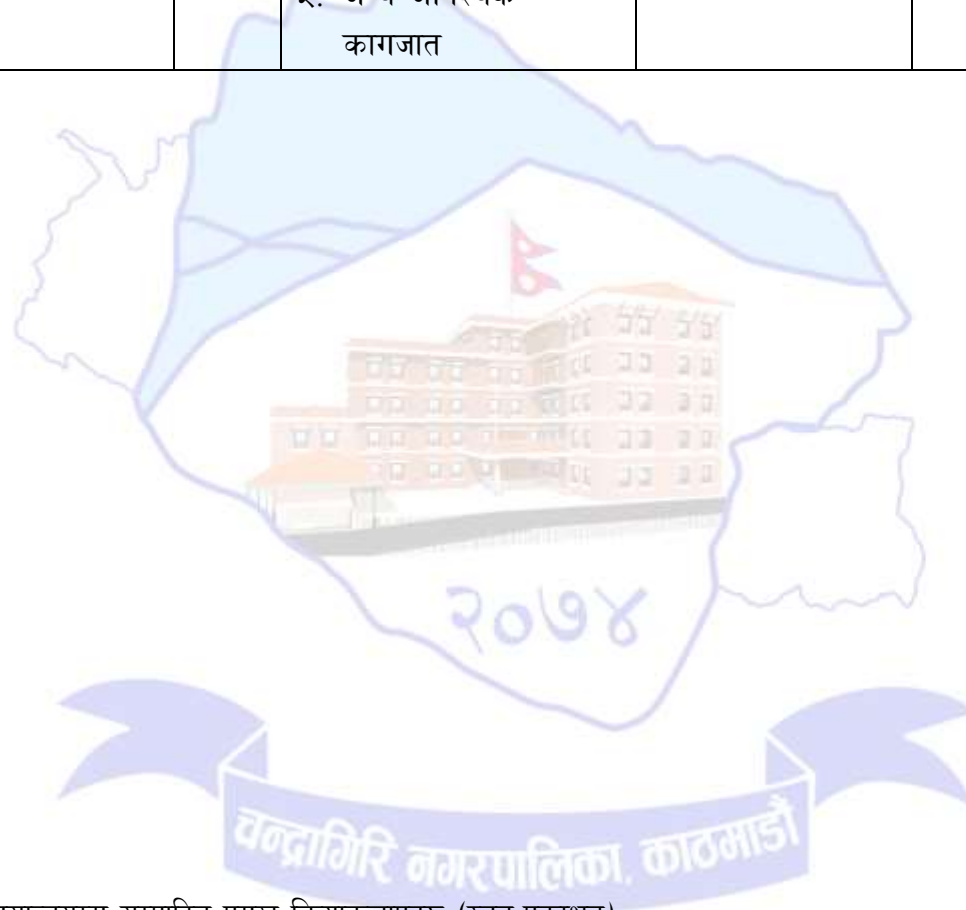
२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				४. कार्यक्रम संचालन हुने जग्गाको सम्झौता पत्र ५. करचुक्ता प्रमाणपत्र ६. व्यक्ति/समुह/सहकारी सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. समुह तथा सहकारीको हकमा संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ८. PAN दर्ता प्रमाण पत्र ९. अन्य आवश्यक कागजात				
९	कृषि तालिम सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित कृषक/कृषि समुह/सहकारीको निवेदन वा पत्र २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. आधिकारिक निकायमा कृषक समुह/सहकारी दर्ता प्रमाण पत्र	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				४. नागरिकताको प्रतिलिपि(सम्बन्धित व्यक्तिको)				
				५. अन्य आवश्यक कागजात				



२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**पशु सेवा सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र**

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	पशुपन्छी समुह दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	१. सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समुहको विधान ३. कार्यसमितिको सदस्यहरूको नगरिकताको प्रतिलिपि ४. समुहले दर्ताको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ५. समुहको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता गरेको भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो	१. निबदेन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने २. राजस्व बुझाउने ३. दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				७. थप आवश्यक पर्ने भए अन्य कागजातहरू				
२	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. फर्म संचालकहरूको नागरिताको प्रतिलिपि ५. विक्रेताको प्रमाणपत्र ६. फर्मको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. संचालकहरूको २/२ प्रति फोटो ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाणपत्र १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको	१. निबदेन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने २. राजस्व बुझाउने ३. दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
३	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तवित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारीस ५. फर्म संचालकहरुको नागरिताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविक वडा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युबाट तोक आदेश २. शाखामा निवेदन दर्ता ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				९. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	पशुपन्छी विमा सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. राजस्व तिरेको रसिद ३. पशुपन्छी वीमा गर्ने वीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि ४. क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्बर ५. पशु वीमा दाबी फाराम ६. पशुधन ववीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र ७. मरेको पशुको ५ प्रति फोटो	१. शाखालाई निवेदन पेश गर्ने २. राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्ने । ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	ठुला पशुलाइ रु २००/- साना पशुपन्छीलाइ रु. १००/-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				८. उपचार लेखन पुर्जा				
५	पशुपन्छी सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक	१. निवेदन वा पशुपन्छी दर्ता २. डिस्पेन्सरी कक्षमा प्राविधिक सोधपुछ ३. डिस्पेन्सरीबाट औषधि बितरण	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
६	पशुपन्छी मेडिकल उपचार सेवा	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	विरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भएसम्म कृषकको घरमा पुगि उपचार पुर्‍याउने	१. डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने २. डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने ३. प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

७	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	१. प्रयोगशालामा नमुना दर्ता गराउने २. नमुना परीक्षण दस्तुर बुझाउने ३. प्रयोगशालाको रिपोर्टको आधारमा डिस्पेन्सरीबाट औषधि लैजाने	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	रु. २०/-
८	माइनर सर्जिकल उपचार	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	सानातिना घाउ खटिरा र माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	१. डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने २. डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने ३. प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
९	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्योहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश २. निवेदन दर्ता ।	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा कागजात पुगेको दिन ।	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरू	३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने ।			
१०	कृतिम गर्भधान सेवा	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. कृतिम गर्भधान सेवामा पशु कार्यालयको समयमा कार्यालयमा ल्याउने पर्ने २. डिस्पेन्सरी कक्षमा दर्ता	१. पशु(गाई/भैसी/बाख्रा) कार्यालयको समयमा पशु सेवा शाखामा ल्याउने पर्ने । २. डिस्पेन्सरी कक्षमा दर्ता	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा समय हेरी १ घण्टा भित्र	रु. ३०/-
११	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. आवश्यक सुचनाका आधारमा २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारीमा	१. सम्बन्धित व्यक्ति/वडा कार्यालय/प्रहरी कार्यालयको जानकारी सहयोगमा र	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा प्रकृया पुगे पछि ।	नि: शुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

घर नक्सा सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र

सि. नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजपत्रहरू पूरा भए पश्चात पूर्वाधार शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने २. पेश भए पश्चात घरनक्शा उपशाखामा नक्सा दर्ता गरि वडा कार्यालयबाट निर्माण गरिने स्थानमा १५ दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५-४५ दिन सम्म	नक्सा फारम दस्तुर रु. १०००

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर		५. चालू आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं., मिति खुलेको, प्रमाणित भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. नेपाल इन्जिनियरिंग परिषदमा दर्तावाला नगरपालिकामा सुचिकृत इन्जिनियरको परिषद दर्ता प्रमाणपत्र १०. तोकिएको ढाँचामा इन्जिनियरले बनाएको आर्किटेक्चर Drawing, Structure Drawing र आवश्यक Structure Analysis	साँध सधियार दावी विरोध सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने ३. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडाअध्यक्ष/वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने । ४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर		
--	--	---------------------------	--	---	--	--	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				११. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १२. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार १३. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १४. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र सम्बन्धित कित्ता नं मा जग्गा धनिको र वडा कार्यालयको रोहवरमा सहमति पत्रका साथै अन्य आवश्यक कागजातहरू	नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । ५. नगरपालिकाबाट नगरपालिकाको वा वडा कार्यालयमा तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत चेकजाँच गरी सिफारिस भए पश्चात राजस्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने			
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्र.प.अ./पूर्वाधार विकास तथा	पूर्वाधार विकास तथा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल	१. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	वातावरण शाखा	३. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ४. प्राविधिक प्रतिवेदन ५. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ६. डिजाइनको प्रतिवेदन	अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट निर्माणको स्थायी इजाजत लिने			
३	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सकल र प्रतिलिपि ४. स्वीकृत घर नक्साको सकल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		पास गर्ने इन्जिनियर		५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ६. निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सक्कल प्रति ७. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ८. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरि सक्कल फाइल सहित पेश गर्ने ३. सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट तल्ला थपको अनुमती लिने			
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्र.प.अ./पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

		शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर		४. सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ५. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ६. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिएर अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी तयार गर्ने ३. त्यस्तो प्रतिवेदन/टिप्पणीको आधारमा सम्बन्धित इन्जिनियरले सिफारिस गर्ने ४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने			
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर		५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. निर्माण सम्पन्न लिएको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि ९. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि ११. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) १२. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १३. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्राविधिक कर्मचारीकोमा पेश गर्ने ३. स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

६	नक्सा संशोधन	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको रंगिन फोटो ६. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ७. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सक्कल प्रति। ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. नगरपालिका/वडामा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन/टिप्पणी पेश गर्न ३. सम्बन्धित इन्जिनियरबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने ४. राजस्व शाखामा राजस्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				९. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने २. शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने ३. स्वीकृत भए पश्चात प्रतिलिपि प्रमाणित हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	नियमानुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने २. शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

		सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर		४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सकल प्रति ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने ३. स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

योजना सम्बन्धी नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता	१. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने २. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. संगठित संघसंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ५. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ६. उपभोक्ता समितिको छाप ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि	शिक्षक, कर्मचारी, एक व्यक्ति एकभन्दा बढी समितिमा, एक घरपरिवारबाट एकभन्दा बढी व्यक्ति समितिमा सहभागी नगराई समिति गठन गर्ने ३. योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट ल.ई. र सम्झौता पत्र (३/३ प्रति), वडाको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश र दर्ता गराउने ४. प्राविधिक शाखाबाट ल.ई जांच गराई योजना शाखामा पेश गरि सम्झौता प्रक्रिया आगाडी बढ्ने ५. मोविलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम		
--	--	--	--	---	---	--	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				१०. निर्माण हुनु पूर्वको अवस्था देखिने फोटोहरु ११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने ।	वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			
२	ठेक्का प्रक्रियाबाट योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मुल्यांकन समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत	१. तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, सम्झौता गरिपाउँ भनि अख्तियारवाला अधिकारीको दस्तखत सहितको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				२. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत र निवेदन ३. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गराई दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गरि सम्झौता गर्ने २. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	१. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए पश्चात अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्नुपर्ने २. अनुगमन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमाणित पश्चात खर्च भुक्तानी प्रक्रिया सुरु हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ३ र ४) ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ८. ल्याव टेष्टको रिपोर्ट (ल्याव टेष्ट गर्नुपर्नेको हकमा) ९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू (जमीनमुनीका संरचनाको हकमा मेजरमेन्ट समेत देखिने फोटोहरू)	३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने।			
--	--	--	---	--	--	--	--

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			१०. खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म भ्याट नलाग्ने सामग्रीको हकमा प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ११. कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । १२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०,०००।००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २०,०००।०० भन्दा कम रकम भएमा भरपाई वा प्यान बिलबाट बुझाएको हकमा १०% बहाल कर कट्टी हुनेछ,				
--	--	--	---	--	--	--	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				डोजर, लोडर, एस्काभेटरको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य र बहाल कर समेत तिर्नुपर्नेछ। १३. उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार फर्मको खाता नं. खुलेको चेक पानाको फोटोकपी १४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १५. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	धरौटी फिर्ता	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. सम्बन्धित शाखाबाट धरौटी फिर्ता गर्नुपर्ने मनासिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कारण सहितको टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने			
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरू को सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धि त शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विषयगत शाखाहरू(कृषि, पशु, शिक्षा, सामाजिक, अन्य शाखा)	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ। ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

६९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

न्यायिक समिति सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	फिराद/उजुरी दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. रीत पुगेको निवेदन अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले रितपूर्वक दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको उजुरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख तोक प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	२००
२	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र ।	१. रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख		१००

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				२. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	३. दर्ता भएको प्रतिउत्तर सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख मिलानको तारिख तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।			
३	मेलमिलाप कार्य	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१। रीत पुगेको दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । २। निवेदनकर्ताहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१। रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई ईजलास समक्ष पेश गर्ने । २। दुवै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई सरोकारवालाले माग गर्न आएमा निमानुसार दिने ।	नगर प्रमुख		१००
४	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१। निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू । २। पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान, बकपत्र । ३। विवादित पक्षहरूको स्वीकारोत्ती । ४। फिल्ड निरीक्षण ।	१। रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई रितपूर्वक दर्ता गर्ने । २। मुद्दाको लागि पेशी तोक दुवै पक्षको बहसमा राख्नुभएको भनाई सुन्ने । ३। दुवै पक्षको भनाई र साक्षीको बकपत्र माफत जानकारी लिई अन्य	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				५। अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।	पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरूपण गर्ने । ४। निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्दाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।			
५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	क) अचल सम्पत्तिको हकमा: १। घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था । २। घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट । ३। घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । ४। घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर । ख) चल सम्पत्तिको हकमा:	१। न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने । २। निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ ।	नगर प्रमुख		१००

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१। घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुर्‍याई पेश भएको निवेदन । २। स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	३। रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । ४। निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५। सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।			
६	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१। ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २। सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि । ३। कर चुक्ता भएको प्रमाण ।	१। रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । २। कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने । ३। आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने । ४। अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपि प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख	नगर प्रमुख	सोही दिन	प्रतिपे ज १०/-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

					जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।			
७	बाली रोक्का अदालतको आदेश			१। निवेदन वा आदेश पत्र २। सम्बन्धित स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने	१। रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता २। अदालतको आदेश अनुसार सम्बन्धित पक्षको उपस्थितीमा बाली रोक्का राख्न आदेश दिने ।		बढिमा १५ दिन भित्र	

**शिक्षा सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ शैक्षिक सत्र शुरूहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३ प्रस्तावना पत्र	१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने । ४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				४ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ८ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ९ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली	२०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । ५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				२०५९ को अनुसूची—३ बमोजिम पूरा गरेको पत्र । १० विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १२ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।				
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३ सार्वजनिक गुठी वा निजी गुठी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो	१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने । ४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नियमा नुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ६ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची-३ बमोजिमको जानकारी पत्र । ७ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ८ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । ५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।			
--	--	--	--	---	---	--	--	--

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१० चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १४ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १५ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३ विद्यार्थी संख्याको विवरण	१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने ४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	२०००

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			४ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने । ७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १० धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने			
--	--	--	---	--	--	--	--

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३ विद्यार्थी संख्या विवरण ४ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६ आवश्यक जनशक्ति विवरण ७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १० तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने ४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार
---	---------	--------------------	-------------	--	---	-------------------------	-----------------	------------

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१३ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	विधान तथा विनियमावलि संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ सभा र गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २ विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र ३ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	१ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने २ चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ को प्रावधान र गुठीको विधानको प्रावधान बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय गर्ने ३ निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई कार्यालयमा अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				८ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	विद्यालय को स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन संकलन गर्ने १ संलग्न कागजात रुजु गर्ने २ कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने ३ दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ४ स्थलगत निरीक्षण गर्ने ५ नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने ६ कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुमति उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १० तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १२ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३ दायित्व जिम्मेवारी सम्बन्धी उजुरी लिने पत्रिकामा प्रकाशन सूचना १४ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
७	विद्यालय को नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि	१ निवेदन संकलन गर्ने २ संलग्न कागजात रुजु गर्ने ३ कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने ४ दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			३ कम्पनी रजिस्टारको कार्यालय/गुठीको हकमा शिक्षा शाखाबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ५ स्थलगत निरीक्षण गर्ने ६ नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने ७ कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुमति उपलब्ध गराउने			
--	--	--	--	---	--	--	--

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१० चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६ पत्रिकामा प्रकाशित सूचना १७ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि	१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने ४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			३ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ७ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ८ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको जानकारी पत्र । ९ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १० जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको	शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने			
--	--	--	--	---	--	--	--

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ११ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १२ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १३ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने २. संशोधन निर्णय गर्ने ३. कार्यालयको अभिलेखमा सच्चाई, संशोधन भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	२१०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. निवेदन संकलन गर्ने २. दरबन्दी रुजु गर्ने ३. संलग्न कागजात रुजु गर्ने ४. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ५. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र प्रदान गर्ने		कागजप त्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशु ल्क
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ३. अभिलेख राखी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	२१०
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. प्रचलित कानूनको तालमेल अध्ययन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव	नियमा नुसार

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	३. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने		भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन र सक्कल कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ३. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. स्थलगत अध्ययन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				२. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	३. प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने			
१५	कम्प्यूटर ईन्सिचुट, टाईप सेन्टर,	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१। व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २। प्रस्तावना पत्र ३। कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. स्थलगत अध्ययन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन			४। सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५। संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६। निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७। स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८। जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९। चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०। व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११। तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद	३. प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने		१ महिना भित्र	
---	--	--	--	---	--	---------------	--

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१२। नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू				
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र १। कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र २। कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ३। प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ४। प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५। संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ६। आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७। नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू।	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. कार्यक्रम र बजेट रुजु गर्ने ३. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने ४. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ५. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २ प्रस्तावना पत्र ३ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू।	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. स्थलगत अध्ययन गर्ने ३. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

स्वास्थ्य सम्बन्धी

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू (OPD टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराई दर्ता आदि)	१. आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			स्वास्थ्य कर्मीहरू	२. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५— ४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ४. सुरक्षित गर्भपतन सेवा ५. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ६. क्षयरोग तथा कुष्ठरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा ७. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा ८. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम १०. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम ११. गाँउघर क्लिनिक १२. सुरक्षित मातृत्व	प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने		कार्यालय समयमा निरन्तर	
--	--	--	-----------------------	--	---	--	------------------------------	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१३. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ १४. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू १५. २४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा १६. सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिंग घरदैलो कार्यक्रम				
३	क्यु आर कोड प्रमाणीकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा तोकेको व्यक्ति	स्वास्थ्य शाखा	- नियमानमानुसार अनलाईन फर्म भर्ने - खोपकार्ड, फोटो, नागरिकता, पासपोर्ट आदि	अनलाईनबाट प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा भोलिपल्ट	निशु ल्क
४	मृगौला, क्यान्सर र पक्षघात (रातो पहेलो कार्ड) भएका विरामीको लागि औषधि उपचार खर्च	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. मृगौला, क्यान्सर वा पक्षघात रोग खुलेको अनुसूची १ को फाराम २. विरामीको अनुसूची २ अनुसारको निवेदन ३. विपन्न परिचय पत्र ४. बैङ्क खाता ५. स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता) ६. नियमित उपचारमा रहेको ओपिडि टिकटको फोटोकपी	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात विपन्न नागरिक सिफारिश समितिको बैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरेक ३/३ महिनामा	निशु ल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५	६० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिकलाई सुगर, प्रेसरको औषधि सेवन गर्न नगद अनुदान	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित वडा र स्वास्थ्य संस्थाहरु	१. स्थायी बसोबास खुल्ने कागजात (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता) २. रोग खुलेको लाईसेन्स प्राप्त चिकित्साबाट प्रेस्क्रिप्सन ३. वडास्तरीय सिफारिश समितिको सिफारिश ४. बैङ्क खाता नम्बर	आवश्यक कागजात पूरा गरी स्वास्थ्य शाखामा पेश गरे पश्चात बैंक खातामा जाने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चौमासिक रुपमा	निशुल्क
६	निशुल्क रक्त सेवा	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	नेपाल रेडक्रस सोसाईटी केन्द्रीय रक्त संचार सेवा	आवश्यक कागजात पूरा भएपश्चात		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

आर्थिक प्रशासन/लेखा सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९७


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । ११. KYC Update भएको बैक खाता स्पष्ट देखिने गरी बैकद्वारा जारी चेकको प्रतिलिपि १२. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				५. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ७. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ८. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो ९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १०. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ११. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । १२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन। १३. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १४. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१००


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१५. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।				
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र		

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०१


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, ७. रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा फर्म वा संस्थाको PAN Bill एउटामात्र पेश गर्ने । ८. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन ९. सामानहरु स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो १०. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु ११. सहभागीहरुको उपस्थिति/ हाजिरी १२. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १३. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १४. चालु प्रकृतिको कार्यक्रमको हकमा १ लाख भन्दामाथीको भुक्तानीको लागि कम्तिमा तीन वटा फर्मको दरभाउपत्र स्वीकृतिको निर्णय पेश गर्न,				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१०२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				मु.अ.कर दर्ता, कर चुक्ता, फर्म नवीकरण सहित पेश गर्ने १५. पूंजीगत प्रकृतिको कार्यक्रम/ योजनाहरुको लागत अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने १६. पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भरपाईको सट्टामा बिल पेश गर्ने, PAN BILL को हकमा २००००(विस हजार सम्म) र सो भन्दा माथि VAT BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा संस्था वा फर्मको PAN BILL एउटा मात्र पेश गर्नुपर्ने) १७. प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१०३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ९. प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

आर्थिक विकास शाखा
नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. पहिलो भेलाको निर्णय २. दोस्रो भेलाको निर्णय ३. संघीय सहकारी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १-८ र १३ मा तोकिएका ढाँचाहरू अनुसारका कागजपत्रहरू ४. कम्तिमा ३० जना आवेदकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको) ५. आवेदकहरूले कम्तिमा एक दिवसीय सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण ६. आवेदकहरू प्रस्तावित कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरिरहेको प्रमाण(कम्तिमा ८० प्रतिशत आवेदक स्थाई बासिन्दा हुनुपर्ने) ७. शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				८. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची-१ को ढाँचामा KYM फारम				
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन को स्वीकृति	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति भएपछि	नियमा नुसार
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१ संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २ सम्बन्धित संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३ संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४ घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट स्वीकृत भएपछि	नियमा नुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				५ अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		नियमा नुसार
५	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१ दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २ अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० र सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम आवश्यक कागजपत्रहरू)	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण प्रकृया पूरा भई पेश भएको ७ दिन भित्र ।	नियमा नुसार

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक र संघसंस्था सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	सामाजिक विकास/ महिला	सामाजिक विकास/ महिला	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र मिलेमा सोही दिन वा	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

१०८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस(आँखा, नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस) - बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि - अटोसाइजको फोटो - २ प्रति - पासपोर्ट साइजको फोटो — १ प्रति - अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	
३	नयाँ संस्था दर्ता	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा	१. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. भेलाको निर्णय ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	१०१०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		उपशाखा प्रमुख	समाज कल्याण उपशा खा	५. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तलमाथी दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सङ्कलै ६. समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली ८. नागरिकता बाहिर जिल्लाको भए नगरपालिकाको स्थानीयताको प्रमाण ९. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	संस्था नवीकरण का लागि सिफारिस	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका	सामाजिक विकास/ महिला	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	वालवा लिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. जि.प्र.का मा दर्ता र नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र ७. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने		भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	
५	न.पा.मा दर्ता भएका संघ संस्था नवीकरण	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज	सामाजिक विकास/ महिला वालवा	१. नविकरणको लागि माग गरिएको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ४. संघ संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	कारो वार र ले.प. को

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१११


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		कल्याण उपशाखा प्रमुख	लिका तथा समाज कल्याण उपशा खा	५. संघ संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. वर्तमान कार्यसमितिको नामावली ८. वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि ९. वार्षिक कार्य प्रगति १०. साधारण सभाबाट लेखा परीक्षक नियुक्त गरिएको निर्णय पुस्तिका ११. साधारण सदस्य/संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि १२. लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि १३. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन १४. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस १५. बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस	विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने		दिन नभए ३ दिन भित्र	आधार मा
--	--	----------------------------	---	--	--	--	------------------------	------------

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु				
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय मा संघ संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ३. तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४. तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. राजस्व दाखिलाको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	१०१०
७	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती पत्र/	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज	- संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - संस्थाको विधान - संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	१०१०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

	कार्यक्रम संचालन अनुमती		कल्याण उपशा खा	- समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि - स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि - नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने			
८	वालक्लब दर्ता	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज	सामाजिक क विकास/ महिला वालवा	१. क्लबको विधान २. प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

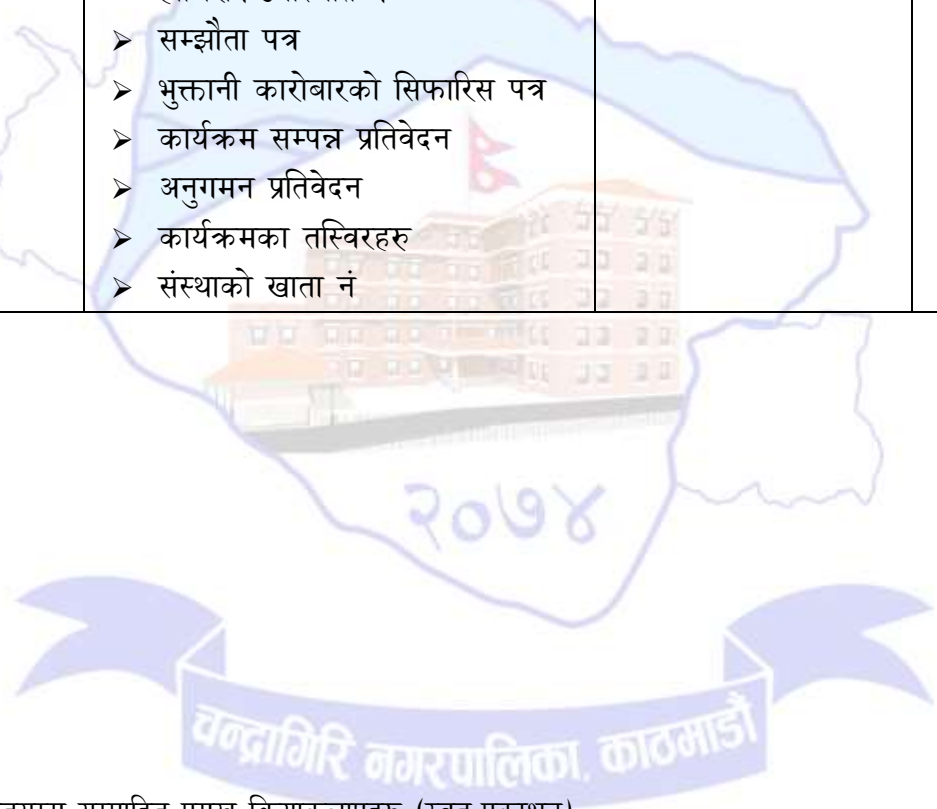
		कल्याण उपशाखा प्रमुख	लिका तथा समाज कल्याण उपशा खा		विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने		दिन नभए ३ दिन भित्र	
९	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वय न	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजि क विकास/ महिला वालवा लिका तथा समाज कल्याण उपशा खा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि ➤ निवेदन ➤ सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित ➤ संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र ➤ संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र ➤ सम्झौता पत्र ३ प्रति भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया ➤ भुक्तानीको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नि शुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । ➤ बिल भर्पाई (भ्याट , प्यान) ➤ कार्यक्रमका सहभागी , संयोजक,प्रशिक्षक,सहयोगीको हाजिरी। उपस्थिति । ➤ सम्झौता पत्र ➤ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र ➤ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ अनुगमन प्रतिवेदन ➤ कार्यक्रमका तस्विरहरु ➤ संस्थाको खाता नं				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



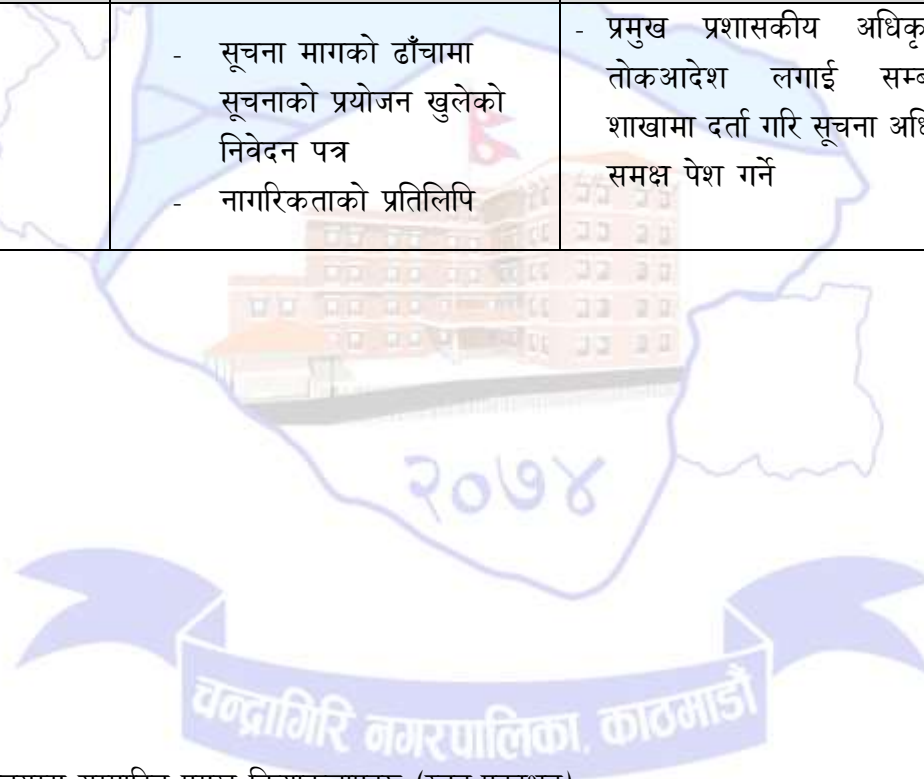
२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

११६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**सूचना माग सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधि कारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तु र
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी		- सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश लगाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	नियमा नुसार



२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११७


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

पञ्जीकरण सम्बन्धी

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने कार्यालय	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	दस्तुर
१	जन्म दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	- बाबु वा आमाको नागरिकता - स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन - घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण - अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडाबाट जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागज - विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास गरेको प्रमाण	अनुसूची-१० बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				• भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण • बाबु वेपत्ता वा ठेगान थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी वेपत्ता भएको भन्ने आधिकारिक निकायबाट जारी भएको प्रमाण				
२	मृत्यु दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र (नागरिकता बनेको भएमा) वा जन्म दर्ता (नागरिकता नबनेको भएमा) • सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र • अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्युको प्रमाण पत्र • मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण ।	अनुसूची— ११ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३	बिबाह दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• दुलहा, दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज • कुनै एक जना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा • अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज • दर्ता विवाहको हकमा अदालतबाट जारी भएको दर्ता विवाह प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • दुवै जनाले हालै खिचेको अटो साईजको फोटा • विदेशी र नेपाली नागरिकबीच विदेशमा भएको विवाह दर्ता गर्नु परेमा विवाह भएको मुलुकको प्रचलित कानून	अनुसूची— १२ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
---	----------------	--------------------------------------	-----------------	--	---	-------------------------------	---	---

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				बमोजिम विवाह भएको दर्ता प्रमाणपत्र र कन्सुलर सेवा विभाग वा नेपालस्थित सम्बन्धित मुलुकको कुटनीतिक नियोग वा सम्बन्धित मुलुकमा रहेको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट भएको प्रमाणिकरण नेपाल प्रवेश गर्न भिसा आवश्यक नपर्ने मुलुकको महिला र नेपाली नागरिकबीच भएको विवाहको हकमा विवाह भएको एकिन हुने प्रमाण				
४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - सम्बन्ध विच्छेद भएका व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसला - विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा	अनुसूची— १३ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				सम्बन्धित मुलुकमा रहको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषाका कागजातलाई नोटरी पब्लिकबाट गरेको अनुवादलाई कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति				
५	वसाइँ सराइ दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी जाने/आउनेको नागरिकता प्रमाणपत्र वा नागरिकता नभए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी आउनेको हकमा यसअघि घटेको घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाइँ सराइको लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति ।	अनुसूची— १४ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

६	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• धर्म बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र • अदालतको निर्णयको सक्कल • विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी र अन्य विवरण खुल्ने प्रमाणहरू	अनुसूची— २७ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
७	मृत बच्चा दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र • अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्र	अनुसूची— ३० बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
८	जन्म दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची— २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९	मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची— २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।—
१०	विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची— २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।—
११	सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची— २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।—

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१२४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१२	वसाईं सराई दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • वसाईं सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची— २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।—
१३	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची— २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।—
१४	व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिने व्यक्ति	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• जन्मको सूचना बाबु वा आमा र निजहरुको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, • मृत्युको सूचना बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा वा छोरीले र निजहरुको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, • विवाहको सूचना पति, पत्नी दुवैले		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	—	—

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

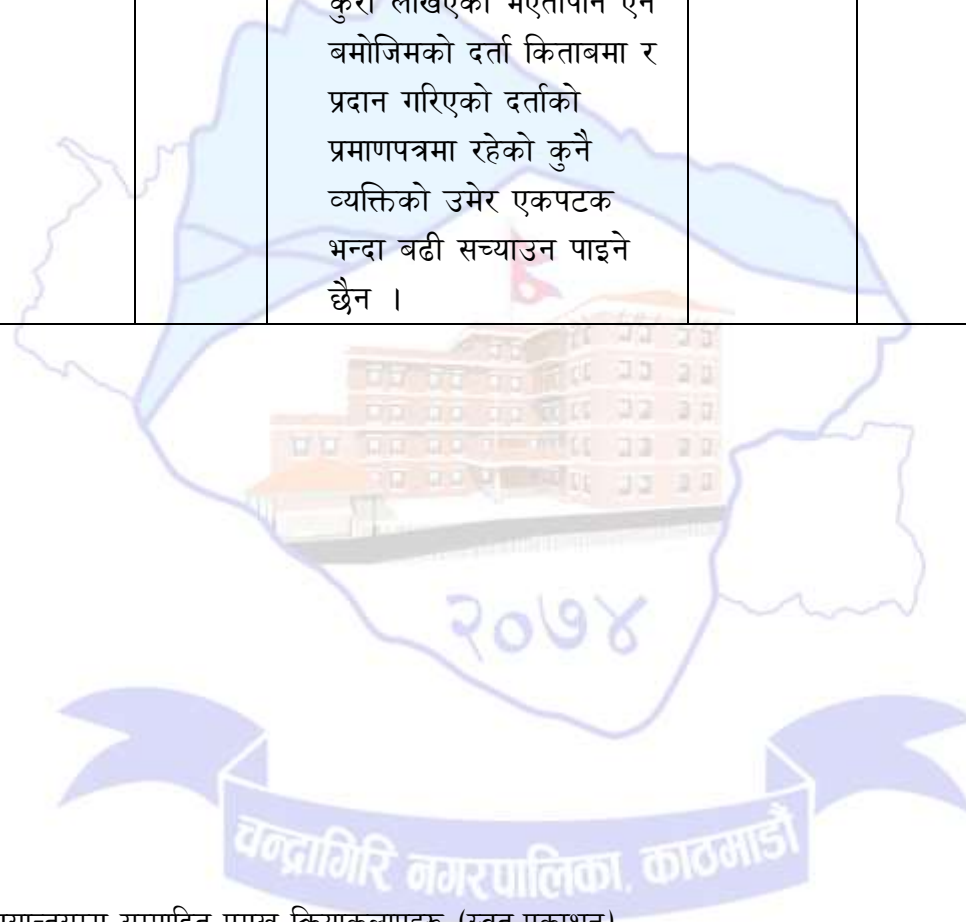
				- सम्बन्ध विच्छेदको सूचना सम्बन्ध विच्छेद भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरूमध्ये कुनै एकले - बसाइँ सराइको सूचना परिवारको अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले - व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो सूचना दर्ता गराउनको लागि कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेसनामा दिन सक्नेछ । - व्यक्तिगत घटना नेपाल बाहिर घटेको भए सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित नियोगमा वा नेपाल आएपछि पैंतीस दिनभित्र वडा कार्यालयमा सूचना दिनु पर्नेछ				
१५	व्यक्तिगत घटनाको विवरण सच्याउने	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	जन्मेको बच्चाको उमेर, नाम, थर वा अन्य विवरण ऐन बमोजिम एक पटक दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएपछि सच्याउनु परेमा त्यसको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो प्रमाणपत्र लिएको एक वर्षभित्र वडा	अनुसूची— २६ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	रु.१०।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा दरखास्त दिन सक्नेछ । • प्रचलित कानूनमा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिमको दर्ता किताबमा र प्रदान गरिएको दर्ताको प्रमाणपत्रमा रहेको कुनै व्यक्तिको उमेर एकपटक भन्दा बढी सच्याउन पाइने छैन ।				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सामाजिक सुरक्षा भत्ता

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने कार्यालय	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	दस्तुर
१६	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष पूरा) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	- लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराई प्रमाणपत्र	अनुसूची—१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क
१७	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६० वर्ष पूरा भएको दलित) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	- लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराई प्रमाणपत्र - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको	अनुसूची—१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातीय प्रमाणपत्र				
१८	असहाय एकल महिला भत्ता (६० वर्ष पूरा भएको एकल महिला) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	- लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - अविवाहित भएको प्रमाणपत्र (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) - वडा कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भएको प्रमाणपत्र र अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको)	अनुसूची—१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क
१९	विधवा भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	- लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो	अनुसूची—१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				- बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) - पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र			अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	
२०	अपाङ्गता भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	- लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता कार्ड (रातो कार्ड वा निलो कार्ड) - संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो	अनुसूची—१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२२	बाल पोषण भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	- जन्म दर्ता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो - संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो - दलित बालबालिकाको हकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातीय प्रमाणपत्र - लोपोन्मुख जातिको हकमा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को अनुसूची उल्लिखित जातिहरू मात्र	अनुसूची—१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क
----	---	----------------	-----------------	---	--	-------------------------------	--	----------

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

कागजात प्रमाणीकरण सम्बन्धी

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जारी गर्ने निकाय	सेवा दिने शाखा	प्रमाणीकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	दस्तुर
१	जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	- जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - नाबालकको हकमा बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - विदेशी नागरिकको हकमा बुवा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपि र भिसाको प्रतिलिपि - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	- मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (भएमा) - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
३	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	- विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - पति र पत्नी दुवैको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि			दिन नभए २ दिनभित्र	
५	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	- वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - वसाइँ सराइमा उल्लेखित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
६	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा कायम	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१३४


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				गरिएका सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि • नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि • विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि • नाता खुलाउने अन्य कागजात				
७	अविवाहित प्रमाणित	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	• निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि • वडाबाट जारी भएको अविवाहित प्रमाणित कागजातको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				अविवाहित प्रमाणित गरेको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि				
८	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
९	अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी आर्थिक विकास शाखा
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	कागजपत्र तर्फ - तोकिएको ढाँचामा निवेदन - कम्तिमा पाँच लाख पुंजी भएको घरेलु वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि - स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - कम्पनीको खातामा कम्तिमा रु. एक लाख जम्मा गरेको हालसालैको बैंक भौचर - करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- स्वीकृत कार्यविधि/आवश्यक कागजात पूरा भए पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने - व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोवारहरूमा विविध प्रकारको ठेक्कापट्टा गर्ने भनी उल्लेख भएको हुनुपर्ने - जनशक्ति तर्फ उल्लेखित कर्मचारीहरूको शैक्षिक प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकता प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समितिको बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३७

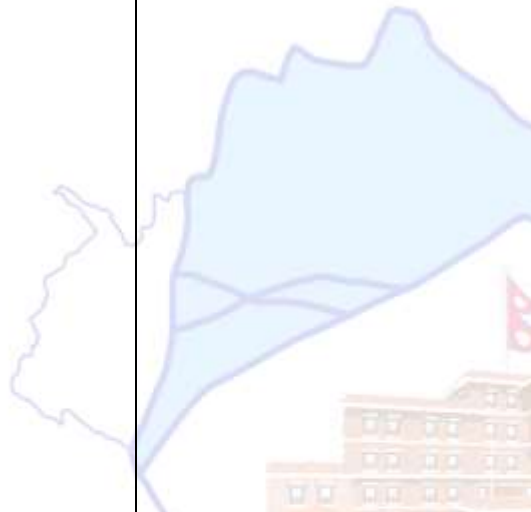

 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			जनशक्ति तर्फ १. सिभिल इन्जीनियर-१ जना २. लेखापाल-१ जना ३. प्रशासन हेर्ने-१ जना मेशिन औजार तर्फ - Thedeolite/Level Machine १ थान - भाइब्रेटर मेशिन-३ थान - वाटरपम्प-३ थान - उल्लेखित सामग्रीहरु नेपाल इन्जीनियरिंग परिषदमा दर्ता भएको दर्तावाला मेकानिकल इन्जीनियरबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने, निजको प्रमाणपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि - उल्लेखित सामग्रीहरुको कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो	पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - मेशिन औजार तर्फ भ्याट बिल पेश भएको हुनुपर्ने बिलमा सिरियल नं र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने - भाइब्रेटर मेशिनको हकमा भ्याट बिलमा सामानको क्षमता र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने - वाटरपम्पको हकमा कम्तीमा २ इन्च पानि तात्रे र पम्पिंग हुने क्षमता भ्याट बिलमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने - आवश्यक सम्पूर्ण कागजपत्रहरुलाई नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने - सम्पूर्ण कागजपत्रहरु पेश भएपश्चात न.पा.को प्राविधिकले		
--	--	--	---	---	--	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१३८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

					मेशिन औजार निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिनुपर्ने - प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने - अन्य कुराहरु चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।			
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	- इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन - तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरु	- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागिरि नगरपालिका को "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

							कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	- नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - इजाजत पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र(नवीकरण भएको) - कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि - राजस्व तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू	- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागिरि नगरपालिका को "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	नियमा नुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	- दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - उद्योग रहने घर/जग्गाको ज.ध.प्र.पु.को प्रतिलिपि - जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि	- कागजपत्रहरू पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्न - सम्बन्धित वडा कार्यालयमा स्थलगत सर्जिमिनको लागि पठाउने - वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भए पश्चात घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयलाई सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भएको भोलिपल्टस म्म	नियमा नुसार
---	-------------------------	-----------------------------------	-------------------------	--	---	----------------------------	--	----------------



२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**प्रशासन शाखा अन्तर्गत
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम शाखामा दर्ता गर्ने - निर्णय गर्नुपर्ने भएमा कुन तहबाट निर्णय हुनु पर्ने हो सो को जानकारी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४२


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	- वडामा पेश गरेको निवेदनको प्रतिलिपि(फोन नम्बर सहित) - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - विपदको अवस्था खिचिएको तस्बिर (रंगिन प्रिन्ट) - भएसम्म प्रहरी मुचुल्का - नागरिकताको प्रतिलिपि - व्यवसाय सम्बन्धी विपदको लागि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(अनिवार्य) - वातावरणको लागि निवेदन र विषय प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात	- आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश बमोजिम दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन सो नभए नगरस्तरीय निर्णय बमोजिम	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४३


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**रोजगार सेवा केन्द्र शाखा अन्तर्गत
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	रोजगार सेवा	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	सुचीकृत आवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि आवेदकको हालसाल खिचेको फोटो	- फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० गतेसम्म सुचीकृत खुल्ला हुने। - ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट आवेदन संकलन गर्ने । - वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने । - स्वयम् वा वडा कार्यालय मार्फत रोजगार सेवा केन्द्रमा आवेदन दर्ता गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४४


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५. वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वडा कार्यालयले प्रदान गरिने सेवा

चन्द्रागिरि नगरपालिका
वडा नं. कार्यालय,
....., काठमाण्डौ ।
नागरिक वडा पत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	- घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी - सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा र साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय प्रमाण पुगेमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(१) निवेदन रु.१०१- (२) उजुरी रोक्का निवेदन रु. ५०१- (३) घरजग्गा नामासारी सिफारिस प्रति सिफारिस रु. २००१- (४) जोत कायम र नामसारी प्रति आना रु. २०१- (५) वेनिस्सा/स्ववासी घरजग्गा दर्ता/नामसारी प्रति आना रु. ५०१- (६) विर्ता जग्गा दर्ता/नामसारी प्रति आना रु. १००१- (७) मोहि नामसारी प्रति आना रु. २५१-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	- मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी - जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा - सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी - एकाघरका हकमा नाता खुल्ने कागजात	→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(क) एक परिवार भित्र प्रति आना रु.२०१- (ख) अन्यको हकमा प्रति आना रु. ५०१-
३	घर कायम सिफारिस	- घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धि निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	→वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३०० /-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- घर निर्माण सम्पन्न/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रतिलिपि/सो नभएमा स्थलगत सर्जिमिन		
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडा बाहिर स्थायी ठेगाना भएमा वहालमा सकेको सम्झौता पत्र तथा घरधनीको सनाखत	→वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडा बाहिर स्थायी ठेगाना भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस - वहाल वसेको सम्झौता पत्र तथा घरधनीको सिफारिस	→वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
६	अपाङ्गता सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ता प्र.प. - कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस - व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित अभिभावकको सनाखत - अपाङ्गता झल्कने फोटो	→वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ता प्र.प. - बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत /वहाल सम्झौता पत्र र घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र - घरबहाल कर तिरेको रसिद	→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ता प्र.प. - एकाघर परिवारको नाममा रहेको चालु	→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		
९	नागरिकता	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम - बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र ज.ध.पु./नक्सापासको प्रतिलिपी - विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति - कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र (सम्बन्धित वडामा कार्यालय हुनु पर्ने) - शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	→ वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
१०	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम - पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी वा नागरिकता नं. र जारी मिति खुल्ने कागजात - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र ज.ध.पु./नक्सापासको प्रतिलिपी आवश्यक नभएको - विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति - कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र (सम्बन्धित वडामा कार्यालय हुनु पर्ने)	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
११	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार - साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- नेपालमा १५ वर्ष भन्दा बढी देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र - नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू - पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति - सर्जिमिन मुचुल्का - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद		
१२	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्रतिलिपी - आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. १००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक भएमा		
१३	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात - सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक भएमा	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क
१४	धारा जडान सिफारिस/स्वीकृत	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात/ ज.ध.प्र.पूर्जा प्रतिलिपी - नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- अन्य आवश्यक कागजात - पिच खन्नुपर्ने भएमा धरौटी रसिद - स्थलगत प्रतिवेदन		
१५	विद्युत जडान सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात/ ज.ध.प्र.पूजा प्रतिलिपी - नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजात	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
१६	ढल जडान स्वीकृती	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - प्राविधिक प्रतिवेदन	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
१७	पिच सडक खन्ने स्वीकृती	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका	प्रति वर्ग मिटर रु. १०००/- धरौटी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - प्राविधिक प्रतिवेदन - धरौटी रसिद	कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१८	जिवित रहेको सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजात - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/- (सर्जिमिन गर्नु परेमा रु. २०० थप लाग्ने)
१९	फरक जन्म मिति/नामथर एउटै भएको/ संशोधन सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जन्म मिति/नामथर फरक परेको पुष्टी प्रमाणित कागजातहरू	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र आवश्यकता अनुसार साविक स्थानीय तहको किटानी सिफारिस		
२०	घर/जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - सरकारी मुल्य वा चलन चल्तीको मूल्य वा सर्जिमिन मुचुल्का वमोजिम	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति १० लाखको रु. ३००/- र विद्यार्थीको हकमा प्रति १० लाखसम्म रु.१००/-
२१	व्यवसाय बन्द सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव,	रु. ३००/- (अन्य व्यवसाय

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद - स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	दर्ता/नविकरणको लागि तोकीएको दररेट अनुसार कायम हुनेछ)
२२	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद - स्थलगत सर्जिमिन सहित प्रतिवेदन - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००/- (अन्य व्यवसाय दर्ता/नविकरणको लागि तोकीएको दररेट अनुसार कायम हुनेछ)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद		
२३	व्यापार/ व्यवसाय नभएको सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद - स्थलगत सर्जिमिन सहितको प्रतिवेदन - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
२४	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
२५	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम - बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२६	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन - लिनेदिनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - लिनेदिने दुवैको सनाखत - चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
२७	व्यवसाय दर्ता	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - अन्यत्र दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	व्यवसाय दर्ता/नविकरणको लागि तोकिएको दररेट अनुसार कायम हुनेछ र घरेलु दर्ताको लागि प्रति सर्जिमिन रु.२००/- र सिफारिसको रु.२००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी वा सम्बन्धित राजदूतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस		
२८	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए घर जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी - स्थानीय तहमा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	ठाउँ सारी आएमा दर्ता गर्नुपर्ने अनुसारको दररेट लागू हुनेछ भने ठाउँ सारी जानेको लागि रु. ५००/- सर्जिमिनका लागि रु. २००।-
२९	विद्यालय ठाउँसारी/ स्वामित्व परिवर्तन तथा नाम परिवर्तन सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको दर्ता प्रमाणपत्र - (सरकारी वा सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	ठाउँ सारी आएमा दर्ता गर्नुपर्ने अनुसारको दररेट लागू हुनेछ भने ठाउँ सारी जानेको लागि रु. ५००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - दायित्व सम्बन्धी उजुरी सुन्न गोरखापत्रमा सूचना प्रकाशनको - सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र - वि.व्य.स.को निर्णय		
३०	विद्यालय संचालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको दर्ता प्रमाणपत्र - (सरकारी वा सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - निरीक्षण प्रतिवेदन - वि.व्य.स.को निर्णय	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(क) नर्सरी देखि ५ सम्म रु ५०० होस्टल भएमा थप १,०००।- (ख) नर्सरी देखि ८ सम्म रु १००० होस्टल भएमा थप १,०००।- (ग) नर्सरी देखि १० सम्म १,५००।- (घ) नर्सरी देखि १० सम्म होस्टल भएमा थप २,०००।- (ङ) माध्यमिक १० जोड २ सम्म थप ३,०००।- (च) सरकारी स्कुल, क्याम्पस, स्थानीय सरकारी कार्यालयहरू २००।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
३१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्र/विवाह दर्ता प्रमाण पत्र/जन्मदर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विषयसँग पुष्टि हुने अन्य प्रमाण कागजातहरू	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००/-
३२	जग्गा दर्ता सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - फिल्डबुक उतार सक्रलै - साविक लगत प्रमाणित कागजातहरू - जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू - अद्यावधिक नापीनक्सा - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति सिफारिस आठ आना सम्मको रु.५००/- आठ आना भन्दा बढी भएकोमा प्रति आना थप रु.१००/-
३३	संरक्षक (व्यक्तिगत) सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - वसाइँ सराइको हकमा वसाइँ सराइ प्रमाणपत्र		
३४	संरक्षक (संस्थागत) सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००/-
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नापी नक्सा - जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
३६	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नाता खुलाउनु पर्नेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित गर्नुपर्नेहरूको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वसाइँ सराइको हकमा वसाइँ सराइ प्रमाणपत्र	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नेपालीमा रु. ३००/- अंग्रेजीमा रु. ५००।-
३७	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नातेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	२००/- सर्जिमिन गर्नु परेमा रु. ३००।- थप लाग्ने)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- नाता प्रमाणित गर्नुपर्नेहरूको पासपोर्ट साइजको ३/३ प्रति फोटो - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का		
३८	कोठा खोल्ने कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	- सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपी/ बहाल सम्झौता नभएमा बहाल रकम तथा बहाल वसेको मितिको स्वघोषणा - १५ दिने सार्वजनिक सूचना - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - स्थानीय प्रहरीको उपस्थितिमा कोठा खोल्ने - संझौता वा स्वघोषणा अनुसार बहाल प्राप्त मिति सम्मको घर बहाल कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति सर्जमिन रु.५००/-
३९	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- सिफारिस आवश्यकपुष्टि हुने कागजपत्र - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
४०	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	- सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन - कार्यालयको पत्र - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कारण/कागजपत्र	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	कार्य प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
४१	संस्था दर्ता/सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपी - पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - संस्था भाडामा बस्ने भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	१. नयाँ संस्था दर्ता - रु.१०००/- २. टोल विकास संस्था दर्ता - रु.५००/- ३. संघ/संस्था नविकरण आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ४. टोल विकास संस्था नविकरण - आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ५. विदेशी नियोग, सोको आवास क्षेत्र, NGO/INGO तथा दातृ संस्थाहरू रु.५००
४२	घर/बाटो प्रमाणित सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	(क) बाटो नभएको प्रतिआना रु.१००।- (ख) गोरेटो बाटो प्रतिआना रु.२००।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल अद्यावधिक नापी नक्सा - ज.ध. स्वयंम उपस्थित नभए निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(ग) कच्ची मोटरबाटो प्रतिआना रु.४००।- (घ) पक्की मोटर बाटो प्रतिआना रु.६००।- (ङ) त्रिभुवन राजपथ प्रतिआना रु.८००।- (च) प्लानिङ्ग जग्गा (प्लानिङ्ग गर्ने अवस्थामा) प्रतिआना रु.१,०००।- (छ) अंशवन्डा प्रयोजन रु. ५००।- एकमुष्ट
४३	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गा रहेको क्षेत्रको हालसालै लिएको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा - निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्ति तोकेको हकमा दिएको अधिकृत	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(क) ४ आनासम्म रु.२००।- (ख) ४ आना देखि ८ आनासम्म रु.३००।- (ग) ८ आना देखि १२ आनासम्म रु.४००।- (घ) १२ आना देखि १ रोपनीसम्म रु.५००।- (ङ) १ रोपनी भन्दा माथि प्रति आना रु.५०।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन		
४४	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नेपालीमा रु. २००/- अंग्रेजीमा रु ३००।-
४५	विवाह प्रमाणित सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - दुलहा/दुलही दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने - वि.सं. २०३४ साल पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		
४६	घर पाताल प्रमाणित सिफारिस	१. सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र भएमा ५. हालको नापी नक्सा ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
४७	लिखत/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१. सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन २. लिनेदिने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	जग्गा बैना रु. ५०००/- अन्य लिखत रु. १०००।

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		५. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने		
४८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन - हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
४९	अविवाहित प्रमाणित	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन - संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र - विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	२००/- स्थलगत सर्जिमिन नेपालीमा रु. ३००। दस्तुर अंग्रेजीमा रु. ५००

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
५०	जग्गा रेखाङ्कन कार्य/सो कार्यमा रोहवर	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र ज.ध.प्र.पु. तथा नागरिकता प्रमाणपत्र - सम्बन्धित कार्यालयको पत्र - प्राविधिक प्रतिवेदन	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन वा सम्बन्धित निकायले तोकेको दिन	५००/-
५१	जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराएकोमा प्रतिलिपि सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपि - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३००/-
५२	घरजग्गा/ सम्पत्ति कर	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपि - भवन निर्माण सम्पन्न/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/नक्सापास स्वीकृती प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/नक्सापास नभएमा घरधनीको स्वघोषणा	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(१) भित्र काँचो बाहिर पाको इट्टामा माटोका जोडाई भएको वा काठैकाठबाट बनेको र जस्ता, झिँगटी, टायल, एसवेसटसको छाना भएको घर । रु. १,०००।- (२) भित्र बाहिर पाकोइट्टा वा ढुंगामा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- अघिल्ला आर्थिक वर्षमा घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको भए सो कागजातहरूको प्रतिलिपी		माटोको जोडाई भई भित्र बाहिर सिमेन्ट प्लास्टर गरी छाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर.वि.सी.) गरिएका वा जस्ता, टायल, झिगटी, एसवेसटसको छाना भएको घर । रु. १,२००।- (३) भित्र बाहिर पाको इट्टामा वाल ढुङ्गामा सिमेन्ट प्लास्टर गरी छाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर.वि.सी.) गरिएको घर रु.१,३५०।- (४) आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चरमा भएको घर रु.१,८००।- (५) स्टिल फ्रेम स्ट्रक्चर, फ्रिक्चर, फाइबर वा यस्तै संरचना रु.१,५७५।-
५३	घरबहाल कर	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - घरबहाल सम्झौता - पछिल्लो समय घर बहाल कर तिरेको रसिद भएमा	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	व्यापारिक क्षेत्र/व्यापारिक घरहरूमा सम्झौता तथा स्व घोषणामा उल्लेख भएअनुसार - १०% आवासिय क्षेत्र/आवासिय घरहरूमा सम्झौता तथा स्व-घोषणामा उल्लेख भए अनुसार- ३% व्यवसायिक कृषि

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- नागरिकता प्रमाण पत्र - बहालमा वसेको हकमा बहाल सम्झौता र नागरिकता प्रमाण पत्र		क्षेत्रको बहाल कर १ प्रतिशत ।
५४	मालपोत वा भूमि कर	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - प्रथम पटकका लागि ज.ध.प्र.पूर्जा, नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन	५ आना सम्म रु १००। प्रति आना - रु. १५। विलम्ब शुल्क प्रति वर्ष आर्थिक ऐन बमोजिम प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम
५५	व्यवसाय नविकरण	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहबाट व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी/ बहाल कर तिरेको रसिद - आफ्नै घर/टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - व्यवसायको सक्कल प्रमाणपत्र र पछिल्लो समय व्यवसाय कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	तोकिएको राजश्व दररेट अनुसार
५६	अन्य साधारण सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका	प्रति सिफारिस २००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन	कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
५७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आयश्रोत खुलाउनु परेमा आयआर्जन भएको प्रमाणित कागजातहरू - नाता प्रमाणित को लागि नाता खुलाउनु पर्नेहरूको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो - सम्पत्ति मुल्याङ्कन गर्दा सम्पत्तिको विवरण खुल्ने कागजात - अन्य आवश्यक कागजात	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति सिफारिस - ५००/-
५८	जन्म दर्ता	- बाबु वा आमाको नागरिकता - स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन - घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण - अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडाबाट जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागज - विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास गरेको प्रमाण - भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण - बाबु वेपत्ता वा ठेगान थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी वेपत्ता भएको भन्ने आधिकारिक निकायबाट जारी भएको प्रमाण - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित निकाय/कार्यालयको सिफारिस पत्र, कर्मचारी परिचय पत्र र स्थायी ठेगानाको सम्बन्धित वडामा यसअघि दर्ता नभएको	दिन नभए ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र		
५९	मृत्यु दर्ता	- मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र (नागरिकता बनेको भएमा) वा जन्म दर्ता (नागरिकता नबनेको भएमा) - सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्युको प्रमाण पत्र - मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
६०	विवाह दर्ता	- दुलहा, दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज - कुनै एक जना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा - अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज - दर्ता विवाहको हकमा अदालतबाट जारी भएको दर्ता विवाह प्रमाणपत्र - दुवै जनाले हालै खिचेको अटो साईजको फोटो	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- विदेशी र नेपाली नागरिकबीच विदेशमा भएको विवाह दर्ता गर्नु परेमा विवाह भएको मुलुकको प्रचलित कानून बमोजिम विवाह भएको दर्ता प्रमाणपत्र र कन्सुलर सेवा विभाग वा नेपालस्थित सम्बन्धित मुलुकको कुटनीतिक नियोग वा सम्बन्धित मुलुकमा रहेको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट भएको प्रमाणिकरण - नेपाल प्रवेश गर्न भिसा आवश्यक नपर्ने मुलुकको महिला र नेपाली नागरिकबीच भएको विवाहको हकमा विवाह भएको एकिन हुने प्रमाण - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित निकाय/कार्यालयको सिफारिस पत्र, कर्मचारी परिचय पत्र र स्थायी ठेगानाको सम्बन्धित वडामा यसअघि दर्ता नभएको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र		
६१	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- सम्बन्ध विच्छेद भएको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसला - विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित मुलुकमा रहको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषाका कागजातलाई नोटरी पब्लिकबाट गरेको अनुवादलाई कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - महिलाको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्नेको हकमा पुरुषको स्थायी ठेगानाको सम्बन्धित वडामा यसअघि दर्ता नभएको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित निकाय/कार्यालयको सिफारिस पत्र, कर्मचारी परिचय पत्र र स्थायी ठेगानाको सम्बन्धित वडामा यसअघि दर्ता नभएको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र	दिन नभए ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
६२	वसाइँ सराइ दर्ता	- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी जाने/आउनेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा नागरिकता नभए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी आउनेको हकमा यसअघि घटेको घटना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वसाइँ सराइको लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति ।	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
६३	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता	- धर्म बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र - अदालतको निर्णयको सक्कल - विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी र अन्य विवरण खुल्ने प्रमाणहरू - वसाइँ सरी आएको हकमा वसाइँ सराइ प्रमाणपत्र	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
६४	मृत बच्चा दर्ता	- बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र - अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी आएको हकमा वसाइँ सराइ प्रमाणपत्र	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
६५	जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, वसाइँ सराइ र धर्मपुत्र	- अनुसूचि बमोजिम निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र - जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि	रु.५००।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	वा धर्मपुत्री दर्ताको प्रतिलिपी	- मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइँ सरी आएको हकमा यसअघि स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालय/वडा कार्यालयमा दर्ता भएको घटनाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले प्रमाणीत गरेको अभिलेख	दिन नभए ३ दिनभित्र	
६६	व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिने व्यक्ति	- जन्मको सूचना बाबु वा आमा र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, - मृत्युको सूचना बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा वा छोरीले र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, - विवाहको सूचना पति, पत्नी दुवैले - सम्बन्ध विच्छेदको सूचना सम्बन्ध विच्छेद भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरूमध्ये कुनै एकले - बसाइँ सराइको सूचना परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो सूचना दर्ता गराउनको लागि कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेसनामा दिन सक्नेछ । - व्यक्तिगत घटना नेपाल बाहिर घटेको भए सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित नियोगमा वा नेपाल आएपछि पैंतीस दिनभित्र वडा कार्यालयमा सूचना दिनु पर्नेछ		
६७	व्यक्तिगत घटनाको विवरण सच्याउने	- जन्मेको बच्चाको उमेर, नाम, थर वा अन्य विवरण ऐन बमोजिम एक पटक दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएपछि सच्याउनु परेमा त्यसको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो प्रमाणपत्र लिएको एक वर्षभित्र आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ । - प्रचलित कानूनमा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिमको दर्ता किताबमा र प्रदान गरिएको दर्ताको प्रमाणपत्रमा रहेको कुनै व्यक्तिको उमेर एकपटक भन्दा बढी सच्याउन पाइने छैन ।	- वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकार - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	प्रतिलिपिको रु. ५००।
६८	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष)		- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	पुरा) पाउनका लागि निवेदन	- अनुसूची—१ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र	- आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन	
६९	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६० वर्ष पुरा भएको दलित) पाउनका लागि निवेदन	- अनुसूची—१ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातिय प्रमाणपत्र	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क
७०	असहाय एकल महिला भत्ता (६० वर्ष पुरा भएको एकल महिला) पाउनका लागि निवेदन	- अनुसूची—१ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - अविवाहित भएको प्रमाणपत्र (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) - वडा कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भएको	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		प्रमाणपत्र र अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको)		
७१	विधवा भत्ता पाउनका लागि निवेदन	- अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) - पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क
७२	अपाङ्गता भत्ता पाउनका लागि निवेदन	- अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता कार्ड (रातो कार्ड वा निलो कार्ड) - संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क
७३	बाल पोषण भत्ता पाउनका लागि निवेदन	- अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन - जन्म दर्ता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
७४	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	- संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो - दलित बालबालिकाको हकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातिय प्रमाणपत्र - लोपोन्मुख जातिको हकमा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को अनुसूची उल्लिखित जातिहरू मात्र - सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क
७५	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस(आँखा, नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस) - बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि - अटोसाइजको फोटो - २ प्रति - पासपोर्ट साइजको फोटो — १ प्रति - अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
७६	संघ संस्था दर्ता ,	- बैठकको निर्णय प्रतिलिपि भेलाको निर्णय र तदर्थ) समितिको बैठक गरी २ (वटा माइन्युट - संस्थाको विधान ३ प्रति - व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु १०.को टिकट सहित) - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - कर तिरेको रसिद - सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- सदस्यहरूको स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - संस्थाको कार्यक्षेत्र चन्द्रागिरि नगरपालिका हुनु पर्ने ।		
७७	संघ संस्था नवीकरण	- संस्थाको विधानको प्रतिलिपि - संस्थाको प्रमाणपत्रको - संस्थाको कर बुझाएको रसिद - वर्तमान कार्य समितिको नामवली - वर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्युटको प्रतिलिपि । - वार्षिक कार्य प्रगति - साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्ती गरेको माइन्युटको प्रतिलिपि - साधारण सदस्य संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाणपत्र । - लेखा परिक्षकको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - लेखा परिक्षण प्रतिवेदन - बैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस - बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भए केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस - नवीकरणको लागि माग गरिएको निवेदन - सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।		
७८	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - संस्थाको विधान १ प्रति - संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि - सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - राजस्व दाखिला गरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क
७९	संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि - संस्थाको विधानको प्रतिलिपि १ प्रति - लेखा परिक्षण प्रतिवेदन - पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - कार चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		
८०	गैर नाफामूलक गैर सरकारी संघ संस्था सूचीकृत	- निवेदनको सक्कल प्रति - संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित - प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - संस्थाको विधानको प्रतिलिपि - लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि - संस्थाको संचालनक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि - वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको सक्कलै पत्र - अघिल्लो वर्षमा यदि) लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धी, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने - गत आ व मा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको भए सोको प्रतिलिपि - सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण - संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरूको विवरण		
८१	वालक्लब दर्ता	- क्लबको विधान - प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क
८२	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	- निवेदन - सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस - संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित - संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - कर चुक्ता प्रमाण पत्र - संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि - कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र - सम्झौता पत्र ३ प्रति	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क
८३	जातिय प्रमाणपत्र प्रदान	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित जातिको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू		

योजना सम्झौता सिफारिस निवेदन

- (१) स्वीकृत बजेट, योजना/कार्यक्रम
- (२) उपभोक्ता भेलाबाट उ.स.को गठन माइन्युट
- (३) उ.स.गठनमा वडाको प्रतिनिधिको उपस्थिति
- (४) उ.स. पदाधिकारी र सदस्यको ना.प्र. फोटोकपी
- (५) प्राविधिकबाट योजनाको ल.इ. तयारी
- (६) आयोजनास्थलको (काम सुरु हुनुअघिका) फोटोहरु

योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी सिफारिस निवेदन

- (१) उपभोक्ता भेलाबाट समीक्षा निर्णय र खर्च पारित
- (२) खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ४)
- (३) आयोजना सूचना पाटी टाँस भएको फोटो
- (४) उपभोक्ता समितिबाट रनिङ बिल माग गर्ने निर्णय
- (५) प्राविधिकबाट योजनाको रनिङ बिल प्रतिवेदन
- (६) बिल भरपाइहरु
- (७) कार्यप्रगति देखिने फोटोहरु
- (८) उपभोक्ता समितिको खाता नं/ चेक पाना

योजनाको अन्तिम भुक्तानी सिफारिस निवेदन

- (१) उपभोक्ता भेलाले कार्यसम्पन्न समीक्षा, खर्च अनुमोदन र सार्वजनिक गरेको निर्णय
- (२) आयोजना सूचना पाटी टाँस भएको फोटो
- (३) ल्याब टेस्टको रिपोर्ट
- (४) प्राविधिकबाट अन्तिम मूल्यांकन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन
- (५) बिल भरपाइहरु
- (६) कार्यसम्पन्न देखिने फोटोहरुऽ जमिनमुनीका संरचनाको मेजरमेन्ट देखिने फोटो
- (७) सार्वजनिक परीक्षण (अनुसूची ३) र खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ४)
- (८) उपभोक्ता समितिको खाता नं/ चेक पाना
- (९) भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (मलेप फा.नं. २०२)

सामाजिक शाखामा कार्यक्रमको सिफारिस
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बलम्बु काठमाडौं
आवश्यक कागजातहरूको चेकलिष्ट

कार्यक्रमको नाम
सञ्चालन स्थान
संस्थाको नाम

क्र.सं.	कागजात विवरण	पेज/पाना	छ/छैन	कैफियत
	सम्झौताको बखत आवश्यक कागजात			
१	निवेदन			
२	संस्था नविकरण सहितका संस्थागत कागजातको प्रतिलिपि			
३	संस्थाको संचालक समितिको बैठकको निर्णय			
४	कार्यक्रम संचालन मिति र आर्थिक अनुमान सहितको (लागत खर्चको) प्रस्तावना			
	भुक्तानी मागका लागि आवश्यक कागजात			
१	भुक्तानीको निवेदन, संस्थाको संचालक समितिको निर्णय सहित			
२	खर्चका बिल भरपाईहरू (अर्थको नर्स अनुसार)			
२	कार्यक्रम संचालन गरिएको भल्कने तस्विरहरू			
४	सम्पूर्ण कार्यक्रम सहभागी ,संयोजक,सहयोगी र प्रशिक्षक हाजिरी			
५	संस्थाको खाता नं./चेकको पाना			
६	भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प. फाराम नं. २०२)			

रुजु गर्ने

नाम
पद
मिति

चन्द्रागिरि नगरपालिकामा संघ संस्था दर्ताको लागी आवश्यक कागजातहरू :-

निवेदन

- १) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
- २) संस्थाको विधानको सक्कलै ३ प्रति ।
- ३) संस्थापक सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ३) चन्द्रागिरि नगरपालिकामा स्थायी बसोबासको प्रमाण ।
- ४) संस्था गठन भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- ५) राजश्व दाखिलाको रसिद ।
- ६) विधानको दफा ३५ मा संस्थापक सदस्यहरूको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको दस्तखत सहितको फोटो ३ सेटा।

नोट

- संस्थापक सदस्यहरू चन्द्रागिरि नगरपालिकामा स्थायी बसोबास गरेको हुनु पर्नेछ ।
- संस्थाको कार्यक्षेत्र चन्द्रागिरि नगरपालिकामा हुनुपर्नेछ ।
- संस्था सामाजिक तथा गैर नाफामूलक हुनेछ ।

संघ संस्था दर्ता गर्न आउंदा छुटाउन नहुने निर्णयहरू

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१९१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- १) तदर्थ समिति गठन “आम भेलाको तिन गुणा सदस्यले पारित गरेको हुनुपर्नेछ” ।
- २) तदर्थ संघ संस्थाको सर्वसम्मतले नाम र ठेगाना छनौट गरिएको
- ३) विधान मस्यौदा तयार गर्ने उपसमितिको गठन गर्ने,
- ४) चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कार्यालयमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय
- ५) तदर्थ समितिको बैठकले विधान पारित गर्ने ।
- ६) संस्था दर्ता गर्ने कामका लागि जिम्मेवार व्यक्ती तोक्ने ।
- ७) संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, ईमेल, दस्तखत र फोटो सहितको नामावली ।

संघ संस्था नबिकरणका लागि आवश्यक कागजातहरु :-

- १) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि
- २) संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) संस्थाको पान दर्ता प्रमाणपत्र
- ४) संस्थाको कर बुझाएको रसिद
- ५) वर्तमान कार्य समितिको नामावली
- ६) वर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्युटको प्रतिलिपि
- ७) वार्षिक कार्य प्रगति र कर चुक्ता पत्र
- ८) साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्त गरेको माइन्युटको प्रतिलिपि
- ९) साधारण सदस्यसंख्या खुलाएको दर्ता प्रमाण पत्र
- १०) लेखा परिक्षकको पान दर्ता प्रमाणपत्र नबिकरण समेत देखिने गरि ।
- ११) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन
- १२) वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस ।
- १३) बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भए केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस।
- १४) नबिकरणको लागि माग गरिएको निवेदन।
- १५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र संघ संस्था नबिकरण आर्थिक वर्ष सकिएको ३ महिना पश्चात् वा आश्विन मसान्त भित्र गर्नु पर्नेछ।

नोट:-

- (१) गुनासो सुन्ने अधिकारी- वडामा वडाध्यक्ष, नगरपालिका केन्द्रमा नगर प्रमुख/उप-प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (२) सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने दस्तुरमा नगरपालिकाबाट वार्षिक रुपमा जारी हुने आर्थिक ऐनले अन्यथा व्यवस्था गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सेवा प्रवाह गर्दा नयाँ प्रकारका सेवाहरु थप भएमा नागरिक वडापत्रमा थप गरिनेछ ।
- (४) प्रत्येक निवेदन दस्तुरमा रु. १०। लाग्नेछ ।

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

सि.नं.	शाखा तथा उपशाखा/ईकाईहरु	कार्यक्ष	प्रमुख	ईमेल
१	मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा	२०२	विवेक खतिवडा	chandragirimunprasasan@gmail.com
	१.१ खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	१०३	श्रीथापा मगर	chandragirimunprocurement@gmail.com
	१.२ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	४०५	नसिब श्रेष्ठ	chandragirimunpanjikan@gmail.com
	१.३ नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय उपशाखा	१०५	चाँदनी श्रेष्ठ	hicu.chandragirimun@gmail.com
	१.४ नगर प्रहरी बल	ख ब्लक	नरेन्द्र के.सी.	chandragirimunpolice@gmail.com
२	योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	४०४	नुमानन्द दमासे	chandragirimunyojana@gmail.com chandragirimuninfo@gmail.com
३	सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	४०५क	निराजन मैनाली	info@chandragirimun.gov.np
४	कानून तथा न्यायिक मामिला शाखा	१०१	चिरञ्जीवी खड्का	kanun.chandragirimun@gmail.com
५	राजस्व प्रशासन शाखा	१०६	लक्ष्मी ढकाल	chandragrimunrev@gmail.com
६	भूमि व्यवस्थापन शाखा	-	-	
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	२०३	महेश दत्त भट्ट	acc.section.chandragiri2023@gmail.com
	७.१ बेरुजु न्यूनीकरण तथा फल्ट्रयौट इकाई	२०३	रश्मी धिमाल	chandragirimuninternalaudit@gmail.com
८	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	३०५	रश्मी धिमाल	chandragirimuninternalaudit@gmail.com
९	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा	२०४	सन्तोष कुमार अधिकारी	infrastructure.chandragirimun@gmail.com
	९.१ खानेपानी सेवा इकाई	२०४	राजेन्द्र राई	dws.chandragirimun@gmail.com
१०	सहरी योजना तथा विकास शाखा	२०४	सन्तोष कुमार अधिकारी	infrastructure.chandragirimun@gmail.com
	१०.१ नक्शा व्यवस्थापन इकाई	२०४	रिवाज श्रेष्ठ	chandragirimunnaksa@gmail.com
११	वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	४०२	भद्रा अर्याल	chandragirmundrrenv@gmail.com
१२	जनस्वास्थ्य शाखा	१०८	शम्भु कुमार महतो	chandragirihealthunit@gmail.com
१३	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	४०१	बुद्धिराज भट्ट	chandragirimuneducation@gmail.com
१४	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा	१०२	रश्मी श्रेष्ठ	chandragirimunwcsw@gmail.com

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१९३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१५	उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा	४०३	राजू बहादुर खड्का	chandragirimunicbps@gmail.com
१६	सम्पदा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा	४०७	अष्ट कुमार महर्जन	chandragiricultureandtourism@gmail.com
१७	श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रवर्द्धन शाखा	४०८	बसन्त बहादुर के.सी.	chandragirimunsahakari@gmail.com
१८	कृषि विकास शाखा	४०६	राम प्रसाद न्यौपाने	chandragiriagriculture7@gmail.com
१९	पशुपंक्षी विकास शाखा	ग ब्लक	करण बहादुर कठायत	chandragirilivestock@gmail.com

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदन गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुरका लागि नागरिक वडापत्र अनुसार हुनेछ ।

७. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रशासन प्रमुख श्री दामोदर रिजाल ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

बुँदा नं. १७ को सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र प्रतिवेदन मा विवरण उल्लेख गरिएको ।

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

सि.नं	पद	नाम थर	फोटो	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री दगदिश चन्द्र नेपाली		9845279749	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१९५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२	सूचना अधिकारी	श्री नुमानन्द दमासे		९८४९४९९२००	
---	---------------	---------------------	---	------------	--

११. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सूची

❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित ऐनहरू

- चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
- न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
- फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- स्थानीय स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५
- चन्द्रागिरि नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको निर्माण व्यवसाय ऐन, २०७५
- चन्द्रागिरि नगरपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७५ संस्थाहरूको स्थापना तथा दर्ता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७

❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित नियमावलीहरू.

- चन्द्रागिरि नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली. २०७५
- चन्द्रागिरि नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५

❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित कार्यविधिहरू:

- चन्द्रागिरि नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१९६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- चन्द्रागिरि नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि. २०७५
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७५
- एफ. एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
- संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- बाल कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि. २०७६
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि. २०७५
- “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- महिला विकास समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५
- चन्द्रागिरि नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
- आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७७
- सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) कार्यविधि. २०७८
- व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको निजी उद्यम प्रवर्द्धन, आर्थिक सहायता तथा कार्यक्रम अनुदान सञ्चालन कार्यविधि २०७८
- चन्द्रागिरि नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८
- एकल महिला सुरक्षा कोष (स्थापना तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८
- लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि २०७८
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित निर्देशिकाहरु
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाको बहाल कर निर्देशिका, २०७८

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१९७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित अन्य कानूनहरू
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित ऐनहरू
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका खेलकद विकास गर्ने सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका युवा विकास समिति ऐन, २०७९
 - चन्द्रागिरि एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन ऐन, २०८०
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित नियमावलीहरू
 - चन्द्रागिरि एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन नियमावली, २०८०
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित कार्यविधिहरू
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
 - संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाको उत्पादन, रोजगार तथा व्यवसाय प्रवर्धन गर्न वित्तीय संस्थाहरूसँगको समन्वयमा दिइने विशेष व्याज अनुदान कार्यविधि, २०७९
 - टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
 - जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत बिरुद्ध दलित अधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९
 - श्रमिकहरूको बालबालिकाको लागि संचालित दिवा शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७८
 - वातावरण मैत्री ईट्टा उद्योग सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकामा नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
 - सामुदायिक विद्यालयहरूको नगरस्तरमा परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७९
 - मधुमेह तथा उच्च रक्तचापबाट प्रभावित ६० वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिकहरूलाई औषधि खर्च नगद अनुदान कार्यविधि, २०७९
 - मौलिक सीपमा आधारित व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा अनुदान कार्यविधि, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि २०७९
 - विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०७५
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९
 - स्थानीय उत्पादन बिक्री केन्द्र तथा शहरी हाटबजार स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

- चन्द्रागिरि नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दत्ता, अनुमति, नवीकरण तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- चन्द्रागिरि नगरपालिका छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- नगरस्तरीय विषयगत शिक्षक सञ्जाल गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
- चन्द्रागिरि नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- चन्द्रागिरि नगरपालिका मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण तथा रोकथाम व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७६
- सामुदायिक विद्यालय/क्याम्पस पुर्वधार निर्माण कार्यविधि, २०८०
- बालक्लब तथा सञ्जालको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित मापदण्डहरू
 - खसी, बोका, भेडा, च्याङग्राको बजार व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७९
 - राँगा दुधालु मैसी, थारा मैसी, पाडा, पाडीको बजार व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७९
 - सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षण सहयोग र बालकक्षा आया व्यवस्थापन मापदण्ड-२०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाको सरसफाईकर्मी परिचालन मापदण्ड, २०८०
 - वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा स्वयंसेवक परिचालन मापदण्ड, २०८०

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको चालु आ.व.को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१३. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

- नियमित कार्यालय व्यवस्थापन, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन (पदपूर्ति लगायत)
- समन्वय र सहजीकरण

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१९९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- वडा एवं अन्तर्गतका सम्पूर्ण संस्थाहरूसंग समन्वय र सहजीकरण
- संघ, प्रदेशमा समपुरक एवं विशेष अनुदान योजना पेश
- बैठक व्यवस्थापन
 - नगर सभा, कार्यपालिका बैठक, सम्बन्धित विषयगत समिति, प्रगति समीक्षा एवं आवश्यकतानुसार अन्य बैठकहरू
 - सभा तथा कार्यपालिका, विषयगत समिति एवं अन्य बैठक र कार्यक्रमहरूको सूचना Bulk SMS मार्फत सम्प्रेषण
 - सम्पति विवरण समयमै संकलन र अनलाईन प्रविष्टी गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्री मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय बागमती प्रदेशमा पठाईएको, कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने कार्य तोकिएको अवधिमा सम्पन्न
 - पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू (लुम्बिनि, चितवन, धादिङ्ग)
 - डिजिटल हाजिरी प्रणाली पूर्णरूपमा लागु गरिएको
 - नगरपालिकाका अन्य सबै शाखाको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्दै आएको ।
- आ.व. २०८० र ०८१ को स्वीकृत वडास्तरीय आयोजना संख्या ११५७ मध्ये ८९९ वटा संभौता भएको । कूल आयोजनाको ७७ प्रतिशत संभौता भई ७४० वटा आयोजना सम्पन्न भई ८१.०७ प्रतिशत आयोजना सम्पन्न भएको ।
- चालु आ.व. २०८०/२०८१ श्रावण १ गते देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म ७४० वटा आयोजनाहरूको नगरस्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन सम्पन्न भएको ।
- सो आ.व. मा भुक्तानीको लागि सिफारिसस्वीकृत गरेको आयोजनाको लागत : रु. ७७ करोड ५८ लाख ९ हजार ४ सय २२ रहेको ।
- सम्पन्न हुन बाँकी आयोजना १६३ को मलेप फाराम २२१ भरी चालु आ.व. मा जिम्मेवारी सारेको ।
- पञ्चवर्षीय आवधिक योजना तर्जुमा तयार भएको ।
- नागरिक आरोग्य कार्यक्रम: नगरपालिकाको वडाहरूमा जिवनशैलि व्यवस्थापन एवम् नसर्ने रोग रोकथाम सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम: नगरपालिकाका विभिन्न विद्यालयहरूमा विद्यार्थी, स्वास्थ्य तथा शारिरिक शिक्षा शिक्षक एवम् विद्यालय नर्सहरूलाई आयुर्वेद, योग तथा स्वस्थ जिवनशैलि सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२००

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रवर्धन सेवा कार्यक्रम: जेष्ठ नागरिकहरूलाई विभिन्न किसिमका पोषणयुक्त औषधी तथा तेलहरू वितरण गर्ने ।
- स्तनपायी आमाहरूलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्धक जडिबुटीजन्य औषधी वितरण कार्यक्रम: सुत्केरी आमा तथा बच्चाहरूलाई दुग्धवर्धक जडिबुटीहरू वितरण
- पूर्वकर्म पञ्चकर्म कार्यक्रम: स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा विभिन्न किसिमका जिर्ण रोगहरूको उपचार सेवा
- नगरक्षेत्रभित्र रहेका आयुर्वेद तथा सुगन्धित जडिबुटीहरूको वैज्ञानिक अध्ययन तथा लगत संकलन कार्य सम्पन्न ।
- जडिबुटी खेति संकलन तथा औषधी निर्माण अन्तर्गत जमुनाडाँडा सामुदायिक बनमा जडिबुटी लगाउने कार्य सम्पन्न ।
- आयुर्वेद तथा मनोपरांमर्श सम्बन्धि सेवा कार्यक्रम नियमित रूपमा संचालित ।
- आयुर्वेद अस्पताल पुर्वाधान निर्माण सम्पन्न ।
- वडा अध्यक्ष तथा सचिवहरूको लागि तालिम सञ्चालन
- मेलमिलापकर्ताहरूको लागि तालिम सञ्चालन
- महिला जनप्रतिनिधिहरूको लागि आयोजित १ दिने कानून सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम
- मेलमिलाप केन्द्र स्थापना
- प्रत्येक वडामा रहेका आदिवासी, जनजाति, महिलाहरूको लागि कानून तथा उत्प्रेरणा सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- काठमाडौं जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधिश श्री माधवप्रसाद अधिकारीज्यूबाट न्यायिक समितिको निरीक्षण भएको ।
- न्यायिक समितिको काम कारवाहीलाई प्रविधिमैत्री बनाउनको लागि सफ्टवेयरको माध्यमबाट सञ्चालन गरिएको ।
- जिपिएस प्रोफाइलमा आवद्ध भएका घरहरूको जम्मा संख्या १८,३०२
- शाखाबाट जम्मा संख्या १०,५६२ घरधुरीको विवरण भेरिफाईड गरिएको ।
- शाखाबाट घरधुरीको विवरण भेरिफाई हुन बाँकी घरधुरीको संख्या जम्मा ७,७४० लाई समेत भेरिफाई गर्ने कार्य अगाडि बढाइएको ।
- सबै वडा कार्यालयहरूमा वडाको नक्सा सहित सडक नामाकरणको विषयमा वडा कार्यालयहरूमा छलफल गरिएको ।

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- सडक तथा चोकको नामाकरणको विषयमा सबै वडा समितिसँग ६४ वटा छलफल गरि नगरभरिका ४,१२४ वडा सडक तथा ७०१ चोकको नामाकरण टुङ्गाइएको ।
- डिजिटल घर नम्बर प्रदान गर्न ठेक्का प्रक्रियाको कार्य सम्पन्न गरी नम्बर प्लेट छापने चरणमा रहेको ।
- नम्बर प्लेट टाँस्नको लागि निर्देशिकाको मस्यौदा तयारी कार्य भैरहेको ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वेवसाइट www.chandragirimun.gov.np रहेको छ ।

१५. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाले हालसम्म सूचना परियोजनामा कुनै सहायता, ऋण वा अनुदान पाएको छैन ।

१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

चालु आर्थिक वर्षको माघ देखि चैत्र मसान्त सम्ममा यस नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादित कार्यहरुको विवरण निम्नानुसार रहेका छन् ।

क) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

नगरपालिकाको नाम: चन्द्रागिरि नगरपालिका, बलम्बु, काठमाडौं

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

आ.व. २०८२।२०८३ को असार मसान्त सम्म सक्रिय लाभग्राही संख्या

क्र.स.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने समूह	संख्या
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० वर्ष)	३३३८
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१४५
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला (६० वर्ष)	६६७
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	८९९
५	पूर्ण अशक्त अपाङ्गता (क वर्ग)	१६८
६	अति अशक्त अपाङ्ग (ख वर्ग) (आर्थिक सहायता)	१८६
७	दलित बालबालिका	१२५

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२०३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

८	लोपन्मुख जाति	३
	जम्मा	५५३१

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : काठमाण्डौ गा.पा/न.पा. : चन्द्रागिरि दर्ता मिति देखि : २०८२-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८३-०३-३२

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	
१	३४	३१	६५	२१	१६	३७	८	४७	३२	११७	४	१२	१९३
२	३७	२२	५९	१५	२१	३६	७	३५	१८	६१	१	५	१५६
३	२७	१७	४४	१३	७	२०	५	२४	५२	२०५	४	१५	१४९
४	३०	३५	६५	१७	१२	२९	८	३६	११	४३	२	९	१५१
५	२३	१९	४२	२०	८	२८	८	२६	३०	११४	६	१७	१४०
६	२१	२४	४५	७	१३	२०	६	३३	३५	१२८	८	२६	१४७
७	१९	२२	४१	११	५	१६	५	३४	३४	१०९	४	१३	१३४
८	२७	२३	५०	१६	१७	३३	४	४७	६१	२०४	२	८	१९७
९	३८	२६	६४	१३	१९	३२	५	२८	४५	१६२	३	१३	१७७
१०	२९	२८	५७	१८	८	२६	३	३१	२८	८४	८	२५	१५३
११	१२	१६	२८	६	५	११	४	१५	१६	४३	३	९	७७
१२	४९	२६	७५	१५	१७	३२	७	४९	६७	२११	५	९	२३५
१३	२५	२७	५२	९	६	१५	३	३०	४१	१३२	४	१०	१४५
१४	३५	२२	५७	१९	९	२८	१३	३८	३४	१११	७	२२	१७७
१५	२४	२६	५०	१८	१४	३२	४	३४	३७	१२४	९	२३	१६६
जम्मा	४३०	३६४	७९४	८	१७७	३९५	९०	५०७	५४१	१८४८	७०	२१६	७

ख) कानून तथा न्यायिक मामिला शाखा

२०८३ बैशाख - २०८३ असार मसान्तसम्मको

सि.नं.	उजुरीको प्रकार		फछ्यौट	
--------	----------------	--	--------	--

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		दर्ता संख्या	मिलापत्र/ सहमति	तामेली/ मुलतवी निर्णय	निर्णय	प्रकृत्यामा रहि विचाराधिन विवाद
१	घर बहाल तथा घर कोठा खाली गराउने	३		२	३	१
२	सार्वजनिक बाटो विवाद	१	१		१	१
३	पालनपोषण/मानाचामल				१	१
४	ढल तथा प्रदुषण विवाद	४			५	१
५	लेनदेन	१	१		१	१
७	घर तथा जग्गा खिचोला	४			२	५
८	गैह कानुनी निर्माण					
९	राजकुलो					
१०	अंश विवाद				१	
११	अन्य विवाद					
	जम्मा	१३	२	२	१४	१०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ग० राजस्व प्रशासन शाखा

चन्द्रागिरि नगरपालिका																	
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय																	
बलम्बु, काठमाडौं																	
२०८२/८३																	
क्र. सं.	विवरण	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	१ नं वडा कार्यालय	२ नं वडा कार्यालय	३ नं वडा कार्यालय	४ नं वडा कार्यालय	५ नं वडा कार्यालय	६ नं वडा कार्यालय	७ नं वडा कार्यालय	८ नं वडा कार्यालय	९ नं वडा कार्यालय	१० नं वडा कार्यालय	११ नं वडा कार्यालय	१२ नं वडा कार्यालय	१३ नं वडा कार्यालय	१४ नं वडा कार्यालय	१५ नं वडा कार्यालय
1	सम्पत्ति कर - 113 13	268,088.53	2,270,561.43	1,701,069.05	4,261,835.26	2,181,775.17	3,671,929.30	5,857,881.30	3,277,185.35	5,354,312.87	2,323,281.30	4,674,969.02	6,513,322.39	5,084,002.33	2,669,367.72	4,848,738.71	7,923,494.07
2	व्यवसाय कर - 146 11	15,000.00	2,393,885.00	1,215,025.00	2,194,395.00	1,162,750.00	2,006,735.00	2,195,885.00	1,867,075.00	3,892,425.00	1,793,500.00	2,835,980.00	3,460,230.00	3,013,630.00	2,423,195.00	2,787,260.00	6,956,880.00
3	भूमि तथा मालपोत कर - 113 14	39,226.36	1,857,356.62	1,578,740.08	747,602.87	930,837.07	436,568.87	462,268.45	399,640.60	1,132,394.88	754,398.40	453,791.28	226,314.43	1,222,131.84	800,135.43	874,215.52	493,720.16
4	घर बहाल कर - 113 21	1,150,745.98	2,953,164.23	1,933,897.00	6,188,534.18	1,796,554.29	7,740,687.17	3,388,057.24	3,923,440.41	3,660,830.36	2,888,097.56	6,395,961.24	14,486,742.87	6,265,350.37	2,328,994.71	8,243,583.08	19,026,928.84
5	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना जफत - 143 12	1,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	सिफारि	5,753,153.00	3,535,494.70	2,553,375.93	2,301,999.54	1,164,713.25	858,743.00	1,914,180.00	1,322,763.15	2,812,585.00	2,824,048.80	1,536,418.00	968,153.00	4,092,952.00	1,665,853.25	1,860,269.24	1,582,170.00

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

२०६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	स दस्तु र - 142 43																
7	न कसा पास दस्तु र - 142 42	65,02 8,693 .73	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000 .00	0	0	1	0	0	0
8	दण्ड जरि वाना दस्तु र - 143 12	4,584 ,862. 50	0	500	0	0	3,000 .00	0	0	0	0	2,000 .00	1,200 .00	0	0	0	0
9	अखे टोप हार मा ला ग्ने कर - 116 32	54,34 0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 0	विजा पन कर - 333 43	1,100 ,684. 00	3,000 .00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40,50 0.00	0	22,50 0.00	0	0
1 1	बिटो री कर - 113 22	0	0	488,5 28.00	0	0	0	17,55 0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 2	न्या यिक दस्तु र - 142 21	20,43 5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 3	परी क्षा शु ल्क - 142 24	171,5 00.0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 4	अन्य प्रशा 00	1,019 ,416. 00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	सनि क सेवा शु ल्क - 142 29																
1 5	व्य क्ति गत घट ना दर्ता दस्तु र - 142 44	0	14,60 0.00	14,40 0.00	11,00 0.00	15,2 00.0 0	8,600 .00	11,80 0.00	11,00 0.00	13,90 0.00	12,70 0.00	12,60 0.00	5,400 .00	16,20 0.00	12,60 0.00	16,00 0.00	11,20 0.00
1 6	नाता प्रमा णित दस्तु र - 142 45	0	0	0	4,200 .00	0	4,200 .00	3,000 .00	0	2,700 .00	1,300 .00	0	210	0	600	0	1,200 .00
1 7	अन्य राज स्व - 145 29	34,00 0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,217 .00	0	0	0
1 8	दहत र बहत र शु ल्क - 333 66	17,50 0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 9	मनो रञ्ज न कर - 333 42	383,6 35.3 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20,00 0.00	0	0	0
2 0	बेरुजू - 151 11	343,7 56.2 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 1	ज ग्गा बहा ल कर	0	922,0 29.48	953,0 77.19	727,5 99.84	414, 365. 25	904,5 05.98	865,9 26.29	838,1 67.95	901,1 93.91	383,3 98.35	1,237 ,312. 83	41,77 6.60	2,529 ,118. 95	1,947 ,752. 51	13,78 7.42	1,156 ,894. 58

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

-	113																
21	अन्य																
2	बहा																
2	ल																
21	कर																
2	-																
21	113	0	0	0	0	0	105,0	0	0	0	72,00	4,200	6,282	0	0	0	0
							00.00				0.00	.00	.00				
जम्मा		7,99,	1,39,	1,04,	1,64,	76,6	1,57,	1,47,	1,16,	1,77,	1,10,	1,71,	2,57,	2,22,	1,18,	1,86,	3,71,
		86,03	50,09	38,61	37,16	6,19	39,96	16,54	39,27	70,34	53,72	51,23	10,43	86,30	48,49	66,35	52,48
		6.63	1.46	2.25	6.69	5.03	9.32	8.28	2.46	2.02	4.41	2.37	1.29	3.49	8.62	3.97	7.65
कुल																	
जम्मा		33,22,13,265.94															

घ) सहरी योजना तथा विकास शाखा

- नक्सा व्यवस्थापन ईकाईको आ.व. ०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक (वैशाख देखि असार मसान्त सम्म) प्रगति विवरण

क्र. स.	कामको प्रकार	इकाई	जम्मा
१.	ठेक्का प्रकाशन (NCB – Works, Goods, SQ)	वटा	३३
२.	सडक ढलान	(कि.मी)	६.४
३.	सडक कालो पत्रे	(कि.मी)	००
४.	Stone Masonry Wall (ढुंगाको वाल)	घ मि	३४५६.००
५.	Dhal Nirmaan (ढल निर्माण)	मि	२,१४०.००
६.	Interlock Block Pavement (ब्लक छाप्रे)	व.मि	१६००.००
७.	Flag Stone Pavement (ढुंगा छाप्रे)	घ.मि	३८५.४५
८.	Brick Work (ईट्टा छाप्रे)	ब.मि	१,३५६.००
९.	सामुदायिक भवन मिर्माण/गुठि भवन ट्रस निर्माण	वटा	९.००
१०.	मन्दिर मर्मत तथा संरक्षण	वटा	७.००

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

११.	खानेपानी पाइप	मि	२६४५.००
१२.	सत्तल निर्माण / फल्वा निर्माण	वटा	६.००
१३.	डीप बोरिंग	वटा	४.००
१४.	पार्क	वटा	१.००

ड) योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा

२०८२ साउन देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	स्वीकृत आयोजना संख्या	सम्झौता भएको संख्या	सम्झौता हुन बाँकी	सम्झौता प्रतिशत	सम्पन्न हुन बाँकी	सम्पन्न (ठेक्का र समिति) लगायत सम्पूर्ण योजना	सम्पन्न प्रतिशत
१	१	८१	६४	१७	७९।०१	३२	६६	
२	२	७८	६८	१०	८७।१८	३३	६८	
३	३	६२	४१	२१	६६।१३	१९	३६	
४	४	५२	२२	३०	४२।३१	१३	२१	
५	५	३८	२९	९	७६।३२	१२	३१	
६	६	५२	३२	२०	६१।५४	१४	३६	
७	७	४८	१८	३०	३७।५०	१२	२८	
८	८	६५	५५	१०	८४।६२	१३	६५	
९	९	३६	३१	५	८६।११	१२	२७	
१०	१०	२९	३२	(३)	११०।३४	९	२२	
११	११	३६	१२	२४	३३।३३	५	१२	
१२	१२	५७	४४	१३	७७।१९	२१	४१	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२१०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१३	१३	४७	२६	२१	५५।३२	१४	२५	
१४	१४	४६	४०	६	८६।९६	१८	३९	
१५	१५	४९	२३	२६	४६।९४	१२	३९	
जम्मा		७७६	५३७	२३९	६८।७२	२३९	५५६	४३।३६
क्रमागत योजना		३१८	३१८					
नगरस्तरीय आयोजनाहरू (नपा क र ख समेत)		१०३						
संघीय तथा प्रदेश विषेश, समपूरक र सशर्त आयोजना		२५						
५०।५० का योजना		६०						
कुल जम्मा		१२८२	८५५	२३९	६८।७२	२३९	५५६	४३।३६

च) जनस्वास्थ्य शाखा

आ.व. ०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक (बैशाख देखि असार मसान्तसम्म) को प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण
१	आ.व. २०८२/८३ को स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको (क्षयरोग, नर्सिङ, MSS तथा अन्य कार्यक्रमको) अर्धवार्षिक शमिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।
२	आ.व. २०८२/८३ को खोपको Microplanning र पुर्णखोप नगरपालिका घोषणा समारोह सञ्चालन ।
३	स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई HMIS/DHIS-2 र Implant को तालिम सञ्चालन ।
४	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद प्रक्रियामा ।
५	MSS, Social Audit, HFOMC का पदाधिकारीहरूलाई निजको कार्य तथा कर्तव्य सम्बन्धि तालिम सञ्चालन ।
६	एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको ।
७	VIA र HPV DNA को माध्यमबाट पाठ्यघरको मुखको Cancer को नियमित तथा Screening अभियान सञ्चालन ।

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२११

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

८	प्रत्येक वडामा एक एक पटक क्षयरोग कार्यक्रमको Screening अभियान सञ्चालन ।
९	गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्त संचार, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भवतन र नबजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम ।
१०	SORMAS कार्यक्रम लागु गर्दै डेंगु लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रण कार्यक्रम ।
११	विध्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम ।
१२	सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिङ्ग सेवा घरदैलो कार्यक्रम निरन्तरता ।
१३	स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित मासिक बैठक प्राईभेट तथा संस्थागत संस्थाहरूको साथै डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार (प्राईभेट तथा संस्थागत संस्थाहरू समेत) कार्यक्रम ।
१४	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरूदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले उपलब्ध गराएको ।
१५	Sugar & Pressure का विरामि भएका जेष्ठनागरिक लाई औषधिउपचार खर्च बितरण कार्यक्रम ।
१६	समुदायमा महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका द्वारा सेवा प्रदान लाई निरन्तरता कार्यक्रम ।
१७	नगरवासीलाई निशुल्क रगत व्यवस्थापन कार्यक्रम ।
१८	स्वास्थ्य सहायता (जटिल रोग) सिफारिस कार्यक्रम ।
१९	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका प्रत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन ।
२०	Healthy City कार्यक्रम अन्तर्गत Digital Health Profile तयार पार्ने उदेश्यका साथ नगरपालिका अन्तरगतका ८ वडामा Baseline Data Survey गर्न सुचारु गरिएको ।
२१	प्रत्येक आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बाट भ्रूवितालाई निशुल्क Video Xray कार्यक्रम सञ्चालन तथा निरन्तरता ।
२२	पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत राष्ट्रिय Vitamin A तथा Albendazole बितरण अभियान सञ्चालन ।
२३	स्वास्थ्य संस्था स्तरिय WASH FIT कार्यक्रम अन्तरगत नगरपालिका भित्रका खानेपानि आयोजना र ढुङ्गेधारामा पानिको परिक्षण गरिएको ।
२४	नियमित खोप कार्यक्रम शञ्चालन ।
२५	समुदाय स्तरमा नसर्ने रोगको Screening कार्यक्रम सञ्चालन ।

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२१२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२६	स्वास्थ्य संस्थाहरूको न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम अन्तर्गत २ चरणमा मुल्याङ्कन कार्यक्रम सञ्चालन तथा MSS कार्यक्रम पछ्यात स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक पर्ने सामाग्री व्यवस्थापन ।
२७	किशोर किशोरि मैत्री स्वास्थ्य संस्था कार्यक्रम ७ वटा संस्थामा प्रमाणिकरण सहित सञ्चालन ।
२८	पोषण मैत्री स्थानीय साशन कार्यन्वयन अन्तर्गत निर्देशक तथा सञ्चालक समिति गठन तथा अभिमुखिकरण सञ्चालन ।
२९	सबै स्वास्थ्य संस्थामा PAMS V-2 र्यक्रम सञ्चालन ।
३०	नगरपालिका भित्रका Private स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सञ्चालन अनुमति तथा नबिकरण कार्यक्रमको निरन्तरता ।

छ) उद्योग वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्धन शाखा (२०८३ बैशाख देखि २०८३ असार मसान्त)

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	प्रगति विवरण	कार्यक्रम सम्पन्न मिति
१	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता	३	
२	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता सम्बन्धमा जाँचबुझ एवं सिफारिस गर्न गठित समितिको बैठक	२	
३	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नामसारी	२	
४	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र ठाउँसारी	१	२०८३/०२/२१
५	उद्योग दर्ताका लागि सर्जिमिन मुचुल्का गराई पठाइदिने बारे वडाहरूमा सिफारिस गरिएको ।	९	
६	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा उद्योग दर्ताको लागि पठाएको सिफारिस संख्या	४	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२१३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

७	उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक	३	२०८३/०१/१०,०२/०७ र ०२/२७
८	बजार अनुगमन	६	२०८३/०१/१५,१६,१७ २०८३/०२/१२ र १८ तथा २०८३/०३/०१
९	उत्पादन,रोजगार तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वयमा दिइने विशेष व्याज अनुदान वितरण(बैशाख देखी असार)	२९ जना व्यवसायी	२०८३/०३/१५
१०	उद्यमशिलता कार्यक्रम व्याज अनुदान व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	२०८२/१०/२८ २०८२/१२/२३
११	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायी अनुदानग्राही छनौट समितिको बैठक	१	२०८२/११/२६
१२	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायीहरुको व्यवसायी छनौट तथा अनुदान निर्धारणका लागि अनुगमन	३	२०८३/०१/१०, २०८३/०१/३० र ३१
१३	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायी अनुदानग्राही छनौट समितिको बैठक	२	२०८३/०२/२१ र २५
१४	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायी अनुदानग्राहीहरुको दोस्रो किस्ता भुक्तानी		९ जना व्यवसायीहरु
१५	आ.व.२०८२/८३ मा निवेदन पेश गरी छनौट भएका मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायीहरुको पहिलो किस्ता भुक्तानी	१४ जना व्यवसायी	२०८३/०३/०५
१६	वित्तिय साक्षरता तथा उपभोक्ता उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन	१	२०८३/०२/१९
१७	वित्तिय साक्षरता तथा उपभोक्ता सचेतना तालिम कार्यक्रम सञ्चालन	३	२०८३/०३/५, १० र २१ गते

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२१४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१८	ढक,तराजु दर्ता तथा नविकरण शिविर सञ्चालनका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन	१	२०८३/०३/०३
१९	ढक,तराजु दर्ता तथा नविकरण शिविर सञ्चालन	८	२०८३/०३/०८ देखि ०३/१६ गते सम्म

लघु उद्यम तथा गरिबी निवारण मेड्पा कार्यक्रम आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक कार्यसम्पादन विवरण:

क्र.सं.	समयावधी	कार्यक्रम	मिति	सहभागी/सरोकारवाला
१	१	उद्यम विकास समितिको बैठक	२०८३/०२/०६	
२	१	शहरी हाट बजार सञ्चालन	२०८३/०२/२५	
३	४	गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(मेड्पा) सिप विकास तालिम अन्तर्गत एडभान्स व्यूटीपार्लर तालिम र बेसिक कपाल काट्ने तालिमको अनुगमन समितिबाट अनुगमन ।		
४	२ महिना	गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(मेड्पा) सिप विकास तालिम अन्तर्गत एडभान्स व्यूटीपार्लर तालिम सम्पन्न ।	२०८३/०१/३०	
५	१ महिना	गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(मेड्पा) अन्तर्गत नयाँ उद्यम सिर्जना तर्फ बेसिक कपाल काट्ने तालिमको सम्पन्न ।	२०८२/०१/२८	

ज) श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा

क्र.सं.	विवरण	प्रगति	कैफियत
१.	चिठी/पत्र दर्ता	२४८ वटा	
२.	सहकारी संस्था लि. को मासिक प्रतिवेदन अद्यावधिक ।	८५ वटा	प्रत्येक महिना

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२१५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३.	साधारण सभाको प्रतिवेदन, लेखापरिक्षण तथा मासिक प्रतिवेदन समयमा नै नबुझाएको सहकारी संस्था लि. बाट जरिवाना असुल गरेको ।	रु.७६,०००।-	
४.	सहकारी विभाग, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, नेपाल प्रहरी केन्द्रिय अनुसन्धान व्यूरो लगायत अन्य निकायको सहकारी सम्बन्धी पत्रहरू च.न.पा. का सबै सहकारी संस्थाहरूमा पठाउनको लागि तयार गरेको ।	१६,००० पाना	विभिन्न २९ वटा पत्रको
५.	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको नियमन क्षेत्र भित्र पर्ने सहकारी संस्थाहरूको क्षमता विकासको लागि लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी ३ (तिन) दिने तालिम संचालन	१ पटक	
६.	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको नियमन क्षेत्र भित्र पर्ने सहकारी संस्थाहरूको लागि २ दिने कोपोमिस तालिम संचालन ।	१ पटक	
७.	शुभ वर्षात बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. विरुद्ध संस्थाका बचतकर्ता निवेदकहरूको सक्कल निवेदन आवश्यक प्रकृयाकोलागि जिल्ला प्रहरी परिसर, भद्रकाली काठमाडौंमा लेखिपठाएको ।	१ पटक	
८.	बचतकर्ताको निवेदन सम्बन्धमा सहकारी संस्थाका संचालक समिति र बचतकर्ताहरू बिच छलफल गराएको ।	७ पटक	
९.	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधनको लागि सैद्धान्तिक सहमती दिइएको ।	१ पटक	
१०.	श्री सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र, नयाँ बानेश्वर, काठमाण्डौंलाई प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी पठाई पत्र पठाएको	१ पटक	
११.	श्री कालीमाटी फलफूल तथा तरकारी बजार विकास समिति, कालिमाटी, काठमाण्डौंलाई सहकारी संस्था लि.को स्टल नविकरणको लागि सिफारिस पत्र पठाएको ।	१ पटक	
१२.	सहकारी संस्था लि.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अद्यावधिक	११ वटा	
१३.	सहकारी संस्था लि.को वार्षिक साधारण सभाको प्रतिवेदन अद्यावधिक	११ वटा	

रोजगार सेवा केन्द्र

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२१६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत २०८२/८३ मा बेरोजगार व्यक्ति EMIS मा ५०४ दर्ता भएको र १२ जनालाई अभिमुखीकरण गरी सार्वजनिक सरसफाई कार्यमा रोजगार प्रदान गरिएको छ । यसबाट चुनदेवी पार्क, त्रिभुवन पार्क र कंलङ्की देखि नागढुंगासम्म सरसफाईको काम भएको छ ।
- चन्द्रागिरि नगरपालिको बलम्बु माध्यमिक विद्यालयका कक्षा ११ र १२ का ९१ जना विद्यार्थी र शिक्षकहरूलाई श्रमको सम्मान र राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सचेतना कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएको ५ जना श्रमिकको बालबालिकाले छात्रवृत्ति प्राप्त भइसकेको छ ।
- आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका ३१ जना व्यक्तिहरूलाई उद्यमशीलता तालीम सम्पन्न भएको छ ।
- पुनः श्रम स्वीकृति र वैदेशिक रोजगारीमा गई बिरामी र अंगभंग भएका व्यक्तिहरूलाई सहजीकरण गर्ने काम निरन्तर चलिआएको छ

वैदेशिक रोजगारीको ठगीमा कानूनी उपचारका लागि सम्बन्धित वैदेशिक रोजगार विभाग तथा नेपाल प्रहरी लगायतका निकायमा जानकारीका लागि सहजीकरण गर्ने काम भएको छ ।

- - रोजगारीका अवसर तथा जनशक्तिको जानकारीका लागि श्रम संसारको प्रयोगका लागि प्रचार प्रसार गरिएको छ ।

झ) वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक (०८३ बैशाख देखि ०८३ असार मसान्त) सम्म सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरूको विवरण :

सि.न	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण	कार्यक्रमको उपलब्धी
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति बैठक	पटक	३ पटक	-विपद बाट भएको क्षतिलाई न्युनीकरण गर्न ४ थान त्रिपाल वितरण -अविरल वर्षाका कारणक्षतीपुर्तीका लागि पेश भएका निवेदनमा विपद समितिको सिफारिसमा विपद पुननिर्माण तथा मर्मत ७ स्थानमा २१७०००। र राहत उद्धारमा २ परिवारको ३ स्थानमा ३५ वटा ग्याविन जाली बाट वातावरण तथा विपद समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको बैठक बाट सम्बोधन भएको, -आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी छलफल भएको, नगरपालिकाको फोहर व्यवस्थापन हुने स्थान वन्चरेडाँडामा समय समयमा हुने समस्या निराकरणको लागि विपद व्यवस्थापन समिति अध्ययन अवलोकन गरिएको

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२१७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				-विपद पुर्व तयारीका लागि सामग्री खरिद गरी स्टोर व्यवस्थापन गर्ने काम भएको,
२	वातावरण तथा विपद् समितिको अनुगमन	आ.अ.	आ. अ.	- ०८२।८३ को वैशाख महिनामा परेको अविरल वर्षाको कारण विपदमा परेका निवेदनहरुको स्थलगत अनुगमन गरी राहत तथा पुननिर्माणको लागि सहजता भएको ,
३	स्वास्थ्य शहर कार्यक्रम अन्तर्गत सचेतनामुलक कार्यक्रमका लागि कलंकी नागढुंगा सडकमा ट्राफिक बोर्ड राख्ने सम्बन्धी बैठक	पटक	१ पटक	-कलंकी नागढुंगा सडकमा कन्भेक्स मिरर ,वटा ट्राफिक बोर्ड, नोहर्न ,गुर्जुधारा,नागढुंगा सडकमा ट्राफिक लाइट जडान गर्न सहज भएको,
४	फोहरमैला व्यवस्थापन गरीरहेका ७ वटा संस्था संग बैठक	पटक	१ पटक	-कम्तिमा पनि १० प्रतिशत सदस्यता कार्ड बुद्धि गर्न साथै सदस्यहरुको नामावली संस्थाले रजिस्टरमा व्यवस्थित गर्ने र सो को जानकारी नगरपालिकामा पठाउन सहजीकरण भएको
५	नगर स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	पटक	१ पटक	- चन्द्रागिरि नगरपालिकामा विपदको लागि छुट्टाइएको बजेट कम भएकाले सडक वागमति प्रदेश सरकार आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयमा ४ स्थानमा सिफारिस भएको --नगरक्षेत्रका सुरक्षा निकायलाई आवश्यकता अनुसार सामग्री व्यवस्थापन गरिएको
६	कलंकी नागढुंगा लगायत मुख्य सडकमा सरसफाई कार्यक्रम	आ.अ	आ.अ	दैनिक ज्यालादारी कामदार हरुवाट कलंकी नागढुंगा लगायत मुख्य सडकमा सरसफाई डिभाइडरमा रहेका बोट विरुवामा पानी राख्ने , मलराख्ने, वरीपरी भएको घाँस सफा गर्ने कार्य भएको,
७	कुहिने र नकुहिने फोहर मैला व्यवस्थापनमा	वडा	वडा	वडा न.१०,११,१२, १४,३,६,२,४ को रकम भुक्तानी भएको,कुहिने नकुहिने फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम विभिन्न मितिमा सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि आ.प्र शाखामा पेश भएको
८	नदी खोला सरसफाई अभियान	वडा	विभिन्न वडा	नदी खोला सरसफाई अभियान सञ्चालन कार्यक्रम वडा न. ३,६,७,१४,५,१०,१२, ले विभिन्न समयमा कार्यक्रम सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश भई भुक्तानी प्रकृयाको लागि आ.प्र शाखामा पेश भएको
९	मुख्यमार्गमा फुलविरुवा गमला तथा सडक सौन्दर्यताकोलागि जनशक्ति व्यवस्थापन समेत कार्यक्रम			वडा न. ९,८,३,१२,५,१५ बाट कार्यक्रम सम्पन्न गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस माग भएको,

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२१८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१०	वातावरण मैत्री भोला वितरण	आ.अ	अ.	वडा न. १ र ५ मा टोलहरुमा वातावरण मैत्री भोला वितरण कार्य वडा मार्फत भएको
११	आगलागी घटना नियन्त्रण सम्बन्धी विवरण	आ.अ	३	-आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को विभिन्न मिति विभिन्न स्थान नगरपालिका क्षेत्र र बाहिर समेत गरी ३ स्थानमा आगोलागि हुँदा नगर प्रहरीको टिम सहित दमकलको प्रयोग गरि आगलागिका घटनालाई नियन्त्रणमा लिइएको
१२	घर घरमा फोहर मैला सचेतना कार्यक्रम			फोहर मैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई खर्च शिर्षकबाट १४७ जना महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुले २०८३ साल वैशाख महिना ऐं जेष्ठ महिना सम्म घर घरमा फोहर मैला सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न गर्नु भएकोमा कार्य गरेको अवधिको रकम भुक्तानी भएको
१३	ग्याविन तारजाली /त्रिपाल / पलाष्टिक (विपद् सामग्री हस्तान्तरण आ.व. ८२/८३)	आ.अ	आ.अ.	अविरल वर्षाका कारण चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वडा न.१,२,३,५,८,९,१०,१२,१३ का विभिन्न स्थानमा गएको पहिरो, वाढी लाई नियन्त्रणका लागि विपद् समितिको अनुगमन पश्चात् १०२ थान ग्याविन जाली १३ स्थानका लागि उपलब्ध गराई विपदलाई सम्बोधन गरिएको थियो भने ६ थान त्रिपाल र २ रोल पलाष्टिक वितरण गरी विपदलाई सम्बोधन गरिएको थियो ।

ज) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा

महिला बालबालिका ज्येष्ठनागरिक तथा समाजकल्याण शाखाबाट (२०८३ बैशाख १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म) त्रैमासिक रुपमा सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण (आ.व.०८२/०८३)

क्र स	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	जना	पुरुष: ९० महिला: १०३ जम्मा १९३

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२१९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	जना	क वर्ग: २ ख वर्ग: ९ ग वर्ग: ३ घ वर्ग: -० जम्मा: १४ जना
३	सामाजिक संघ संस्था दर्ता (चन्द्रागिरि नगरपालिकामा)	वटा	११
४	सामाजिक संघ संस्था नवीकरण	वटा	२२
५	चन्द्रागिरि नगरपालिकामा दर्ता भई खारेज भएका संस्था	वटा	३
६	सामाजिक संघ संस्था दर्ता सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय)	वटा	१
७	सामाजिक संघ संस्था नवीकरण सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय)	वटा	२०
८	सामाजिक संस्था सूचिकृत	वटा	११
९	कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व स्वीकृति सिफारिस (समाजकल्याण परिषद)	वटा	५
१०	निर्देशक समिति बैठक (जटिल रोग र बालबालिका जन्म दर्ता सामाजिक सुरक्षा साझेदारी)	पटक	६
११	स्वास्थ्य सहायता (जटिल रोग) बाट आर्थिक सहयोग पाउने बिरामीहरुको संख्या	जना	५५
१२	बालबालिका जन्मदर्ता सामाजिक सुरक्षा साझेदारी कार्यक्रम (बच्चा जन्मेको ३५ दिन भित्र जन्मदर्ता भएको बालबालिकाको मुद्दती खातामा प्रतिव्यक्ति रु ५०००/-का दरले रकम जम्मा गरिएको)	जना	९१
१३	ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालन निरन्तर	वटा	१५
१४	बेवारिसे सडक मानव व्यवस्थापन (मानव सेवा आश्रम पठाएको)	जना	४
१५	कार्यक्रम सम्झौता	वटा	१८

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२२०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१६	कार्यक्रमको भुक्तानी सिफारिस	वटा	८६
१७	कार्यक्रम अनुगमन	पटक	५०
१८	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक संचालन	पटक	१
१९	सामाजिक विकास समितिको बैठक संचालन	पटक	४
२०	बाल कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति बैठक सञ्चालन	पटक	२
२१	बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समितिका सदस्यहरूलाई २ दिने अभिमुखिकरण तालिम सम्पन्न (वडा नं. १, ३, ४, ५, ६, ८, ९, १०, ११, १२, १३ र १५)	पटक	६
२२	सिर्जनशील महिला समूह च.न.पा. ३ मार्फत एडभान्स पन्चे बाजा तालिम	पटक	१
२३	नगरस्तरीय योग शिविर ५ दिने ३०० जनालाई	पटक	१
२४	नगरस्तरीय बालअधिकार समिति बैठक संचालन	पटक	१
२५	नगरस्तरीय बालक्लब सञ्जाल बैठक सञ्चालन	पटक	१
२६	प्रदेश सरकारद्वारा हस्तान्तरित कार्यक्रम समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन (अपाङ्गता अभिभावक समाजद्वारा सञ्चालन भएको	पटक	१ (बजेट रु ३०००००/-
२७	प्रदेश सरकारद्वारा हस्तान्तरित कार्यक्रम बाबु आमा बिहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रमबाट लाभान्वित बालबालिकाहरु ४ जनालाई प्रति महिना रु २०००/-का दरले १२ महिनाको जम्मा रु ९६०००/- बैंक मार्फत भुक्तानी	जना	४
२८	बालकोषबाट ११ जना विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूलाई मासिक रु २०००/-का दरले १२ महिनाको रु २,६४,०००/-	जना	११
२९	एकीकृत घुम्ती शिविर सञ्चालन (च न पा ३ मा मिति २०८३/०१/७ गते)	पटक	१

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२२१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३०	नगरस्तरीय बालभेला कार्यक्रम सञ्चालन (७३ जना बालबालिकाहरूको सहभागितामा)	पटक	१
३१	कार्यपालिका सदस्यहरू र शाखा प्रमुखहरूलाई व्यवसाय र मानव अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०८०/०८१-२०८४/०८५) सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१
३२	चन्द्रागिरि नगरपालिकामा सञ्चालित ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालकहरूलाई स्वस्थ बुढ्यौली र दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी ५ दिने प्रशिक्षण कार्यक्रम (३५ जनाको सहभागितामा)	पटक	१
३३	ज्येष्ठ नागरिक, अभिभावक र बालबालिकाहरूबीच अन्तरपुस्ता संवाद कार्यक्रम (५० जनाको सहभागिता)	पटक	१
३४	च न पा का ४ वटा विद्यालयमा दौतरी कक्षा/ जीवनोपयोगी सीप/रूपान्तरण कक्षा सञ्चालन (मंगल मा.वि. च.न.पा. १४, विष्णुदेवी मा.वि. च.न.पा.१५, महालक्ष्मी आ. वि. च.न.पा. ६, प्रभात मा.वि. च.न.पा. ७)	विद्यालय	४
३५	चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सुन्धारा धरहरा र नारायणहिटी दरवार संग्रहालय अवलोकन भ्रमण (रु१,३५,७३५/-)	जना	१२६
३६	चन्द्रागिरि महिला विकास सामाजिक संस्था मार्फत नगरपालिकास्तरीय १५ दिने भाषण कला तथा उद्बोधोषण तालिम	जना	
३७	इटाखेल महिला समूह च.न.पा. ७ मार्फत २० जना महिलाहरूलाई श्रृंगारिक सामान बनाउने सीपमूलक तालिम सञ्चालन (रु १,००,०००/-)	जना	२०
३८	दलित विकास केन्द्रमार्फत वारिष्टा तालिम	पटक	१
३९	ह्युमन नेपाल मार्फत च.न.पा.का किशोर किशोरीहरूलाई मानसिक एवं मनोसामाजिक स्वास्थ्य तथा आत्मरक्षा सम्बन्धी ३ दिने तालिम (१,००,०००/-)	पटक	१
४०	चन्द्रागिरि विकास मञ्च च.न.पा. ७ मार्फत ४ दिने लाखामरी लगायत खाध्यन्न परिकार बनाउने सीपमूलक तालिम	पटक	१

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२२२

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४१	अटिजम (बौद्धिक अपाङ्गता) केयर सेन्टर च.न.पा. १२ का लागि दैनिक आवश्यक पर्ने थेरापीका सामग्रीहरू व्यवस्थापन (रु १०००००/-)	पटक	१
४२	विभिन्न संघ संस्थाहरू मार्फत उद्घोषण तथा भाषणकला तालिम सञ्चालन (बागमती प्रदेश सरकारबाट विनियोजित बजेट(१०५००००/-)	जना	२५० जना
४३	आश्रय नेपाल संस्था मार्फत शसक्त छोरी बुहारी कार्यक्रम सञ्चालन	जना	३०

ट) कृषि विकास शाखा

आ.व. ०८२/८३ त्रैमासिक (वैशाख देखि असारमसान्त सम्म) को सम्पादित क्रियाकलापको विवरण

क्र.स	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	अनुदानको रासायनिक मल बाडफाँड तथा सिफारिस गरिएको ।	कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड र साल्ट कर्पोरेशन लिमिटेडबाट प्राप्त रासायनिक कोटा यस नगरपालिका भित्रका सहकारी बाडफाँड
२.	कृषि फर्म/समूह दर्ता तथा नवीकरण गरिएको ।	नगरपालिकामा सूचिकृत भएको कृषि फर्म
३.	राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, भक्तपुर र कृषि विकास कार्यालय, ललितपुरबाट प्रकाशित सूचना बमोजिमको कार्यक्रमका लागि सिफारिस गरिएको ।	नगरपालिका भित्रका कृषि फर्म/कृषक
४.	किसान सूचीकरण कार्यक्रमका लागि सहजकर्ता छनौट ।	नगरपालिका भित्रका किसानहरूको कृषि संकलनका लागि
५.	माटोको पि.एच परीक्षण ।	कृषकहरूले ल्याएको माटोको नमूना परीक्षण
६.	च्याउ बालीको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) कार्यक्रम ।	च.न.पा वडा नं. ४ मा रहेको तामाङ्ग फर्म लाभान्वित

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२२३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

७.	प्रथम राष्ट्रिय च्याउ दिवस कार्यक्रम ।	२०८२ पौष १५ गते चन्द्रागिरि नगरपालिका प्राङ्गणमा औपचारिक रुपमा मनाइएको
८.	एक वडा एक कृषि उत्पादन कार्यक्रम अन्तर्गत च्याउ बल्ब प्लाण्ट स्थापना ।	पश्चिम भेगिय च्याउ उत्पादन कृषक समूह च.न.पा-१ लाभान्वित
९.	कृषि, पशुपंक्षी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम अन्तर्गत कृषि तथ्यांक संकलन गरिएको ।	तिक्रिएको वडाहरुमा कृषि सर्वेक्षण भएको
१०.	विषादी सचेतना कार्यक्रम सम्बन्धी गोष्ठी गरिएको ।	चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका कृषकहरु विषादीको सुरक्षित प्रयोग र न्यूनिकरण उपाय सम्बन्धी तालिम प्रदान
११.	कृषकहरुलाई प्राविधिक सेवा तथा परामर्श प्रदान गरिएको ।	कृषकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग परामर्श तथा स्थल निरीक्षणमार्फत समस्या समाधान गरिएको

ठ) पशुपंक्षी बिकास शाखा

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२२४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स.	कार्यक्रम	इकाई	वैशाख देखि असार मसान्त सम्मको प्रगति							जम्मा	कैफियत
			गाई	भैसी	वाखा	भेडा	बंगुर	कुखुरा	कुकुर		
१	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम	संख्या									
क	मेडिकल उपचार		५५४	५८	१०२५	५४	१४७	२४८५	९७	४४२०	
ख	माइनर सर्जिकल		०	०	५१	०	०	०	३८८	४३९	
ग	गाइनोकोलोजिकल उपचार		१६	०	०	०	०	०	०	१६	
२	प्रयोगशाला परिक्षण										
क	गोबर परिक्षण		८							८	
ख	दुध परिक्षण		०							०	
३	नस्ल सुधार कार्यक्रम										
क	कृतिम गर्वाधान		४८१	२९	३०	०	०	०	०	५४०	
४	पशु आहारा विकास कार्यक्रम										
क	सुत्केरी खुराक (मिनिरल सप्लिमेन्ट) वितरण		१७२	०	०	०	०	०	०	१७२	
५	रोग निरोधक खोप कार्यक्रम										
क	रेविज		०	०	०	०	०	०	५१०	५१०	
ख	खोरेत		५५००	०	०	०	०	०	०	५५००	
ग	पि.पि.आर		०	०	३५००	०	०	०	०	३५००	
घ	एच.एस.वि. क्यू		०	०	०	०	०	०	०	०	
ङ	स्वाइन फिभर		०	०	०	०	०	०	०	०	
च	लम्पि स्किन		४२००	४५०	०	०	०	०	०	४६५०	
६	व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम										
क	बर्थे घाँस (टियोसेन्टी)										
७	प्रशासनिक सेवा										
क	दर्ता	संख्या								२८	
ख	चलानी	संख्या								५१	



डॉ. करन बहादुर कटायत
पशु सेवा शाखा प्रमुख

ड) नगर प्रहरी बल

- १ कर सङ्कलन कार्यमा नगरप्रहरी खटिएको
- २ फुटपाथ,पार्किङ तथा बजार व्यवस्थापन कार्यमा नगरप्रहरी खटिएको छ ।
- ३ नगरप्रहरी सुरक्षा कार्यमा जस्तै कार्यालय, मेलाजात्रा,सार्वजनिक सम्पति ,धार्मिक कार्य ,ट्राफीक व्यवस्थापन कार्यमा र अन्य विविध कार्यमा खटिएको छ ।
- ४ बाढि पहिरो तथा विपदकार्यमा नगरप्रहरी खटिएको छ ।
- ५ विभिन्न मितिमा च.न.पा कार्यरत नगरप्रहरी बाट बिना अनुमति पत्र नलिई सञ्चालन गरिएका डोजर नियन्त्रण लिएको छ ।
- ६ आगलागि नियन्त्रण कार्य नगरप्रहरी खटिएको छ ।
- ७ जनस्वास्थ्य ,शिक्षा ,खेलकुद अनुगमन सुचना क्षेत्रमा नगरप्रहरी खटिएको छ ।
- ८ विभिन्न क्षेत्र बाट उपलब्ध तालिममा नगर प्रहरीको उपस्थिती रहेको छ ।
- ९ विभिन्न धार्मिक सामाजिक तथा सामुदायिक सरसफाई अभियानमा नगरप्रहरीको उपस्थिती रहेको छ ।
- १० छाडा चौपाय पुर्नःस्थापना तथा व्यवस्थापन कार्यमा नगरप्रहरी खटिएको छ ।
- ११ होडिङ्ग बोड तथा शहरि सौन्दर्य व्यवस्थापन कार्य नगरप्रहरी खटिएको छ ।

ढ) आर्थिक प्रशासन शाखा

रु.
हजारमा

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२												
क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	२११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,३८,८५,०००.००	०.००	१०,३८,८५,०००.००	०.००	१०,३८,८५,०००.००	११,६२,९४,३६९.९०	४२,९७,३४,०००.००	११,६२,९४,३६९.९०	२७.०६	३१,३४,३९,६३०.१०
२	२११	पारिश्रमिक पदाधिकारी	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	५९,७९,०८०.००	१,६०,००,०००.००	५९,७९,०८०.००	३७.३६	१,००,२०,९२०.००
३	२११	पोशाक	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,४०,०००.००	४०,०००.००	२५,४०,०००.००	४०,०००.००	१.५७	२५,००,०००.००
४	२११	औषधी उपचार खर्च	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
५	२११	महंगी भत्ता	१७,५०,०००.००	०.००	१७,५०,०००.००	०.००	१७,५०,०००.००	११,२०,०००.००	७०,००,०००.००	११,२०,०००.००	१६	५८,८०,०००.००
६	२११	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	२१,१३,०५०.००	३५,००,०००.००	२१,१३,०५०.००	६०.३७	१३,८६,९५०.००
७	२११	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	१८,११,५००.००	२०,००,०००.००	१८,११,५००.००	९०.५८	१,८८,५००.००
८	२११	अन्य भत्ता	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००	२२,४१,६५०.००	३०,००,०००.००	२२,४१,६५०.००	७४.७२	७,५८,३५०.००
९	२११	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,५०,०००.००	०.००	२२,५०,०००.००	०.००	२२,५०,०००.००	१७,५०,५६५.००	९०,००,०००.००	१७,५०,५६५.००	१९.४५	७२,४९,४३५.००
१०	२११	पदाधिकारी अन्य सुबिधा	६२,५००.००	०.००	६२,५००.००	०.००	६२,५००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
११	२११	पदाधिकारी अन्य भत्ता	६२,५००.००	०.००	६२,५००.००	०.००	६२,५००.००	५२,०००.००	२,५०,०००.००	५२,०००.००	२०.८	१,९८,०००.००

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२२७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१	२१२	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा	१७,५०,	०.	१७,५०,	०.	१७,५०,	२६,६३,	७०,००,०	२६,६३,	३८.	४३,३६,२
२	११	कोष खर्च	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	७५७.००	००.००	७५७.००	०४	४३.००
१	२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित	१,२५,०	०.	१,२५,०	०.	१,२५,०		५,००,००			५,००,००
३	१३	बीमा कोष खर्च	००.००	०	००.००	०	००.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००
१	२१२		५,००,०	०.	५,००,०	०.	५,००,०		२०,००,०			२०,००,०
४	१४	कर्मचारी कल्याण कोष	००.००	०	००.००	०	००.००	०.००	००.००	०.००	०	००.००
१	२१२		६,२५,०	०.	६,२५,०	०.	६,२५,०	७२,०१,	८९,६०,०	७२,०१,	८०.	१७,५८,५
५	१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	००.००	०	००.००	०	००.००	५००.००	००.००	५००.००	३७	००.००
१	२१२		१,२५,०	०.	१,२५,०	०.	१,२५,०		५,००,००			५,००,००
६	२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	००.००	०	००.००	०	००.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००
१	२२१		३१,२५,	०.	३१,२५,	०.	३१,२५,	६६,०४,	१,२५,००,	६६,०४,	५२.	५८,९५,९
७	११	पानी तथा बिजुली	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	०२९.००	०००.००	०२९.००	८३	७१.००
१	२२१		४०,००,	०.	४०,००,	०.	४०,००,	५४,५८,	१,६०,००,	५४,५८,	३४.	१,०५,४१,
८	१२	संचार महसुल	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	३१७.००	०००.००	३१७.००	११	६८३.००
१	२२१	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा	१,२५,०	०.	१,२५,०	०.	१,२५,०	३,३३,८	५,००,००	३,३३,८	६६.	१,६६,१७
९	१३	खर्च	००.००	०	००.००	०	००.००	२५.००	०.००	२५.००	७७	५.००
२	२२२		१०,००,	०.	१०,००,	०.	१०,००,	८,०९,८	४०,००,०	८,०९,८	२०.	३१,९०,१
०	११	इन्धन (पदाधिकारी)	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	६६.००	००.००	६६.००	२५	३४.००
२	२२२		१०,००,	०.	१०,००,	०.	१०,००,	७,४९,८	४०,००,०	७,४९,८	१८.	३२,५०,१
१	१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	३३.५२	००.००	३३.५२	७५	६६.४८
२	२२२		१६,२५,	०.	१६,२५,	०.	१६,२५,	१५,८७,	६५,००,०	१५,८७,	२४.	४९,१२,०
२	१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	९६३.००	००.००	९६३.००	४३	३७.००
२	२२२		३,७५,०	०.	३,७५,०	०.	३,७५,०	२०,८४०	१५,००,०	२०,८४०	१.३	१४,७९,१
३	१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	००.००	०	००.००	०	००.००	.००	००.००	.००	९	६०.००
२	२२२	मेशिनरी तथा औजार मर्मत	४५,७५,	०.	४५,७५,	०.	४५,७५,	३३,२५,	१,८३,००,	३३,२५,	१८.	१,४९,७४,
४	२१	सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	११४.००	०००.००	११४.००	१७	८८६.००
२	२२२	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको	३१,५०,	०.	३१,५०,	०.	३१,५०,	२४,८५,	१,२६,००,	२४,८५,	१९.	१,०१,१४,
५	३१	मर्मत सम्भार खर्च	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	४७१.००	०००.००	४७१.००	७३	५२९.००
२	२२२	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन	११,०२,	०.	११,०२,	०.	११,०२,	११,२६,	४४,१०,०	११,२६,	२५.	३२,८३,५
६	९१	तथा सम्भार खर्च	५००.००	०	५००.००	०	५००.००	४९१.००	००.००	४९१.००	५४	०९.००

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२२८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२७	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५३,७५,०००.००	०	५३,७५,०००.००	०	५३,७५,०००.००	७२,०८,०६२.००	२,१५,००,०००.००	७२,०८,०६२.००	३३.५३	१,४२,९१,९३८.००
२८	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,२५,०००.००	०	३,२५,०००.००	०	३,२५,०००.००	१,५६,८००.००	१३,००,०००.००	१,५६,८००.००	१२.०६	११,४३,२००.००
२९	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२६,२५,०००.००	०	२६,२५,०००.००	०	२६,२५,०००.००	४१,३८,२६७.००	१,०५,००,०००.००	४१,३८,२६७.००	३९.४	६३,६१,७३३.००
३०	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,२९,८९,०७४.००	०	२,३९,९९,०७४.००	०	२,७०,८९,०७४.००	३,३४,५२१७.००	९,८३,६६,२९६.००	५,२१७.००	३४.०१	६,४९,११,०७९.००
३१	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१५,२५,०००.००	०	१५,२५,०००.००	०	१५,२५,०००.००	१६,५५,४४५.००	६१,००,०००.००	१६,५५,४४५.००	२७.१४	४४,४४,५५५.००
३२	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३,७५,०००.००	०	३,७५,०००.००	०	३,७५,०००.००	९,५१,६७१.००	१५,००,०००.००	९,५१,६७१.००	६३.४४	५,४८,३२९.००
३३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,८२,८९,७५०.००	०	२,८२,८९,७५०.००	०	२,८२,८९,७५०.००	२,४३,८९९.००	११,३१,५९,०००.००	२,४३,८९९.००	२१.४८	८,८८,५०,०२८.०१
३४	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	१७,२५,०००.००	०	१७,२५,०००.००	०	१७,२५,०००.००	१८,४७,११७.००	६९,००,०००.००	१८,४७,११७.००	२६.७७	५०,५२,८८३.००
३५	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५,२५,०००.००	०	५,२५,०००.००	०	५,२५,०००.००	१,६४,६४८.००	२१,००,०००.००	१,६४,६४८.००	७.८४	१९,३५,३५२.००
३६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२,३०,०००.००	०	२२,३०,०००.००	०	२२,३०,०००.००	३०,१६,३४६.००	८९,२०,०००.००	३०,१६,३४६.००	३३.८२	५९,०३,६५४.००
३७	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	४१,९९,५००.००	०	६१,९९,५००.००	०	६१,९९,५००.००	४८,६२,९९२.००	१,९७,९८,०००.००	४८,६२,९९२.००	२४.५६	१,४९,३५,००८.००
३८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,६७,२४४७.००	०	२,१८,५३,७५०.००	०	२,५६,१०,७५०.००	३,६०,७९,३५८.००	९,७८,७८,६९७.००	३,६०,७९,३५८.००	३६.८६	६,१७,९९,३३९.००
३९	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२,८८,१९,५५३.००	०	३,२४,३०,७५०.००	०	३,२४,२५,७५०.००	४,२०,३८,३०६.१८	१२,५४,६९,३०३.००	४,२०,३८,३०६.१८	३३.५	८,३४,३०,९९६.८२
४०	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,५०,०००.००	०	६,५०,०००.००	०	६,५०,०००.००	९,२९,६७५.००	२६,००,०००.००	९,२९,६७५.००	३५.७६	१६,७०,३२५.००
४१	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,७५,०००.००	०	३,७५,०००.००	०	३,७५,०००.००	५,०६,९१९.००	१५,००,०००.००	५,०६,९१९.००	३३.७९	९,९३,०८१.००

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२२९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४	२२६	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि	३,७५,००	०	३,७५,००	०	३,७५,००	४,७०,८१	१५,००,००	४,७०,८१	३१	१०,२९,१८
२	१३	मण्डलको भ्रमण खर्च	००.००	०	००.००	०	००.००	१५.००	००.००	१५.००	३९	८५.००
४	२२७	विविध खर्च	१५,२५,००	०	१५,२५,००	०	१५,२५,००	१२,२३,०२	६१,००,००	१२,२३,०२	२०	४८,७६,९७
३	११		०००.००	०	०००.००	०	०००.००	०२९.७७	००.००	०२९.७७	०५	७०.२३
४	२२७	सभा सञ्चालन खर्च	८,७५,००	०	८,७५,००	०	८,७५,००	२७,१३,७६	३५,००,००	२७,१३,७६	७७	७,८६,२३
४	२१		००.००	०	००.००	०	००.००	७६८.००	००.००	७६८.००	५४	२.००
४	२५२	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु		०		०	२०,०००		२०,०००			२०,०००
५	२१	सहायता	०.००	०	०.००	०	.००	०.००	००	०.००	०	००
४	२५३	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	७१,६५,२५	०	७७,९०,२५	०	७७,९०,२५	१,४८,३७	२,९९,११	१,४८,३७	४९	१,५०,७३
६	११		२५०.००	०	२५०.००	०	२५०.००	००	०००.००	००	६	७७७.००
४	२५३	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१४,००,००	०	१४,००,००	०	१४,००,००	१६,९९,९४	५६,००,००	१६,९९,९४	३०	३९,००,००
७	१२		०००.००	०	०००.००	०	०००.००	९४३.००	००.००	९४३.००	३६	५७.००
४	२५३	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था	२५,०००	०	२५,०००	०	२५,०००	९९,८९२	१,००,००	९९,८९२	९९	
८	१४	सहायता	.००	०	.००	०	.००	.००	०.००	.००	८९	१०८.००
४	२५३	अन्य संस्था सहायता	५४,०२,५५	०	२४,१२,५५	०	२४,१२,५५	६४,५२,९६	१,२६,१५,०५	६४,५२,९६	५१	६१,६२,०९
९	१५		५५९.००	०	५००.००	०	५००.००	९६८.००	०५९.००	९६८.००	१५	९१.००
५	२६३	सशर्त अनुदान (चालु)	२,१९,४२,००	०	२,१९,४२,००	०	२,१९,४२,००	२,६४,६६		२,६४,६६		
०	३२		००	०	००	०	००	००	८,७८,१३	६,२९३	३०	६,१३,४६
			००	०	००	०	००	००	०००.००	००	१४	७०७.००
५	२६४	सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	५,००,००	०	५,००,००	०	५,००,००	५,४५,००	२०,००,००	५,४५,००	२७	१४,५५,००
१	११		००.००	०	००.००	०	००.००	००.००	००.००	००.००	२५	००.००
५	२७१	अन्य सामाजिक सुरक्षा	३७,२४,००	०	३७,२४,००	०	३७,२४,००	२५,७२,८३	१,४८,९६	२५,७२,८३	१७	१,२३,२३
२	१२		०००.००	०	०००.००	०	०००.००	८३०.००	०००.००	८३०.००	२७	१७०.००
५	२७२	छात्रवृत्ति	१४,४२,५०	०	१४,६९,००	०	१४,६९,००	१८,९१,३०	५८,२३,००	१८,९१,३०	३२	३९,३१,७०
३	११		५००.००	०	०००.००	०	०००.००	३००.००	००.००	३००.००	४७	००.००
५	२७२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना	३,७५,००	०	३,७५,००	०	३,७५,००	१,१६,५०	१५,००,००	१,१६,५०	७७	१३,८३,५०
४	१२	खर्च	००.००	०	००.००	०	००.००	००.००	००.००	००.००	७	००.००
५	२७२	औषधीखरिद खर्च	१९,३६,७५	०	१९,३६,७५	०	१९,३६,७५	४२,९४,९९	७७,४७,००	४२,९४,९९	५५	३४,५२,००
५	१३		७५०.००	०	७५०.००	०	७५०.००	९९५.००	००.००	९९५.००	४४	०५.००
५	२७२	अन्य सामाजिक सहायता	८४,९७,५०	०	८४,९७,५०	०	८४,९७,५०	९४,७८,६०	३,३९,९०	९४,७८,६०	२७	२,४५,११
६	१९		५००.००	०	५००.००	०	५००.००	६०३.००	०००.००	६०३.००	८९	३९७.००

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२३०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५	२७३		१०,००,०००.००	०.	१०,००,०००.००	०.	१०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
७	१२	उपदान		०.	०.	०.	०.	०.००	००.००	०.००	०	००.००
५	२८१		७,५०,०००.००	०.	७,५०,०००.००	०.	७,५०,०००.००	६,९४,२६६.००	३०,००,०००.००	६,९४,२६६.००	२३.१४	२३,०५,७३४.००
८	४२	घरभाडा		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
५	२८१	सवारी साधन तथा मेशिनर	२,००,०००.००	०.	२,००,०००.००	०.	२,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
९	४३	औजार भाडा		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
६	२८१		१,२५,०००.००	०.	१,२५,०००.००	०.	१,२५,०००.००	४०,६८०.००	५,००,०००.००	४०,६८०.००	८.१४	४,५९,३२०.००
०	४९	अन्य भाडा		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
६	२८२		५,००,०००.००	०.	५,००,०००.००	०.	५,००,०००.००	५,५२,७८७.००	२०,००,०००.००	५,५२,७८७.००	२७.६४	१४,४७,२६४.००
१	११	राजस्व फिर्ता		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
६	२८९		८,५०,०००.००	०.	८,५०,०००.००	०.	८,५०,०००.००	०.००	३४,००,०००.००	०.००	०	३४,००,०००.००
२	११	भैपरी आउने चालु खर्च		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
६	३११		८८,५०,०००.००	०.	८८,५०,०००.००	०.	६३,५०,०००.००	(२१,१५,४४५.००)	३,०४,०००.००	(२१,१५,४४५.००)	-६.९६	३,२५,१५,४४५.००
३	११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
६	३११	गैर आवासीय भवन	२,७६,२५,०००.००	०.	२,५१,२५,०००.००	०.	२,५१,२५,०००.००	५,६४,६४,९९५.००	१०,५५,०००.००	५,६४,६४,९९५.००	५३.५२	४,९०,३५,००५.००
४	१२	निर्माण/खरिद		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
६	३११	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,२५,०००.००	०.	३,२५,०००.००	०.	३,२५,०००.००	४,९७,७६५.००	१३,००,०००.००	४,९७,७६५.००	३८.२९	८,०२,२३५.००
६	३११		१९,५०,०००.००	०.	१९,५०,०००.००	०.	१९,५०,०००.००	७,२३,८७८.००	७८,००,०००.००	७,२३,८७८.००	९.२७	७०,७६,२००.००
६	१४	जग्गा विकास कार्य		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
६	३११		६५,००,०००.००	०.	६५,००,०००.००	०.	४०,००,०००.००	१,००,०००.००	२,१०,००,०००.००	०,०००.००	४७.६२	१,१०,००,०००.००
७	२१	सवारी साधन		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
६	३११		२,६०,००,०००.००	०.	२,८५,००,०००.००	०.	२,६०,००,०००.००	१,३७,४७,७२३.६३	१०,६५,०००.००	१,३७,४७,७२३.६३	१२.९१	९,२७,५२,२७६.३७
८	२२	मेशिनरी तथा औजार		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
६	३११		२१,५०,०००.००	०.	२१,५०,०००.००	०.	२१,५०,०००.००	८,५२,०८३.००	८६,००,०००.००	८,५२,०८३.००	९.९१	७७,४७,९१७.००
९	२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
७	३११	पशुधन तथा बागवानी विकास	५,००,०००.००	०.	५,००,०००.००	०.	५,००,०००.००	२,३८,३३९.००	२०,००,०००.००	२,३८,३३९.००	११.९२	१७,६१,६६१.००
०	३१	खर्च		०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००
७	३११	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	११,२५,०००.००	०.	११,२५,०००.००	०.	११,२५,०००.००	०.००	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००
१	३२			०.	०.	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०	०.००

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२३१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

७	३११	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण	६६,२५,	०.	६६,२५,	०.	४१,२५,		२,१५,००,			२,१५,००,
२	३४	तथा खरीद खर्च	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	०.००	०००.००	०.००	०	०००.००
७	३११		३७,५०,	०.	३७,५०,	०.	३७,५०,	५३,८४,	१,२५,००,	५३,८४,	४३.	७१,१५,७
३	३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	३००.००	०००.००	३००.००	०७	००.००
७	३११		९,७२,२	०.	८,२०,१	०.	८,२२,२	७,३०,३	३४,३९,१	७,३०,३		२७,०८,७
४	५१	सडक तथा पुल निर्माण	०,३२२.००	०	१,२५०.००	०	५,०००.००	४,२०८.००	४,०७२.००	४,२०८.००	२१.२४	९,८६४.००
७	३११	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	३,७५,००.००	०	३,७५,००.००	०	३,७५,००.००	१४,५१,०००.००	१५,००,०००.००	१४,५१,०००.००	९६.७३	४९,०००.००
७	३११		३५,००,	०.	३५,००,	०.	३५,००,	४२,१६,	१,४०,००,	४२,१६,	३०.	९७,८३,२
६	५३	विद्युत संरचना निर्माण	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	७६१.००	०००.००	७६१.००	१२	३९.००
७	३११		५०,०००	०	५०,०००	०	५०,०००	१,९७,०	२,००,००	१,९७,०	९८.	३,०००.०
७	५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	.००	०	.००	०	.००	००.००	०.००	००.००	५	०
७	३११		१,२५,०	०	१,२५,०	०	१,२५,०		५,००,००			५,००,००
८	५५	सिंचाई संरचना निर्माण	००.००	०	००.००	०	००.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००
७	३११		१,५४,२	०.	१,५३,२	०.	१,५३,२	१,७७,४		१,७७,४		४,३६,५१,
९	५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,०००.००	०	५,०००.००	०	५,०००.००	८,७४९.००	६,१४,००,०००.००	८,७४९.००	२८.९१	२५१.००
८	३११		२३,००,	०		०			२३,००,०			२३,००,०
०	५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	०००.००	०	०.००	०	०.००	०.००	००.००	०.००	०	००.००
८	३११		१६,६०,	०	१६,६०,	०	१६,६०,	४,०७,२	६६,४१,०	४,०७,२	६.१	६२,३३,७
१	५८	सरसफाई संरचना निर्माण	२५०.००	०	२५०.००	०	२५०.००	६१.००	००.००	६१.००	३	३९.००
८	३११		२०,८७,	०.	२१,५५,	०.	१९,३४,	१५,८६,	८८,९०,४	१५,८६,		७३,०३,७
२	५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१९,७३३.००	०	४६,७३२.००	०	७१,७३२.००	७३,२६९.००	८,५७३.००	७३,२६९.००	१७.८५	५,३०४.००
८	३११	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०.००	०	०.००	०	०.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००
८	३११	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,२५,००.००	०	१,२५,००.००	०	९,७५,००.००		२२,००,००.००			२२,००,००.००
८	३१५		२०,००,	०	२०,००,	०	२०,००,		८०,००,०			८०,००,०
५	११	भैपरी आउने पूँजीगत	०००.००	०	०००.००	०	०००.००	०.००	००.००	०.००	०	००.००
८	३२१	अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री	१,२५,००.००	०	१,२५,००.००	०	१,२५,००.००		५,००,००.००			५,००,००.००
६	५९			०		०		०.००	०.००	०.००	०	०.००

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२३२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	७३,९९,	०.	७२,८६,	०.	७०,७०,	७४,०७,	२,९६,९७,	७४,०७,		२,२२,८९,
	७३,६८८	०	०५,५५६	०	२८,८०६	६१,७१७	५४,०००.	६१,७१७	२४.	९२,२८२.
Grand Total	.००	०	.००	०	.००	.९९	००	.९९	९४	०१

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२३३

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ण) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

शैक्षिक अवस्था

साक्षरताको स्थिति

साक्षर घोषणा अभियान अन्तरगत चन्द्रागिरि नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७६ । ७७ मा घरघुरी सर्वेक्षण गरिएको थियो । उक्त सर्वेक्षणको नतिजा अनुसार चन्द्रागिरि नगरपालिकाको पुरुष साक्षरता प्रतिशत ९७.१, महिला साक्षरता प्रतिशत ९५.८३ र जम्मा साक्षरता प्रतिशत ९६.४७ रहेको थियो । यसरी चन्द्रागिरि नगरपालिका वि.सं. २०७६ साल फागुन २० गते साक्षर नगरपालिकाको रूपमा घोषणा भैसकेको छ । यद्यपी, अझै पनि यस नगरपालिकामा पूर्ण साक्षर गराउने अभियान जारी छ । विभिन्न सङ्घसंस्था, महिला विद्यालय र अनौपचारिक विद्यालयहरूले बालबालिका, युवा र प्रौढहरूका लागि साक्षर गराउने लगायतका शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालन गरिरहेका छन् ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रतिवेदनका आधारमा हेर्दा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा ५ वर्ष माथिको कुल जनसङ्ख्या १,२७,९५९ रहेको छ, यसमध्ये पुरुष ६३,५२५ र महिला ६४,४३४ रहेका छन् । यो सङ्ख्या मध्ये ५९,३७१ पुरुष र ५२,२९५ महिला साक्षर रहेका छन् । यसरी हेर्दा यहाँ ५ वर्ष माथिका ९३.४६ प्रतिशत पुरुष र ८१.१६ प्रतिशत महिला साक्षर रहेको तथ्याङ्कले देखाउँछ । त्यसैगरी, १५-६० वर्ष उमेर समूहको जनसङ्ख्या ९६,३४९ मध्ये पुरुष ४७,०९८ र महिला ४९,२५१ रहेका छन् । यसमध्ये पुरुष ४४,५४३ र महिला ४१,६७० गरी कुल ८६,२१३ जना साक्षर छन् । साक्षरताको प्रतिशत हेर्दा पुरुष ९४.५८ प्रतिशत र महिला ८४.६१ प्रतिशत गरी कुल ८९.४८ प्रतिशत रहेको देखिन्छ ।

शिक्षण संस्थाहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकामा सामुदायिक, संस्थागत, धार्मिक परम्परागत, प्रौढ महिला, विशेष विद्यालय, मन्टेश्वरी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय र क्याम्पसहरू सञ्चालनमा रहेका छन् । यिनीहरूको संक्षिप्त विवरण यसप्रकार रहेको छः

शिक्षण संस्था

चन्द्रागिरि नगरपालिकामा जम्मा १२३ वटा शिक्षण संस्थाहरू रहेका छन् । तीमध्ये २४ वटा सामुदायिक विद्यालय, ९३ वटा संस्थागत विद्यालय, चार ओटा अनौपचारिक तथा वैकल्पिक विद्यालय र दुई ओटा धार्मिक विद्यालय रहेका छन् । धार्मिक विद्यालयमध्ये दुई ओटा विद्यालयमा गुरुकुल शिक्षा सञ्चालन भइरहेको छ । यहाँ एउटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र रहेको छ । यहाँ प्राविधिक धार सञ्चालित विद्यालय दुई ओटा रहेका छन् भने प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) को आङ्गिक शिक्षालय रहेको छ । एउटा विद्यालयमा CTEVT तर्फको ३ वर्षे डिप्लोमा र अर्को एउटा विद्यालयमा प्राविधिक सीप शिक्षा शुरू भएको छ । यहाँ दुईओटा सामुदायिक क्याम्पस पनि रहेका छन् । यहाँका सामुदायिक, संस्थागत, धार्मिक तथा परम्परागत, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक विद्यालय र प्राविधिक धारका विद्यालयको विवरण अनुसूचीमा राखिएको छ । यस २०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

नगरपालिकाभित्र रहेका सामुदायिक, संस्थागत, परम्परागत तथा धार्मिक एवम् वैकल्पिक विद्यालयको सङ्ख्यात्मक विवरण यसप्रकार रहेको छः

क्र. स.	विवरण	सामुदायिक	संस्थागत	धार्मिक तथा परम्परागत	अनौपचारिक तथा वैकल्पिक	जम्मा
१	बालविकास/पूर्व प्राथमिक मात्र	१	२२	०	०	२३
२	बालविकास/पूर्व प्राथमिक - कक्षा ५	३	२४	०	०	२७
३	बालविकास/पूर्व प्राथमिक - कक्षा ८	३	५	०	०	८
४	बालविकास/पूर्व प्राथमिक - कक्षा १०	१०	३३	१	०	४४
५	बालविकास/पूर्व प्राथमिक - कक्षा १२	७	६	०	०	१३
६	कक्षा (१ - ५)	०	०	०	१	१
७	कक्षा (१ - ८)	०	०	१	२	३
८	कक्षा (१ - १०)	०	०	०	१	१
९	कक्षा (११ - १२)	०	३	०	०	३
जम्मा		२४	९३	२	४	१२३

विद्यार्थी विवरण

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक, संस्थागत, धार्मिक तथा परम्परागत र अनौपचारिक तथा वैकल्पिक विद्यालयमा शैक्षिक वर्ष २०८२ सालमा प्रारम्भिक बालविकासदेखि कक्षा १२ सम्म कूल ३७,३९४ जना विद्यार्थी अध्ययनरत रहेका थिए । यसमध्ये २०,३२८ जना छात्र र १७,०६६ जना छात्रा रहेका थिए । यसरी हेर्दा छात्र र छात्रा क्रमशः ५४.३६ प्रतिशत र ४५.६४ प्रतिशत रहेको छ । विद्यार्थी विवरण तल तालिकामा देखाइएको छः

क्र. स.	विद्यालय	बालविकास			आधारभूत तह			माध्यमिक तह			जम्मा		
		छात्र	छात्रा	जम्मा	छात्र	छात्रा	जम्मा	छात्र	छात्रा	जम्मा	छात्र	छात्रा	जम्मा
१	सामुदायिक	६५२	५३६	११८८	३८९६	३६११	७५०७	१२९१	१४१६	२७०७	५८३९	५५६३	११४०२
२	संस्थागत	३३३८	७४८६	१०८२४	६७९५	१५५१	८३४६	१२१७	१७१७	३८३४	१४१८९	१२६०२	२६७९१

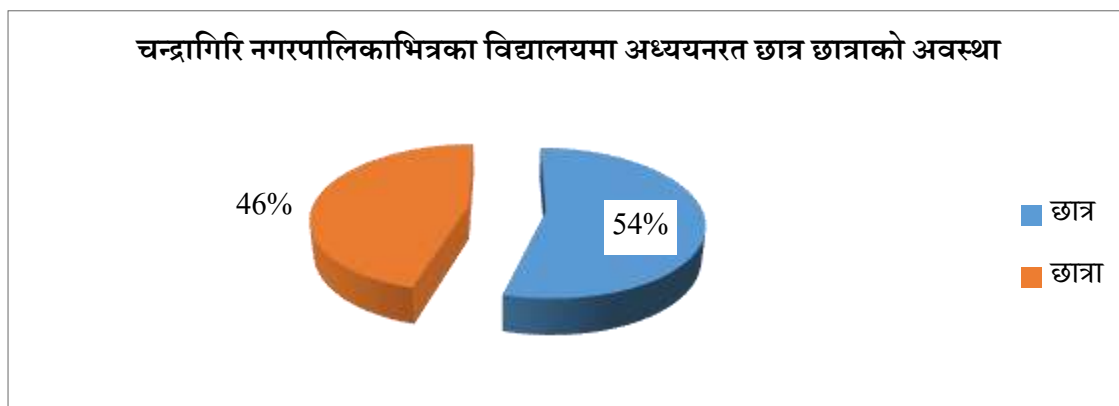
२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२३५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३	धार्मिक तथा परम्परागत	२	५	७	६९	३२	१०१	१९	७	२६	९०	४४	१३४
४	अनौपचारिक तथा वैकल्पिक	०	०	०	९२	१५६	२४८	११८	४३	१६१	२१०	१९९	४०९
जम्मा		३९९	३२८	१७	२८१	२७८	१०५९	२३३७	३५५	३१८	३६७	३८२	७०६

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को तथ्याङ्क अनुसार विद्यालय उमेर समूह (४-१६ वर्ष) का बालबालिका २७,४३२ रहेका छन् भने यहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीहरू ३७,३९४ रहेका छन् । विद्यालय उमेर समूहको जनसङ्ख्याभन्दा बढी विद्यार्थीले अध्ययन गर्नुले यहाँ विद्यालय जान बाँकी विद्यालय उमेर समूहका कुनै पनि बालबालिका नरहेको अनुमान लगाउन सकिन्छ । यहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीमध्ये छात्र र छात्राको हिस्सालाई तल वृत्त चित्रमा देखाइएको छ ।



शिक्षक दरबन्दी तथा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी विवरण

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको तहगत स्वीकृत दरबन्दी, राहत अनुदान, शिक्षण अनुदान, विद्यालय नर्स एवम् विद्यालय कर्मचारी विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

क्र.स.	विवरण	बालविकास	प्राथमिक तह	नि. मा. तह	माध्यमिक (कक्षा ९-१०)	माध्यमिक (कक्षा ११-१२)	प्राविधिक धार	विद्यालय कर्मचारी
१	सहजकर्ता	३०	-	-	-	-	-	-
२	आया	२२	-	-	-	-	-	-
३	स्वीकृत दरबन्दी	-	१४४	६५	५६	-	-	-

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२३६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४	राहत अनुदान	-	१६	२०	३३	-	-	-
५	शिक्षण अनुदान (सङ्घ)	-	-	१	१	२	-	-
६	शिक्षण अनुदान (प्रदेश)	-	-	-	-	३	-	-
७	शिक्षण अनुदान (नगर)	-	-	७	-	-	-	-
८	प्रशिक्षक	-	-	-	-	-	१६	-
९	विद्यालय नर्स	-	-	-	-	-	-	८
१०	विद्यालय सहायक (लेखा)	-	-	-	-	-	-	१७
११	विद्यालय सहयोगी	-	-	-	-	-	-	२३
१२	चालक	-	-	-	-	-	-	८

विभिन्न तहमा कार्यरत श्रेणीगत शिक्षकको सङ्ख्यात्मक विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

क्र.स.	विवरण	बालविकास	प्राथमिक	निम्नमाध्यमिक	माध्यमिक (कक्षा ९-१०)	माध्यमिक (कक्षा ११-१२)	जम्मा
१	स्वीकृत दरबन्दी	०	१४४	६५	५६	०	२६५
२	राहत अनुदान	३०	१६	२०	३३	०	९९
३	शिक्षण अनुदान (सङ्घ)	०	०	१	१	२	४
४	शिक्षण अनुदान (प्रदेश)	०	०	०	०	३	३
५	शिक्षण अनुदान (नगर)	०	०	७	०	०	७
६	प्राविधिक धार	०	०	४	४	८	१६
७	स्यायी	०	१३७	६०	५३	०	२५०

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२३७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

८	करार	३०	२३	३७	४१	१३	१४४
९	प्रथम श्रेणी	०	१	२	१	०	४
१०	द्वितीय श्रेणी	०	५५	९	८	१३	८५
११	तृतीय श्रेणी	०	१०४	८६	८५	०	२७५
१२	जम्मा	३०	१६०	९७	९४	१३	३९४

भौतिक तथा पूर्वाधारको अवस्था

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूको भौतिक तथा पूर्वाधारको अवस्था विद्यालयले एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गरेको तथ्याङ्कका आधारमा देहाय अनुसार रहेको छः

क्र. स.	भौतिक तथा पूर्वाधार	हालको अवस्था	मर्मता संभार गर्नुपर्ने	पर्याप्तता नरहेको	नयाँ निर्माण गर्नुपर्ने	उल्लेख नगर्ने विद्यालय	कैफियत
१	कक्षाकोठा	३३७	५८	१४	९५	५	
२	खानेपानी	१५	६	८	६	५	
३	शौचालय	१३३	४७	११	४५	५	
४	प्रअ, शिक्षक र प्रशासनिक कक्ष	६०	१६	१०	१९	५	
५	खेल मैदान	१५	३	११	६	७	
६	पुस्तकालय	१९	४	१०	८	५	सबै माविमा रहेको
७	प्रयोगशाला	३३	६	१२	१२	५	सबै माविमा रहेको
८	खाजाघर वा भान्सा कोठा	२०	७	११	८	५	
९	पर्खाल वा घेराबार	१६	७	१०	६	९	
१०	प्राथमिक उपचार कक्ष	९	१	१२	६	६	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२३८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. स.	भौतिक तथा पूर्वाधार	हालको अवस्था	मर्मता संभार गर्नुपर्ने	पर्याप्तता नरहेको	नयाँ निर्माण गर्नुपर्ने	उल्लेख नगर्ने विद्यालय	कैफियत
११	पोशाक / स्यानिटरी प्याड परिवर्तन कक्ष	१	०	१४	१३	१०	

यहाँका धेरैवटा सामुदायिक विद्यालयमा भौतिक तथा पूर्वाधारको अवस्था सन्तोषजनक नरहेको तथ्याङ्कले देखाउँछ।

विद्यालय शिक्षाका केही सूचकहरू

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाको केही शैक्षिक सूचकहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

क्र.स.	सूचक	इकाइ	अवस्था
१.	प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा		
१.१	प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षामा कुल भर्नादर	प्रतिशत	१६८.८४
१.२	प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षामा खुद भर्नादर	प्रतिशत	९७.७२
१.३	प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षाको कुल भर्नादरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रतिशत	१२१.१२
१.४	सामुदायिक विद्यालयमा प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षाको अनुभव लिई कक्षा १ मा भर्ना भएका बालबालिका	प्रतिशत	९८.३७
२.	आधारभूत शिक्षा		
२.१	कक्षा १ मा भर्ना भएका बालबालिकाको कुल प्रवेश दर	प्रतिशत	१६८.३२
२.२	कक्षा १ मा भर्ना भएका बालबालिकाको खुद प्रवेश दर	प्रतिशत	८९.६७
२.३	आधारभूत तह (कक्षा १-५) मा कुल भर्ना दर	प्रतिशत	१४९.१३
२.४	आधारभूत तह (कक्षा १-५) मा खुद भर्ना दर	प्रतिशत	९५.७६
२.५	आधारभूत तह (कक्षा १-५) को कुल भर्नादरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रतिशत	११८.७०
२.६	आधारभूत तह (कक्षा ६-८) मा कुल भर्ना दर	प्रतिशत	१२८.६४
२.७	आधारभूत तह (कक्षा ६-८) को कुल भर्नादरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रतिशत	१२४.८४
२.८	आधारभूत तह (कक्षा १-८) मा कुल भर्ना दर	प्रतिशत	१३९.१६

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२३९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२.९	आधारभूत तह (कक्षा १-८) मा खुद भर्ना दर	प्रतिशत	९९.९
२.१०	आधारभूत तह (कक्षा १-८) को कुल भर्नादरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रतिशत	१२०.८३
२.११	सामुदायिक विद्यालयको आधारभूत तहमा अध्यापनरत कुल शिक्षकमध्ये महिला शिक्षक	प्रतिशत	५८.३६
३	माध्यमिक शिक्षा		
३.१	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा कुल भर्नादर	प्रतिशत	११७.९९
३.२	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा खुद भर्नादर	प्रतिशत	४५.३८
३.३	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२) मा कुल भर्नादर	प्रतिशत	७७.७९
३.४	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२) मा कुल भर्नादरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रतिशत	१११.९३
३.५	सामुदायिक विद्यालयको माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा महिला शिक्षक	प्रतिशत	३८.७९
४.	अनौपचारिक तथा आजीवन सिकाइ		
४.१	साक्षरता दर (१५ - ६० वर्ष)	प्रतिशत	८९.४८
४.२	साक्षरता दरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क (१५-६० वर्ष)	अनुपात	१.०७
५	सुशासन तथा व्यवस्थापन		
५.१	आधारभूत तह (कक्षा १-५) मा विद्यार्थी शिक्षक अनुपात	अनुपात	२५.७१
५.२	आधारभूत तह (कक्षा ६-८) मा विद्यार्थी शिक्षक अनुपात	अनुपात	२९.०३
५.३	आधारभूत तह (कक्षा १-८) मा विद्यार्थी शिक्षक अनुपात	अनुपात	२६.९४
५.४	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२) मा विद्यार्थी शिक्षक अनुपात	अनुपात	२३.६५

२.७ PRD Indicators

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाको शैक्षिक वर्ष २०८२ को कक्षागत Promotion, Repetition र Drop Out Rate देहाय अनुसार रहेको छः

ECD/PPC								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२४०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

1407(20.10%)	1702(24.31%)	3109(44.41%)	1655(23.64%)	2010(28.71%)	3665(52.36%)	97(1.39%)	129(1.84%)	226(3.23%)
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-----------	------------	------------

1								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1514(40.04%)	1779(47.05%)	3293(87.09%)	157(4.15%)	196(5.18%)	353(9.34%)	55(1.45%)	80(2.12%)	135(3.57%)

2								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1190(42.27%)	1475(52.40%)	2665(94.67%)	33(1.17%)	56(1.99%)	89(3.16%)	27(0.96%)	34(1.21%)	61(2.17%)

3								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1213(43.59%)	1477(53.07%)	2690(96.66%)	18(0.65%)	30(1.08%)	48(1.72%)	22(0.79%)	23(0.83%)	45(1.62%)

4								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1142(41.57%)	1373(49.98%)	2515(91.55%)	61(2.22%)	103(3.75%)	164(5.97%)	32(1.16%)	36(1.31%)	68(2.48%)

5								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1252(43.99%)	1388(48.77%)	2640(92.76%)	53(1.86%)	92(3.23%)	145(5.09%)	25(0.88%)	36(1.26%)	61(2.14%)

6								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1187(41.71%)	1398(49.12%)	2585(90.83%)	92(3.23%)	120(4.22%)	212(7.45%)	24(0.84%)	25(0.88%)	49(1.72%)

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२४१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

7								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1096(39.33%)	1429(51.27%)	2527(90.67%)	79(2.83%)	116(4.16%)	195(7.00%)	29(1.04%)	36(1.29%)	65(2.33%)

8								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1066(42.49%)	1275(50.82%)	2341(93.30%)	57(2.27%)	78(3.11%)	135(5.38%)	12(0.48%)	21(0.84%)	33(1.32%)

9								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1123(43.49%)	1166(45.16%)	2289(88.65%)	94(3.64%)	147(5.69%)	241(9.33%)	14(0.54%)	38(1.47%)	52(2.01%)

10								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1068(45.35%)	1260(53.50%)	2328(98.85%)	4(0.17%)	8(0.34%)	12(0.51%)	6(0.25%)	9(0.38%)	15(0.64%)

माथिको तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा शैक्षिक वर्ष २०८२ मा प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षामा भर्ना भएका बालबालिकामध्ये ४४.४९ प्रतिशत बालबालिका मात्र कक्षा १ मा पुगेको देखिन्छ । यसको प्रमुख कारण सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूले २ देखि ३ वर्षको बालविकास तथा पूर्व प्राथमिक शिक्षाको व्यवस्था गरेका छन् । कक्षा दोहोर्‍याउने तथा विद्यालय छाड्ने दर पनि प्रयत्नका बावजुद शून्यमा झार्न सकिएको छैन ।

अनिवार्य तथा निःशुल्क विद्यालय शिक्षाको कार्यान्वयनमा चन्द्रागिरि नगरपालिकाको मार्गचित्र

नेपालको वर्तमान संविधानको धारा ३१ मा शिक्षालाई मौलिक हकका रूपमा स्थापित गरेको छ । उक्त धाराका अनुसार प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क पाउने हक हुने उल्लेख गरिएको छ । संविधानको उक्त व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले अनिवार्य तथा निःशुल्क आधारभूत शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली, २०७७ जारी

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

गरेको छ । सो ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ विद्यालय तहको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई सुम्पेको परिप्रेक्ष्यमा चन्द्रागिरि नगरपालिकाले यसको कार्यान्वयनका लागि देहायअनुसारको व्यवस्था गरेको छः

क. कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था

देहायअनुसारको ऐन, योजना तथा कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छः

- नगर शिक्षा ऐन, २०७५
- संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७७
- सामुदायिक विद्यालयहरूको नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७९
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाका विद्यालय लेखा परीक्षण कार्यविधि, २०७९
- चन्द्रागिरि नगरपालिकामा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको खेलकुद विकास गर्ने सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७९
- चन्द्रागिरि नगरपालिका युवा विकास समिति ऐन, २०७९
- नगरस्तरीय विषयगत शिक्षक सञ्जाल गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- सामुदायिक विद्यालय/क्याम्पस पूर्वाधार निर्माण कार्यविधि, २०८०
- नगर शिक्षा योजना (२०८२/०८३-२०९२/०९३)
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र रहेका सामुदायिक तथा निजी विद्यालय र सामाजिक सङ्घ संस्थाका लागि बालसंरक्षण मापदण्ड, २०८३

ख. विद्यालयको पहुँच तथा भर्ना सुनिश्चितता

- हरेक वर्ष विद्यालयहरूमार्फत् भर्ना अभियान कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आएको छ ।
- सङ्घीय कार्यक्रमको अलावा कार्यविधिको व्यवस्था गरी नगरस्तरीय छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको छ ।
- संस्थागत विद्यालयहरूमार्फत् छात्रवृत्तिको व्यवस्थाका लागि कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।
- नगरपालिकाको समन्वय र चाइना फाउन्डेसनको आर्थिक सहयोगमा यस नगरपालिकाभित्रका १७ वटा सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सङ्घीय सरकारबाट ससर्त रूपमा प्राप्त हुने रकममा प्रति दिन प्रति विद्यार्थी रु ५० थप गरी दिवा खाजा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाइएको छ ।

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयसम्मको सहज पहुँचको सुनिश्चितताका लागि विद्यालय वसको व्यवस्था केही वर्षदेखि गरिदै आएको र यो सुविधा क्रमशः विस्तार गर्दै लगेको छ ।

ग. भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधार विकास

- नयाँ बन्ने विद्यालय भवन बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री र छात्रामैत्री बनाउने प्रयास । साथै छात्राहरू र अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका लागि शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ ।
- विद्यालयको भवन, कक्षाकोठा, फर्निचर, खेलमैदान, खानेपानीको धारा लगायतका भौतिक तथा पूर्वाधार बालमैत्री एवम् अपाङ्गतामैत्री बनाउन विद्यालयहरूलाई निर्देशन दिइएको छ ।

घ. स्मार्ट कक्षाकोठको व्यवस्था

- बालविकास कक्षा र आधारभूत तहमा स्मार्ट टिभी तथा माध्यमिक तहमा स्मार्ट बोर्डको व्यवस्था गरी त्यसको भरपुर उपयोग गरी शिक्षण गर्ने गरिएको छ ।

ङ. शिक्षक व्यवस्थापन र क्षमता विकास

- दरबन्दी नभएका, न्यून दरबन्दी रहेका तथा विद्यार्थी सङ्ख्या बढी भएका विद्यालयहरूमा अन्य विद्यालय सरहको शिक्षण व्यवस्थापन गर्न नगरबाट शिक्षण सहयोग अनुदानको व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न तालिमको व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रधानाध्यापक तथा विषयगत शिक्षकलाई जिल्ला भित्र तथा बाहिरका उत्कृष्ट विद्यालयको भ्रमण गराई प्रत्यक्ष अवलोकनका साथै अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने गरिएको छ ।
- सामुदायिक विद्यालयको बालविकास केन्द्रमा बालबालिकालाई सहयोग गर्न आयाको व्यवस्था गरिएको छ ।

च. प्रोत्साहन कार्यक्रम

- सङ्घीय सरकारबाट तलब भत्ता खानेगरी नियुक्त भएका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक, बालविकास सहजकर्ता, विद्यालय सहायक कर्मचारी र विद्यालय सहयोगी कर्मचारीका लागि नगरपालिकाबाट थप प्रोत्साहनको व्यवस्था गरिएको छ ।
- एसइई परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका छात्र, छात्रा एवम् विद्यालयलाई नगद पुरस्कारसहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यसका साथै नगरभित्रका विद्यालयमा कार्यरत रही उत्कृष्ट नतिजा प्रदान गर्ने शिक्षक, विद्यालयलाई चन्दा दिई योगदान गर्ने चन्दादातालाई सम्मान गर्ने गरिएको छ ।

छ. सुशासनमा जोड

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्गलाई सक्रिय बनाइएको छ ।
- विद्यालयको सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षणलाई समयमै गर्नुका साथै पारदर्शी बनाउने प्रयास गरिएको छ ।
- वडा कार्यालय र नगरपालिकाबाट नियमित अनुगमन एवम् सुपरीवेक्षण गरी अभिवृद्धिको प्रयास गरिएको छ ।
- हरेक विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीका लागि डिजिटल हाजिरीको व्यवस्था गरिएको छ । साथै विद्यार्थीका लागि पनि डिजिटल हाजिरीको शुरुवात गरिएको ।
- सामाजिक विकास समिति, स्यानिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति, आधारभूत तह परीक्षा व्यवस्थापन समिति, नगरस्तरीय विषयगत समिति/विज्ञ समूह गठन गरी शैक्षिक गतिविधिलाई व्यवस्थित र उपलब्धिमूलक बनाउन पहल गरिएको छ ।
- विद्यालयस्तरमा विद्यालय जेण्डर फोकल पर्सन र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ भने हरेक समुदायिक विद्यालयमा सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति र दिवा खाजा व्यवस्थापन उपसमिति गठन, तहगत इन्चार्ज र कक्षा मनिटरको व्यवस्था गरिएको छ । यसका साथै बालकलब तथा स्कूल स्काउटिङ समूह गठन गरी क्रियाशिल बनाउने पहल थालिएको छ ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति

शिक्षा क्षेत्रको बजेट र खर्चको अवस्था

सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त शिक्षा क्षेत्रको बजेट र खर्चको अवस्था

चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई आ.व. २०८२।८३ मा सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजनातर्फको सशर्त अनुदान कार्यक्रमहरूका लागि जम्मा रु. ७,३५,००,००० विनियोजन भएकोमा रु. ६,१५,७५,३५९ खर्च भई करिब ८३.७८ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ । सबैका लागि शिक्षातर्फका लागि प्राप्त भएको रु. २४,२८,९४,००० मध्ये रु. २४,२८,९२,२८६ खर्च भएको छ । यो खर्च करिब सतप्रतिशत (९९.९९ प्रतिशत) हुन आउँछ । समग्रमा शिक्षा क्षेत्रतर्फ विनियोजित बजेटमध्ये रु. १,१९,२६,३५५ खर्च हुन बाँकी रहेको छ । यसरी हेर्दा कार्यक्रमको कार्यान्वयन समग्रमा सन्तोषजनक रहेको पुष्टि गर्दछ ।

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२४५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सशर्त अनुदान) शिक्षा तर्फ
(आ.व. २०८२।०८३)

क्र.स.	ब.उ.शि.नं.	कार्यक्रम	विनियोजित कुल रकम	जम्मा खर्च	बाँकी रकम	कैफियत
१	३५००००१४ र ३५००००१५	सबैका लागि शिक्षा	२४,२८,९४,०००	२४,२८,९२,२८६	१,७१४	
२	३५००१८०१	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना	७,३५,००,०००	६,१५,७५,३५९	१,१९,२४,६४१	
जम्मा			३१,६३,९४,०००	३०,४४,६५,६४५	१,१९,२८,३५५	

प्रदेश सरकारबाट प्राप्त शिक्षा क्षेत्रको बजेट र खर्चको अवस्था

प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम
(आ.व. २०८२।०८३)

क्र.स.	कार्यक्रम	विनियोजित कुल रकम	जम्मा खर्च	बाँकी रकम	कैफियत
१	शसर्त अनुदान	१९,०१,०००	१९,०१,०००	०	
२	विशेष अनुदान	३०,००,०००	२८,८७,७००	१,१२,३००	
जम्मा		४९,०१,०००	४७,८८,७००	१,१२,३००	

नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट विनियोजित शिक्षा क्षेत्रको बजेट र खर्चको अवस्था

नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षा क्षेत्रमा विनियोजित बजेट
(आ.व. २०८२।०८३)

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२४६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स.	कार्यक्रम	विनियोजित कुल रकम	जम्मा खर्च	बाँकी रकम	कैफियत
१	आन्तरिक स्रोततर्फ	६,४९,५०,०००	४,२०,४४,०३२	२,२९,०५,९६८	
	जम्मा	६,४९,५०,०००	४,२०,४४,०३२	२,२९,०५,९६८	

उपशीर्षक अनुसार बजेट तथा खर्चको अवस्था

सङ्घीय शसर्त अनुदानतर्फको बजेट तथा खर्चको अवस्था

चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई सङ्घीय सरकारबाट विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना र सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रम अन्तरगत आ.व. २०८२।८३ मा प्राप्त भएको अनुदान रु. ३१,६३,९४,००० मध्ये रु. ३०,४४,६५,६४५ खर्च भई ९६.२३ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ । शिक्षक तलब भत्ता सहित अधिकांश कार्यक्रममा उच्च प्रगति हासिल भई कुनै कुनै कार्यक्रममा केही रकम बाँकी रहन गएको छ । क्रियाकलापगत रूपमा विनियोजित रकम, खर्च भएको रकम र प्रगति तलको तालिकामा राखिएको छ ।

विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना र सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन

आ.व. २०८२।८३

बजेट रु. हजारमा

क्र. सं.	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रमक्रियाकला/आयोजना/पको नाम	विनियोजित रकम (रु.)	खर्च भएको रकम (रु.)	भौतिक प्रगति (%)	वित्तीय प्रगति (%)	कैफियत
१	१.१.३.५	आभारभुत तथा माध्यमिक तहमा स्विकृत दरबन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलब भत्ता	१४१९४	१४१९४	१००	१००.००	
२	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका	७८१००	७८०९९.३०१	१००	१००.००	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२४७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. सं.	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रमक्रियाकला/आयोजना/पको नाम	विनियोजित रकम (रु.)	खर्च भएको रकम (रु.)	भौतिक प्रगति (%)	वित्तीय प्रगति (%)	कैफियत
		शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)					
३	१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	१५०६००	१५०५९९.२८५	१००	१००.००	
४	१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	१४२९१	१४२९१	१००	१००.००	
५	२.७.१३.५०	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	६९२७	६२१४.४४४	१००	८९.७१	
६	२.४.६.२	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	९२८२	७०३७.१२९	१००	७५.८१	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

२४८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. सं.	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रमक्रियाकला/आयोजना/ पको नाम	विनियोजित रकम (रु.)	खर्च भएको रकम (रु.)	भौतिक प्रगति (%)	वित्तीय प्रगति (%)	कैफियत
७	७.२.१.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	१५१०	९९२.७००	१००	६५.७४	
८	२.७.१३.१०	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२९९०	२९५०	१००	९८.६६	
९	२.७.१३.११	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२८०२	२३०२	१००	८२.१६	
१०	२.७.११.१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२४९८७	१८६५२.६२०	१००	७४.६५	
११	२.७.१३.१३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	४७००	४६८५.६२६	१००	९९.६९	
१२	२.७.१३.२३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	३२२८	२९७६	१००	९२.१९	
१३	२.७.१३.४१	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	५७८	५६२.३८०	१००	९७.३०	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. सं.	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रमक्रियाकला/आयोजना/पको नाम	विनियोजित रकम (रु.)	खर्च भएको रकम (रु.)	भौतिक प्रगति (%)	वित्तीय प्रगति (%)	कैफियत
१४	२.७.१३.३०२	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१६९२	६३५.१६०	१००	३७.५४	
१५	२.७.१३.३०५	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	५१३	२७६	१००	५३.८०	
जम्मा			३१६३९४	३०४४६७.६४५	१००	९६.२३	

प्रदेश सरकारको अनुदानतर्फको बजेट तथा खर्चको अवस्था

(बजेट रु हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु.)	खर्च रकम (रु.)	खर्च (%)	कैफियत
क	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)				

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१	माध्यमिक तहमा सुन्य दरबन्दी भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा शिक्षण सहयोग अनुदान (कक्षा ११-१२)	१९०१	१९०१	१००	
ख	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)				
२	चन्द्रागिरी नगरपालिका भित्र सबै सामुदायिक विद्यालयमा क्षमता बाल विकास कक्षा, DIGITAL LEARNING गुणस्तर अभिवृद्धि तथा शैक्षिक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	३०००	२८८७.७००	९६.२६	
जम्मा		४९०१	४७८८.७००	९७.७१	

नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोततर्फको बजेट तथा खर्चको अवस्था

सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित शसर्त अनुदानका कार्यक्रमको अलावा नगरको आन्तरिक स्रोतबाट पनि धेरै कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएका छन् । ती मध्येका केही प्रमुख कार्यक्रमहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

(बजेट रू हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रू)	खर्चरकम (रू)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
क	चन्द्रागिरि नगरपालिका				
१	सबै विद्यालयमा डिजिटल हाजिरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	३०००	०.०००	०.००	
२	बालविकास केन्द्र सन्दर्भ सामग्री व्यवस्थापन तथा श्रव्यदृश्य प्रणाली नवीकरण	८००	६८४.२५६	८५.५३	
३	कक्षा ८ को परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	६००	५९०.१५२	९८.३६	
४	सामुदायिक विद्यालय कक्षा ४-१० परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	१२००	१२००.०००	१००.००	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्चरकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
५	विषयगत समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा)	३००	२९६.८००	९८.९३	
६	बालविकास आया साझेदारी कार्यक्रम तलब भत्ता तथा पोशाक	३०८०	२२००.०००	७१.४३	
७	विद्यालय सहायक थप तलब भत्ता अनुदान	२२१०	२२१०.०००	१००.००	
८	विद्यालय सहयोगी थप तलब भत्ता अनुदान	३१२०	१६१०.०००	५१.६०	
९	बालविकास केन्द्र स.का. थप तलब भत्ता	४९९२	४०६५.३३०	८१.४४	
१०	कथा लेखन/मुल्याङ्कन/अध्ययन अनुसन्धान एवम् प्रतिवेदन लगायत कार्यशाला सञ्चालन	२००	०.०००	०.००	
११	स्थानीय भाषा प्रशिक्षण कार्यक्रम (नेवारी/तामाङ्ग)	६००	०.०००	०.००	
१२	कला शिक्षण (स्केच एण्ड पेन्टिङ)	३००	१७८.०००	५९.३३	
१३	सबै विद्यालयहरूमा कुहिने र नकुहिने फोहोरको वर्गिकरण /प्रशोधन तथा पुन प्रयोग/GPS/GIS सहित डिजिटल सेवा सम्बन्धी अभिमुखीकरण/विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकास संग सम्बन्धीत तालिम/शैक्षिक अवलोकन भ्रमण/शैक्षिक प्रदर्शनी/अतिरिक्त क्रियाकलाप/डिजिटल हाजिरी सहितको सेवा/MIPBL SYSTEM लगायत कार्यक्रम	२०००	१९८५.२४३	९९.२६	
१४	विद्यालय शिक्षक/विद्यार्थी कर्मचारी सम्मानसहित शिक्षा दिवश तथा अन्य दिवश मनाउने कार्यक्रम	१३००	१२८९.०००	९९.१५	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्चरकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
१५	सामुदायिक विद्यालय जिवन उपयोगी सीप कार्यक्रम सञ्चालन (कार्यपालिकाबाट स्विकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकामा उल्लेखित विषयमा)	२२००	१६८०.०००	७६.३६	
१६	विविध शैक्षिक कार्यक्रम शैक्षिक अनुगमन तथा व्यवस्थापन	५३८	४९८.९४३	९२.७४	
१७	विद्यालय गुणीय चक्र(SSQ) तथा SCRABLE प्रतियोगिता	५००	२४८.०००	४९.६०	
१८	नमुना माध्यमिक विद्यालय शैक्षिक पूर्वाधार विकास (बलम्बु माध्यमिक विद्यालय)	१०००	९४८.०००	९४.८०	
१९	सामुदायिक विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि विशेष अनुदान कार्यक्रम	४०००	३९९०.०००	९९.७५	
२०	हाल कार्यान्वयन भएका र थप विषयगत नि.मा.वि/मा.वि शिक्षक गणित/विज्ञान/अंग्रेजी व्यवस्थापनको लागि विद्यालयलाई सहयोग अनुदान	६४६०	२३६३.७००	३६.५९	
२१	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण सामुदायिक विद्यालय तथा क्याम्पसमा ल्यापटपसहित सूचना प्रविधि पूर्वाधार (आ.व. २०८१/८२ को भुक्तानी/निकास बाँकी समेत)	७५००	४९९१.१९४	६६.५५	
२२	सामुदायिक विद्यालय कक्षा ११-१२ सञ्चालन सहयोग अनुदान	१४००	१४००.०००	१००.००	
२३	सामुदायिक विद्यालयहरूमा विषयगत प्रयोगशाला स्थापना तथा विकास	५००	४९९.८००	९९.९६	
२४	नमुना बालविकास केन्द्र सञ्चालन अनुदान (जन विकास माध्यमिक विद्यालय)	२००	२००.०००	१००.००	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्च रकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
२५	गुमालचौकी प्राविधिक प्रशिक्षण केन्द्र चन्द्रागिरि-६	५००	०.०००	०.००	
२६	प्रविधियुक्त शिक्षण सिकाइका लागि प्रविधि प्रशिक्षण केन्द्र पूर्वाधार निर्माण (विष्णुदेवी माध्यमिक विद्यालय)	२०००	१०००.०००	५०.००	
२७	नमुना माध्यमिक विद्यालय शैक्षिक पूर्वाधार विकास (कंकाली माध्यमिक विद्यालय)	२०००	१९५१.०००	९७.५५	
२८	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सहयोग अनुदान	४००	४००.०००	१००.००	
२९	प्रधानाध्यापक प्रोत्साहन अनुदान	२५०	२४७.२००	९८.८८	
३०	सामुदायिक क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च (२ ओटा क्याम्पस)	१०००	१०००.०००	१००.००	
३१	महिला तथा बैकल्पिक विद्यालयलाई शिक्षण सहयोग अनुदान	६००	५००.०००	८३.३३	
३२	नगर छात्रवृत्ति कोष स्थापना एवम् सञ्चालन (नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालय तथा क्याम्पसमा कक्षा ११ र १२ तथा उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति)	३०००	१२३८.०००	४१.२७	
३३	दलित विद्यार्थी उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति (स्नातक/स्नातकोत्तर/एमफिल/विद्यावारिधी)	३००	३९.०००	१३.००	
३४	छोरी बुहारी उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति (स्नातक/स्नातकोत्तर/एमफिल/विद्यावारिधी)	५००	३३०.०००	६६.००	
ख	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. १				
३५	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्च रकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
३६	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
३७	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ग	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. २				
३८	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	१९९.०००	९९.५०	
३९	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	१९५.०००	९७.५०	
घ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ३				
४०	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
४१	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	०.०००	०.००	
४२	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ङ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ४				
४३	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	०.०००	०.००	
४४	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
च	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ५				
४५	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	६९.९६९	३४.९८	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्चरकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
४६	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
४७	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	१५०.०००	७५.००	
छ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ६				
४८	१६ वर्ष मुनिका बालबालिका विद्यालय लक्षित कार्यक्रम(फोहर वर्गीकरण GPS/GIS डिजिटल अनलाइन सेवा)	१००	०.०००	०.००	
४९	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
५०	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
५१	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
ज	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ७				
५२	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	२००.०००	१००.००	
५३	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
५४	१६ वर्ष मुनिका बालबालिका विद्यालय लक्षित कार्यक्रम(फोहर वर्गीकरण GPS/GIS डिजिटल अनलाइन सेवा)	१००	०.०००	०.००	
५५	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	१९७.०००	९८.५०	
झ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ८				
५६	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्चरकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
५७	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	१९९.४४५	९९.७२	
५८	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	०.०००	०.००	
ज	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ९				
५९	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
६०	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ट	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. १०				
६१	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
६२	योग ध्यान एवम् साधना प्रवचन केन्द्र आदि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
ठ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं ११				
६३	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	०.०००	०.००	
६४	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
६५	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ड	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. १२				
६६	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	०.०००	०.००	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्च रकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
६७	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
६८	१६ वर्ष मुनिका बालबालिका विद्यालय लक्षित कार्यक्रम(फोहर वर्गीकरण GPS/GIS डिजिटल अनलाइन सेवा)	१००	०.०००	०.००	
६९	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ढ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. १३				
७०	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
७१	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	२००.०००	१००.००	
७२	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ण	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. १४				
७३	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	२००.०००	१००.००	
जम्मा		६४९५०	४२०४४.०३२	६४.७३	

कार्यक्रम कार्यान्वयनका मुख्य समस्या तथा चुनौती

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देहायका समस्या तथा चुनौतीहरू यस नगरपालिकाले झेलनु परेको थियो:

- विद्यालयहरूले समयमै निकास माग गर्नु पर्नेमा तोकिएको समयमै निकास माग नगर्दा बजेट निकासामा समस्या रहने गरेको छ, यसले गर्दा कार्यक्रमको प्रगति र प्रतिवेदन तयार गर्न समस्या रह्यो ।

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- स्थानीय तहको स्थापनापछि स्थानीय तहले अनुमति प्रदान गरेका वैकल्पिक विद्यालय र सामुदायिक सिकाइ केन्द्र का लागि शर्त अनुदानको कार्यक्रम र बजेट उपलब्ध गराउन माग भएको तर केन्द्रको निर्देशन र बजेट अभावले समस्या र अन्यौलता रहेको छ ।
- आन्तरिक रुपमा दरबन्दी मिलान गर्न निकै समस्या हुने गरेको छ । बल्ल तल्ल गरिएको दरबन्दी मिलान पश्चात् शिक्षकलाई काज सुरूवा गरिएको विद्यालयमा पठाउन निकै समस्या भयो, जसले गर्दा सुरूवा भएका शिक्षकको तलब भत्ता विद्यालयमा पठाउन ढिलाइ हुन गयो ।
- सङ्घ एवम् प्रदेशबाट प्राप्त अनुदान एवम् निर्देशनहरू ढिलो गरी प्राप्त हुने गरेको । जस्तै त्रैमासिक फुकुवा पत्र, शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब र कार्यक्रम अनुसारका निर्देशिका एवम् मापदण्डहरू ।
- शिक्षकको शिक्षणमा विताउने समय, शिक्षकहरूको शिक्षण विधि र प्रविधिमा अपेक्षित सुधार गर्न नसकिएको ।
- शिक्षक तालिमलाई प्राथमिकतामा राख्न नसकिएको ।
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको लागि शिक्षक तालिम एवम् नियमित प्र.अ. बैठक लगायतका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने कोठाको अभाव रहेको ।
- सङ्घीय विद्यालय शिक्षा वधेयक समयमा पारित भई ऐन नबन्दा स्थानीय तहमा सोबमोजिमको शिक्षा ऐन बनाउन नसकिएको । यसले गर्दा स्थायी दरबन्दी मिलान जस्ता महत्वपूर्ण प्रशासनिक कार्य कार्यान्वयन गर्न सकिएन ।
- सङ्घीय सरकारले पठाउने शर्त अनुदानमा कति पनि लचकता नहुनाले एउटा शीर्षकमा बचत हुन गएको रकम अर्को अति आवश्यक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाई फ्रिज गराउनु पर्ने बाध्यता रहेको ।
- प्रशासनिक कार्यमा व्यस्त रहनु पर्नाले विद्यालयहरूको नियमित निरीक्षण, वित्तीय अनुशासन र गुणस्तर अनुगमनमा समस्या देखिएको ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सुधारका उपाय

- विद्यालयलाई पटक पटक सम्पर्क गरेर समय मै माग फाराम सङ्कलन गर्ने गरिएको । पटक पटक आग्रह गर्दा पनि अटेरी गर्ने विद्यालयको निकासा बाँकी राखेर भए पनि अन्य विद्यालयको निकासा गर्ने गरिएको ।
- स्थानीय तहले अनुमति प्रदान गरेका अनौपचारिक तथा वैकल्पिक विद्यालयहरूलाई सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त शर्त अनुदानको रकम प्रदान नगरी नगरपालिकाको आन्तरिक बजेटबाट अनुदान प्रदान गर्ने गरी जनप्रतिनिधिहरूलाई विश्वस्त पारिएको ।
- सुरूवा गरिएको विद्यालयमा हाजिर हुन जान अटेरी गर्ने शिक्षकको तलब भत्ता निकासा नगरी बाँकी शिक्षकको मात्र पठाउने गरिएको । कुनै कुनै विद्यालय प्रशासनले सुरूवा भएको शिक्षकलाई नपठाउन

जनप्रतिनिधीलाई उकास्ने विद्यालयको हकमा उक्त विद्यालयको निकास नगरी बाँकी विद्यालयलाई निकास छान्ने गरिएको ।

- लगनशिल र नतिजा राम्रो दिने शिक्षक, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीलाई सम्मानित गर्ने परिपाटी मार्फत् सुधारको प्रयास गरिएको ।
- सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट तालिमको अवसर निकै कम मात्रमा हुने गरेको छ । यदि कुनै तालिमका लागि माग भएमा माग बमोजिमको सङ्ख्यामा शिक्षकलाई पठाउने गरिएको । यसका साथै नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट बजेट व्यवस्था गरेर पनि शिक्षकलाई तालिमको अवसर प्रदान गर्ने पहल गरिएको । साथै राम्रा विद्यालयहरूमा अवलोकन भ्रमण गराएर पनि प्रअ लगायत शिक्षकलाई लाभान्वित तुल्याइएको ।
- प्रअ बैठक घुम्ति गर्ने, तालिमका लागि नजिकको विद्यालयको उपयोग गर्ने गरिएको ।
- सरकारले स्थानीय तहलाई एकमुष्ट अनुदान पठाउने र त्यसलाई खर्च गर्न कार्यविधि बनाई पठाउने, स्थानीय तहले कार्यविधि अनुसार खर्च गर्ने र बाँकी रहेको रकम रकमान्तर गरी अन्य अत्यावश्यक शीर्षकमा खर्च गर्ने ।
- सेवा निवृत्त कर्मचारी र शिक्षकहरूको विषयगत रोष्टर तयार पारी उनीहरूमार्फत् शिक्षक सहायताका कार्यहरू गर्ने गराउने सोंचले कार्य अगाडि बढिरहेको ।

उपलब्धि तथा कार्यक्रमको विस्तृतीकरण

कार्यक्रमको विस्तृतीकरण

सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त शसर्त अनुदानतर्फको कार्यक्रमको विस्तृतीकरण

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ मा यस चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त शसर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि यहाँ विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान कार्यान्वयनको अवस्था आ.व. २०८२।८३ का लागि यस चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई विद्यालय क्षेत्र विकास योजना अन्तरगत शसर्त अनुदानका रूपमा सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम नं २.७.१३.४१ को "माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान" कार्यक्रमका लागि प्राप्त भएको रकम रु ५,७८,००० मध्ये रु ५,६२,३८० खर्च भई ९७.३० प्रतिशत वित्तीय प्रगति भएको छ । उक्त रकम माध्यमिक तहमा शिक्षक दरबन्दी नभएको यस नगरपालिकाको वडा नं १० को बोसिगाउँ स्थित भैरबनाथ

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

माध्यमिक विद्यालयलाई निकास गरिएको छ । विद्यालयले उक्त अनुदानबाट विज्ञान विषयको १ जना शिक्षक छनोट गरी शिक्षण कार्यमा लगाएको छ ।

प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान

आ.व. २०८२।८३ का लागि यस चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई विद्यालय क्षेत्र विकास योजना अन्तरगत शसर्त अनुदानका रूपमा सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम नं १.१.४.१ को यो कार्यक्रमबाट यस नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत प्रारम्भिक बालविकासका ३० जना सहजकर्तालाई पारिश्रमिक बापत प्रति महिना रु १२,००० का दरले चाडबाड खर्चसहित १३ महिना र पोशाक खर्च बराबरको रकम, सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका १७ जना विद्यालय सहायकलाई प्रति महिना रु १५,००० का दरले चाडबाड खर्चसहित १३ महिना र पोशाक खर्च बराबरको रकम र २३ वटा सामुदायिक विद्यालयका २३ जना विद्यालय सहयोगीलाई पारिश्रमिक बापत प्रति महिना रु १०,००० का दरले चाडबाड खर्चसहित १३ महिना र पोशाक खर्च बराबरको रकम सम्बन्धित विद्यालयमा निकास प्रदान गरिएको छ । यस कार्यक्रम अन्तरगत प्राप्त भएको रु १,४२,९१,००० सतप्रतिशत खर्च भई वित्तीय प्रगति १०० प्रतिशत नै हुन पुगेको छ ।

सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीयविषय/मातृभाषाको समेत)

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई आ.व. २०८२।८३ का लागि विद्यालय क्षेत्र विकास योजना अन्तरगत शसर्त अनुदानका रूपमा सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम नं २.४.६.२ को यो कार्यक्रमबाट यहाँका सबै सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई निःशुल्क पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि खर्च गरियो । एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) मा उल्लेखित कक्षागत विद्यार्थी सङ्ख्यालाई सत्यापन गरी शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा ३ महिना अगावै शुरूमा ७५ प्रतिशत र पछि नपुग रकम विद्यालयमा निकास गरियो । रकम निकास गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले उपलब्ध गराएको दररेटका आधारमा हिसाब गरिएको थियो । यसका साथै यहाँ रहेका २ वटा परम्परागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनका लागि समेत सो रकम विद्यालयलाई उपलब्ध गराइयो । यस शीर्षकमा प्राप्त भएको अनुदान रकम रु ९२,८२,००० मध्ये ७५.८१ प्रतिशत मात्र खर्च हुन गएको छ ।

प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई आ.व. २०८२।८३ का लागि विद्यालय क्षेत्र विकास योजना अन्तरगत शसर्त अनुदानका रूपमा सङ्घीय सरकारबाट क्रियाकलाप नं २.७.१३.५० को यो कार्यक्रम कार्यान्वयन स्वरूप प्राप्त भएको अनुदान रु ६९,२७,००० मध्ये रु ६२,१४,४४४ खर्च भई ८९.७१ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हुन पुगेको छ । विद्यालयलाई उक्त रकम निकास गर्नु पूर्व इमिसमा प्रविष्ट कक्षागत विद्यार्थी सङ्ख्या एकीन गरी त्यसको स्थलगत सत्यापन समेत गरी हुन आउने रकम हिसाब गरी विद्यालयलाई एकमुष्ट निकास गरियो । उक्त

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

रकमबाट सामुदायिक विद्यालयमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि देहायअनुसारको रकम विद्यालयलाई एकमुष्ट निकासा प्रदान गरियोः

क. प्रारम्भिक बालविकास कक्षामा न्यूनतम सक्षमता विकास गर्न प्रति विद्यार्थी रु ५०० का दरले हुन आउने रकम ।

ख. सिकाइका लागि आन्तरिक विद्यार्थी मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक सामग्री, सुधारात्मक शिक्षण अनुदान, कक्षा १ मा नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको पोर्टफोलियो समेतका लागि प्रति विद्यार्थी रु १०० का दरले हुन आउने रकम ।

ग. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा १ देखि ५ सम्म शिक्षण सिकाइ सामग्री, डिजिटल सिकाइ सामग्री तथा बुक कर्नर व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी रु १५० का दरले हुन आउने रकम ।

घ. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ६-८ मा शिक्षण सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी रु २०० का दरले हुन आउने रकम ।

ङ. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ९-१० मा शिक्षण सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी रु २०० का दरले हुन आउने रकम ।

च. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ११-१२ मा शिक्षण सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी रु २५० का दरले हुन आउने रकम ।

छ. प्राविधिक धार सञ्चालन भएका विद्यालयको कक्षा ९-१२ मा शिक्षण सिकाइ सामग्री, ल्याब असिष्टेन्टका लागि पारिश्रमिक, उपकरण तथा प्रयोगात्मक सामग्री व्यवस्थापन तथा व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रति विद्यार्थी रु १५ हजारका दरले हुन आउने रकम ।

सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)

क्रियाकलाप नं ७.२.१.१ को यो कार्यक्रमबाट यस नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि तोकि एबमोजिमको छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरियो । सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदानका रूपमा प्राप्त रकम रु १५,१०,००० बाट छात्रवृत्ति वापतको रकम विद्यालयमा निकासा गरी ६५.७४ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भयो । यसका लागि विद्यालयले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको सङ्ख्या र छात्रवृत्ति रकम एकिन गरी नगरपालिकामा माग गर्ने र नगरपालिकाबाट प्राप्त विवरण रूजू गरी विद्यालयमा देहायअनुसार हुन आउने रकम निकासा गरियो ।

क. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा १-५ मा अध्ययनरत छात्राहरूलाई प्रति छात्रा रु ४०० का दरले हुन आउने रकम ।

ख. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा १-५ मा अध्ययनरत दलित विद्यार्थीलाई दोहोरो छात्रवृत्ति नहुने गरी प्रति विद्यार्थी रु ४०० का दरले हुन आउने रकम ।

ग. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा १ देखि १२ सम्म अध्ययनरत अपाङ्ग विद्यार्थीलाई अपाङ्गताको प्रकृतिका आधारमा वार्षिक रु १,००० देखि ५,००० का दरले हुन आउने रकम ।

विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान

क्रियाकलाप नं २.७.१३.१९ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु २९,९०,००० प्राप्त भएको थियो । कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा रु २९,५०,००० खर्च भई ९८.६६ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भयो । उक्त शीर्षकबाट सामुदायिक विद्यालयहरूलाई देहायअनुसारले हुन आउने रकम निकास गरियो:

क. कक्षा ५ सम्म सञ्चालित ४ वटा सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान बापत रु १५ हजारका दरले हुन आउने रकम ।

ख. कक्षा ८ सम्म सञ्चालित ३ वटा सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान बापत रु २० हजारका दरले हुन आउने रकम ।

ग. कक्षा १० सम्म सञ्चालित १० वटा सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान बापत रु २५ हजारका दरले हुन आउने रकम ।

घ. कक्षा १२ सम्म सञ्चालित ७ वटा सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान बापत रु ३० हजारका दरले हुन आउने रकम ।

ङ. ७ वटा आधारभूत विद्यालयलाई विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अद्यावधिक, अभिभावक शिक्षा एवम् अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि अनुदान बापत रु १५ हजारका दरले हुन आउने रकम ।

च. १७ वटा माध्यमिक विद्यालयलाई विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अद्यावधिक, अभिभावक शिक्षा एवम् अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि अनुदान बापत रु २० हजारका दरले हुन आउने रकम ।

छ. ७ वटा आधारभूत तह सञ्चालित विद्यालयलाई सामाजिक परीक्षण तथा आर्थिक लेखा परीक्षण, विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड, विद्यालय तथ्याङ्कन व्यवस्थापन, बुलेटिन प्रकाशनका लागि अनुदान बापत रु १० हजारका दरले हुन आउने रकम ।

ज. १७ वटा माध्यमिक तह सञ्चालित विद्यालयलाई सामाजिक परीक्षण तथा आर्थिक लेखा परीक्षण, विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड, विद्यालय तथ्याङ्कन व्यवस्थापन, बुलेटिन प्रकाशनका लागि अनुदान बापत रु १५ हजारका दरले हुन आउने रकम ।

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)

क्रियाकलाप नं २.७.१३.११ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु २८,०२,००० प्राप्त भएको थियो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट ८२.१६ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ । यो कार्यक्रमबाट धार्मिक तथा परम्परागत २ वटा विद्यालय र ३ वटा अनौपचारिक प्रौढ विद्यालयहरू लाभान्वित भएका छन् ।

तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान

क्रियाकलाप नं २.७.११.१ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु २,४९,८७,००० प्राप्त भएको थियो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट रु १,८६,५२,६२० खर्च भई ७४.६५ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ । यो कार्यक्रमबाट यस नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने प्रारम्भिक बालविकासदेखि कक्षा ५ सम्म अध्ययन गर्ने बालबालिका लाभान्वित भएका छन् । प्रति विद्यार्थी प्रति दिन रु २० का दरले विद्यार्थीको प्रमाणित हाजिरीका आधारमा बढीमा १८० दिनका लागि हुन आउने रकम त्रैमासिक रूपमा विद्यालयमा निकासा गरिन्छ ।

विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान

क्रियाकलाप नं २.७.१३.१३ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु ४७,००,००० प्राप्त भएको थियो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट रु ४६,८५,६२६ खर्च भयो । यो प्रतिग ९९.६९ प्रतिशत हो । यो शीर्षकबाट भीम माध्यमिक विद्यालयलाई पुस्तकालय, मङ्गलोदय माध्यमिक विद्यालयलाई विज्ञान प्रयोगशाला र नारायण जन माध्यमिक विद्यालयलाई इ-पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि दस, दस लाखका दरले रकम निकासा गरिएको थियो । यसका साथै नगरको नमुना विद्यालय कंकाली माध्यमिक विद्यालयलाई शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय योजना कार्यान्वयनका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान बापत रु १० लाख समेत निकासा गरिएको थियो ।

सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन

क्रियाकलाप नं २.७.१३.२३ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु ३२,२८,००० प्राप्त भएको थियो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट रु २९,७६,००० खर्च भयो । यो प्रतिग ९२.१९ प्रतिशत हो । यो शीर्षकबाट यस नगरभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत सबै छात्राहरूका लागि निःशुल्क रूपमा सेनिटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि कार्यविधिले तोकेअनुसारका दरले विद्यालयलाई निकासा प्रदान गरियो । गुणस्तरको अनुगमन नगरपालिकाले गर्ने गरी विद्यालयहरूले सेनिटरी प्याडको व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेका छन् ।

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण

क्रियाकलाप नं २.७.१३.३०२ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु १६,९२,००० प्राप्त भएको थियो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट रु ६,३५,१६० खर्च भयो । यो प्रतिग ३७.५४ प्रतिशत मात्र हो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण एवम् विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि प्रति विद्यार्थी वार्षिक रु २७५ का दरले खर्च गरिएको थियो । यसका साथै यो कार्यक्रम अन्तरगत विद्यालय अनुगमन लगायतका कार्यहरू भएको थियो । यो कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति सबैभन्दा कम रहेको छ ।

विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति

क्रियाकलाप नं २.७.१३.३०५ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु ५,१३,००० प्राप्त भएको थियो । कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा रु २,७६,००० खर्च भएको थियो । यो कार्यक्रमबाट ५३.८० प्रतिशत मात्र प्रगति प्राप्त भएको थियो ।

नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोततर्फको कार्यक्रमको विस्तृतीकरण

प्रोत्साहन अनुदान

सङ्घीय सरकारबाट तलब भत्ता खानेगरी नियुक्त भएका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक, बालविकास सहजकर्ता, विद्यालय सहायक कर्मचारी र विद्यालय सहयोगी कर्मचारीका लागि नगरपालिकाबाट थप प्रोत्साहनको व्यवस्था गरिएको छ । जसअनुसार माध्यमिक विद्यालय, निम्नमाध्यमिक विद्यालय र प्राथमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकका लागि प्रति महिना क्रमशः रु १ हजार, ८ सय र ६ सयका दरले १२ महिना बराबरको रकम, बालविकास सहजकर्ताका लागि प्रति महिना रु १२ हजारका दरले १२ महिना बराबरको रकम, विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा) का लागि प्रति महिना १० हजारका दरले १२ महिना बराबरको रकम र विद्यालय सहयोगी कर्मचारीका लागि प्रति महिना १० हजारका दरले १२ महिना बराबरको रकम प्रोत्साहन स्वरूप प्रदान गर्ने गरिएको छ । साथै बालविकास सहजकर्ता, विद्यालय सहायक कर्मचारी र विद्यालय सहयोगी कर्मचारीका लागि माथिकै दरमा १ महिना बराबरको चाडपर्व खर्चसमेत उपलब्ध गराइएको छ ।

बालविकास आया साझेदारी कार्यक्रम

सामुदायिक विद्यालयको बालविकास केन्द्रमा बालबालिकालाई सहयोग गर्न व्यवस्था गरिएका आयाहरूलाई प्रति आया प्रति महिना रु १० हजारका दरले र १ महिना बराबरको चाडबाड खर्च सहित १३ महिना बराबरको रकम नगरपालिकाले विद्यालयमा निकास गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ । साथै पोशाक खर्चका लागि प्रति वर्ष रु १० हजार रकमसमेत थप गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ ।

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित पुस्तक निर्माण एवम् स्थानीय भाषा प्रशिक्षण

कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्मका यस अघि नै विकास गरिएको स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित भई स्थानीय/पाठ्यक्रम विज्ञको सहयोगमा विद्यार्थी सिकाइ सामग्री निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ । स्थानीय भाषालाई प्रबर्द्धन एवम् सम्बर्द्धन गर्नका लागि स्थानीय भाषा प्रशिक्षण कार्यक्रमसमेत सञ्चालन गरिएको छ ।

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

कक्षा ८ को नगरपालिका स्तरीय परीक्षालाई थप सुदृढीकरण गर्न नगरपालिकाबाट समेत थप रकमको व्यवस्था गरिएको छ । यसका लागि परीक्षा समितिले विषयगत समितिबाट प्रश्नपत्र निर्माण एवम् परिमार्जन गराई परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण एवम् नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने गरिएको छ । यसैगरी विद्यालय तह (कक्षा ४-१०)को अन्तिम परीक्षा पनि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गरिएको छ ।

शैक्षिक प्रदर्शनी तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

बालबालिकाको चौतर्फी विकासका लागि शैक्षिक प्रदर्शनी, हाजिरीजवाफ, वक्तृत्वकला, स्क्रावल, बादविवाद, चित्रकला लगायतका नगरपालिकास्तरीय कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।

सम्मान कार्यक्रम

शिक्षा दिवस वा अन्य दिवसका अवसरमा एसइइ परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका छात्र, छात्रा एवम् विद्यालयलाई नगद पुरस्कारसहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने गरिएको छ । यसका साथै नगरभित्रका विद्यालयमा कार्यरत रही उत्कृष्ट नतिजा प्रदान गर्ने शिक्षक, विद्यालयलाई चन्दा दिई योगदान गर्ने चन्दादाता र विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा २ कार्यकाल पुरा गरी तेस्रो कार्यकालका लागि छनोट भएका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई समेत सम्मान गर्ने गरिएको छ । साथै फुटबल, भलिबल, कराँते जस्ता विधामा अन्य स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश र सङ्घ स्तरमा खेलाडीलाई भाग लिन प्रोत्साहित गर्नुका साथै उत्कृष्ट खेल प्रदर्शन गरी पदक प्राप्त गर्ने नगरभित्रका खेलाडीलाई पनि सम्मान गर्ने गरिएको छ ।

जीवनोपयोगी सिप

नगरपालिकाले तयार गरेको विद्यालयमा जीवनोपयोगी सिप सञ्चालन कार्य प्रक्रियाका आधारमा विद्यालयसँग प्रस्ताव माग गरी तोकिएको विषय (प्लम्बिङ, वायरिङ, हेयर कटिङ, मोबाइल रिपेरीङ, व्युटिसियन, इलेक्ट्रोनक्स, प्रोग्रामिङ आदि) मा सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ७ देखि कक्षा ९ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लक्षित गरी ९० घण्टा बराबरको तालिम सञ्चालन गर्ने गरिएको छ । सो कार्यक्रम नियमित विद्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।

छोरी बुहारी छात्रवृत्ति कार्यक्रम

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२६६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गरेका छोरी बहारीका लागि लक्षित गरी यो छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिएको छ । चन्द्रागिरि नगरपालिकाले विकास गरेको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ ।

दलित उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी स्थायी बसोबास गरी उच्च शिक्षा अध्ययनरत दलित विद्यार्थीहरूका लागि लक्षित गरी छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ ।

कक्षा ११-१२ तथा उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी स्थायी बसोबास गरी नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालय तथा सामुदायिक क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि लक्षित गरी छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ ।

बालविकास कक्षामा एपमार्फत सहजीकरण

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा सञ्चालित बालविकास कक्षामा अडियो भिजुअलसहितको एपमार्फत बालबालिकालाई सिकाइ सहजीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । यसका लागि बालविकास सहजकर्ताहरूलाई यसको प्रयोग सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था समेत गरिएको छ ।

डिजिटल सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापन

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयको शिक्षण सिकाइलाई प्रविधि मैत्री बनाई बालबालिकालाई सहजीकरण गर्नका लागि नगरपालिकाबाट विद्यालयमा डिजिटल सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था गरिएको छ । ती सामग्रीको प्रभावकारी प्रयोगका लागि शिक्षकहरूलाई तालिम समेत प्रदान गरिएको छ ।

डिजिटल हाजिरी

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र कक्षा ११-१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि डिजिटल हाजिरीको व्यवस्था मिलाइएको छ । यो कार्यलाई क्रमशः अन्य कक्षामा समेत विस्तार गर्ने योजना रहेको छ । यस कार्यक्रमबाट सबै विद्यार्थी र विद्यालयको नगरपालिकामै रहेर पनि अनुगमन गर्न सकिने भएको छ ।

शिक्षण सहयोग अनुदान

नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ६-८ मा विषयगत शिक्षकको अभाव र विद्यार्थी सङ्ख्या बढी भएका भीम मावि, प्रभात मावि, बलम्बु मावि, विष्णुदेवी शिक्षा सदन मावि, भैरवनाथ मावि, कंकाली मावि

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

र चण्डिभैरव माविलाई शिक्षण सहयोग अनुदान बापत प्रति महिना रू ३४७३० का दरले चाडबाड खर्चसहित १३ महिना र पोशाक खर्च उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको छ । त्यसैगरी, नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ११-१२ मा एउटा पनि शिक्षक दरबन्दी नभएका र दरबन्दी कमी भएका भीम मावि, प्रभात मावि, बलम्बु मावि, विष्णुदेवी शिक्षा सदन मावि, कंकाली मावि र मङ्गलोदय माविलाई शिक्षण सहयोग अनुदानको व्यवस्था गरिएको छ ।

अनौपचारिक तथा वैकल्पिक विद्यालयलाई सहयोग

नगरपालिकाभित्र सञ्चालित, वडाबाट सिफारिस भई आएका र एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली भरेका ३ वटा महिला विद्यालयलाई सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त हुने शसर्त अनुदानका साथै नगरपालिकाबाट अनुदान उपलब्ध गराइएको छ ।

विद्यालय खाजा कार्यक्रम

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको समन्वय र चाइना फाउन्डेसनको आर्थिक सहयोगमा यस नगरपालिकाभित्रका १७ वटा सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सङ्घीय सरकारबाट ससर्त रूपमा प्राप्त हुने रकममा प्रति दिन प्रति विद्यार्थी रू ५० थप गरी दिवा खाजा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाइएको छ ।

सामुदायिक क्याम्पसलाई सहयोग

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पसहरू मङ्गलोदय बहुमुखी क्याम्पस र काठमाण्डौ शिक्षा क्याम्पसको उन्नयनका लागि प्रस्तावनाका आधारमा नगरपालिकाले आर्थिक सहयोग गर्दै आएको छ । यसबाट क्याम्पसमा अध्यापनरत शिक्षकका लागि तालिम, शैक्षिक अनुसन्धान र भौतिक विकासमा टेवा पुग्न गएको छ ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट प्राप्त भएको उपलब्धि

सङ्घीय सरकारबाट सबैका लागि शिक्षा र विद्यालय क्षेत्र विकास योजना अन्तरगतका कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट देहायअनुसारका उपलब्धिहरू हासिल भएका छन्:

- यस नगरपालिकाको दरबन्दी नभएको र कुनै अनुदान प्राप्त नगर्ने एउटा विद्यालयले शिक्षण सहयोग अनुदान प्राप्त गरी त्यहाँ विज्ञान विषयको माध्यमिक तहको शिक्षक नियुक्ती गरिएको छ । यो विद्यालयमा अध्ययन गर्ने बालबालिकाहरूले दक्ष शिक्षकमार्फत् अध्ययन गर्ने अवसर पाएका छन् । उक्त विद्यालयको उपलब्धिमा सुधार आएको छ । साथै यो विद्यालयमा विद्यार्थी सङ्ख्या पनि बढ्दै गएको छ ।
- सामुदायिक विद्यालयमा फरक फरक पारिवारिक आर्थिक अवस्था भएका विद्यार्थीहरूले अध्यापन गर्दछन् । कतिपय बालबालिकाले पुस्तक किन्न नै नसक्ने कारण विद्यालय शिक्षाबाट वञ्चित हुनुपर्ने हुन्छ ।

विशेष गरी पाठ्यपुस्तक निःशुल्क रूपमा प्रदान गर्ने राज्यको यो नीतिले आर्थिक अवस्था कमजोर रहेका २०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

बालबालिकाको परिवारलाई ठूलो राहत पुगेको छ । यसले गर्दा विद्यालयमा विद्यार्थीहरूको पहुँचमा वृद्धि हुनुको साथै विद्यालय छाड्ने दरमा कमी ल्याएको छ । यसमा पनि स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित विद्यार्थी सिकाइ सामग्रीको अभावमा विद्यार्थीहरूले शिक्षकले पढाएकै भरमा सिक्नुपर्ने बाध्यतालाई हालको व्यवस्थाले निकै ठूलो राहत पुगेको छ र यो विषयको उपलब्धिस्तर पनि बढेको छ ।

- प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापनका लागि राज्यले गरेको लगानीले यहाँका कक्षाकोठाको अवस्थामा सुधार आएको छ । कक्षाकोठालाई सिकाइको स्रोतका रूपमा रूपान्तरण गर्न धेरै ठूलो सहयोग पुगेको छ । एकीकृत पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका लागि अत्यावश्यक साधन विद्यार्थीको पोर्टफोलियोको व्यवस्था यहाँका सबै विद्यालयहरूले गरेका छन् । कतिपय विद्यालयमा बुक कर्नर बनाई प्रयोगमा ल्याइएको छ । यी सबैको प्रयास स्वरूप विद्यार्थीको सिकाइमा बढोत्तरी हुँदै गएको छ ।
- सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने कक्षा ५ सम्मका छात्रा र दलित विद्यार्थीहरूले थोरै भएपनि छात्रवृत्ति प्राप्त गर्दछन् । यसले आर्थिक अवस्था कमजोर भएका परिवारलाई केही राहत मिलेको छ । यसले विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा सुधार आएको छ ।
- विद्यालयलाई दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न रकमको आवश्यकता पर्दछ । विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान स्वरूप हरेक विद्यालयलाई तोकिएको रकम प्राप्त हुन्छ । यसले विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने बोर्ड, मार्कर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्न सकिन्छ । यहाँका सबै विद्यालयले ह्याइट बोर्ड र मार्करको प्रयोग गरेका छन् । हरेक विद्यालयमा विद्यालय सुधार योजना बनेको छ, समयमै सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण गर्ने गर्दछन् । यहाँका हरेक विद्यालयमा इन्टरनेटको सुविधा पुगेको छ । यसले शिक्षण सिकाइको शैलीमा सुधार ल्याएको छ । समग्रमा पारदर्शिता, सुशासन र सिकाइको गुणस्तरमा सुधार आएको छ ।
- विद्यालयको अवसर नपाएका तथा विद्यालय तहको शिक्षा पुरा नगरी बिचैमा विद्यालय छाडेका बालबालिका तथा किशोर किशोरीका लागि औपचारिक शिक्षाको विकल्पका रूपमा यहाँ सञ्चालन भएका अनौपचारिक विद्यालयहरू रहेका छन् । यसले केही हदसम्म अनिवार्य आधारभूत शिक्षाको अवसरमा सानो सहयोग पुगेको छ । यद्यपी अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षामा थप लगानी गरी यसलाई आजीवन सिकाइको थलोका रूपमा विकास गर्न जरूरी छ ।
- राज्यले सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजाका लागि ठूलै लगानी गरेको छ । हाम्रा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने कतिपय बालबालिकाहरू पेटभरी खान समेत धौ पर्ने वर्गका पनि छन् । उनीहरूले विद्यालयमा खाजा ल्याउने कुरा त धेरै परको कुरा हो । नगरपालिकाको समन्वय र चाइना फाउण्डेशनको आर्थिक सहयोगमा यस नगरपालिकाभित्रका १७ वटा सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

विद्यार्थीलाई सङ्घीय सरकारबाट ससर्त रूपमा प्राप्त हुने रकममा प्रति दिन प्रति विद्यार्थी रु ५० थप गरी दिवा खाजा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाइएको छ । यस कार्यबाट बालबालिकाको स्वास्थ्यमा सुधार आउनुको साथै विद्यार्थीको नियमिततामा बढोत्तरी आएको छ । कतिपय बालबालिका खाजा खाने लोभले पनि नियमित आउने गरेको बुझिइएको छ । नियमितताले सिकाइमा पनि सकारात्मक प्रभाव पारेको छ ।

- सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन गर्ने कार्यले छात्राहरूको महिनावारी स्वच्छतामा सुधार ल्याएको छ भने छात्राहरूको विद्यालय नियमिततामा सुधार आएको छ ।
- कक्षा ८ को परीक्षालाई व्यवस्थित र स्तरीय बनाउन सरकारले गरेको शैक्षिक सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन शीर्षकको लगानीले सहयोग गरेको छ ।
- विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिले आर्थिक कारणले आफ्नो पढाइलाई बिचैमा छाड्नुपर्ने अवस्थाका बालबालिकालाई निकै ठूलो सहयोग पुग्न गएको छ ।

असल अभ्यास, प्रमुख उपलब्धि, चुनौती तथा समाधानका उपायहरू

असल अभ्यास तथा नवप्रवर्तनात्मक कार्यक्रम

चन्द्रागिरि नगरपालिका देशकै राजधानीमा रहेको एउटा नगरपालिका हो । यहाँ देशकै सबै जिल्लाबाट मानिसहरू आई बसोबास गर्दछन् । शिक्षा क्षेत्रमा संलग्न व्यक्तिहरूसँग पनि यहाँ शिक्षकहरूले छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने गर्दछन् । यसका साथै छिमेकी जिल्लाका उत्कृष्ट विद्यालयमा प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूलाई अवलोकन भ्रमणमा लैजाने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउँदै आएको छ । यस क्रममा यहाँका असल अभ्यासहरूलाई अरू जिल्लाका विद्यालयमा पुऱ्याउनुको साथै त्यहाँ अबलम्बन गरिएका असल अभ्यासलाई यस नगरपालिकाका विद्यालयमा उपयोगमा ल्याउने गरिएको छ । नगरपालिकाले पनि नवप्रवर्तन तथा असल अभ्यासका लागि बजेट व्यवस्थापन गरी शिक्षकहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने गरेको छ । नगरपालिका तथा नगरभित्रका विद्यालयहरूले अबलम्बन गर्दै आएका केही प्रमुख असल अभ्यास देहायअनुसार रहेका छन्:

- **प्रधानाध्यापक प्रोत्साहन कार्यक्रम:** कुनै संस्थाको नेतृत्व प्रोत्साहित भयो भने मात्र संस्थाले उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्न सक्छ भन्ने मान्यतालाई आत्मसात गर्दै नगरपालिकाले यहाँका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरेको छ । जसअनुसार माध्यमिक विद्यालय, निम्नमाध्यमिक विद्यालय र प्राथमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकका लागि प्रति महिना क्रमशः रु १ हजार, ८ सय र ६ सयका दरले १२ महिना बराबरको कम उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।
- **बालविकास आया साझेदारी कार्यक्रम:** सामुदायिक विद्यालयको बालविकास केन्द्रमा बालबालिकालाई सहयोग गर्न आयाको व्यवस्था गरिएको छ । आयाहरूलाई प्रति आया प्रति महिना रु १० हजारका

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

दरले र १ महिना बराबरको चाडबाड खर्च सहित १३ महिना बराबरको रकम नगरपालिकाले विद्यालयमा निकास गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ । साथै पोशाक खर्चका लागि प्रति वर्ष रु १० हजार रकमसमेत थप गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ ।

- **स्थानीय भाषा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन:** स्थानीय भाषालाई प्रबर्द्धन एवम् सम्बर्द्धन गर्नका लागि नेवारी र तामाङ भाषाको प्रशिक्षण कार्यक्रमसमेत सञ्चालन गरिएको छ ।
- **शैक्षिक प्रदर्शनी तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन:** नगरपालिकाले बालबालिकाको चौतर्फी विकासका लागि शैक्षिक प्रदर्शनी, हाजिरीजवाफ, वक्तृत्वकला, स्क्रावल, बादविवाद, चित्रकला लगायतका नगरपालिकास्तरीय कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।
- **सम्मान कार्यक्रम:** शिक्षा दिवस वा अन्य दिवसका अवसरमा एसइइ परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका छात्र, छात्रा एवम् विद्यालयलाई नगद पुरस्कारसहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने गरिएको छ । यसका साथै नगरभित्रका विद्यालयमा कार्यरत रही उत्कृष्ट नतिजा प्रदान गर्ने शिक्षक, विद्यालयलाई चन्दा दिई योगदान गर्ने चन्दादाता र विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा २ कार्यकाल पुरा गरी तेस्रो कार्यकालका लागि छनोट भएका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई समेत सम्मान गर्ने गरिएको छ । साथै फुटबल, भलिबल, कराँते जस्ता विधामा अन्य स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश र सङ्घ स्तरमा खेलाडीलाई भाग लिन प्रोत्साहित गर्नुका साथै उत्कृष्ट खेल प्रदर्शन गरी पदक प्राप्त गर्ने नगरभित्रका खेलाडीलाई पनि सम्मान गर्ने गरिएको छ ।
- **सामुदायिक विद्यालय जीवनोपयोगी सिप कार्यक्रम सञ्चालन:** विद्यालयसँग प्रस्ताव माग गरी तोकिएको विषय (प्लम्बिङ, वायरिङ, हेयर कटिङ, मोबाइल रिपेरीङ, व्युटिसियन, इलेक्ट्रोनिक्स, प्रोग्रामिङ आदि) मा सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ७ देखि कक्षा ९ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लक्षित गरी ९० घण्टा बराबरको तालिम सञ्चालन गर्ने गरिएको छ । सो कार्यक्रम नियमित विद्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।
- **छोरी बुहारी उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति कार्यक्रम:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गरेका छोरी बुहारीका लागि लक्षित गरी यो छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिएको छ । चन्द्रागिरि नगरपालिकाले विकास गरेको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ । यो छात्रवृत्ति स्नातक, स्नातकोत्तर, एमफिल तथा विद्यावारिधी तहमा अध्ययन गर्ने छोरी तथा बुहारीलाई लक्षित गरिएको छ ।
- **दलित विद्यार्थी उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी स्थायी बसोबास गरी उच्च शिक्षा अध्ययनरत दलित विद्यार्थीहरूका लागि लक्षित गरी छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको

प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ । यो छात्रवृत्ति पनि दलित विद्यार्थीलाई स्नातक, स्नातकोत्तर, एमफिल तथा विद्यावारिधी तहमा अध्ययन गर्नका लागि व्यवस्था गरिएको छ ।

- **नगर छात्रवृत्ति कोष स्थापना एवम् सञ्चालन:** नगर छात्रवृत्ति कोषको स्थापना गरी चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी स्थायी वसोबास गरी नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालय तथा सामुदायिक क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि लक्षित गरी छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ ।
- **बालविकास कक्षामा एपमार्फत सहजीकरण:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा सञ्चालित बालविकास कक्षामा अडियो भिजुअलसहितको एपमार्फत बालबालिकालाई सिकाइ सहजीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । यसका लागि बालविकास सहजकर्ताहरूलाई यसको प्रयोग सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था समेत गरिएको छ ।
- **डिजिटल सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापन:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयको शिक्षण सिकाइलाई प्रविधि मैत्री बनाई बालबालिकालाई सहजीकरण गर्नका लागि नगरपालिकाबाट विद्यालयमा डिजिटल सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था गरिएको छ । ती सामग्रीको प्रभावकारी प्रयोगका लागि शिक्षकहरूलाई तालिम समेत प्रदान गरिएको छ ।
- **विद्यार्थीका लागि डिजिटल हाजिरीको व्यवस्था:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र कक्षा ११-१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि डिजिटल हाजिरीको व्यवस्था मिलाइएको छ । यो कार्यलाई क्रमशः अन्य कक्षामा समेत विस्तार गर्ने योजना रहेको छ । यस कार्यक्रमबाट सबै विद्यार्थी र विद्यालयको नगरपालिकामै रहेर पनि अनुगमन गर्न सकिने भएको छ ।
- **सङ्घ सस्थासँगको सहकार्यमा विद्यालय खाजा कार्यक्रम सञ्चालन:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाको समन्वय र चाइना फाउन्डेसनको आर्थिक सहयोगमा यस नगरपालिकाभित्रका १७ वटा सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सङ्घीय सरकारबाट ससर्त रूपमा प्राप्त हुने रकममा प्रति दिन प्रति विद्यार्थी रु ५० थप गरी दिवा खाजा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाइएको छ ।
- **आधुनिक सूचना प्रविधिमा जोड:** नगरपालिकाले नगरभित्रमा सामुदायिक विद्यालय र सामुदायिक क्याम्पसलाई ल्यापटपसहित सूचना प्रविधि पूर्वाधारमा लगानी गरेको छ । यहाँका सबै विद्यालय स्मार्ट विद्यालय र सबै कक्षाकोठा स्मार्ट कक्षाकोठा बनाउने गरी कार्य भैरहेको छ ।
- **विषयगत प्रयोगशालाको व्यवस्था:** नगरपालिकाले सामुदायिक विद्यालयमा विज्ञान विषयका साथसाथै अन्य विषयको प्रयोगशालाका लागि हरेक वर्ष लगानी गर्दै आएको छ ।
- **नमुना बालविकास केन्द्र स्थापना:** नगरपालिकाले नगरभित्रका केही बालविकास केन्द्रलाई नमुनाका रूपमा विकास गर्न लगानी गरिरहेको छ ।

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

समग्र कार्यक्रमको प्रमुख उपलब्धी

चन्द्रागिरि नगरपालिकामा सङ्घीय, प्रदेश र नगरपालिकाको आफ्नै स्रोतबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमबाट समग्रमा देहायका प्रमुख उपलब्धी हासिल भएका छन्:

- सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थी भर्नामा क्रमशः वृद्धि हुँदै गएको छ ।
- चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई साक्षर नगरपालिका घोषणा गरिएको छ ।
- विद्यालयमा विद्यार्थीहरूको नियमिततामा वृद्धि भएको छ ।
- कक्षा दोहोर्‍याउने र विद्यालय छाड्ने विद्यार्थीहरूको सङ्ख्यामा क्रमशः सुधार हुँदै गएको छ ।
- शिक्षक दरबन्दी मिलान गरी शिक्षकलाई काज सरुवा गरिएको छ । यसले गर्दा विद्यालयहरूमा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातमा एकरूपता ल्याउने प्रयासमा सुधार आएको छ ।
- कक्षा ८ सम्म कै स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण, उक्त पाठ्यक्रममा आधारित सबै कक्षाका विद्यार्थी सिकाइ सामग्री निर्माण गरी वितरण व्यवस्था मिलाइएको छ, जसले गर्दा स्थानीय विषयको सिकाइ सहज भएको छ । यी सबै प्रयासबाट विद्यार्थीहरूको स्थानीय विषयमा उपलब्धिस्तरमा सुधार आएको छ ।
- नतिजा विश्लेषण नगरिए पनि कक्षा ८ र एसइइको नतिजामा सुधार आएको छ । समग्र भन्नुपर्दा विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धिमा क्रमशः सुधार आएको छ ।
- स्थानीय तहमा शिक्षा व्यवस्थापन तथा प्रशासनका लागि कार्य विभाजन गरिएको छ, जसले गर्दा सेवाग्राहीले प्राप्त गर्ने सेवामा सुधार आएको छ ।
- नगरपालिकाले हालै चन्द्रागिरि शैक्षिक दर्पण प्रकाशन गरी नगरपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरू सरोकारवालाहरूलाई सुसूचित गराउने कार्य गरेको छ । यसका साथै कतिपय कार्यहरू नगरपालिकाको वेबसाइट र सामाजिक सञ्जालमा राख्न थालिएको छ । विद्यालयमा समयमै सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षण कार्य गरिँदै आएको छ । विद्यालय र नगरपालिकाले गरेका कार्यहरू पारदर्शी हुँदै गएका छन् ।
- नगरका शैक्षिक गतिविधिहरूलाई योजनाबद्ध बनाउँदै लगिएको छ । सबै विद्यालयहरूले विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेका छन् । नगरको १० वर्षे शिक्षा योजना बनाई कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
- विद्यालयका भौतिक संरचनाहरू र कक्षाकोठाभित्रका गतिविधिहरूलाई बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा किशोरीमैत्री हुँदै गएको छ ।

समग्रमा, विद्यार्थी भर्नामा क्रमशः वृद्धि, विद्यार्थी नियमिततामा सुधार, कक्षा दोहोर्‍याउने र विद्यालय छाड्ने दरमा कमी, सुशासनमा सुधार र विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा वृद्धि हुँदै गएको छ ।

चुनौती तथा समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू

कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका चुनौतीहरू

- सामुदायिक विद्यालयमा स्थानीय अभिभावकको विश्वास बढाउन

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्न
- योग्यता पुगेका प्रअ नियुक्ति गर्न
- पूर्ण रूपमा शिक्षाका कानून निर्माण गर्न
- विद्यालय शिक्षाको नियमन गर्न ।

समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू

- इ-हाजिरी र सीसीटीभीको प्रयोग
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन
- विद्यालयको सामाजिक परीक्षण
- अभिभावक भेला
- शिक्षक दरबन्दी कम भएका विद्यालयमा आन्तरिकरूपमा शिक्षक मिलानको लागि छलफल, समन्वय तथा शिक्षकहरूलाई काज सुरुवा समेत गरिएको
- प्रअ नियुक्तिका लागि आन्तरिक रूपमा छलफल
- कानूनका मस्यौदा बनाई कार्यपालिकामा पेस
- नियमित विद्यालय अनुगमन र निरीक्षण । विषयगत विज्ञको रोष्टर निर्माण एवम् कक्षाकोठामा शिक्षक सहायता प्रदान गर्ने कार्यको थालनी ।

अनुसूची १

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र सञ्चालित शिक्षण संस्थाहरूको विवरण

क. सामुदायिक विद्यालय

क्र.स.	विद्यालय	वडा	स्थान	सञ्चालित कक्षा	प्रअको नाम	सम्पर्क न
१	श्रीकृष्ण मावि	१	दहचोक	०-१०	खड्क बहादुर श्रेष्ठ	९८४१४७९७०८
२	नवदुर्गा आवि	१	खहरे	०-३	अर्जुन कार्की	९८४९२४४७१४
३	जनचेतना आवि	१	झागाझिटी	०		
४	इन्द्रज्योति आवि	१	इन्द्रथान	०		
५	भीम मावि	२	बाँडभञ्ज्याङ	०-१२	इन्द्र प्रसाद काप्री	९८४१५८७५२६
६	चण्डीभैरव मावि	२	चिसापानी	०-१०	किशोर प्रसाद पाण्डेय	९८५११६३१५२
७	चण्डिकादेवी मावि	२	बाँडभञ्ज्याङ	०-१०	ऋषिराम भुर्तेल	९८४१०३०४८३
८	चम्पाशिखर आवि	२	मसिने	०-७	सानु भाइ भट्टराई	९८५११८२६३०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

९	मङ्गलोदय मावि	३	थानकोट	०-१२	कविन्द्र गोपाली	९८४१५२०२००
१०	चुनदेवी मावि	४	थानकोट	०-१०	सुरेश कुमार श्रेष्ठ	९८४१३५८९६३
११	जनकल्याण मावि	५	किसिपिडी	०-१०	देव नारायण पण्डित	९८४१११४६८९
१२	महालक्ष्मी आवि	६	मातातीर्थ	०-८	अन्जना कुइकेल सुवेदी	९८४११२००५८
१३	प्रभात मावि	७	चेकपोष्ट	०-१२	रामकाजी श्रेष्ठ	९८४१९८५६४५
१४	जनविकास मावि	८	मातातीर्थ	०-१०	सरोज अधिकारी	९८४३४१२३३८
१५	सेतिदेवी आवि	८	मातातीर्थ	०-५	उद्धव भण्डारी	९८४१६३५४३०
१६	नारायणजन मावि	९	मत्स्यगाउँ	०-१०	विष्णु प्रसाद रूपाखेती	९८५१२११८५९
१७	चुनदेवी आवि	९	मत्स्यगाउँ	०-८	हरि शरण खनाल	९८४११५७४७४
१८	भैरवनाथ मावि	१०	बोसिगाउँ	०-१०	राजेन्द्र ज्ञवाली	९८५१२३६२१४
१९	विष्णुदेवी शिक्षा सदन मावि	११	खलेटोल	०-१२	कृष्ण प्रसाद पराजुली	९८४१७०६४६४
२०	बलम्बु मावि	१२	बलम्बु	०-१२	सुमन राउत	९८४१५६३२१०
२१	कंकाली मावि	१३	नैकाप	०-१२	विष्णु प्रसाद पनेरू	९८५१०३६२८५
२२	विद्यामन्दिर मावि	१३	नैकाप	०-१२	माधव प्रसाद गौतम	९८४१३९७७०८
२३	मङ्गल मावि	१४	नैकाप	०-१०	कृष्ण हरी कार्की	९८४१२९८३८६
२४	विष्णुदेवी मावि	१५	तिनथाना	०-१०	दिवाकर चौधरी	९८४१३२४७३२

ख. संस्थागत विद्यालय

क्र.स	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
१	ऋचा सह-शिक्षा सदन	१	०-१०	सतिश खड्का	९८४९३५८५९७
२	ग्लोरी स्कूल	१	०-८	पि के थापा	९८५११३१९३४
३	न्यु इरा मन्टेश्वरी स्कूल	१	०-३	सङ्गीता सापकोटा	९८५१३४४०५८
४	सेडबरी इन्टरनेशनल बोर्डिङ स्कूल	१	०-५	पवित्रा लामा	९८४९०४७१५३
५	काव्य शोभा शिक्षालय	१	०	शोभा गौतम	९८४१९१५५५१
६	टाइनी टट्स स्कूल	२	०-३	दीपा गौतम	९८०३८७६९८०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
७	वेष्ट पोइन्ट हाइ स्कूल	३	०-१२	अञ्जु दिक्षित	९८४१७५८०१२
८	फ्लोरा मन्तेश्वरी स्कूल	३	०-२	विष्णु देवी श्रेष्ठ	९८४९३४३९७७
९	हर्ली नेवा: इङ्गलिस स्कूल	३	०-३	सिर्जना श्रेष्ठ	९८६०६५६७२६
१०	बिजी बी किन्डरगार्डेन एण्ड डे केयर सेन्टर	३	०	दीपा महारा	९८४१४१३७१६
११	मोडेल स्कूल थानकोट	४	०-१०	नारायण भक्त श्रेष्ठ	९८४११५६८६८
१२	माउन्ट चन्द्रागिरि इङ्गलिस स्कूल	४	०-१०	रामजी प्रसाद पोखरेल	९८५११९१८२१
१३	थानकोट इङ्लिस स्कूल	४	०-१०	दुर्गा लाल श्रेष्ठ	९८४१५४२३६०
१४	मङ्गलोदय बहुमुखी क्याम्पस	४	११-१२	गोकूल प्रसाद सिग्देल	९८५१०१६९९९
१५	त्रिस्सा स्कूल	४	०-५	सुरेन कुमार श्रेष्ठ	९८५१०९७७८५
१६	किन्डर भ्वाइस स्कूल	४	०-१	विन्जु श्रेष्ठ	९८६०५५६६०९
१७	माउन्ट सगरमाथा त्रिलियन्ट एकेडेमी	५	०-१०	प्रशान्त शेखर	९८४१२९४७९१
१८	रिब्स स्कूल	५	०-१०	मिलन गुरूड	९८५१०३३२८४
१९	समृद्धि लर्निङ एकेडेमी	५	०-१०	विष्णु प्रसाद धिताल	९८४१४७३३४५
२०	सनसाइन स्कूल	५	०-१०	मनिक महर्जन	९८४१८९६५७९
२१	सुप्रिम मोडेल इङगिस स्कूल	५	०-११	बटु कृष्ण थापा	९८५११५५१०६
२२	उज्ज्वलमार्ग मावि	५	०-१०	यम बहादुर चौधरी	९८४१६१७३६३
२३	दिब्याङ्कुर शिक्षालय	५	०	श्वेता गुरूड	९८०८७३४८१३
२४	माउन्ट भ्याली स्कूल	६	०-१०	चन्द्र बहादुर गुरूड	९८५१०८६८३०
२५	ङ्याङ्गुर मेमोरियल स्कूल	६	०-१२	गोविन्द प्रसाद रूपाखेती	९८५१०५०५५९
२६	नोवेल भिलेज इ बो स्कूल	६	०-१०	श्याम कृष्ण खड्का	९८५१०७१९२९
२७	यशस्वी शिक्षा सदन	६	०-७	रुक्मागत अर्याल	९८४९५९२४१०
२८	ब्राइट स्टार्स इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	६	०-३	सिता न्यौपाने	९८४१८९६२७४

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
२९	पर्सोप्सन मन्तेश्वरी	६	०-१	श्रीदेवी महर्जन	९८६०९१४४०५
३०	मातातिर्थ एन्जल्स गार्डेन मन्तेश्वरी	६	०	मिना श्रेष्ठ	९८६०२६६५५८
३१	ब्राइट एन्जल्स इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	७	०-१०	गोविन्द बहादुर थापा क्षेत्री	९८४१३२६७९३
३२	काठमाण्डौ विद्या सदन	७	०-१२	हरि शरण महत	९८०३१४८७९७
३३	कान्ति कुञ्ज एकेडेमी	७	०-६	अनिता भण्डारी	९८४११५६७३६
३४	स्टडी स्कूल	७	०-८	तिलबहादुर तारामी मगर	९८६०२९५९४५
३५	किड्स प्लानेट मन्तेश्वरी	७	०-३	मिञ्जु शोभा चित्रकार	९८४१८६८५३२
३६	माउन्ट सैपाल एकेडेमी	७	०-३	रमा अमगाई	९८४१७९८२७४
३७	प्रशान्ती परिबोध स्कूल	७	०-४	बबुना पाखली	९८४१८०३२३२
३८	आइरिस सानो संसार प्रि स्कूल	७	०	अन्तज नकर्मि	९८६३३२०४७९
३९	रजतबाटिका एकेडेमी	७	०	अन्जु लामा गोले	९८४३२७३६७६
४०	ब्राइट होराइजन चिल्ड्रेन्स होम स्कुल	८	०-१०	प्रमोद थपलिया	९८५१२४५४५३
४१	पुष्प बाटिका एकेडेमी	८	०-४	मिठुदेवी श्रेष्ठ	९८४४०६८०६७
४२	आरम्भ मन्तेश्वरी एण्ड डे केयर सेन्टर	८	०	सुमित्रा सुवेदी भण्डारी	९८४१०९६८०१
४३	कखरा विद्या मन्तेश्वरी	८	०	प्रविना पौडेल रिजाल	९८४११६६७६४
४४	कन्चनवस्ती बिजी बी किन्डरगार्डेन स्कुल	८	०	देव कुमारी खत्री	९८४९७७३७८०
४५	मेरो शिशु स्याहार केन्द्र मन्तेश्वरी	८	०	सरला खत्री	९८४५४६२७१२
४६	मेगा पब्लिक एकेडेमी	९	०-१०	कल्याण कृष्ण थापा	९८४१२७२१३९
४७	न्यु होराइजन स्कूल	९	०-१०	बुद्ध महर्जन	९८४१३६१५६७
४८	शुभारम्भ शिशु निकेतन	९	०-१	कविता श्रेष्ठ	९८४१५७६८१९
४९	न्यु बेबी फ्लावर एकेडेमी	९	०	सरू खत्री	९८६६३२१६९०
५०	बेसिक लर्निङ इङ्गलिस सेकेण्डरी स्कूल	१०	०-१०	पूर्ण कुमार महर्जन	९८४१४२२४०३

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
५१	हाइ न्यु भिजन एकेडेमी	१०	०-१०	महेश्वर यादव	९८४१६८९०६६
५२	पथिक ज्ञान निकेतन इङ्लिस बो. स्कूल	१०	०-१०	चाँदनी शर्मा	९८४९०२२७८०
५३	काठमाण्डौ शिक्षा क्याम्पस	१०	११-१२	सत्रुघन प्रसाद गुप्ता	९८५११५२१४८
५४	गोल्डेन फ्युचर मन्टेश्वरी	१०	०	सोनिया डंगोल	९८४३३५९२६०
५५	एन्जेल्स बेबी केयर मन्टेश्वरी	१०	०	श्याम नारायण मानन्धर	९८४९८५१६९२
५६	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल	११	०-१०	दीपक कुमार महर्जन	९८५१०९८६५३
५७	जेसिज इन्टरनेशनल बोर्डिङ से. स्कूल	११	०-१२	सरोज महर्जन	९८५१२३४३२१
५८	सानो संसार स्कूल	११	०-४	रश्मिता महर्जन	९८४१४१६८११
५९	माउन्टेन हाइट मन्टेश्वरी स्कूल	११	०	सुशिला अधिकारी	९८४९९९६६५१
६०	बात्सल्य किड्स जोन स्कूल	११	०	कमला बोहरा	९८४१७३१२३१
६१	किड्स प्लेल्पाण्ड	११	०	प्रतिमा खड्का	९८५११८८१९१
६२	बालतारा प्रतिष्ठान	१२	०-१०	दामोदर पौड्याल	९७०३६०६३३०
६३	इभर भिजन स्कूल	१२	०-१०	दिपेन्द्र श्रेष्ठ	९८४१७३१९१२
६४	प्रणिधि इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	१२	०-१०	भुपेन्द्र वली	९८१२८२२३५४
६५	सप्तश्री ज्ञानपीठ	१२	०-१०	प्रकाश गौतम	९८४१३२९५३२
६६	विद्याश्री एकेडेमी	१२	०-१०	राजेन्द्र ढकाल	९८५१०४९४५५
६७	रिकाष्ट इन्टेन्सिभ एकेडेमी	१२	०-६	श्याम कुमार महर्जन	९८४१४७४०७०
६८	पर्ल मन्टेश्वरी स्कूल	१२	०-३	रितु शर्मा पौडेल	९८४७७५९७२४
६९	ब्राइट चाइल्ड सेन्टर	१२	०-३	राज माया महर्जन	९८४१८९७३२२
७०	फस्ट स्टेप प्रि प्राइमरी स्कूल	१२	०	कृष्ण कला शर्मा पन्थी	९८४७१०४१३६
७१	लिटिल स्टार मन्टेश्वरी होम	१२	०	रूपा गुरुङ	९८५१०६३५२७
७२	द लिटिल बड्स प्रि स्कूल	१२	०		

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
७३	शुभश्री एकेडेमी	१२	०	सुनिता केसी	९८४१५९०६८५
७४	गोल्डेन फ्लावर गार्डेन इङ्गलिस स्कूल	१३	०-१०	कृष्ण हरी वस्नेत	९८५१०२५३००
७५	न्यु डायमण्ड एकेडेमी	१३	०-१०	देवी प्रसाद राई	९८४१३१९४५३
७६	ओराकल रे एकेडेमी	१३	०-१०	राजेन्द्र थापा मगर	९८४११४६४५१
७७	चन्द्रागिरि शिक्षालय	१३	०-१	सविता गौतम	९८४१९११९२२
७८	दिब्य ज्योति एकेडेमी	१३	०-१	सिता भुसाल	९८६१५४७०४०
७९	शुरूआत मन्तेश्वरी प्रि प्राइमरी स्कूल	१३	०-१	विजया ढकाल	९८४३३८१२८२
८०	जुनियर जोन मन्तेश्वरी	१३	०	लिना श्रेष्ठ	९८४९९९१३२०
८१	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी स्कूल	१४	०-१२	दया राम थापा क्षेत्री	९८५१०३३४७९
८२	मदरल्याण्ड सेकेण्डरी स्कूल	१४	०-१०	विजुला श्रेष्ठ	९८४१२५५३६६
८३	सान इन्टरनेशनल सेकेण्डरी स्कूल	१४	११-१२	डा. साम्भा घिमिरे	९८४१५३६४७०
८४	ब्राइट किण्डरवल्ड	१४	०-५	महित कार्की	९८५१३१२४०६
८५	युरो स्कूल चन्द्रागिरि	१४	०-१	सितल श्रेष्ठ	९८०३०५६१७३
८६	आइरिस इन्टरनेशनल स्कूल	१४	०	सङ्गिता पराजुली	९८४१५८६७१५
८७	एप्रोच इङ्गलिस स्कूल	१५	०-१०	निरा राई	९८४०१७३१६५
८८	ज्ञानसुधा एकेडेमी	१५	०-१०	प्रमोद जि सी	९८५१२३४४३८
८९	प्याराडिज रिडर्स एकेडेमी	१५	०-१०	बिर बहादुर जि सी	९८५११०६०८४
९०	प्राइम इङ्लिस स्कूल	१५	०-१०	बालकृष्ण भेटवाल	९८५१०९३५८९
९१	सुन्दरबन स्कूल अफ साइन्स	१५	०-१०	डा. श्रद्धा कोइराला	९८४१०५७५४९
९२	विष्णुदेवी किड्स केयर मन्तेश्वरी एण्ड प्रि स्कूल	१५	०-१	बन्दना श्रेष्ठ	९८४९८२९८४२
९३	मेरी होम मन्तेश्वरी	१५	०-४	सुरिता देवकोटा खनाल	९८४१४४५९१४

ग. धार्मिक तथा परम्परागत विद्यालय

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स.	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपल	सम्पर्क न
१	मातृ अरबिन्द विद्यालय	६	० - १०	वेदानन्द पाण्डेय	९८६०३१७९३६
२	परम्पुजनीय गुरु श्री नरनारायण बाबा आश्रम गुरुकुल	८	४ - ७	नारायण प्रसाद उपाध्याय	९८४१६५९८७६

घ. महिला तथा वैकल्पिक विद्यालय

क्र.स.	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
१	उन्नती महिला विद्यालय	११	१-८	सरस्वती पौडेल	९८४१९९६१२३
२	ग्रामीण महिला विद्यालय	१२	१	तिलमाया पाठक	९८४१३९२५८५
३	जागृति महिला विद्यालय	१४	१-८	दिपा थापा मगर	९८१३९२४१७४
४	चन्द्रागिरि नमुना वैकल्पिक विद्यालय	१५	८ र १०	चेतराज भट्ट	९८६७६८८५३५

ड. क्याम्पस

क्र.स.	क्याम्पस	वडा	सञ्चालित कार्यक्रम	क्याम्पस प्रमुखको नाम	मोबाइल नम्बर
१	मङ्गलोदय सामुदायिक क्याम्पस	४	कक्षा ११\१२, BBS, BA, MBS	गोकुल प्रसाद सिग्देल	९८५१०१६९९९
२	काठमाडौँ शिक्षा क्याम्पस	१०	कक्षा ११\१२, B.Ed, BCA, BBS, M.Ed, MBS	शत्रुघन प्रसाद गुप्ता	९८५११५२१४८

च. प्राविधिक शिक्षालय

क्र.स.	विद्यालय	वडा	सञ्चालन अनुमती तथा सम्बन्धन	अध्यापन हुने विषय क्षेत्र	संस्था प्रमुखको नाम	सम्पर्क न
१	कंकाली माध्यमिक विद्यालय	१३	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र	कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ	विष्णुप्रसाद पनेरू	९८५१०३६२८५

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२	विद्यामन्दिर माध्यमिक विद्यालय	१३	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र	सिभिल इञ्जिनियरिङ	माधवप्रसाद गौतम	९८४१३९७७०८
३	प्रभात माध्यमिक विद्यालय	७	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	कृषि तथा पशु विज्ञान	रामकाजी श्रेष्ठ	९८४१९८५६४५
४	बलम्बु माध्यमिक विद्यालय	१२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	व्युटिसियन, इलेक्ट्रिक हाउस वायरिङ, मोबाइल मर्मत र मोटर साइकल रिपेरीङ	सुमन राउत	९८४१५६३२१०
५	गणेशमान स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	१३	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदको आङ्गिक	कृषि, पशु स्वास्थ्य र व्युटी एण्ड कस्मेटोलोजी	पशुपति जोशी	९८४१५८६७३४

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

अनुसूची २
वडागत शिक्षण संस्थाको विवरण

वडा नं	सामुदायिक विद्यालय							संस्थागत, परम्परागत तथा धार्मिक र वैकल्पिक विद्यालय							जम्मा विद्यालय						
	०	०-५	०-८	०-१०	०-१२	११-१२	जम्मा	०	०-५	०-८	०-१०	०-१२	११-१२	जम्मा	०	०-५	०-८	०-१०	०-१२	११-१२	कूल जम्मा
१	१	२	०	१	०	०	४	१	२	१	१	०	०	५	२	४	१	२	०	०	९
२	०	०	१	२	१	०	४	०	१	०	०	०	०	१	०	१	१	२	१	०	५
३	०	०	०	०	१	०	१	१	२	०	०	१	०	४	१	२	०	०	२	०	५
४	०	०	०	१	०	०	१	०	२	०	३	०	१	६	०	२	०	४	०	१	७
५	०	०	०	१	०	०	१	१	०	०	५	१	०	७	१	०	०	६	१	०	८
६	०	०	१	०	०	०	१	१	२	१	३	१	०	८	१	२	२	३	१	०	९
७	०	०	०	०	१	०	१	२	३	२	१	१	०	९	२	३	२	१	२	०	१०
८	०	१	०	१	०	०	२	४	१	१	१	०	०	७	४	२	१	२	०	०	९
९	०	०	१	१	०	०	२	१	१	०	२	०	०	४	१	१	१	३	०	०	६
१०	०	०	०	१	०	०	१	२	०	०	३	०	१	६	२	०	०	४	०	१	७
११	०	०	०	०	१	०	१	३	१	१	१	१	०	७	३	१	१	१	२	०	८
१२	०	०	०	०	१	०	१	४	३	१	५	०	०	१३	४	३	१	५	१	०	१४
१३	०	०	०	०	२	०	२	१	३	०	३	०	०	७	१	३	०	३	२	०	९
१४	०	०	०	१	०	०	१	१	२	१	१	१	१	७	१	२	१	२	१	१	८
१५	०	०	०	१	०	०	१	०	२	०	६	०	०	८	०	२	०	७	०	०	९

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

जम्मा	१	३	३	१०	७	०	२४	२२	२५	८	३५	६	३	९९	२३	२८	११	४५	१३	३	१२३
-------	---	---	---	----	---	---	----	----	----	---	----	---	---	----	----	----	----	----	----	---	-----

अनुसूची ३

सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत तहगत शिक्षक तथा कर्मचारी सङ्ख्या

क्र. स.	विद्यालय	बालविका स		प्राथमिक			निम्नमाध्यमिक					माध्यमिक तह (९-१०)				माध्यमिक तह (११-१२) शिक्षण अनुदान			प्राविधिक धार	विद्यालय नर्स	कर्मचारी		
		सहजकर्ता	आया	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान		जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान	जम्मा	सङ्घ	प्रदेश	जम्मा			चालक	सहयोगी	लेखा
									सङ्घ	नपा													
१	श्रीकृष्ण मावि	१	१	५	१	६	३	०	०	०	३	३	१	०	४	०	०	०	०	०	०	१	१
२	नवदुर्गा आवि	१	१	२	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०
३	जनचेतना आवि	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	इन्द्रज्योति आवि	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०
५	भीम मावि	२	१	७	१	८	०	३	०	१	४	१	४	०	५	२	०	२	०	१	२	१	१
६	चण्डिभैरब मावि	१	१	५	१	६	१	३	०	१	५	०	२	०	२	०	०	०	०	०	१	१	१
७	चण्डिकादेवी मावि	१	१	५	०	५	३	१	०	०	४	१	५	०	६	०	०	०	०	०	१	१	१
८	चम्पा शिखर आवि	१	१	१	२	३	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. स.	विद्यालय	बालविका स		प्राथमिक			निम्नमाध्यमिक					माध्यमिक तह (१-१०)					माध्यमिक तह (११-१२) शिक्षण अनुदान			प्राविधिक धार	विद्यालय नर्स	कर्मचारी		
		सहजकर्ता	आया	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान		जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान	जम्मा	सङ्घ	प्रदेश	जम्मा	चालक			सहयोगी	लेखा	
									सङ्घ	नपा														
९	मङ्गलोदय मावि	२	१	१५	४	१९	९	३	०	०	१२	८	२	०	१०	०	०	०	०	१	०	१	१	
१०	चुनदेवी मावि	२	१	९	०	९	४	०	०	०	४	३	२	०	५	०	०	०	०	०	०	१	१	
११	जनकल्याण मावि	१	१	६	१	७	३	०	०	०	३	२	२	०	४	०	०	०	०	१	०	१	१	
१२	महालक्ष्मी आवि	१	१	५	०	५	०	३	०	०	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	
१३	प्रभात मावि	२	१	११	०	११	७	०	०	१	८	७	०	०	७	०	१	१	०	१	०	१	१	
१४	जनविकास मावि	१	१	६	१	७	५	२	०	०	७	२	३	०	५	०	०	०	०	०	०	१	१	
१५	सेतीदेवी आवि	१	१	४	०	४	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	
१६	नारायणजन मावि	२	१	६	०	६	४	०	०	०	४	४	१	०	५	०	०	०	०	०	०	१	१	
१७	चुनदेवी आवि	२	१	५	०	५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	
१८	भैरवनाथ मावि	१	१	५	०	५	१	१	०	१	३	०	१	१	२	०	०	०	०	०	०	१	१	
१९	विष्णुदेवी शिक्षा सदन	१	१	१०	०	१०	३	०	०	१	४	५	०	०	५	०	०	०	०	१	०	१	१	
२०	बलम्बु मावि	२	१	१२	१	१३	४	२	०	१	७	५	०	०	५	०	१	१	०	१	०	१	१	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. स.	विद्यालय	बालविका स		प्राथमिक			निम्नमाध्यमिक					माध्यमिक तह (९-१०)					माध्यमिक तह (११-१२) शिक्षण अनुदान			प्राविधिक धार	विद्यालय नर्स	कर्मचारी		
		सहजकर्ता	आया	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान		जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान	जम्मा	सङ्घ	प्रदेश	जम्मा	चालक			सहयोगी	लेखा	
									सङ्घ	नपा														
२१	कंकाली मावि	२	१	३	४	७	४	१	०	१	६	४	३	०	७	०	१	१	८	१	४	१	१	
२२	विद्यामन्दिर मावि	१	१	९	०	९	८	०	०	०	८	१०	०	०	१०	०	०	०	८	१	०	१	१	
२३	मङ्गल मावि	१	१	८	०	८	३	०	०	०	३	१	३	०	४	०	०	०	०	०	०	१	१	
२४	विष्णुदेवी मावि	१	१	५	०	५	३	१	०	०	४	०	४	०	४	०	०	०	०	०	०	१	१	
जम्मा		३०	२२	१४४	१६	१६०	६५	२०	१	७	९३	५६	३३	१	९०	२	३	५	१६	८	८	२३	१७	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८५

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

अनुसूची ४
२०८२ सालको एसइइ परीक्षाको विद्यालयगत उपलब्धी विवरण

क्र. स.	विद्यालय	विद्यार्थी सङ्ख्या										विषयगत औसत ग्रेड प्वाइन्ट					
		३.६-४.०	३.२-३.६	२.८-३.२	२.४-२.८	२.०-२.४	१.६-२.०	NG	जम्मा परीक्षार्थी	औसत GPA	जिपिए ४	अङ्ग्रेजी	नेपाली	गणित	विज्ञान तथा प्रविधि	सामाजिक	
सामुदायिक विद्यालय																	
१	श्रीकृष्ण मावि	०	२	१०	९	१	०	६	२८	२.२३	०	२.७९	२.४४	२.४३	२.३६	२.५३	
२	भीम मावि	०	६	२८	१६	३	०	६	५९	२.५९	०	२.९६	२.५८	२.२४	२.२६	२.५४	
३	चण्डीभैरव मावि	०	८	१०	०	०	०	०	१८	३.१४	०	३.३१	२.७६	२.४७	२.७६	२.७६	
४	चण्डिकादेवी मावि	१	१	८	१०	०	०	५	२५	२.२६	०	२.४२	२.२६	१.७१	२.००	२.१४	
५	मङ्गलोदय मावि	२३	५४	२७	४	०	०	५	११३	३.२०	०	३.६२	३.१३	२.८१	३.११	२.६३	
६	चुनदेवी मावि	०	०	०	४	०	०	२०	२४	०.४४	०	२.५७	१.८८	१.१८	०.४८	१.७७	
७	जनकल्याण मावि	०	०	११	६	१	०	८	२६	१.९५	०	२.४८	२.०८	१.८८	२.५४	२.२५	
८	प्रभात मावि	२	१४	३६	११	०	०	१९	८२	२.३३	०	३.२१	२.४७	१.८६	२.७३	२.३४	
९	जनविकास मावि	१	२	१६	९	०	०	१६	४४	१.८६	०	३.०५	२.१४	१.७०	२.६१	२.३३	
१०	नारायणजन मावि	०	५	११	३	०	०	१	२०	२.८९	०	२.७६	२.५४	२.६०	२.८६	२.७६	
११	भैरवनाथ मावि	१	४	३	०	०	०	०	८	३.३०	०	२.८५	३.२५	२.६५	३.३५	३.२०	
१२	विष्णुदेवी शिक्षा सदन	५	१५	२५	१४	०	०	२१	८०	२.२६	०	३.०४	२.४१	२.२८	२.४४	२.४२	
१३	बलम्बु मावि	१७	४१	३२	१	०	०	१	९२	३.३०	०	३.५०	२.९२	३.१२	३.०९	२.७२	
१४	कंकाली मावि	२	९	१८	१२	२	०	४७	९०	१.४३	१	२.८५	१.८१	१.४०	१.८४	१.९५	
१५	विद्यामन्दिर मावि	३	१६	१८	२	०	०	२०	५९	२.१३	०	३.१३	२.६४	१.७२	२.७५	२.५३	
१६	मङ्गल मावि	३	७	७	४	०	०	४	२५	२.६८	०	३.०७	२.४५	२.२२	२.८५	२.८३	
१७	विष्णुदेवी मावि	१	३	१४	७	०	०	१	२६	२.८७	०	३.००	२.४५	१.९१	२.७७	२.८२	
जम्मा/ औसत		५९	१८७	२७४	११२	७	०	१८०	८१९	२.४३	१	३.११	२.५१	२.१८	२.५७	२.६२	
संस्थागत विद्यालय																	
१	ऋचा सह-शिक्षा सदन	३०	१५	३	०	०	०	०	४८	३.६२	३	३.६९	३.२८	३.२३	३.६६	३.३४	
२	वेष्ट पोइन्ट हाइ स्कूल	१०	३२	३५	३	०	०	९	८९	२.९१	०	३.६०	२.४५	२.३९	३.३३	२.६६	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८६


सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. स.	विद्यालय	विद्यार्थी सङ्ख्या										विषयगत औसत ग्रेड प्वाइन्ट				
		३.६-४.०	३.२-३.६	२.८-३.२	२.४-२.८	२.०-२.४	१.६-२.०	NG	जम्मा परीक्षार्थी	औसत GPA	जिपिए ४	अङ्ग्रेजी	नेपाली	गणित	विज्ञान तथा प्रविधि	सामाजिक
३	मोडेल स्कूल थानकोट	१७	२१	१८	३	०	०	०	५९	३.२५	०	३.६५	२.८७	३.२४	३.२७	२.६०
४	माउन्ट चन्द्रागिरि इ. स्कूल	१६	३५	२५	१	०	०	१	७८	३.३१	०	३.२६	२.८१	३.४४	३.३१	२.५९
५	थानकोट इङ्लिस स्कूल	६	१३	१३	०	०	०	०	३२	३.३१	०	३.४६	२.९१	३.२९	३.२१	२.५६
६	माउन्ट सगरमाथा त्रिलियन्ट एकेडेमी	५	१०	२१	३	०	०	४	४३	२.८७	०	३.३६	२.७६	२.७९	२.९८	२.४३
७	रिब्स स्कूल	१३	४३	१८	७	०	०	४	८५	३.१५	०	३.७९	२.८८	२.७१	३.००	२.८१
८	समृद्धि लर्निङ एकेडेमी	२	१४	१	०	०	०	०	१७	३.३७	०	३.६७	२.७१	२.८२	३.५१	२.८२
९	सनसाइन स्कूल	११	२०	७	०	०	०	२	४०	३.२५	१	३.५७	३.०४	२.७४	३.४०	२.७८
१०	सुप्रिम मोडेल इ. स्कूल	१	२	२	२	०	०	१	८	२.७०	०	३.४५	१.९५	२.९५	२.८०	२.२०
११	माउन्ट भ्याली स्कूल	०	१	१	०	०	०	०	२	३.२९	०	३.००	३.४०	२.४०	३.००	३.२०
१२	डग्याडुर मेमोरियल स्कूल	५	८	७	०	०	०	३	२३	२.९२	०	३.५७	२.९४	२.१४	३.११	२.८३
१३	नोवेल भिलेज इ बो स्कूल	९	१८	२	०	०	०	१	३०	३.४०	०	३.४९	३.००	३.२८	३.५६	२.६१
१४	ब्राइट एन्जेल्स इ.बो. स्कूल	१०	१७	१६	५	०	०	११	५९	२.६७	०	३.४८	३.१३	२.५४	२.८९	२.४३
१५	काठमाण्डौ विद्या सदन	०	३	२	०	०	०	५	१०	१.६१	०	३.२४	२.१६	१.५६	२.२४	१.८०
१६	ब्राइट होराइजन चिल्ड्रेन्स होम स्कूल	८	१६	३	०	०	०	०	२७	३.५०	०	३.४२	३.२४	३.०७	३.५१	३.३२
१७	मेगा पब्लिक एकेडेमी	१	८	३	२	०	०	०	१४	३.१८	०	३.२३	३.००	२.८०	३.१४	२.२६
१८	न्यु होराइजन स्कूल	१४	१७	२१	२	०	०	२	५६	३.२०	०	३.४९	२.६९	२.६८	३.२३	२.८१
१९	बेसिक लर्निङ इ.से. स्कूल	१९	५	०	१	०	०	०	२५	३.६८	१	३.८६	३.३९	३.६०	३.७८	३.०९
२०	हाइ न्यु भिजन एकेडेमी	७	१३	७	२	०	०	०	२९	३.३७	०	३.३८	२.७६	३.३०	३.२७	२.८६
२१	पथिक ज्ञान निकेतन इङ्लिस बो. स्कूल	३	४	१	०	०	०	०	८	३.५२	०	३.६०	३.२५	३.१५	३.५०	३.५५
२२	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल	२७	१६	३	२	०	०	०	४८	३.५६	३	३.६३	३.१८	३.३५	३.५७	३.३१
२३	जेसिज इन्टरनेशनल बोर्डिङ से. स्कूल	१९	१६	९	४	०	०	७	५५	२.९९	१	३.४३	२.४४	२.८६	३.३१	२.८७
२४	बालतारा प्रतिष्ठान	३१	१५	०	०	०	०	०	४६	३.६७	०	३.८९	३.०८	३.८०	३.३८	३.०७

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

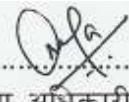
२८७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. स.	विद्यालय	विद्यार्थी सङ्ख्या									विषयगत औसत ग्रेड प्वाइन्ट					
		३.६-४.०	३.२-३.६	२.८-३.२	२.४-२.८	२.०-२.४	१.६-२.०	NG	जम्मा परीक्षार्थी	औसत GPA	जिपिए ४	अङ्ग्रेजी	नेपाली	गणित	विज्ञान तथा प्रविधि	सामाजिक
२५	इभर भिजन स्कूल	८	८	६	१	०	०	३	२६	३.०१	०	३.४२	२.५८	२.८६	३.४६	२.४०
२६	प्रणिधि इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	३	११	३	०	०	०	०	१७	३.४२	०	३.५३	२.९४	२.८७	३.४८	३.२२
२७	सप्तश्री ज्ञानपीठ	२	२	०	०	०	०	०	४	३.६१	०	३.६०	३.३०	३.९०	३.३०	३.००
२८	विद्याश्री एकेडेमी	१५	०	०	०	०	०	०	१५	३.७८	२	३.७९	३.०९	३.९५	३.७१	३.६५
२९	गोल्डेन फ्लावर गार्डेन इङ्गलिस स्कूल	११	५	१	०	०	०	०	१७	३.५९	०	३.८८	२.९४	३.२२	३.६७	३.१५
३०	न्यु डायमण्ड एकेडेमी	१२	११	०	०	०	०	०	२३	३.६२	०	३.८३	३.१५	३.०८	३.८६	२.९७
३१	ओराकल रे एकेडेमी	१२	१७	९	४	०	०	१	४३	३.२७	०	३.३१	३.०२	२.९१	३.४६	३.०४
३२	ब्राइट फ्युचर से. स्कूल	८६	५४	७	०	०	०	०	१४७	३.६३	६	३.५१	३.२५	३.५३	३.४२	३.४९
३३	मदरल्याण्ड से. स्कूल	८	५	०	०	०	०	०	१३	३.६५	०	४.००	३.०८	३.४५	३.८५	३.२३
३४	एप्रोच इङ्गलिस स्कूल	१	८	४	१	०	०	०	१४	३.२४	०	३.४९	३.२५	२.०९	३.४६	२.८६
३५	ज्ञानसुधा एकेडेमी	६	९	०	०	०	०	०	१५	३.५६	०	३.७९	२.९६	३.३१	३.८७	२.८३
३६	प्याराडिज रिडर्स एकेडेमी	१३	१६	८	१	०	०	०	३८	३.४४	०	३.३३	३.०८	३.२१	३.४१	२.७५
३७	प्राइम इङ्लिस स्कूल	४	१२	६	०	०	०	१	२३	३.२१	०	३.७६	२.३८	३.१०	३.१७	२.८७
३८	सुन्दरबन स्कूल अफ साइन्स	९	४	१	०	०	०	०	१४	३.६५	१	३.७४	३.३७	३.६३	३.४३	३.४०
जम्मा/औसत		४५४	५२४	२६३	४४	०	०	५५	१३४०	३.२९	१८	३.५५	२.९३	३.०५	३.३४	२.९०
वैकल्पिक विद्यालय																
१	चन्द्रागिरि नमुना वैकल्पिक विद्यालय	०	१	३२	२७	०	०	८७	१४७	१.१५	०	१.४८	०.८८	१.७७	१.८३	१.९८
धार्मिक तथा परम्परागत विद्यालय																
१	मातृ अरबिन्द विद्यालय	२	४	३	०	०	०	०	९	३.४१	०	३.७३	३.३८	३.११	३.४२	२.८९

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

अनुसूची ५

२०८२ सालको एसइइ परीक्षामा जिपिए ४ ल्याउने विद्यार्थीहरूको नामावली

क्र.स.	विद्यार्थीको नाम	विद्यालय
१	आभाष सुवेदी	कंकाली माध्यमिक विद्यालय
२	अभिलाशा कोइराला	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
३	क्रिष्टिना महारा	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
४	ओमेस महर्जन	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
५	सिद्धिका श्रेष्ठ	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
६	स्तोत्र अर्याल	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
७	सिलभिया न्यौपाने	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
८	अप्सन श्रेष्ठ	विद्याश्री एकेडेमी
९	विशाल थापा	विद्याश्री एकेडेमी
१०	दीपिका श्रेष्ठ	सुन्दरबन स्कूल अफ साइन्स
११	शिवानी कुमारी शाह	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल
१२	जेनी प्रधान	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल
१३	शिक्षा पौडेल	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल
१४	जेनी बम्जन	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल
१५	आज्ञा चन्द	ऋचा सह शिक्षा सदन
१६	एलन श्रेष्ठ	ऋचा सह शिक्षा सदन
१७	आकृति पाण्डे	ऋचा सह शिक्षा सदन
१८	रञ्जित श्रेष्ठ	जेसिज इन्टरनेशनल बोर्डिङ सेकेण्डरी स्कूल
१९	दिब्यता बज्राचार्य	बेसिक लर्निङ इङ्गलिस सेकेण्डरी स्कूल
२०	प्रनिका वि.क.	सनसाइन स्कूल

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

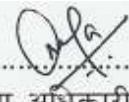
१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनको नामावली
१८. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
१९. सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण ।

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको छैन ।

चन्द्रागिरि नगरपालिका ।
बलम्बु, काठमाण्डौ ।

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९०


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)