

"ऐतिहासिक, सांस्कृतिक नगरी, समृद्ध पर्यटकीय चन्द्रागिरि"

चन्द्रागिरि नगरपालिका

वन्शागिनि नगवन्शागिनि

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

बलम्बु, काठमाण्डौं

बागमती प्रदेश, नेपाल ।



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

आ.व. ०८२/८३ को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्ममा सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतःप्रकाशन)

स्वतः 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 मूलध्येय 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 दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्ममा) सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

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. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू
१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट
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

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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 पांच 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 समुहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- 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

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- 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 वमोजम उल्लेख छ :-

- नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएवमोजिम हुने छन।
- उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम 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 पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 ८. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,
 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 वाट 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 :-

- सडकीय 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), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपपमलायर, ज्याफटिड, मोटरवटो, 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 राजश्वको 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,
- राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व 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

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 दरवन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावधदन 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 प्राविधियुक्त 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, पूर्विधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,
- 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 मुल्याङ्कन

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रर्वद्धन 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 तालिमकोयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाऊँ, ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ 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, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वद्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट 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 प्रर्वद्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण 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 वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य 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 प्रर्वद्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौदिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रर्वद्धन 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, कानुन, 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, कानुन र कार्यविधी,
- 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 तथा 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, कानुन, 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 पार्श्व 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, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको 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,
- पशुनस्त्र 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 कानूनको 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 क्लव, 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 वीउवीजन, नक्ष, 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 वस्तीहरुको 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 सफुवद्धनमा सहयोग,
- दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिदुङ्गा, 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, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानुन 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 कानुनको 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, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको 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 उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
 - स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
 - स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
 - स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिष्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
 - स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक 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 कार्यन्वयन,
 - 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, कार्यन्वयन 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 समूहको 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 लागत,
 - मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 - स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
 - जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
 - स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्धन,
 - स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना, तर्जुमा, कार्यन्वयन, 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, स्म्वद्र्धन 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 बाडफाडँ ।

➤ **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 नीती, 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 प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीती, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
- राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
- सडक 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)

- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको 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 विदेशका 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		प्रमुख	घनश्याम गिरी	9851050816
२		उपप्रमुख	बसन्ती श्रेष्ठ	9841448917
३	१	वडा अध्यक्ष	हरिश्याम राना मगर	9851198459
४	१	महिला सदस्य	अनिता गिरी	9849997311
५	१	दलित महिला सदस्य	सुनिता रोक्का	9861494772
६	१	सदस्य	कविराज खड्का	9841248762
७	१	सदस्य	केशव गिरी	9851138592
८	२	वडा अध्यक्ष	भाइ कृष्ण तामाङ	9841330907
९	२	महिला सदस्य (का.पा.)	चन्द्र कुमारी गिरी (बस्नेत)	9840122307
१०	२	सदस्य	जय तामाङ	9861022290
११	२	सदस्य	लव राम सुवेदी	9849724834
१२	३	वडा अध्यक्ष	दुर्गा लाल महर्जन	9851273803
१३	३	महिला सदस्य	सीता मण्डल	9841179532
१४	३	दलित महिला सदस्य	सोना मंग्राती	9818272886
१५	३	सदस्य	निरु घले	9849006683
१६	३	सदस्य	राज कुमार गोपाली	9841619538
१७	४	वडा अध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद खड्गी	9851047375
१८	४	महिला सदस्य	कृष्ण कुमारी गोपाली	9860959481
१९	४	दलित महिला सदस्य	रविना रोक्का	9849163499
२०	४	सदस्य	पृथ्वी बहादुर लामा	9851059980
२१	४	सदस्य	मंजय प्रकाश श्रेष्ठ	9851049230
२२	५	वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र महर्जन	9849240186
२३	५	महिला सदस्य (का.पा.)	संगिता महर्जन	9818620313
२४	५	दलित महिला सदस्य	संगिता नेपाली	9849686571

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२५	5	सदस्य	महेन्द्र महर्जन	9860319682
26	5	सदस्य	सरिता थापा	9818519136
27	6	वडा अध्यक्ष	सन्जय सिग्देल	9841635888
28	6	महिला सदस्य	लक्ष्मी थापा सुवेदी	9841462748
29	6	दलित महिला सदस्य	कान्छी मिजार	9849948989
30	6	सदस्य	विवेक ढकाल	9851111311
31	6	सदस्य	शान्ता बलामी	9803003233
32	7	वडा अध्यक्ष	शम्भु कुमार के.सी	9851273807
33	7	महिला सदस्य (का.पा.)	उमा कुमारी थापा	9849276947
34	7	दलित महिला सदस्य	पूर्ण कुमारी बयलकोटी	9803705247
35	7	सदस्य	भुवन कुमार के.सी.	9841711850
36	7	सदस्य	राम शरण महत	9841679640
37	8	वडा अध्यक्ष	प्रल्हाद रिजाल	9851205200
38	8	महिला सदस्य (का.पा.)	सबना कार्की	9860972344
39	8	दलित महिला सदस्य	स्वस्थानी सुर्खेती	9841067931
40	8	सदस्य	रत्न लाल श्रेष्ठ	9841156540
41	8	सदस्य	विजय श्रेष्ठ	9803048476
42	9	वडा अध्यक्ष	अच्युत अधिकारी	9851019518
43	9	महिला सदस्य	मुना गोपाली	9860461937
44	9	दलित महिला सदस्य	गिता बयलकोटी	9849785932
45	9	सदस्य	समिन के .सी.	9843434768
46	9	सदस्य	सुरेन्द्र महर्जन	9851038485
47	10	वडा अध्यक्ष	शिव कुमार महर्जन	9851199146
48	10	महिला सदस्य	सीता महर्जन	9813595075
49	10	दलित महिला सदस्य	गमला मिजार	9818209030
50	10	सदस्य	भेषनाथ उपाध्याय	9841639705
51	10	सदस्य	मनोज कुमार महर्जन	9840013267
52	11	वडा अध्यक्ष	नरेन्द्रराज श्रेष्ठ	9851046694
53	11	महिला सदस्य (का.पा.)	अनिता अमात्य/श्रेष्ठ	9818519110
54	11	दलित महिला सदस्य	पार्वती विश्वकर्मा	9841600367
55	11	सदस्य	डिल्ली राज गिरी	9843049255
56	11	सदस्य	सिंह बहादुर महर्जन	9841203958
57	12	वडा अध्यक्ष	न्हुच्छे बहादुर महर्जन	9851076931

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

58	12	महिला सदस्य	अन्जु नेपाल	9841364373
59	12	दलित महिला सदस्य	सरिना रोक्का	9849421943
60	12	सदस्य	अन्जित सापकोटा	98511156656
61	12	सदस्य	प्रदिप अधिकारी	9849250915
62	13	वडा अध्यक्ष	श्रीकृष्ण खत्री	9841434030
63	13	महिला सदस्य	सरस्वती राय	9841371890
64	13	दलित महिला सदस्य	रेशमा परियार	9823732479
65	13	सदस्य	नारायण भुजेल	9851101205 9841800000
66	13	सदस्य	राज कुमार बोगटी	9851112601
67	14	वडा अध्यक्ष	राज भाइ महर्जन	9851005060
68	14	महिला सदस्य	रिना महर्जन	9841169551
69	14	दलित महिला सदस्य	चम्पा रोक्का (अछामी)	9823200552
70	14	सदस्य	दिपक श्रेष्ठ	9841401753
71	14	सदस्य	मिम बहादुर श्रेष्ठ	9841624348
72	15	वडा अध्यक्ष	घन श्याम लुइटेल्	9851019187
73	15	महिला सदस्य	श्रुती माली	9841917218
74	15	दलित महिला सदस्य	बुद्धि माया नेपाली	9813022033
75	15	सदस्य	आशिष महर्जन	9813607614
76	15	सदस्य	कृपाल खड्का	9841712526
77	12	का.पा. सदस्य	अस्मिता वयलकोटी	9863482065
78	२	का.पा. सदस्य	सानुकान्छा परियार	9841200350
79	१४	का.पा. सदस्य	निर्मला दुलाल (बोगटी)	9841495555

ख) कर्मचारीको विवरण

- चन्द्रागिरि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि. नं.	शाखा	नामावली	पद	श्रेणी / तह	टेलिफोन नं.	ईमेल ठेगाना
१		सुरेन्द्र थापा मगर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वि तय	९८४२९९५४ ९५	
२	मानव संशाधन तथा आन्तरिक	प्रशासन शाखा	दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत	९८४७६२४२ ९२
३		सीता कुमारी कार्की	कम्प्यूटर अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५९९९५६ ८९	

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४	व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा	सरिता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	१८४३५९६३ २६	
५		दिपमाला कर्ण	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	१८४३२०११ ६१	
६		प्रदिप थापा	सहायक	सहायक चौथो	१८५१२०९२ ०९	
७		राजु बुढाथोकी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	१८५१२०९२ ०८	
८		मनिषा अधिकारी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	१८६०८९४ ५९४	
९		हरिनारायण नकर्मि	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१८४१९९२६ ९०	
१०		सुशान्त नकर्मि	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१८६०४०७९ ७९	
११		राजन श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१८४३६१७७ ३१	
१२		नितेश राउत	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१८६०९६३६ ८०	
१३		चारकाजी श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१८६०३१७८ ७३	
१४		प्रकाश महर्जन	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१८४१४०६० ५५	
१५		सानोभाई थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१८५१३१४९ ६२	
१६		सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१८४९९९७२ ७५	
१७		रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१८४१११७७ ५४	
१८		सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा	नसिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	१८४१६०६६ ११
१९			सम्भना लामिछाने	MIS Operator	सहायक पाँचौं	१८४९९९९ ४१४
२०			रेनुका महर्जन	MIS Operator	सहायक पाँचौं	१८४९२९६५ ८८
२१		खरिद तथा जिन्सी व्यवस्था पन उपशाखा	श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	१८५१२०९२ १०
२२			शिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	१८४११५७० २४
२३			श्रीराम कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१८४१४१४७ ३६
२४		नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय	चाँदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	१८४१६३४३ ६६
२५			प्रतिभा रुपाखेली	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	१८४३१३१३ ५०
२६			तुलसी जोशी	वरिष्ठ	सहायक	१८४८४३४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	समन्वय उपशाख	सहायक	पाँचौं	५७३		
२७	मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा	नगर प्रहरी वल	नरेन्द्र के.सी.	असई	सहायक चौथो	९८४९१४७७ २७
२८			सुरज के.सी.	नगर प्रहरी जवान		९८६०२३४९ ८८
२९			मनिष खड्का	"		९८४०१७३९ ६२
३०			सत्य नारायण मानन्धर	"		९८६४१६३३ ६१
३१			सिर्जना आचार्य	"		९८०५३७३३ ३०
३२			सुजन श्रेष्ठ	"		९८४९६९२२ ७०
३३			राधेश्याम के.सी.	"		९८०८५२८१ ८०
३४			विजय परियार	"		९८६३९४२९ ८२
३५			सन्तोष लामा	"		९८०८५०८ १०१
३६			प्रविन राना मगर	"		९८१८३९३१ ५५
३७			रोजिना तामाड	"		९८०८२३४९ १४
३८			अनिल सार्की	"		९८१९१४७४ ६६
३९			धुर्व चन्द्र	"		९८६७३५५१ ७५
४०			सलिना वस्नेत श्रेष्ठ	"		९७६५४१०२ २१
४१			सरस्वती भुर्तेल	"		९७०२००९१ ८५
४२			रविन पोखरेल	"		९७६१७१३६९ ८
४३			प्रेम प्रकाश जोशी	"		९८४०८६९१ ६७
४४			सविन दनुवार	"		९८२३६४८० ३८
४५			इन्दु श्रेष्ठ	"		९८२३३८१४ ४०
४६			उष्मा गिरी	"		९७४६४५९१ ६४
४७	अनिशा तामाड	"		९७४५६५२८ ५२		
४८	सूचना प्रविधि,		नुमानन्द दमासे	वरिष्ठ शाखा	अधिकृत आठौं	९८४१३७१४ १५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा		अधिकृत			
४९		संजीव जवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१५३१० १५	
५०		उपेन्द्र रिजाल	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६८४७ ७१	अध्ययन विदामा
५१		प्रभात बराल	ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	९८५१३३९२ ६६	
५२	योजना शाखा	विवेक खतिवडा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८५१३३७२ ८६	
५३		गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१६१७६ ०९	
५४		जीवराज पन्थी	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१६१२० ०२	
५५		दिपक पसाद रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३७२३ १४	
५६		शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४११२३० ५५	
५७		सम्पदा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा	निराजन मैनाली	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६१३९१० ४०
५८		अष्ट कुमार महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३९६८ ९४	
५९	राजश्व शाखा	लक्ष्मी ढकाल	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४७०६१० १९	
६०		सञ्जु फयल	सहायक	सहायक चौथो	९८४३७१९५ ४३	
६१		सुनेना महर्जन	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	९८६२७९४५ ४९	
६२		रवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४३७१६१ ९५	
६३	आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)	महेश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५१३३२८ ३६	
६४		मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४७०७६४ ४७	
६५		विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०१३३१ ४२	
६६		पर्शुराम गिरी	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६९७५ ९०	
६७		मिरा माली महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४१७६०९ ९७	
६८			प्रकाश लामा	कार्यालय	श्रेणी	९८४९८८५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				सहयोगी	विहा	२८५	
६९	आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	रस्मी धिमाल	लेखारीक्षण अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४५१०६९ ८१	
७०			नमराज काफ्ले	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४५९५२६ ७१	
७१			गौरी नगरकोटी	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८६०३४४७ ७९	
७२		सहरी योजना तथा विकास शाखा	भिष्म भण्डारी	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९१९७२ ७४	
७३			सन्देश लामिछाने	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९९१६९ ९७	
७४			पारस थापा	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९७०४ ३०१	
७५			उर्मिला अधिकारी	सर्वईन्जिनि यर	सहायक पाँचौं	९८४६१०२७ ००	
७६			श्रीराम लामिछाने	सहायक ईन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८५१२४४६ ८७	
७७			सुजन लामिछाने	सहायक ईन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८४९३९६३ ८०	
७८	सहरी योजना तथा विकास शाखा/स्था नीय पूर्वाधार विकास शाखा	सहरी योजना तथा विकास शाखा	प्रितम शाह	सर्वईन्जिनि यर	सहायक पाँचौं	९८५११६९७ ८८	
७९			प्रशंसा पण्डित	सर्वईन्जिनि यर	सहायक पाँचौं	९८४३६३२५ ०६	
८०			जनार्दन महर्जन	अमिन	सहायक चौथो	९८५१२२५३ ११	
८१			सुशिल सिंह	अमिन	सहायक पाँचौं	९८६५९८५४ ८४	
८२			सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	सहायक पाँचौं	९८४९०५६५ ७२	
८३		नक्सा व्यवस्था पन इकाई	रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४३३३५६ ७९	
८४			चेरिना अवाले	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८५१०७०८ १५	
८५		विद्युतीय नक्सापा स प्रणाली (eBPS)	हेमन्त महर्जन	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८४१३४२४ ४४	
८६			दीपा कार्की	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१०३२८ २०	
८७			प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीवि हन	९८५१२४३९ ४८	
८८		खानेपान ी सेवा इकाई	राजेन्द्र राई	खा.पा.स.टे.	सहायक पाँचौं	९८५१३३४६ ६६	
८९	वातावरण, सरसफाई		भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा	अधिकृत आठौं	९८६०५५५० ३९	

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	तथा विपद व्यवस्थापन शाखा		अधिकृत				
९०		सीता पोखरेल	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८४१७४३२	८१	
९१	जनस्वास्थ्य शाखा	शम्भु कुमार महतो	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८५११४०३	४५	
९२		विष्णुमाया रिजाल	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	अधिकृत सातौं	९८४५०८८	३४३	
९३		रोजिना महर्जन	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१६१९२	४३	
९४		प्रनिशा अधिकारी	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६३६५३२	७७	
९५		तारा प्रसाद पोखरेल	ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैटौं	९८४१७७१३	८३	
९६		धनराज मिश्र	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	९८४९८८८	९५९	
९७		अस्मिता न्यौपाने	क्षयरोग मुक्त अभियान संयोजक	अधिकृत छैटौं	९८६०१८६२	९२	
९८		धनराज मिश्र	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	९८४९८८८	९५९	
९९		महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा समाज कल्याण शाखा	रश्मी श्रेष्ठ	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०३०१५	७०
१००			अनिता पौडेल	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८६१४९४	८२५
१०१	विष्णु कुमारी वाँस्कोटा		अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८४८०३७१	०१	
१०२	प्रतिसा कँडेल		वरिष्ठ वैद्य	वरिष्ठ सहायक	९८४१६२९०	८१	
१०३	संगीता महतारा		सहायक	सहायक चौथो	९८६९५५२६	३९	
१०४	सानुमाया कार्की		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६९३४९६	५९	
१०५	चिरञ्जिवी खड्का		वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१२६८७	१८	
१०६	कानून शाखा	कानून शाखा	निरञ्जन गोपाल वतौला	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	९८४९१५९९	६२
१०७			कल्पना महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६०२३५३	२४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१०८	श्रम रोजगार तथा सहकारी प्रवर्द्धन शाखा		वसन्त वहादर के.सी.	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१७६३३ ९५	
१०९			पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	९८४९९८९ ९८२	
११०			सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९८९५८२९	
१११			रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७६३५९ ३२	
११२			विक्कु विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७०६९२ १६	
११३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	वुद्धि प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत आठौं	९८५१०६५२ ४९	
११४			निरन्जन ढकाल	सहायक विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४९९३८५ ५२	
११५			मनिषा खड्का क्षेत्री	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४००१७३ ८०	
११६			महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१०२५६९ ३३	
११७	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन		राजु वहादुर खड्का	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५१२०९२ ०६	
११८			कृष्णदेवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४९१९० ८२९	
११९			सविता दर्लामी	उ.वि.सहज कर्ता	सहायक पाँचौं	९८६१००८३ ४६	
१२०			सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहज कर्ता	सहायक चौथो	९८६६१९४९ ६२	
१२१	पशु सेवा		करन वहादुर कठायत	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५११९७०८४	
१२२			शान्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६६८१६१५४	
१२३			ईश्वर वहादुर शाही	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठौं	९८६८४४७१८ ४	
१२४			विशाल कार्की	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४४२३५६३६	
१२५			नमुना पन्त विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९७८५६८ ०	
१२६			लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८६०२४५० ०६	
१२७			पर्शुराम बलामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४०१७४२५८	
१२८	कृषि विकास		रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१५४९६८ ८	ramprasadnepune7@gmail.com

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१२९			अरिना महर्जन	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत छैठौं	९८६११५३०२०	-
१३०			शुभाष भण्डारी	सहायक कृषि प्रसाद अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५८३९०००४	-
१३१			अस्मिता ढकाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०००७५९६	-
१३२	उपप्रमुखज्यू को सचिवालय	स्वकीय सचिव	मुनिरत्न श्रेष्ठ	उपप्रमुखज्यू को स्वकीय सचिव	सहायक चौथो	९८४१७९२००४	
१३३	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा	नारायण प्रसाद आचार्य	वरिष्ठ कविराज निरिक्षक	अधिकृत सातौं	९८५१०११००७	
१३४			सुदर्शन चापागाई	वैद्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४१६०३३५५	
१३५			जगदीश्वरी अवस्थी पाण्डे	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१८८७४९८	
१३६			मधुरा थापा	का.स.	श्रेणी विहित	९८४४३०९१२८	
१३७			सुदर्शन श्रेष्ठ	का.स.	श्रेणी विहित	९८४१७५७९५९	

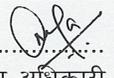
अद्यावधिक मिति २०८२ माघ ३ गते

• वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोबाइल नं.
१	१	दहचोक	5167046	वडा सचिव - अधिकृत छैठौं	रविन पोखरेल	९८५६०३५२४६
२				अधिकृत	रचना अर्याल	९८४९००२६२४
३				सवईन्जिनियर	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	4312104	वडा सचिव - अधिकृत छैठौं	जमुना सुवेदी	९८४००८८३२०
८				वरिष्ठ सहायक	शारदा वेल्वासे	९८४३०९५०७४
९				कम्प्यूटर सहायक	राजु श्रेष्ठ	९८४१६४२८३४
१०				सवईन्जिनियर	करण साउद	९८४८६९३९५१
११				का.स.	अन्जु रोक्का	९८१८४७२०४८
१२	३	थानकोट	4316063	वडा सचिव (सहायकस्तर पाँचौं)	दिनेश महर्जन	९८४१४४६३७२
१३				सवईन्जिनियर	दिनेश बहादुर विष्ट	९८४९७८९३२४
१४				सहायक चौथो	सरिता कुमारी भट्ट	९८४८७३६२१२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१५				स.क.अ.	खुश्वु महर्जन	९८४७७२७५३६
१६				का.स.	सुजन महर्जन	९८४३७७८९१२
१७				का.स.	भक्तमान पुतुवार	९८५१०९३७४०
१८	४	थानकोट	4312194	वडा सचिव - अधिकृत छैठौं)	ईश्वरी प्रसाद तिमिल्सना	९८५१३२४०२८
२०				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	५	किसिपिडी	14311088	वडा सचिव - अधिकृत छैठौं)	रमिता भुसाल	९८४१९३९१५६
२५				ईन्जिनियर	प्रमिला गेलाल	९८४१६३७३११
२६				वडा सचिव (सहायक पांचौं)	मन्तकाजी श्रेष्ठ	९८०३५६१५२८
२७				सहायकस्तर पांचौं	चन्द्रा भेदी अधिकारी	९८५१२४९०९४
२८				कम्प्यूटर सहायक	रामकुमारी लामा	९८५१२०६१३८
२९				का.स.	संगिता नेपाली	9849686571
३०	६	महादेवस्थान	4312294	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौं	सञ्जय तण्डुकार	९८४१६३६८८६
३१				सर्वईन्जिनियर	खिमराज खड्का	९८५११२५९३६
३२				कम्प्यूटर सहायक	ज्ञानेश्वरी महर्जन	९८५१२०९२२४
३३				कम्प्यूटर सहायक	नारायणी रोक्का	९८४१२१३३०५
३४				का.स.	यशोदा गिरी	9841792360
३५	७	महादेवस्थान	4316624	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौं	नमराज वानियाँ	९८५१२०९२०५
३६				विकास खतिवडा	विकास खतिवडा	९८५१२२४०२२६
३७				वरिष्ठ सहायक	विना अधिकारी	९८४०३८२८४५
३८				कम्प्यूटर सहायक	रन्जिता पन्थ	९८६५०६११६६
३९				का.स.	वावुराजा महर्जन	९८४१७२७९२९
४०	८	मातातीर्थ	5164298	वडा सचिव	मन्जु आचार्य	९८४५९११४८८
४१				सहायक ईन्जिनियर	जीवन कुमार ओली	९८४१०५०७५१
४२				सहायक चौथो	कुमारी चांदनी धामी	९८४९६४९२६५
४३				सहायकस्तर चौथो	हिराकृष्ण महर्जन	९८५१२०९२२३
४४				कम्प्यूटर सहायक	सुनिता आचार्य	९८४९५५५३६६
४५				कार्यालय सहयोगी	कुमार आले मगर	९८४१६००३१९
४६	९	मच्छेगाउँ		वडा सचिव - अधिकृत छैठौं)	भवानी विष्ट	९८४९१३१४६२
४७				सहायक ईन्जिनियर	मोहन श्रेष्ठ	९८४१७११२९९
४८				सहायक ईन्जिनियर	अन्जना सिग्देल	९८६५०३४०३५


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४९				कम्प्यूटर सहायक	संगीता रिजाल	९८५११९८६९६
५०				कम्प्यूटर सहायक	सुन्दरी तामाङ्ग	९७४९४९०२०१
५१				जे.टि.ए.	विध्या चौलागाई	९८६८०५८२८१
५२				का.स.	निरन्जन पन्त	९८४१४३९०३९
५३	१०	सतुंगल	4310723	वडा सचिव, सहायक पांचौं	लक्ष्मण थापा	९८४१३२४२४२
५४				वरिष्ठ सहायक	समिता श्रेष्ठ	९८४९६४९२४५
५५				ईन्जिनियर	सम्भना बुढाथोकी	९८४००५८५६१
५६				सहायक चौथो	विना खड्का	९८४९२९९४२१
५७				का.स.	ज्ञानीमाया महर्जन	९८४१८९४५३४
५८	११	सतुंगल	15108393	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौं	माधव खनाल	९८४१११४८३६
५९				ईन्जिनियर	तुलजा मलेकु	९८४१२५५५०३
६०				सहायकस्तर पांचौं	विष्णु अर्याल	९८४६२६७७४२
६१				कम्प्यूटर सहायक	मिना गौतम	९८५१०९४७२४
६२				का.स.	सुवर्ण मिजार	९८१८१२००८६
६३	१२	वलम्बु	4312063	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौं.	सजिता मुडभरी	९८५११८२२९९
६४				सहायकस्तर चौथो	सरस्वती भारती	९८५१२०९२०२
६५				स.क.अ.	नानीमैया कार्की	९८४११५९२७२
६६				असई	पुष्पाकुमारी कंडेल	९८४४८१५९२३
६७				का.स.	अप्सरा श्रेष्ठ	९८४१३०५०५४
६८	१३	पुरानो नैकाप	4310185	वडा सचिव - अधिकृत छैटौं)	हरिहर विडारी	९८४३२२०२५२
६९				ईन्जिनियर	दिपज्वाला क्षेत्री	९८४१३९०७७१
७०				स.क.अ.	सुनिता वानिया	९८४३६३५२०३
७१				सा.प.	ललिता गौतम	९८४१८१७६७६
७२				स.क.अ.	देवकला पन्थी	९८४७०६२६०२
७३				का.स.	देवराज गिरी	९८४१८९४७२६
७४	१४	नयाँ नैकाप	14310718	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौं	विक्रम महर्जन	९८४१४२१९४१
७५				अधिकृत	विश्व कार्की	९८४९४७५५४१
७६				सवईन्जिनियर	बालकृष्ण श्रेष्ठ	९८५११६९६४८
७७				स.क.अ.	सम्भना बुढाथोकी	९८४९७८५०३३
७८				स.क.अ.	गोविन्द नेपाली	९८६७६२२४४९
७९				सा.प.	विन्दु कार्की	९८४१९३१०२८
८०				का.स.	प्रमिला लुईटेल	९८४१०८२६२६
८१	१५	तीनथाना	14312161	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौं	दिपक कुमार उपाध्याय	९८५१२०९२०३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

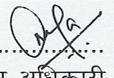
८२			ईन्जिनियर	प्रभात बराल	९८५१३३९२६६
८३			वरिष्ठ सहायक	दुगादेवी शर्मा	९८५७०५१८०२
८४			वरिष्ठ सहायक	शकुन्तला गिरी	९८४९६४५६८०
८५			असई	सन्जु रेग्मी	९८६६९६४९७६
८६			कार्यालय सहयोगी	शान्ति राउत	९८४९३२९१५८
८७			कार्यालय सहयोगी	श्रीकृष्ण कोईराला	९८०३५६१७७३

• स्वास्थ्यमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	संख्या	श्रेणी-तह	पद	प्रकृति	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नम्बर	संस्था
१	१	आठौँ	व.जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्थायी	शम्भु कुमार महतो	९८५११४०३४५	जनस्वास्थ्य शाखा
२	२	सातौँ	नर्सिङ अधिकृत	स्थायी	बिष्णुमाया रिजाल	९८५१३१३७२६	जनस्वास्थ्य शाखा
३	३	सातौँ	सा.स्वा.अधिकृत	करार	रोजिना महर्जन	९८४९६९९२४३	जनस्वास्थ्य शाखा
४	४	छैठौँ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	तारा प्रसाद पोखरेल	९८४९७७१३८३	जनस्वास्थ्य शाखा
५	५	छैठौँ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	धन राज मिश्र	९८४९८८८९५९	जनस्वास्थ्य शाखा
६	६	छैठौँ	क्षयरोग का संयोजक	करार	अस्मिता न्यौपाने	९८६०१८६२९२	जनस्वास्थ्य शाखा
७	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	अनिता के.सि	९८६९६९७६७९	जनस्वास्थ्य शाखा
८	१	छैठौँ	ज स्वा नि	स्थायी	प्रकाश घिमिरे	९८४३३६६७०१	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
९	२	छैठौँ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	भगवती अधिकारी	९८४७७८८६९०	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१०	३	छैठौँ	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्थायी	फविरा दाहाल	९८४९४०३८२२	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
११	४	छैठौँ	सि.अ.न.मी	स्थायी	समिता गिरी	९८४९६७९०५६	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१२	५	पाँचौँ	सि.अ.हे.व.	स्थायी	अस्मिता चौलागाइ	9864200116	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१३	६	चौथो	ल्या.अ.	करार	लिलामाया चौलागाई	९८४९०७१५८९	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१४	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	मिना दानि	९८४९१५६८८९	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१५	१	छैठौँ	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थायी	सुरज हमाल ठकुरी	९८५५०७०७००	शहरि स्वा.के. १
१६	२	चौथो	अ.न.मी	करार	रञ्जु श्रेष्ठ	९८६७७०९९६९	शहरि स्वा.के. १
१७	१	छैठौँ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	सीता वानिया	९८४९४९५६७३	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१८	२	छैठौँ	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	सुरज महर्जन	९८४९६४९९८८	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१९	३	पाँचौँ	सि.अ.हे.व	स्थायी	विरेन्द्र महतारा	९८५१००९८७५	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२०	४	छैठौँ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	सोनी वराम	९८४३२२९१६०	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२१	५	छैठौँ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	सुनिता कु ज्ञवालि	९८५८०३०५९८	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२२	६	चौथो	ल्या अ	करार	बेती लामा	९८४३७१९४७८	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२३	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	रञ्जिता भुर्तेल	९८४३३८१७१३	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२४	१	छैठौँ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	अम्बिका पौडेल	९८४९७७१३८३	शहरि स्वा.के. २
२५	२	चौथो	अ.न.मी.	करार	भावना पहाडी	९८४२९७३२६९	शहरि स्वा.के. २

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२६	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	मेनका रिजाल	९८५७०४०८२४	थानकोट स्वा.चौ.
२७	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	माया खडायत	९८४८७८३९१२	थानकोट स्वा.चौ.
२८	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	मन्जु आचार्य पन्थि	९८४८०६५५७१	थानकोट स्वा.चौ.
२९	४	पाचौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	मन्जु श्रेष्ठ	९८४९९५८३९३	थानकोट स्वा.चौ.
३०	५	चौथो	अ.हे.व.	करार	निरुता श्रेष्ठ	९८४४९८५३२३	थानकोट स्वा.चौ.
३१	६	चौथो	ल्या.अ.	करार	निशा श्रेष्ठ	९८४९७४३४७८	थानकोट स्वा.चौ.
३२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	स्थायी	डनमाया तामाड	९८४९७९७३९४	थानकोट स्वा.चौ.
३३	८	श्रेणी बिहिन	एम्बुलेन्स	करार	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	९८४९३८३०५३	थानकोट स्वा.चौ.
३४	९	नवौं	मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट	करार	डा. दुर्गराज महर्जन	९८५४८८५६२७	प्राथमिक अस्पताल
३५	२	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. रोसन खनाल	९८४३९४०९९३	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	९८६९०४४३९४	प्राथमिक अस्पताल
३९	६	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. मिलन आचार्य	९७४५३०२२९४	प्राथमिक अस्पताल
४०	७	छैठौं	सि.अहे.व.अधिकृत	स्थायी	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	९८४९४८९४५४	प्राथमिक अस्पताल
४१	८	छैठौं	स ले अ	स्थायी	नृप राउत	९८६६५७२७३३	प्राथमिक अस्पताल
४२	९	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	शर्मिला डंगोल	९८४९७९६८६२	प्राथमिक अस्पताल
४३	१०	छैठौं	ज स्वा नि	स्थायी	रमेश कुमार खत्री	९८४८०४३०४२	प्राथमिक अस्पताल
४४	११	छैठौं	ज स्वा नि	स्थायी	संन्जन कुमार चौधरी	९८९९८६४०९५	प्राथमिक अस्पताल
४५	१२	छैठौं	सि.अहे.व.अधिकृत	स्थायी	बालकृष्ण गैर		प्राथमिक अस्पताल
४६	१३	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थायी	सरिता कुवर	९८४७९०९९७९	प्राथमिक अस्पताल
४७	१४	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थायी	सपना ओली	९८४७८९४९७६	प्राथमिक अस्पताल
४८	१५	पाँचौं	हे अ	करार	धुर्व भण्डारी	९८६०९०६५५४	प्राथमिक अस्पताल
४९	१६	पाँचौं	हे अ	करार	प्रितम श्रेष्ठ	९८६३९४२९९२	प्राथमिक अस्पताल
५०	१७	पाँचौं	हे अ	करार	मन्दिरा श्रेष्ठ	९७६७३०९७७९	प्राथमिक अस्पताल
५१	१८	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि.	स्थायी	यशोदा रायमाझी	९८४९८५०७४४	प्राथमिक अस्पताल
५२	१९	पाँचौं	स्टाफ नर्स	करार	विनिता न्यौपाने	9868125814	प्राथमिक अस्पताल
५३	२०	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	आयुस्मा खनाल	९८०८७३७९५७	प्राथमिक अस्पताल
५४	२१	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	संगिता पाण्डे	९८६९४४७९९२	प्राथमिक अस्पताल
५५	२२	पाँचौं	सि अ न मि	स्थायी	दिपिका पंगेनी	९८४६५९७४८५	प्राथमिक अस्पताल
५६	२३	पाँचौं	सि अ न मि	स्थायी	सरस्वती रिजाल	९८४९३५७५९०	प्राथमिक अस्पताल
५७	२४	पाँचौं	स्टाफ नर्स	करार	सरस्वति कू मण्डल	९८४९२०७६७९	प्राथमिक अस्पताल
५८	२५	पाँचौं	अ न मि	स्थायी	रचना थापा	९८०८८५४५२४	प्राथमिक अस्पताल


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

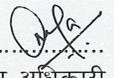
५९	२६	पाँचौ	अ न मि	स्थाई	शुस्मा गिरी	९८१८८२९७०२	प्राथमिक अस्पताल
६०	२७	चौथो	अ न मि	करार	देउमा खड्का	९८४३०५३५५८	प्राथमिक अस्पताल
६१	२८	चौथो	अ न मि	करार	सुनिता श्रेष्ठ	९८४१७३६४३६	प्राथमिक अस्पताल
६२	२९	चौथो	अ न मि	करार	खड्ग कुमारी श्रेष्ठ	९८६२२००३४४	प्राथमिक अस्पताल
६३	३०	सातौ	फार्मैसी अधिकृत	करार	कंचन बोगटी	९८६०३१२४३५	प्राथमिक अस्पताल
६४	३१	पाँचौ	फार्मैसी सहायक	करार	शुजन महर्जन	९८४३००४४४४	प्राथमिक अस्पताल
६५	३२	पाँचौ	फार्मैसी सहायक	करार	दिपा कार्की	९८६६८७९३०४	प्राथमिक अस्पताल
६६	३३	पाँचौ	फार्मैसी सहायक	करार	भूमिका बास्तोला	९८६९२३७७३६	प्राथमिक अस्पताल
६७	३४	सातौ	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	अञ्जना बाह्रद्वय श्रेष्ठ	९८०८५८८०५८	प्राथमिक अस्पताल
७०	३७	चौथो	ल्या अ	करार	ज्ञान व. 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	शुब्रद्र 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	गाई	करार	रमेश महर्जन	९८४१३९७६०८	प्राथमिक अस्पताल
८५	५२	श्रेणी विहिन	का स	करार	यमुना पुतुवाल	९८१८३९१२०७	प्राथमिक अस्पताल
८६	१	छैठौ	ज.स्वा.नि.	स्थाई	शर्मिला शर्मा	९८४१५०५२५२	शहरि स्वा.के. ५
८७	२	छैठौ	ज.स्वा.नि.	स्थाई	सुमन घिमिरे	९८४५०६४४९८	शहरि स्वा.के. ५
८८	३	पाँचौ	सि.अ.हे.व	स्थाई	हिरा शाह	९८६०२३२०१६	शहरि स्वा.के. ५
८९	४	चौथो	सि.अ.न.मी.	स्थाई	उपमा बोहरा	९८६८७२९७५८	शहरि स्वा.के. ५
९०	५	चौथो	अ.न.मी.	करार	ललिता गोपाली	९८४१८९४५३३	शहरि स्वा.के. ५
९१	६	चौथो	ल्या अ	करार	सुशिला जि.सि.	९८४१०८८३०७	शहरि स्वा.के. ५


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

९२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	दिलमाया नकर्मि	९८६०१२७१००	शहरि स्वा.के. ५
९३	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	कृष्ण अधिकारी	९८४१०५६२९६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९४	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.	स्थाई	कस्तुरा चन्द	९८४१५२७२२२	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९५	३	पाचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	पार्वति गिरी	९८६१७६४९०६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९६	४	पाचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	लक्ष्मी कुमारी शाही	९८४१२६५५५६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९७	५	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थाई	नमिता के.सी.	९८४१९७२१०३	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९८	६	चौथो	ल्या अ	करार	राधा के.सि	९८४९१९७७००	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९९	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	मन्जु कुमारी श्रेष्ठ	९८६२७९३४७९	महादेवस्थान स्वा.चौ.
१००	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	ज्योती श्रेष्ठ	९८६४५४१९२९	शहरि स्वा.के. ७
१०१	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	असोक कुमार सिंह	९८६२२३२७८८	शहरि स्वा.के. ७
१०२	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	दुर्गा कुमारी आचार्य	९८४३३१६१८४	शहरि स्वा.के. ७
१०३	४	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	शोभा खड्का	९८४१५२४४४३	शहरि स्वा.के. ७
१०४	५	पाँचौं	अ.हे.व.	स्थाई	पुष्पा पन्थी	९८५७०११९३०	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.	स्थाई	पुष्पा बस्नेत	९८४१६१०२८९	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१०७	२	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	विमला थापा	९८४०९३६३५६	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१०८	३	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थाई	मिना आचार्य	९८६१४७५१४२	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१०९	४	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थाई	रुपा खनाल	९८४९१८५१५२	मातातिर्थ स्वा.चौ.
११०	५	पाचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	सृजना खत्री	९८६८१८२४०१	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१११	६	चौथो	ल्या टे	करार	रेनुका मगर	९८४९४१८४८९	मातातिर्थ स्वा.चौ.
११२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	कल्पना खवास	९८६३७७५४२९	मातातिर्थ स्वा.चौ.
११३	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	जगदिश्वरी अवस्थी	९८४१८८७४९८	मातातिर्थ आर्युवेद केन्द्र
११४	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	विमाया गुरुड	9841727117	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११५	२	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	कल्पना गौडेल पाण्डे	9846185869	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११६	३	पाँचौं	हे.अ.	स्थाई	दिपेश शाह	9840008251	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११७	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि.	स्थाई	चन्द्रकला शर्मा	9847662196	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११८	५	पाचौं	अ.हे.व.	स्थाई	मुना कोइराला	9848021554	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११९	६	चौथो	ल्या अ	करार	रेखा रिजाल	9841896967	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
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 तामाड	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.

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१२५	५	पाचौ	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	९८५१९७६३६	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 कुमारि पुन	९८४७८५२४१७	बलम्बु स्वा.चौ.
१४२	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	गीता पोखेल	९८४१६०२१६२	बलम्बु स्वा.चौ.
१४३	५	पाचौ	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.
१५३	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थाई	गोमा घिमिरे	९८५११४५२००	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५४	२	छैठौं	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्थाई	नन्दा खत्री	९८४१९९६४८५	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५५	३	पाचौं	हे.अ.	स्थाई	बेलबहादुर सिजाली	९८५१२३६८३५	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५६	४	पाचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	धर्म गौतम	९८४९२२३४५४	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५७	५	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थाई	दुर्गा पौडेल के.सि.	९८४६२७२७७४	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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.	स्थाई	योगमाया योगी	९८४१९८१५५०	तिनथाना
१६१	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	भगवती भट्ट	९८५११९३९८७	तिनथाना
१६२	३	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	करुणा शर्मा	९८४१८२४७३७	तिनथाना
१६३	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि	स्थाई	सकिला पौडेल	९८४१२०३३३३	तिनथाना
१६४	५	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	कोपिला थापा	९८४९५९१६१६	तिनथाना
१६५	६	चौथो	ल्या अ	करार	अनु थापा मगर	९८१३९९२२५६	तिनथाना
१६६	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	सुनिता बांस्कोटा	९८६०७९६२९२	तिनथाना



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 कृषि विकास कार्यालय	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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

35

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो</p> <p>८. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
२	कृषि फर्म सुचिकृत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित फर्मको निवेदन</p> <p>२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. फर्म संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. भाडामा भए जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>५. फर्म रहेको जग्गाको</p>	<p>१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश गराउने</p> <p>२. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

36

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				लालपुर्जाको प्रतिलिपि ६. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने			
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामाग्री विक्रेता 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 ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

37

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>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</p> <p>८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो</p> <p>९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	आवश्यक कारवाही गर्ने			
४	कृषि	कृषि विकास शाखा	कृषि	१. सम्बन्धित समूह/	१. निवेदन प्रमुख	प्रमुख	कागजपत्र	निशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

38

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	ऋण तथा अनुदान सिफारिस	प्रमुख	विकास शाखा	<p>व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>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</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने</p> <p>२. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने</p> <p>३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने</p>	प्रशासकीय अधिकृत	पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
--	-----------------------	--------	------------	--	--	------------------	---	--

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

39

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>			
५	कृषि विमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको</p>	<p>१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने</p> <p>२. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने</p> <p>३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने</p>	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

40

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

41

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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 अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
८	कृषि अनुदान	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित कृषक/कृषि फर्म/कृषि समूहको	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकीय		निशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

42

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

43

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सम्बन्धी		शाखा	निवेदन वा पत्र २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. आधिकारिक निकायमा कृषक समुह/सहकारी दर्ता प्रमाण पत्र ४. नागरिकताको प्रतिलिपि(सम्बन्धित व्यक्तिको) ५. अन्य आवश्यक कागजात	अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	अधिकृत		
----------	--	------	--	--	--------	--	--



२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

44

.....
 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 फोटो ७. थप आवश्यक पर्ने भए	१. निवेदन 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

४५

.....
सूचना अधिकारी

(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				अन्य कागजातहरू				
२	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र 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 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन 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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

46

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
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 संचालकहरूको नागरिताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविक वडा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. वहालमा बसेको भए	१. निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युवाट टोक 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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

47

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र				
				१०. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	पशुपन्छी विमा सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. राजस्व तिरेको रसिद ३. पशुपन्छी विमा गर्ने विमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि ४. क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुलकामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्बर ५. पशु विमा दावी फाराम ६. पशुधन ववीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र	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/-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

48

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				७. मरेको पशुको ५ प्रति फोटो 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 वितरण	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 पुऱ्याउने	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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

49

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

७	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परिक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	१. प्रयोगशालामा नमुना दर्ता गराउने २. नमुना परिक्षण 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 ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का	१. निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश २. निवेदन दर्ता । ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने ।	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा कागजात पुगेको दिन ।	निःशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

50

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरु				
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/बाखा) 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	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा प्रकृया पुगे पछि ।	नि: शुल्क

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

51

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**घर नक्सा सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र**

सि. नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	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 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	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 साँध सधियार दावी विरोध सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने ३. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५-४५ दिन सम्म	नक्सा फारम दस्तुर रु. १०००

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

52

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र</p> <p>९. नेपाल इन्जिनियरिग परिषदमा दर्तावाला नगरपालिकामा सुचिकृत इन्जिनियरको परिषद दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>१०. तोकिएको ढाँचामा इन्जिनियरले बनाएको आर्किटेक्चर Drawing, Structure Drawing र आवश्यक Structure Analysis</p> <p>११. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>१२. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>१३. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१४. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको</p>	<p>सम्बन्धित वडाअध्यक्ष/वडा सचिव वा निजले तोकिएको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>५. नगरपालिकाबाट नगरपालिकाको वा वडा कार्यालयमा तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत चेकजाँच गरी</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

				सिफारिस पत्र सम्बन्धित कित्ता नं मा जग्गा धनिको र वडा कार्यालयको रोहवरमा सहमति पत्रका साथै अन्य आवश्यक कागजातहरु	सिफारिस भए पश्चात राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने			
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल ३. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ४. प्राविधिक प्रतिवेदन ५. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ६. डिजाइनको प्रतिवेदन 	<ol style="list-style-type: none"> १. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए 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 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

54

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
---	----------	---	----------------------------------	--	--	-------------------------	--------------	------------

४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि 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 	<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी तयार गर्ने ३. त्यस्तो प्रतिवेदन/टिप्पणीको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले सिफारिस गर्ने ४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास	पूर्वाधार विकास	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित 	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पूरा भएपछि	नियमानुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

56

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	तथा वातावरण शाखा	<p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल</p> <p>७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>८. निर्माण सम्पन्न लिएको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि</p> <p>९. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>१०. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>११. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत)</p> <p>१२. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>१३. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>शाखामा पेश गर्ने</p> <p>२. शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचरीकोमा पेश गर्ने</p> <p>३. स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने</p>	अधिकृत	३ दिन भित्र	
--	---	------------------------	--	--	--------	-------------	--

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

57

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१४. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
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 ईन्जिनियरिड काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सक्कल प्रति। ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. अन्य आवश्यक कागजातहरु	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 वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

58

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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 कागजातहरु	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/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 सकल प्रति ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	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 नवीकरण हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

59

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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 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	१. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने २. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि, शिक्षक, कर्मचारी, एक व्यक्ति एकभन्दा बढी समितिमा, एक घरपरिवारबाट एकभन्दा बढी व्यक्ति समितिमा सहभागी नगराई समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

60

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>५. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने</p> <p>६. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>९. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१०. निर्माण हुनु पूर्वको अवस्था देखिने फोटोहरू</p> <p>११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट</p>	<p>गठन गर्ने</p> <p>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</p> <p>४. प्राविधिक शाखाबाट ल.ई जांच गराई योजना शाखामा पेश गरि सम्झौता प्रक्रिया आगाडी बढ्ने</p> <p>५. मोविलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने</p>		
--	--	--	---	--	--	--

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

61

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने ।			
२	ठेक्का प्रक्रियाबाट योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मुल्यांकन समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत 2. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत र निवेदन 3. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । 4. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> 1. तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, सम्झौता गरिपाउँ भनि अख्तियारवाला अधिकारीको दस्तखत सहितको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गरि सम्झौता गर्ने 2. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 (होडिड बोर्ड) को फोटो ८. ल्याव टेष्टको रिपोर्ट (ल्याव टेष्ट 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	
---	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	---	-------------------------	---------------------------------	--

			<p>गर्नुपर्नेको हकमा)</p> <p>९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू (जमीनमुनीका संरचनाको हकमा मेजरमेन्ट समेत देखिने फोटोहरू)</p> <p>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 ।</p> <p>११. कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) ।</p> <p>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</p>			
--	--	--	---	--	--	--

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

64

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

65

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

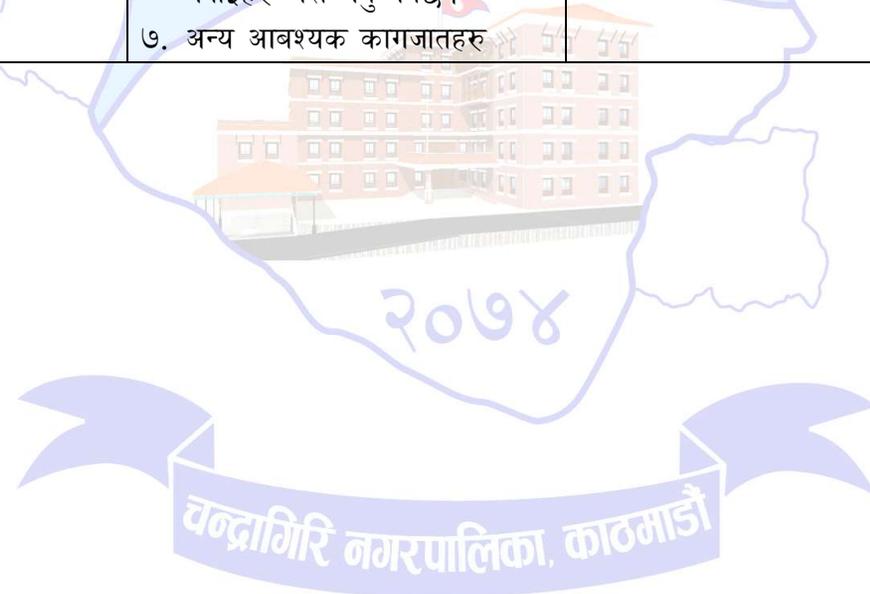
		प्रमुख	शाखा	<p>सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार</p> <p>४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

66

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>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।</p> <p>७. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>			
--	--	--	---	--	--	--



२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

67

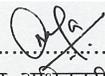
.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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 । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको	१. रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको प्रतिउत्तर सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको	नगर प्रमुख		१००

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

68



 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				प्रतिलिपि । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	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 स्वीकारोक्ती । ४. फिल्ड निरीक्षण । ५. अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।	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 मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरूपण गर्ने । ४. निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्दाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	

५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	<p>क) अचल सम्पत्तिको हकमा:</p> <p>१. घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था।</p> <p>२. घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गीफिट।</p> <p>३. घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा।</p> <p>४. घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर।</p> <p>ख) चल सम्पत्तिको हकमा:</p> <p>१. घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन।</p>	<p>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।</p> <p>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।</p> <p>३. रित पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने।</p> <p>४. निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी</p>	नगर प्रमुख	१००
---	---	------------------	---------------	--	--	---------------	-----

				२. स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	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 जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख	सोही दिन	प्रतिपे ज १०/-
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 राख आदेश दिने ।		बढिमा १५ दिन भित्र	

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

71

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**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	<p>१ शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र</p> <p>३ प्रस्तावना पत्र</p> <p>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</p> <p>५ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए</p>	<p>१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>२ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।</p> <p>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 ।</p> <p>५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	निशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

72

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद</p> <p>८ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>९ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची- ३ बमोजिम पूरा गरेको पत्र ।</p> <p>१० विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>११ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१२ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>	गर्ने ।			
--	--	--	--	---	---------	--	--	--

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

73

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३ सार्वजनिक गुठी वा नीजि गुठी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>६ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची- ३ बमोजिमको जानकारी पत्र ।</p> <p>७ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>२ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।</p> <p>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 ।</p> <p>५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार
---	---	--------------------	-------------	---	---	-------------------------	---------------	------------

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

74

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>८ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>९ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१० चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>११ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१२ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१३ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१४ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>१५ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p>	<p>१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>२ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	२०० ०

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

75

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>२ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ विद्यार्थी संख्याको विवरण</p> <p>४ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१० धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>११ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१२ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१३ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>	<p>३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>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</p> <p>५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>		
--	--	--	--	---	--	--

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

76

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र</p> <p>३ विद्यार्थी संख्या विवरण</p> <p>४ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण</p> <p>६ आवश्यक जनशक्ति विवरण</p> <p>७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१० तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>११ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१२ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१३ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>२ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>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</p> <p>५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार
---	---------	--------------------	-------------	--	---	-------------------------	-----------------	------------

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

77

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१४ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	विधान तथा विनियमावलि संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१ सभा र गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२ विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र</p> <p>३ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>५ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>६ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>७ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२ चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ को प्रावधान र गुठीको विधानको प्रावधान बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय गर्ने</p> <p>३ निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई कार्यालयमा अभिलेख राख्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	
६	विद्यालय को स्थान परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p>	<p>निवेदन संकलन गर्ने</p> <p>१ संलग्न कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२ कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

78

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

अनुमति			<p>२ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>४ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)</p> <p>५ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>६ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१० तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p>	<p>विधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको विधान संशोधन गर्ने</p> <p>३ दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>४ स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>५ नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने</p> <p>६ कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुमति उपलब्ध गराउने ।</p>			
--------	--	--	---	--	--	--	--

				<p>११ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१२ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३ दायित्व जिम्मेवारी सम्बन्धी उजुरी लिने पत्रिकामा प्रकाशन सूचना</p> <p>१४ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
७	विद्यालय को नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३ कम्पनी रजिस्टारको कार्यालय/गुठीको हकमा शिक्षा शाखाबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p>	<p>१ निवेदन संकलन गर्ने</p> <p>२ संलग्न कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३ कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने</p> <p>४ दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>५ स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>६ नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने</p> <p>७ कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

80

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>५ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>६ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</p> <p>७ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>८ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>९ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१० चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>११ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१२ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१३ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१४ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१५ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१६ पत्रिकामा प्रकाशित सूचना</p>	सूचना/अनुमति उपलब्ध गराउने			
--	--	--	--	----------------------------	--	--	--

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

81

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१७ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>७ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा</p>	<p>१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>२ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>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</p> <p>५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

82

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>८ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको जानकारी पत्र ।</p> <p>९ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१० जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१२ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१३ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१४ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१५ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालयको सिफारिस पत्र</p>	<p>१. निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२. संशोधन निर्णय गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि	२१०

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

83

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन			<ul style="list-style-type: none"> ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	<ul style="list-style-type: none"> ३. कार्यालयको अभिलेखमा सच्चाई, संशोधन भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । 		सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> १. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन संकलन गर्ने २. दरबन्दी रुजु गर्ने ३. संलग्न कागजात रुजु गर्ने ४. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ५. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र प्रदान गर्ने 		कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशुल्क
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> 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 । 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ३. अभिलेख राखी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	२१०

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८४

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. प्रचलित कानूनको तालमेल अध्ययन गर्ने ३. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन र सङ्कलित 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	<ol style="list-style-type: none"> १. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. स्थलगत अध्ययन गर्ने ३. प्रचलित कानून र कार्यविधि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना	निशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

85

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

86

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	कोचिड कक्षा सञ्चालन			<p>व्यक्तिगत विवरण</p> <p>६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१२. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू</p>	प्रदान गर्ने			
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>१. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र</p> <p>२. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको</p>	<p>१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने</p> <p>२. कार्यक्रम र बजेट रुजु गर्ने</p> <p>३. सार्वजनिक खरिद ऐन,</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन	निशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

87

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	तथा परामर्श सेवा			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 ।	नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने ४. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ५. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने		भिन्न	
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



२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८८

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

स्वास्थ्य 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	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	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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				आदि)				
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	<p>१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श</p> <p>२. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा</p> <p>३. परिवार नियोजन सेवा १५— ४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि</p> <p>४. सुरक्षित गर्भपतन सेवा</p> <p>५. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा</p> <p>६. क्षयरोग तथा कुष्ठरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा</p> <p>७. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा</p> <p>८. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण</p>	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशु ल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

90

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>कार्यक्रम</p> <p>९. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>१०. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>११. गाँउघर क्लिनिक</p> <p>१२. सुरक्षित मातृत्व</p> <p>१३. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ</p> <p>१४. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू</p> <p>१५. २४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा</p> <p>१६. सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिंग घरदैलो कार्यक्रम</p>				
३	क्यु आर कोड प्रमाणीकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा तोकेको व्यक्ति	स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नियमानुसार अनलाईन फर्म भर्ने • खोपकार्ड, फोटो, नागरिकता, पासपोर्ट आदि 	अनलाईनबाट प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा भोलिपल्ट	निशुल्क
४	मृगौला, क्यान्सर र	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य शाखा	१. मृगौला, क्यान्सर वा पक्षघात रोग खुलेको अनुसूची १ को	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा	प्रमुख प्रशासकीय	हरेक ३/३ महिनामा	निशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

91

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	पक्षघात (रातो पहेलो कार्ड) भएका विरामीको लागि औषधि उपचार खर्च	प्रमुख		<p>फाराम</p> <p>२. विरामीको अनुसूची २ अनुसारको निवेदन</p> <p>३. विपन्न परिचय पत्र</p> <p>४. बैङ्क खाता</p> <p>५. स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता)</p> <p>६. नियमित उपचारमा रहेको ओपिडि टिकटको फोटोकपी</p>	पेश भए पश्चात विपन्न नागरिक सिफारिश समितिको बैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	अधिकृत		
५	६० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिकलाई सुगर, प्रेसरको औषधि सेवन गर्न नगद अनुदान	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित वडा र स्वास्थ्य संस्थाहरु	<p>१. स्थायी बसोबास खुल्ने कागजात (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता)</p> <p>२. रोग खुलेको लाईसेन्स प्राप्त चिकित्साबाट प्रेस्क्रिप्सन</p> <p>३. वडास्तरीय सिफारिश समितिको सिफारिश</p> <p>४. बैङ्क खाता नम्बर</p>	आवश्यक कागजात पूरा गरी स्वास्थ्य शाखामा पेश गरे पश्चात बैक 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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

92

.....
 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, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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. ठेकाबाट हुने कामको हकमा 		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

93

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

94

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>सिफारिस</p> <p>५. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>८. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो</p> <p>९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>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 ।</p> <p>११. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) ।</p> <p>१२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र</p>			
--	--	--	---	--	--	--

				<p>कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन।</p> <p>१३. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने।</p> <p>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।</p> <p>१५. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने।</p>				
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा		

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

96

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

<p>योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी</p>			<p>समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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, 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 । 			<p>भएपछि ७ दिन भित्र</p>	
---	--	--	--	--	--	--------------------------	--

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

97

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>८. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन</p> <p>९. सामानहरु स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो</p> <p>१०. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>११. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>१२. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>१३. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>१४. चालु प्रकृतिको कार्यक्रमको हकमा १ लाख भन्दामाथीको भुक्तानीको लागि कम्तिमा तीन वटा फर्मको दरभाउपत्र स्वीकृतिको निर्णय पेश गर्न, मु.अ.कर दर्ता, कर चुक्ता, फर्म नवीकरण सहित पेश गर्ने</p> <p>१५. पूँजीगत प्रकृतिको कार्यक्रम/ योजनाहरुको लागत अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने</p> <p>१६. पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भर्पाईको सङ्ग्रह</p>			
--	--	--	---	--	--	--

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

98

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>विल 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)</p> <p>१७.प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९९

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ९. प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

100

.....
 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	नियमानुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

101



 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				स्थाई बासिन्दा हुनुपर्ने) ७. शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर 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 फारामको 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	नियमानुसार
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाह	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	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट स्वीकृत भएपछि	नियमानुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

102

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	रूको सिफारिस गर्ने			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 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	नियमानुसार	
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 । नियमानुसार	

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

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	<ul style="list-style-type: none"> 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 बालबालिका	सामाजिक विकास/ महिला	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र मिलेमा सोही दिन वा वडाबाट	निःशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

104

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	
२	नयाँ संस्था दर्ता	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण	<ol style="list-style-type: none"> १. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. भेलाको निर्णय ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तलमाथी 	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	१०१ ०

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

105

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			उपशाखा	<p>दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सङ्कलै</p> <p>६. समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>७. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली</p> <p>८. नागरिकता बाहिर जिल्लाको भए नगरपालिकाको स्थानीयताको प्रमाण</p> <p>९. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद</p> <p>१०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>११. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
४	संस्था नवीकरण का लागि सिफारिस	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज	<p>१. संस्थाको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</p> <p>४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद</p> <p>५. जि.प्र.का मा दर्ता र नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू 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 ७ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

106

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			कल्याण उपशाखा	६. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता 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				
५	न.पा.मा दर्ता भएका संघ संस्था नवीकरण	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. नवीकरणको लागि माग गरिएको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि ४. संघ संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू 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	कारो वार र ले.प. को आधार मा

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

107

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				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 १६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु				
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय मा संघ संस्था	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज	सामाजिक विकास/ महिला बालवा	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ३. तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४. तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३	१०१०

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

108

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	दर्ताको लागि सिफारिस	कल्याण उपशाखा प्रमुख	लिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	५. राजश्व दाखिलाको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने		दिन भित्र	
७	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती पत्र/ कार्यक्रम संचालन अनुमती	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> - संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - संस्थाको विधान - संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद - समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता 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 + 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको 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	१०१ ०

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

109

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>नविकरणको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> - नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण - अन्य आवश्यक कागजातहरू 				
८	वालक्लब दर्ता	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	<p>१. क्लबको विधान</p> <p>२. प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निशुल्क
९	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वय	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका	<p>कार्यक्रम सम्झौताका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	निशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

110

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

न	उपशाखा प्रमुख	तथा समाज कल्याण उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ 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 तस्वीरहरु ➤ संस्थाको खाता नं 				
---	---------------	------------------------	--	--	--	--	--

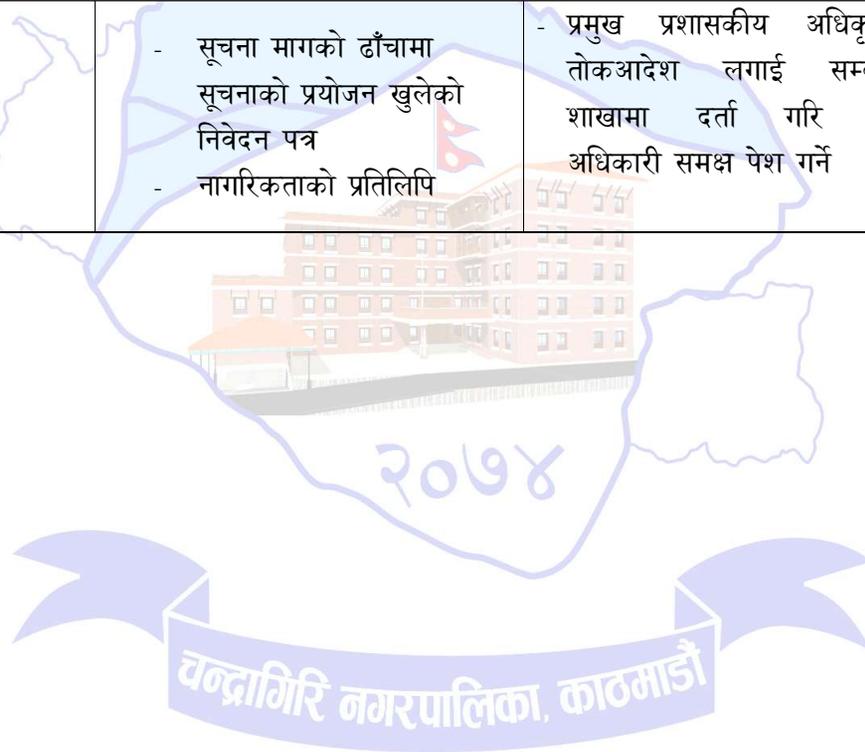
२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

111

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**सूचना माग 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	सूचना माग	सूचना अधिकारी		<ul style="list-style-type: none"> - सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश लगाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	नियमानुसार



२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

112



 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

पञ्जीकरण सम्बन्धी

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने कार्यालय	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	दस्तुर
१	जन्म दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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।-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

113

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				बसोबास गरेको प्रमाण <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.२५१-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

114

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३	बिबाह दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> 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 बमोजिम विवाह भएको दर्ता 	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।-
---	----------------	--------------------------------------	-----------------	--	---	-------------------------------	---	---

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

115

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>प्रमाणपत्र र कन्सुलर सेवा विभाग वा नेपालस्थित सम्बन्धित मुलुकको कुटनीतिक नियोग वा सम्बन्धित मुलुकमा रहेको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट भएको प्रमाणिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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।-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

116

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				सम्बन्धित मुलुकमा रहको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषाका कागजातलाई नोटरी पअलिकबाट गरेको अनुवादलाई कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति				
५	वसाइँ सराइ दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • 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।-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

117

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

६	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> धर्म बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र अदालतको निर्णयको सक्कल विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी र अन्य विवरण खुल्ने प्रमाणहरु 	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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।-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

118

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

९	मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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।-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

119

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१२	वसाइँ सराइ दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • वसाइँ सराइ 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • सम्बन्ध विच्छेदको सूचना सम्बन्ध विच्छेद 		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

120

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

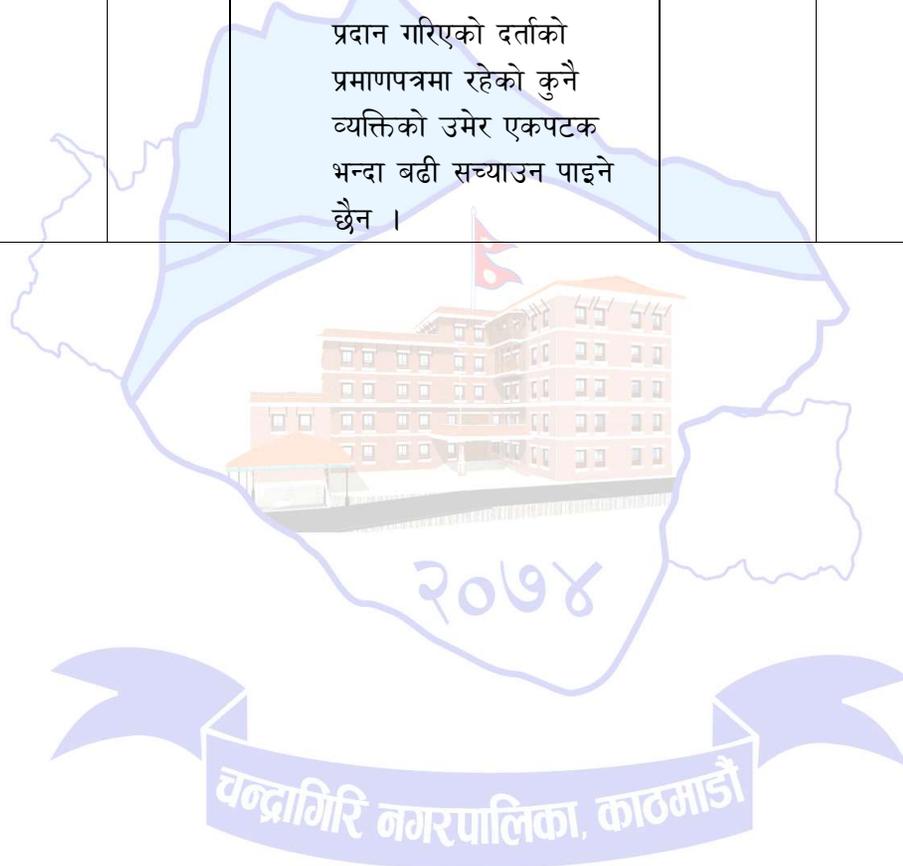
				<p>भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरुमध्ये कुनै एकले</p> <ul style="list-style-type: none"> • बसाइँ सराइको सूचना परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले • व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो सूचना दर्ता गराउनको लागि कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेसनामा दिन सक्नेछ । • व्यक्तिगत घटना नेपाल 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	<ul style="list-style-type: none"> • जन्मेको बच्चाको उमेर, नाम, थर वा अन्य विवरण ऐन वमोजिम एक पटक दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएपछि सच्याउनु परेमा त्यसको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो प्रमाणपत्र लिएको एक वर्षभित्र वडा कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा दरखास्त दिन 	अनुसूची- २६ वमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	रु.१०।-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

121

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>सक्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 । 			
--	--	--	--	--	--	--	--



२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

122

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सामाजिक सुरक्षा भत्ता

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने कार्यालय	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	दस्तुर
१६	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष पूरा) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ 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	<ul style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) 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 	अनुसूची- १ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

123

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				कार्यालयको दलित जातीय प्रमाणपत्र				
१८	असहाय एकल महिला भत्ता (६० वर्ष पूरा भएको एकल महिला) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 	अनुसूची- १ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को	निःशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

124

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

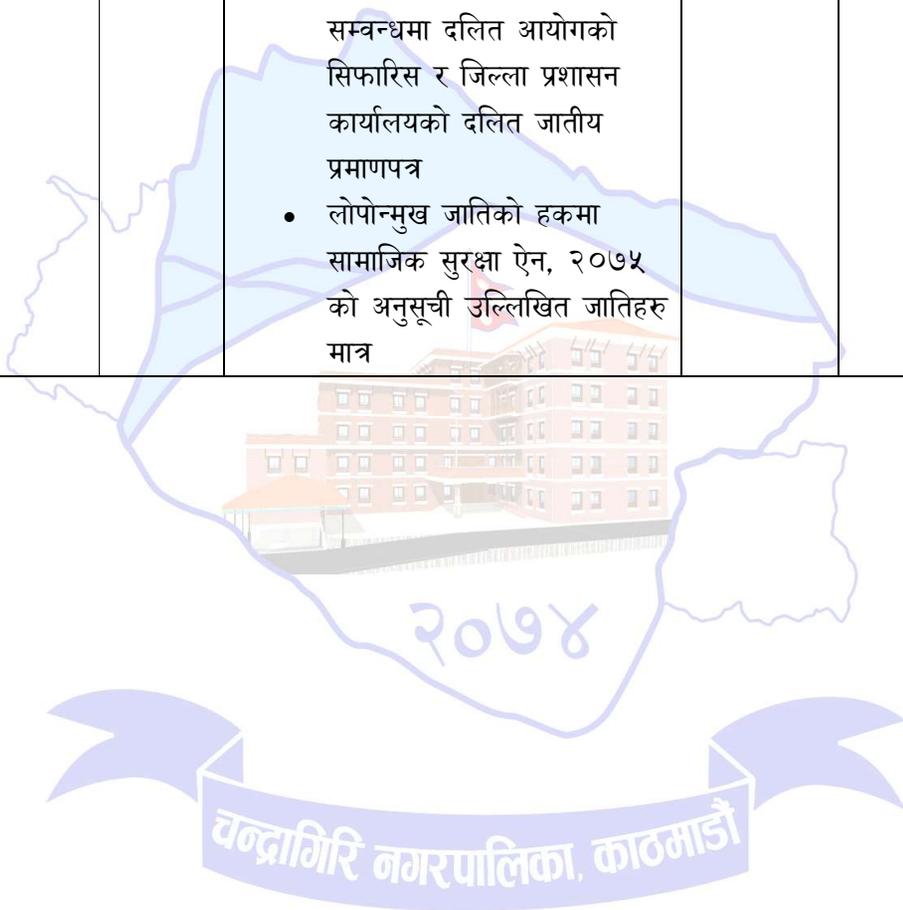
				<ul style="list-style-type: none"> • अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) • पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र 			महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	
२०	अपाङ्गता भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र • नावालकको हकमा 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
२२	बाल पोषण भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • जन्म दर्ता प्रमाणपत्र • ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो • संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो • दलित बालबालिकाको हकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण 	अनुसूची- १ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट	निःशुल्क

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

125

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातीय प्रमाणपत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> लोपोन्मुख जातिको हकमा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को अनुसूची उल्लिखित जातिहरू मात्र 			भत्ता प्राप्त हुने
--	--	--	--	--	--	--	--------------------



.....
 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

127

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				प्रतिलिपि				
२	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता 	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

128

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि			दिनभित्र	
५	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि वसाइँ सराइमा उल्लेखित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नावालकको 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	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा कायम गरिएका सबै 	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

129

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> • नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • नाता खुलाउने अन्य कागजात 				
७	अविवाहित प्रमाणित	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • वडाबाट जारी भएको अविवाहित प्रमाणित कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि • अविवाहित प्रमाणित गरेको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि 	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

130

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

८	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु 	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	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु 	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

131

.....
 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 पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समितिको बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

132



 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>जनशक्ति तर्फ</p> <p>१. सिभिल इन्जीनियर-१ जना २. लेखापाल-१ जना ३. प्रशासन हेर्ने-१ जना</p> <p>मेशिन औजार तर्फ</p> <p>- Theodolite/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</p>	<p>- 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 मेशिन औजार निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिनुपर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					<p>भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन - तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ।	नियमानुसार

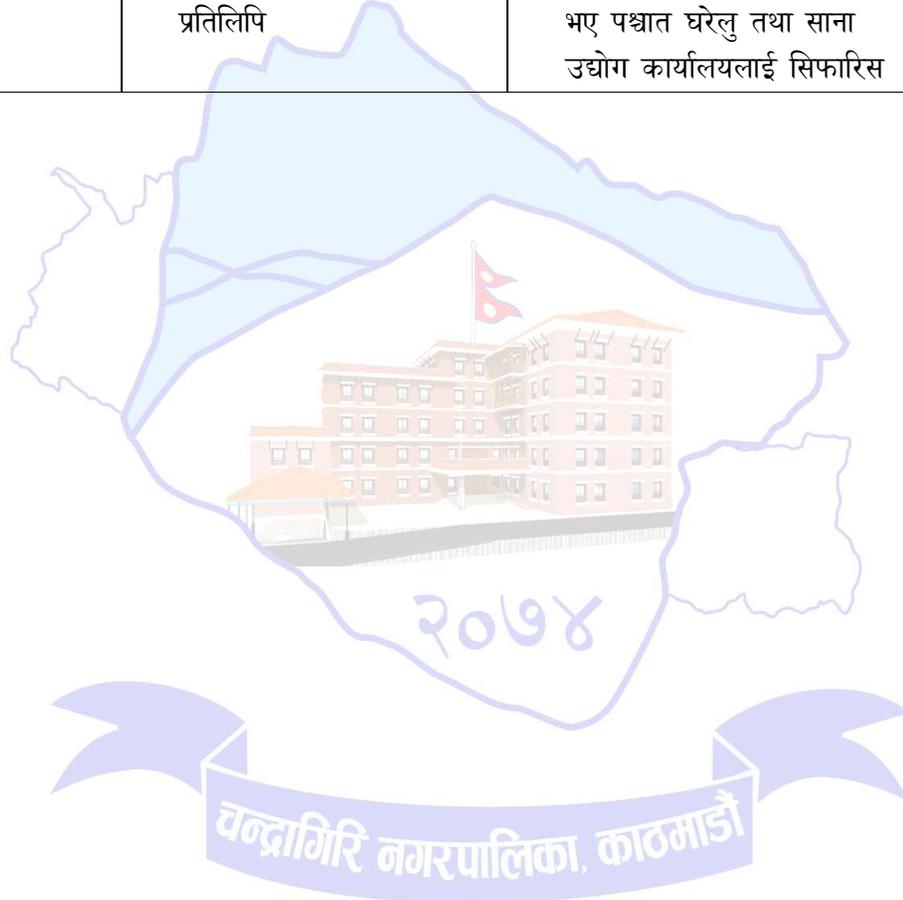
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - इजाजत पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र(नवीकरण भएको) - कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि - राजस्व तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - उद्योग रहने घर/जग्गाको ज.ध.प्र.पु.को प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> - कागजपत्रहरू पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्न - सम्बन्धित वडा कार्यालयमा स्थलगत सर्जिमिनको लागि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	नियमा नुसार

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

135

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<ul style="list-style-type: none"> - जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> पठाउने - वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भए पश्चात घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयलाई सिफारिस 		सहित सिफारिस प्राप्त भएको भोलिपल्टसम्म	
--	--	--	--	--	--	--	--	--



२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

136

.....
 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 /दस्तर
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

.....
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 लागने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

138

.....
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 /दस्तर
१	रोजगार सेवा	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	सुचीकृत आवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि आवेदकको हालसाल खिचेको फोटो	<ul style="list-style-type: none"> - 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



२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

139

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५. वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वडा कार्यालयले प्रदान गरिने सेवा

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

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→लाग्ने समय प्रमाण पुगेमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>(१) निवेदन रु.१०१-</p> <p>(२) उजुरी रोक्का निवेदन रु. ५०१-</p> <p>(३) घरजग्गा नामसारी सिफारिस प्रति सिफारिस रु. २००१-</p> <p>(४) जोत कायम र नामसारी प्रति आना रु. २०१-</p> <p>(५) वेनिस्सा/स्ववासी घरजग्गा दर्ता/नामसारी प्रति आना रु. ५०१-</p> <p>(६) विर्ता जग्गा दर्ता/नामसारी प्रति आना रु. १००१-</p> <p>(७) मोहि नामसारी प्रति आना रु. २५१-</p>

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>(क) एक परिवार भित्र प्रति आना रु.२०१-</p> <p>(ख) अन्यको हकमा प्रति आना रु. ५०१-</p>
३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - घर निर्माण सम्पन्न/अभिलेखीकरण 	<p>→वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. ३०० /-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		प्रमाणपत्र प्रतिलिपि/सो नभएमा स्थलगत सर्जमिन		
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> →वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	नि-शुल्क
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> →वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	नि-शुल्क
६	अपाङ्गता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/जन्मदर्ता प्र.प. - कुन प्रकारको शारिरीक 	<ul style="list-style-type: none"> →वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको 	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<p>अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> - व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित अभिभावकको सनाखत - अपाङ्गता झल्कने फोटो 	हकमा बढीमा ३ दिन	
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ता प्र.प. - बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत /बहाल सम्झौता पत्र र घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र - घरबहाल कर तिरेको रसिद 	<p>→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. २००/-
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ता प्र.प. - एकाघर परिवारको नाममा रहेको चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता 	<p>→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. २००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		
९	नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> - 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 प्रतिलिपी 	<p>→ वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	नि-शुल्क
१०	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> 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) 		
११	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> 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 नेपालमा १५ वर्ष भन्दा बढी देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बैवाहिक 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 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक भएमा 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. १००/-
१३	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात - सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक भएमा 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
१४	धारा जडान सिफारिस/स्वीकृत	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - अन्य आवश्यक कागजात - पिच खन्नुपर्ने भएमा धरौटी रसिद - स्थलगत प्रतिवेदन 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. २००१-
१५	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - अन्य आवश्यक कागजात 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. २००१-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
१६	ढल जडान स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - प्राविधिक प्रतिवेदन 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. २००/-
१७	पिच सडक खन्ने स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - प्राविधिक प्रतिवेदन - धरौटी रसिद 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	प्रति वर्ग मिटर रु. १०००/- धरौटी
१८	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. २००/- (सर्जमिन गर्नु परेमा रु. २०० थप लाग्ने)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		
१९	फरक जन्म मिति/नामथर एउटै भएको/ संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जन्म मिति/नामथर फरक परेको पुष्टी प्रमाणित कागजातहरू - 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 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. २००/-
२०	घर/जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	प्रति १० लाखको रु. ३००/- र विद्यार्थीको हकमा प्रति १० लाखसम्म रु.१००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - सरकारी मुल्य वा चलन चल्तीको मूल्य वा सर्जिमिन मुचुल्का वमोजिम 		
२१	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - 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 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. ३००/- (अन्य व्यवसाय दर्ता/नविकरणको लागि तोकीएको दररेट अनुसार कायम हुनेछ)
२२	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद - स्थलगत सर्जिमिन सहित 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	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.
		<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद 		
२३	व्यापार/ व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> → 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	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु. २००/-
२५	नाबालक	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको 	→ वडा अध्यक्ष/	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन फारम बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति 	सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२६	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन लिनेदिनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी लिनेदिने दुवैको सनाखत चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छुरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा 	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
२७	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> 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 	→ 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.
		<ul style="list-style-type: none"> - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी वा सम्बन्धित राजदूतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस 		
२८	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	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.
		<ul style="list-style-type: none"> रसिद - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	<ul style="list-style-type: none"> (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।-
३१	व्यक्तिगत विवरण	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको 	→ वडा अध्यक्ष/	रु.२००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> 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 	सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
३२	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी फिल्डबुक उतार सक्रलै साविक लगत प्रमाणित कागजातहरू जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू अद्यावधिक नापीनक्सा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का वसाइँ सराइको हकमा 	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
३४	संरक्षक (संस्थागत) सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> वसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 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 सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु.५००/-
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> 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 सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
३६	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन नाता खुलाउनु पर्नेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व.सम्मको 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको 	नेपालीमा रु. ३००/- अंग्रेजीमा रु. ५००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	हकमा बढीमा ३ दिन	
३७	मृतक साँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - नाता प्रमाणित गर्नुपर्नेहरूको पासपोर्ट साइजको ३/३ प्रति फोटो - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	२००/- सर्जिमिन गर्नु परेमा रु. ३००।- थप लाग्ने)
३८	कोठा खोल्ने कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी 	प्रति सर्जिमिन रु.५००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपी/ वहाल सम्झौता नभएमा वहाल रकम तथा वहाल वसेको मितिको स्वघोषणा - १५ दिने सार्वजनिक सूचना - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - स्थानीय प्रहरीको उपस्थितिमा कोठा खोल्ने - संझौता वा स्वघोषणा अनुसार वहाल प्राप्त मिति सम्मको घर बहाल कर तिरेको रसिद 	→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
३९	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - सिफारिस आवश्यकपुष्टि हुने कागजपत्र - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	नि-शुल्क
४०	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन - कार्यालयको पत्र - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कारण/कागजपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	कार्य प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐनले तोके वमोजिम
४१	संस्था दर्ता/सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन 	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव,	१. नयाँ संस्था दर्ता - रु.१०००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 प्रमाणित सक्ल अद्यावधिक नापी नक्सा - ज.ध. स्वयंम उपस्थित नभए निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	<ul style="list-style-type: none"> (क) बाटो नभएको प्रतिआना रु.१००।- (ख) गोरेटो बाटो प्रतिआना रु.२००।- (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)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
				प्रतिआना रु.१,०००।- (छ) अंशवन्डा प्रयोजन रु. ५००।- एकमुष्ट
४३	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>(क) ४ आनासम्म रु.२००।-</p> <p>(ख) ४ आना देखि ८ आनासम्म रु.३००।-</p> <p>(ग) ८ आना देखि १२ आनासम्म रु.४००।-</p> <p>(घ) १२ आना देखि १ रोपनीसम्म रु.५००।-</p> <p>(ङ) १ रोपनी भन्दा माथि प्रति आना रु.५०।-</p>
४४	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	नेपालीमा रु. २००/- अंग्रेजीमा रु ३००।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का 		
४५	विवाह प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने - वि.सं. २०३४ साल पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. २००/-
४६	घर पाताल प्रमाणित सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. २००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<p>रसिद</p> <p>४. घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र भएमा</p> <p>५. हालको नापी नक्सा</p> <p>६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>		
४७	लिखत/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन</p> <p>२. लिनेदिने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपी</p> <p>५. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</p>	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>जग्गा बैना रु. ५०००/- अन्य लिखत रु. १०००।</p>
४८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन</p> <p>- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>- चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>- नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>- आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन</p> <p>- हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात</p>	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>रु. २००/-</p>

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
४९	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	२००/- स्थलगत सर्जिमिन नेपालीमा रु. ३००। दस्तुर अंग्रेजीमा रु. ५००
५०	जग्गा रेखाङ्कन कार्य/सो कार्यमा रोहवर	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन वा सम्बन्धित निकायले तोकेको दिन</p>	५००/-
५१	जग्गाधनी प्रमाणपूजा हराएकोमा प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	३००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का 		
५२	घरजग्गा/ सम्पत्ति कर	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - भवन निर्माण सम्पन्न/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/नक्सापास स्वीकृती प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/नक्सापास नभएमा घरधनीको स्वघोषणा - अघिल्ला आर्थिक वर्षमा घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको भए सो कागजातहरूको प्रतिलिपी 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>(१) भित्र काँचो बाहिर पाको इट्टामा माटोका जोडाई भएको वा काठैकाठबाट बनेको र जस्ता, झिँगटी, टायल, एसवेसटसको छाना भएको घर । रु. १,०००।-</p> <p>(२) भित्र बाहिर पाकोइट्टा वा ढुंगामा माटोको जोडाई भई भित्र बाहिर सिमेन्ट प्लास्टर गरी छाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर.वि.सी.) गरिएका वा जस्ता, टायल, झिँगटी, एसवेसटसको छाना भएको घर । रु. १,२००।-</p> <p>(३) भित्र बाहिर पाको इट्टामा बाल ढुङ्गामा सिमेन्ट प्लास्टर गरी</p>

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
				छाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर.वि.सी.) गरिएको घर रु.१,३५०।- (४) आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चरमा भएको घर रु.१,६००।- (५) स्टिल फ्रेम स्ट्रक्चर, फ्रिक्चर, फाइवर वा यस्तै संरचना रु.१,५७५।-
५३	घरबहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - नागिरकता प्रमाण पत्र - बहालमा वसेको हकमा बहाल सम्झौता र नागिरकता प्रमाण पत्र 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	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 क्षेत्रको बहाल कर १ प्रतिशत ।
५४	मालपोत वा भूमि कर	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - प्रथम पटकका लागि ज.ध.प्र.पूर्जा, नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन</p>	५ आना सम्म रु १००। प्रति आना - रु. १५। विलम्ब शुल्क प्रति वर्ष आर्थिक ऐन बमोजिम प्रतिशतका

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
				दरले हुन आउने रकम
५५	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> - 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 पच्छिलो समय व्यवसाय कर तिरेको रसिद 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	तोकिएको राजश्व दररेट अनुसार
५६	अन्य साधारण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	प्रति सिफारिस २००/-
५७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	प्रति सिफारिस - ५००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> 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 		
५८	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - 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 प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास गरेको प्रमाण - भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
		<p>प्रमाण</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र 		
५९	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> - दुलहा, दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात 	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 फोटा - 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 	पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.२५।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - 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 पूरुषको स्थायी ठेगानाको सम्बन्धित वडामा यसअघि दर्ता नभएको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र - कर्मचारी परिवारको हकमा 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
		सम्बन्धित निकाय/कार्यालयको सिफारिस पत्र, कर्मचारी परिचय पत्र र स्थायी ठेगानाको सम्बन्धित वडामा यसअघि दर्ता नभएको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र		
६२	वसाइँ सराइ दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी जाने/आउनेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा नागरिकता नभए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी आउनेको हकमा यसअघि घटेको घटना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वसाइँ सराइको लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति । 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> - बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र - अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
		- बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र		
६५	जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ र धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ताको प्रतिलिपी	- अनुसूचि बमोजिम निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र - जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको 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	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	रु.५००।-
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	→ 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.
		<p>सम्बन्ध विच्छेद भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरूमध्ये कुनै एकले</p> <ul style="list-style-type: none"> - बसाइँ सराइको सूचना परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले - व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो सूचना दर्ता गराउनको लागि कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेसनामा दिन सक्नेछ । <p>व्यक्तिगत घटना नेपाल बाहिर घटेको भए सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित नियोगमा वा नेपाल आएपछि पैतीस दिनभित्र वडा कार्यालयमा सूचना दिनु पर्नेछ</p>		
६७	व्यक्तिगत घटनाको विवरण सच्याउने	<ul style="list-style-type: none"> - 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 बर्षभित्र आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ । <p>प्रचलित कानूनमा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिमको दर्ता किताबमा र प्रदान गरिएको दर्ताको</p>	<ul style="list-style-type: none"> - वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकार - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र 	प्रतिलिपिको रु. ५००।

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		प्रमाणपत्रमा रहेको कुनै व्यक्तिको उमेर एकपटक भन्दा बढी सच्याउन पाइने छैन ।		
६८	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष पुरा) पाउनका लागि निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> - अनुसूची- १ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन 	निःशुल्क
६९	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६० वर्ष पुरा भएको दलित) पाउनका लागि निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - अनुसूची- १ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - अविवाहित भएको प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
		(वडा कार्यालयबाट जारी भएको) - वडा कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भएको 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	- अनुसूची- १ बमोजिमको निवेदन	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
७४	पाउनका लागि निवेदन जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> - जन्म दर्ता प्रमाणपत्र - ३(तिन) 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	निशुल्क
७५	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा कार्यालयको 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको 	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	हकमा बढीमा ३ दिन	
७६	संघ संस्था दर्ता ,	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - सदस्यहरूको स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - संस्थाको कार्यक्षेत्र 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		चन्द्रागिरि नगरपालिका हुनु पर्ने ।		
७७	संघ संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> - संस्थाको विधानको प्रतिलिपि - संस्थाको प्रमाणपत्रको - संस्थाको कर बुझाएको रसिद - वर्तमान कार्य समितिको नामवली - वर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्टको प्रतिलिपि । - वार्षिक कार्य प्रगति - साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्ती गरेको माइन्टको 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 भए समाज कल्याण 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - संस्थाको विधान १ प्रति - संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि - सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - राजश्व दाखिला गरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	निशुल्क
७९	संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि - संस्थाको विधानको प्रतिलिपि १ प्रति - लेखा परिक्षण प्रतिवेदन - पान दर्ता प्रमाण पत्रको 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपि - कार चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 		
८०	गैर नाफामूलक गैर सरकारी संघ संस्था सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> 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 - संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण - संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरूको विवरण 		
८१	वालक्लब दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - क्लबको विधान - प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> → 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> → 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.
		- सम्झौता पत्र ३ प्रति		
८३	जातिय प्रमाणपत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित जातिको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	निशुल्क

योजना सम्झौता सिफारिस निवेदन

- (१) स्वीकृत बजेट, योजना/कार्यक्रम
- (२) उपभोक्ता भेलाबाट उ.स.को गठन माइन्ट्युट
- (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 नम्स अनुसार)			
२	कार्यक्रम संचालन गरिएको भल्कने तस्वीरहरू			
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 प्रतिलिपि ।
- 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 ।

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....

 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

संघ संस्था दर्ता गर्ने आउंदा छुटाउन नहुने निर्णयहरू

- 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 सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, ईमेल, दस्तखत र फोटो सहितको नामावली ।

संघ संस्था नबिकरणका लागी आवश्यक कागजातहरू :-

- १) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि
- २) संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) संस्थाको पान दर्ता प्रमाणपत्र
- ४) संस्थाको कर बुझाएको रसिद
- ५) बर्तमान कार्य समितिको नामावली
- ६) बर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्टको प्रतिलिपि
- ७) बार्षिक कार्य प्रगति र कर चुक्ता पत्र
- ८) साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्त गरेको माइन्टको 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 लागी 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 बार्षिक रुपमा जारी हुने आर्थिक ऐनले अन्यथा व्यवस्था गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सेवा प्रवाह गर्दा नयाँ प्रकारका सेवाहरू 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/इकाई हरु	कार्यक्ष	प्रमुख	सम्पर्क नं.	ईमेल
१	मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा	२०२	दामोदर रिजाल	९८४७६२४२१२	chandragiri.nprasaran@gmail.com
	१.१ खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	१०३	श्रीथापा मगर	९८५१२०९२१०	chandragiri.nprocurement@gmail.com
	१.२ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	४०५	नसिब श्रेष्ठ	९८४१६०६६११	chandragiri.nparjikan@gmail.com
	१.३ नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय उपशाखा	१०५	चाँदनी श्रेष्ठ	९८४१६३४३६६	hichandragiri.n@gmail.com
	१.४ नगर	ख ब्लक	नरेन्द्र	९८४९१४७७२	chandragiri.nmpdicoe@gmail.com

	प्रहरी बल		के.सी.	७	
२	योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	४०४	विवेक खतिवडा	९८५१३३७२८६	chandragiri.nonyj.ana@gmail.com
३	सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	४०५क	नुमानन्द दमासे	९८५१४१९२००	chandragiri.ni.nfo@gmail.com
४	कानून तथा न्यायिक मामिला शाखा	१०१	चिरञ्जीवी खड्का	९८४१२६८७१८	kanun.chandragiri.nn@gmail.com
५	राजश्व प्रशासन शाखा	१०६	लक्ष्मी ढकाल	९८४७०६१०१९	chandragiri.nn.revenue@gmail.com
६	भूमि व्यवस्थापन शाखा	-	-		
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	२०३	महेश दत्त भट्ट	९८५१३३२८३६	acc.secti.on.chandragiri.२०२३@gmail.com
	७.१ बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्र्यौट इकाई	२०३	रश्मी धिमाल	९८४५१०६९८१	chandragiri.ni.ni.ternal.aud.t@gmail.com
८	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	३०५	रश्मी धिमाल	९८४५१०६९८१	chandragiri.ni.ni.ternal.aud.t@gmail.com
९	स्थानीय पूर्वाधार	२०४	लव कुमार	९८५११९६६३	infrastructure.chandragiri.nn@gmail

	विकास शाखा		गुप्ता	३	l.com
	९.१ खानेपानी सेवा इकाई	२०४	राजेन्द्र राई	९८५१३३४४६ ६६	dw.chandragiri.nun@gmail.com
१०	सहरी योजना तथा विकास शाखा	२०४	लव कुमार गुप्ता	९८५११९६६३ ३	infrastructure.chandragiri.nun@gmail.com
	१०.१ नक्शा व्यवस्थापन इकाई	२०४	रिवाज श्रेष्ठ	९८४३३३५६७ ९	chandragiri.nun.mksa@gmail.com
११	वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	४०२	भद्रा अर्याल	९८६०५५०३ ९	chandragiri.nun.drenv@gmail.com
१२	जनस्वास्थ्य शाखा	१०८	शम्भु कुमार महतो	९८५११४०३४ ५	chandragiri.healthunit@gmail.com
१३	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	४०१	बुद्धि भट्ट	९८५१०६५२४ ९	chandragiri.nun.education@gmail.com
१४	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा	१०२	रश्मी श्रेष्ठ	९८६०३०१५७ ०	chandragiri.nun.wcasw@gmail.com
१५	उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय	४०३	राजु बहादुर खड्का	९८५१२०९२० ६	chandragiri.nun.dps@gmail.com

	प्रबद्धन शाखा				
१६	सम्पदा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रबद्धन शाखा	४०७	निराजन मैनाली		chandragiri cultureandtourism@gmail.com
१७	श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रबद्धन शाखा	४०८	बसन्त बहादुर के.सी.	९८४१७६३३९ ५	chandragirionshakari@gmail.com
१८	कृषि विकास शाखा	४०६	राम प्रसाद न्यौपाने	९८५१०७५७६ २	chandragiriagriculture@gmail.com
१९	पशुपंक्षी विकास शाखा	ग ब्लक	करन बहादुर कठायत	९८५११९७०८ ४	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 कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू 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 सुरेन्द्र थापा मगर		९८५१३५३२१३	

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

११. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सूची

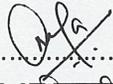
- ❖ चन्द्रगिरि नगरपालिकाको प्रमाणित ऐनहरू
 - चन्द्रगिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५
 - चन्द्रगिरि नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
 - न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन
 - चन्द्रगिरि नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
 - फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७५
 - स्थानीय स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५
 - चन्द्रगिरि नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
 - चन्द्रगिरि नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
 - चन्द्रगिरि नगरपालिकाको निर्माण व्यवसाय ऐन, २०७५
 - चन्द्रगिरि नगरपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७५ संस्थाहरूको स्थापना तथा दर्ता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन
 - चन्द्रगिरि नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
- ❖ चन्द्रगिरि नगरपालिकाको प्रमाणित नियमावलीहरू.
 - चन्द्रगिरि नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५
 - चन्द्रगिरि नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५
- ❖ चन्द्रगिरि नगरपालिकाको प्रमाणित कार्यविधिहरू:
 - चन्द्रगिरि नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
 - चन्द्रगिरि नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रगिरि नगरपालिका)

- 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 प्रबर्द्धन, 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
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित अन्य कानूनहरु
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७५
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित ऐनहरु
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका खेलकद विकास गर्ने सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७९

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- 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 अनदान कार्यविधि, २०७९
 - टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
 - जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत विरुद्ध 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 सञ्चाल गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
 - वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- 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, च्याडग्राको 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 कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१३. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

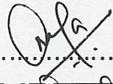
- नियमित कार्यालय व्यवस्थापन, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन (पदपूर्ति लगायत)
- समन्वय र सहजीकरण
 - वडा एवं अन्तर्गतका सम्पूर्ण संस्थाहरूसंग समन्वय र सहजीकरण
 - संघ, प्रदेशमा समपुरक एवं विशेष अनुदान योजना पेश
- बैठक व्यवस्थापन
 - नगर सभा, कार्यपालिका बैठक, सम्बन्धित विषयगत समिति, प्रगति समीक्षा एवं आवश्यकतानुसार अन्य बैठकहरू
 - सभा तथा कार्यपालिका, विषयगत समिति एवं अन्य बैठक र कार्यक्रमहरूको सूचना Bulk SMS मार्फत सम्प्रेषण

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- 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 (लुम्बिनी, 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. २०८०र०८१ श्रावण १ गते देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म ७४० वटा आयोजनाहरूको नगरस्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन सम्पन्न भएको ।
 - सो आ.व. मा भुक्तानीको लागि सिफारिसरस्वीकृत 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 ।
 - पञ्चवर्षिय 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 ।
 - जेष्ठ नागरिकको लागी स्वास्थ्य प्रबर्धन सेवा कार्यक्रम: जेष्ठ नागरिकहरूलाई विभिन्न किसिमका पोषणयुक्त औषधी तथा तेलहरू वितरण गर्ने ।
 - स्तनपायी आमालाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धबर्धक जडिबुटीजन्य औषधी वितरण कार्यक्रम: सुत्केरी आमा तथा बच्चाहरूलाई दुग्धबर्धक जडिबुटीहरू वितरण
 - पुर्वकर्म पञ्चकर्म कार्यक्रम: स्वास्थ्य प्रबर्धन तथा विभिन्न किसिमका जिर्ण रोगहरूको उपचार सेवा
 - नगरक्षेत्रभित्र रहेका आयुर्वेद तथा सुगन्धित जडिबुटीहरूको बैज्ञानिक अध्ययन तथा लगत संकलन कार्य सम्पन्न ।
 - जडिबुटि खेति संकलन तथा औषधी निर्माण अन्तर्गत जमुनाडाँडा सामुदायिक बनमा जडिबुटि लगाउने कार्य सम्पन्न ।
 - आयुर्वेद तथा मनोपरामर्श सम्बन्धि सेवा कार्यक्रम नियमित रूपमा संचालित ।
 - आयुर्वेद अस्पताल पुर्वाधान निर्माण सम्पन्न ।
 - वडा अध्यक्ष तथा सचिवहरूको लागि तालिम सञ्चालन

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)



 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- 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 प्रोफाईलमा 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 ।
- 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 कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्ममा यस नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको विवरण निम्नानुसार रहेका छन् ।

क) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

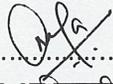
नगरपालिकाको नाम: चन्द्रागिरि नगरपालिका, बलम्बु, काठमाडौं

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

आ.व. २०८२/२०८३ को पौष मसान्त सम्म सक्रिय लाभग्राही संख्या

क्र.स.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने समूह	संख्या
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष)	3390
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	140
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला (६० वर्ष)	660
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	831
५	पूर्ण अशक्त अपाङ्गता (क वर्ग)	167
६	अति अशक्त अपाङ्ग (ख वर्ग) (आर्थिक सहायता)	180
७	दलित बालबालिका	134
	जम्मा	५५०२
	१ देखि १५ वडा कार्यालयमा भएको निकास रकम	56681910

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : काठमाण्डौ गा.पा/न.पा. : चन्द्रागिरि दर्ता मिति देखि : २०८२-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८२-०६-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवा रिसे	
	पुरुष	महिला	ते श्रो लि ड्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	ते श्रो लि ड्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१	१५	६		२१	३	३		६	३	१६	३	१०	४	१२		५३
२	६	४		१०	४	४		८		६	६	१६	१	५		३१
३	६	३		९	३	१		४		५	११	४३				२९
४	१०	८		१८	६	२		८	२	१३	१	४	२	९		४४
५	४	३		७	४	२		६		५	१०	२७				२८
६	३	५		८	२	४		६	२	८	८	३०	१	३		३३
७	४	८		१२	२	३		५	१	५	७	२८				३०
८	१०	५		१५	६	३		९	२	११	९	३०				४६
९	९	७		१६	६	२		८	१	२	६	२४	१	५		३४
१०	५	१०		१५	१	२		३		५	३	६	२	७		२८
११	१	३		४	१	१		२	१	२	५	१४				१४
१२	१०	७		१७	१	३		४	३	६	१५	४८	२	३		४७
१३	४	५		९	२	३		५		८	९	२५	२	४		३३
१४	८	४		१२	४	३		७	४	११	८	२५	१	६		४३
१५	५	६		११	७	१		८	१	७	८	२३	१	५		३६
जम्मा	१००	८४	०	१८४	५२	३७	०	८९	२०	११०	१०९	३५३	१७	५९	०	५२९

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ख) कानून तथा न्यायिक मामिला शाखा

चन्द्रगिरि नगरपालिका

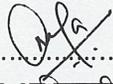
कानून तथा न्यायिक मामिला शाखा

२०८२ कार्तिक देखि पुस मसान्त सम्मको

सि.नं.	उजुरीका प्रकार	कार्तिक देखि पुस मसान्त सम्म	फछ्यौट				कारवाहीका लागि जिल्ला अदालत पठाएका मुद्दा संख्या
			मिलापत्र	मुलतवी	तामेली	निर्णय	
१	घर बहाल तथा घर कोठा खाली गराउने	३		२		१	
२	सार्वजनिक बाटो विवाद	१				१	
३	पालनपोषण	२				१	
४	ढल तथा प्रदुषण विवाद	१				१	
५	लेनदेन	४				१	
७	घर तथा जग्गा खिचोला	१				१	
८	गैह कानुनी निर्माण						
९	राजकुलो						
१०	अंश विवाद						
११	अन्य विवाद						
	जम्मा	१२		२		६	

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

199


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रगिरि नगरपालिका)

ग) राजस्व प्रशासन शाखा

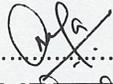
चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं

आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक देखि पुस मसान्तसम्मको वडागत राजस्व विवरण

क्र.सं.	विवरण	जम्मा
1	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	17741870.8
2	१ नं वडा कार्यालय	2831782.07
3	२ नं वडा कार्यालय	1880138.41
4	३ नं वडा कार्यालय	2153167.77
5	४ नं वडा कार्यालय	899288.39
6	५ नं वडा कार्यालय	2303078.14
7	६ नं वडा कार्यालय	2150361.79
8	७ नं वडा कार्यालय	1812266.27
9	८ नं वडा कार्यालय	4022056.75
10	९ नं वडा कार्यालय	1884216.21
11	१० नं वडा कार्यालय	2710578.41
12	११ नं वडा कार्यालय	4625172.78
13	१२ नं वडा कार्यालय	4744094.54
14	१३ नं वडा कार्यालय	2904973.15
15	१४ नं वडा कार्यालय	3030469.72
16	१५ नं वडा कार्यालय	5951197.08
	जम्मा	61644712.28

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

200


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं

आ.व. 208२/08३ को कार्तिक देखि पुस मसान्त सम्मको शीर्षकगत राजस्व विवरण

क्र.सं.	विवरण	कर / शुल्क	छुट	जरिवाना	जम्मा
1	भूमि तथा मालपोत कर - 11314	28,99,092.74	3,034.55	1,58,636.56	30,54,694.75
2	व्यवसाय कर - 14611	62,81,000.00	1,37,000.00	1,65,980.00	63,09,980.00
3	सम्पत्ति कर - 11313	83,11,384.76	0	2,31,496.99	85,42,881.75
4	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क - 14229	2,09,425.00	0	0	2,09,425.00
5	अन्य बहाल कर - 11321	1,08,400.00	0	800	1,09,200.00
6	घर बहाल कर - 11321	1,39,87,073.72	3000	4,04,522.24	1,51,20,896.44
7	जग्गा बहाल कर - 11321	24,67,053.32	0	34763.98	31,32,828.72
8	दण्ड जरिवाना दस्तुर - 14312	21,93,800.00	0	0	21,93,800.00
9	नक्सा पास दस्तुर - 14242	1,40,95,537.09	0	0.00	1,40,95,537.09
10	न्यायिक दस्तुर - 14221	5100	0	0	5100
11	नाता प्रमाणित दस्तुर - 14245	3,900.00	0	0	3,900.00
12	बेरुजू - 15111	1,06,756.23	0	0	1,06,756.23
13	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - 14244	43,600.00	0	0	43,600.00
14	विज्ञापन कर - 33343	47,500.00	0	0	47,500.00
15	सिफारिस दस्तुर - 14243	86,68,612.29	0	0	86,68,612.29
जम्मा		5,94,28,235.15	1,43,034.55	9,96,199.77	6,16,44,712.27

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

201

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

घ) सहरी योजना तथा विकास शाखा

- नक्सा व्यवस्थापन ईकाईको आ.व. ०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक (असोज देखि पौष मसान्त सम्म) प्रगति विवरण



प.सं. : ०८५८३
च.नं. : ८६२

चन्द्रागिरि नगरपालिका
व्यङ्गागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं



बागमती प्रदेश, नेपाल



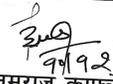
मिति: २०८२/१०/१२

श्री सूचना अधिकारी ज्यू
चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं ।

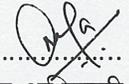
विषय: स्वत प्रकाशनको लागि त्रैमासिक प्रगति विवरण पठाइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत स्वत प्रकाशनको लागि चालु आ.वा को त्रैमासिक (कार्तिक देखि पौष सम्मको) सम्पादित विवरण तपसिल अनुसारको भएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र. सं	ठेक्काको प्रकार	सूचना प्रकाशन भएको	मूल्यांकनको चरणमा	आशयको सूचना गएको	सम्झौता भएको	काम शुरु भएको	कैफियत
१	NCB-Works	१५	९	१			
२	NCB-Goods	३	१	१		१	
३	SQ- Goods	१	०			१	
४	SQ-Works	१	१			१	


ई. नमराज काफ्ल
पूर्वाधार विकास शाखा

“ऐतिहासिक, साँस्कृतिक नगरी : समृद्ध पर्यटकीय चन्द्रागिरि”
फोन : ०१-४३१५७६६, टोल फ्री : १८१०५००४९९, ईमेल : Email : chandragirimun@gmail.com, वेबसाईट : www.chandragirimun.gov.np


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ड) योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा

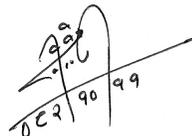
चन्द्रगिरि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

योजना शाखा

आ.व २०८२/०८३

पौष मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

सि.नं.	वडा	सम्झौता भयको संख्या	सम्पन्न संख्या(अघिल्लो आ.व समेत)	कैफियत
१	१	८	१६	
२	२	१६	१०	
३	३	८	७	
४	४	२	०	
५	५	११	४	
६	६	८	५	
७	७	६	१०	
८	८	१८	७	
९	९	१६	४	
१०	१०	१०	२	
११	११	१	३	
१२	१२	१३	४	
१३	१३	२	७	
१४	१४	१४	३	
१५	१५	९	८	
जम्मा		१४२	९०	


०८२/१०/११

च) जनस्वास्थ्य शाखा

आ.ब. ०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण देखि असोज मसिना सम्म) को प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण
१	आ.ब. २०८१/८२ को स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको वार्षिक शमिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।
२	आ.ब. २०८१/८२ को क्षयरोग कार्यक्रमको वार्षिक शमिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।
३	आ.ब. २०८१/८२ को सामुदायिक नर्सिङ कार्यक्रमहरूको वार्षिक शमिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।
४	आ.ब. २०८१/८२ को खोपको Microplanning ।
५	स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई Implant को तालिम सञ्चालन ।
६	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद प्रक्रियामा ।
७	एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको ।
८	VIA को माध्यमबाट पाठ्यघरको मुखको Cancer को नियमित Screening अभियान सञ्चालन ।
९	क्षयरोगका कार्यक्रमको Screening अभियान सञ्चालन ।
१०	गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्त सन्चार, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भवतन र नबजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम ।
११	डेङ्गु लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रण कार्यक्रम ।
१२	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम ।
१३	सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिङ सेवा घरदैलो कार्यक्रम निरन्तरता ।
१४	स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित मासिक बैठक प्राईभेट तथा संस्थागत संस्थाहरूको साथै डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार (प्राईभेट तथा संस्थागत संस्थाहरू समेत) कार्यक्रम ।
१५	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरूदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले उपलब्ध ।
१६	Sugar & Pressure का विरामि भएका जेष्ठनागरिक लाई औषधिउपचार खर्च बितरण कार्यक्रम ।
१७	समुदायमा महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका द्वारा सेवा प्रदान लाई निरन्तरता कार्यक्रम ।
१८	नगरवासीलाई निशुल्क रगत व्यवस्थापन कार्यक्रम ।
१९	स्वास्थ्य सहायता (जटिल रोग) सिफारिस कार्यक्रम ।
२०	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका प्रत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन ।
२१	Healthy City कार्यक्रम सञ्चालन ।
२२	गर्भवितलाई निशुल्क Video Xray कार्यक्रम सञ्चालन तथा निरन्तरता ।

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

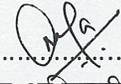
२३	पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत राष्ट्रिय Vitamin A तथा Albendazole वितरण अभियान सञ्चालन ।
२४	स्वास्थ्य संस्था स्तरिय WASH FIT कार्यक्रम अन्तर्गत नगरपालिका भित्रका खानेपानि आयोजना र ढुङ्गेधारामा पानिको परिक्षण गरिएको ।
२५	नियमित खोप कार्यक्रम शञ्चालन ।
२६	जनस्वास्थ्य अधिकृतको बिज्ञापन गर्दै नवनियुक्त जनस्वास्थ्य अधिकृत नियुक्त गरिएको ।
२७	नगरपालिका भित्रका Private स्वास्थ्य स्थाहरूलाई सञ्चालन अनुमति तथा नबिकरण कार्यक्रमको निरन्तरता ।

छ) उद्योग वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्धन शाखा

आ.व. ०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक (असोज देखि पौष मसान्त सम्म) को प्रगति विवरण

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	प्रगति विवरण	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	कूल बजेट	कैफियत
१	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता	६ वटा			
२	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नबिकरण	२२ वटा			
३	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता सम्बन्धमा जाँचबुझ एवं सिफारिस गर्न गठित समितिको बैठक	३ पटक			
४	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नामसारी	२ वटा	२०८२/०८/०४ र २०८२/०८/२२		
५	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र	४ वटा	२८२/०७/१८,२८ २०८२/०८/०७ र		१ आएको ३

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....

 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	ठाउँसारी		०९/११		गएको
६	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नाम परवर्तन	१ वटा	२०८२/०७/२६		
७	उद्योग दर्ताका लागि सर्जिमिन मुचुल्का गराई पठाइदिने बारे वडाहरुमा सिफारिस गरिएको ।	८ वटा			
८	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा उद्योग दर्ताको लागि पठाएको सिफारिस संख्या	३ वटा			
९	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसाय गरिरहेको आ.व. २०८१/०८२ मा निवेदन पेश गर्ने व्यवसायीहरुको अनुदान रकमको पहिलो किस्ता रकम भुक्तानी ।	१६ जना व्यवसायी	२०८२/०७/१३		
१०	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायसंग सम्बन्धित व्यक्ति,समुह संस्थाहरुलाई अनुदानका लागि निवेदन पेश गर्ने बारेको सूचना प्रकाशित ।	१	२०८२/०७/२८		
११	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायसंग सम्बन्धित व्यक्ति,समुह संस्थाहरुलाई अनुदानका लागि निवेदन	१	२०८२/०९/०१		

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....

सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	पेश गर्ने समय अवधि थप बारेको सूचना प्रकाशित ।				
१२	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा अनुदान प्रदान गर्ने निवेदन संकलन ।	१५ वटा निवेदन			
१३	उत्पादन,रोजगार तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न वित्तीय संस्थाहरुसंगको समन्वयमा दिइने विशेष व्याज अनुदान वितरण ।(आ.ब. को प्रथम त्रैमासिक)	२७ जना	२०८२/०७/१३		नयाँ १ जना
१४	वडा नं. १, इन्द्रस्थानमा सञ्चालित होटल तथा होमस्टे व्यवसायीहरुलाई खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभागबाट खाद्य स्वच्छता सम्बन्धि तालिम सञ्चालन ।	१ दिन	२०८२/०९/२२		

लघु उद्यम तथा गरिबी निवारण मेडपा कार्यक्रम आ.ब. २०८२/०८३ दोस्रो त्रैमासिक सम्पादित कार्य विवरण:

क्र.सं.	समयावधि	कार्यक्रम	मिति	सहभागी/सरोकारवाला	उपलब्धि	कैफियत
१	१ दिन	उद्यम विकास समितिको बैठक	२०८२/०८/२८			
२	१ दिन	गत आ.ब.मा मेडपा कार्यक्रम अन्तर्गत तालिम लिनुभएका सहभागीहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा आवश्यकता पहिचान	२०८२/०८/११			

ज) श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा

आ.ब. २०८२/०८३ दोस्रो त्रैमासिक सम्पन्न भएका कार्यको प्रगति विवरण:

क्र.सं.	विवरण	प्रगति	कैफियत
१.	चिठी/पत्र दर्ता	२३६ वटा	
२.	सहकारी संस्था लि. को मासिक प्रतिवेदन अद्यावधिक ।	८० वटा	हरेक महिना
३.	सहकारी संस्था लि.को संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचनमा खटिई कार्य गरेको ।	४ पटक	
४.	श्री सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र, नयाँ बानेश्वर, काठमाण्डौलाई प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी पठाई पत्र पठाएको	२ पटक	

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

208

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५.	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 ।	७७७६ पाना	
६.	सहकारी संस्थाको एकिकरणको लागि माग बमोजिम सिफारिस गरी पठाइएको ।	१ पटक	
७.	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधनको लागि सैद्धान्तिक सहमती दिइएको ।	७ पटक	
८.	हर हिसाव एकिन गराईदिने सम्बन्धमा सहकारी संस्था लि.लाई पत्र पठाएको ।	१ पटक	
९.	खुलाई पठाउने सम्बन्धमा सहकारी संस्थालाई पत्र पठाएको ।	२ पटक	
१०.	बचतकर्ताको निवेदन सम्बन्धमा सहकारी संस्थाका संचालक समिति र बचतकर्ताहरू बिच छलफल गराएको ।	७ पटक	
११.	बचतकर्ताको सकल निवेदन सहितको पत्र सहकारी संस्थालाई पठाएको ।	१ पटक	
१२.	सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, सहकारी तथा गरिबी निवारण महाशाखा, बागमती प्रदेश, हेटौडा, नेपाललाई माग बमोजिमको सहकारीको विवरण तथा सकल कागजात उपलब्ध गराएको ।	२ पटक	
१३.	सहकारी संस्था लि.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अद्यावधिक	७० वटा	
१४.	सहकारी संस्था लि.को वार्षिक साधारण सभाको प्रतिवेदन अद्यावधिक	७० वटा	
१५.	साधारण सभाको प्रतिवेदन, लेखापरिक्षण तथा मासिक प्रतिवेदन समयमा नै नबुझाएको सहकारी संस्था लि. बाट जरिवाना असुल गरेको ।	३७,०००।-	

झ) वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

दोस्रो त्रैमासिक (०८२ कार्तिक देखि ०८२ पुस मसान्त) सम्म सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरूको विवरण :
२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सि. न	कार्यक्रमको विवरण	परिमाण	उपस्थिती /सहभागी संख्या	कार्यक्रमको उपलब्धी
१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	पटक	१ पटक	-अविरल वर्षाका कारण भएको विपद् क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्न २ स्थानमा ८ थान ग्याविन तारजाली उपलब्ध गराइएको, ३५ मिटर कालो प्लाष्टिक, २ थान त्रिपाल बाट विपद् सम्बोधन गरिएको , --अविरल वर्षाका कारणक्षतीपुर्तीका लागि पेश भएका निवेदनमा विपद् समितीको सिफारिसमा विपद् पुननिर्माणमा मर्मत ५ स्थानमा रु १५०००००। र राहत उद्धारमा २ परिवारको रु ३०,०००। गरी जम्मा रु १५३००००। कार्यपालिको विभिन्न मितिको बैठक बाट सम्बोधन भएको, -
				नगर क्षेत्रमा कृषि अवशेष तथा फोहरवाले कार्य बढेकोले हरेक वडामा माइकिड गर्न नगरप्रहरी तथा कर्मचारी खटाई बन डडेलो रोक्न अभियान संचालन गरिएको, - कलंकी नागढुंगा को डिभाइडर, सडक पेटीमा भएका विरुवाहरुको कटानी छटानी कार्य गरिएको, - महिला सामुदायिक स्वयंसेविकालाई घर घरमा फोहरमैला सचेतना तथा फोहरमैला वर्गीकरण गर्न खटाइएको,
२	वातावरण तथा विपद् समितिको अनुगमन	आ.अ.	आ. अ. विभिन्न मितिमा	- ०८२।८३ को कार्तिक महिना देखि पुस महिनासम्म परेको अविरल वर्षाको कारण विपदमा परेका निवेदनहरुको स्थलगत अनुगमन गरी राहत तथा पुननिर्माणको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस भएको, अविरल वर्षाका कारण बढी प्रभावित भएका वडामो पहिरो जोखिम न्यूनीकरण गर्न त्रिपाल/कालो प्लाष्टिक र ग्याविन तार जाली व्यवस्थापन गरी विपदलाई आवश्यकता अनुसार राहत उपलब्ध गराइएको,
३	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका संग फोहरमैला सचेतना बैठक	पटक	१ पटक	- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई २०८२ साल पुस महिना देखि ०८३ साल जेठ महिना सम्म फोहर मैला व्यवस्थापन घरदैलो अभियानमा लगाउन सहज भएको,
४	चन्द्रागिरि न.पा. वडा न. ८ मा वर्ल्डलिक कम्प्युनिकेशनको भवन निर्माण तथा सञ्चालनको लागि प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण IEE को प्रतिवेदन सम्बन्धी छलफल बैठक	वटा	१वटा	चन्द्रागिरि न.पा. वडा न. ८मा वर्ल्डलिक कम्प्युनिकेशनको भवन निर्माण सम्बन्धमा IEE को सम्बन्धमा विज्ञ वाट आएको सुझावहरु समेटेर पुन प्रतिवेदन पेश गर्न अनुरोध गरिएको ,

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५	जापानिज प्राविधिक विज्ञ संग बैठक	पटक	३ पटक	Meeting of SDS Business Needs Confirmation Survey for DX in Road Infrastructure Using MIS (Mobile Mapping System) Data in Nepal Under JICA Project
६	आगोलागि सम्बन्धी घटनाको सम्बोधन	स्थान	६ स्थान	वडा न. १२ को पोलमा, वडा न.१३ को विजुलीको पोलमा, १३२ १४ वडाको विचको पोलमा, आगोलागी हुँदा १५ स्थान Extinguisher प्रयोग गरी आगोलागि नियन्त्रण गरिएको ,वडा न. १२ को ग्यारेज नजिक फोहर मैलामा ,वडा न. ३ आयल निगम नजिक कारमा , वडा न. १४ पिपल बोट नजिक आगोलागि हुँदा दमकल समेत प्रयोग गरि नियन्त्रण गरिएको,
७	कलंकी नगढुंगा मुख्य सडकमा ज्यालादारी कामदारको व्यवस्था			कलंकी नगढुंगा सडक डिभाइडरमा पानीराख्ने कार्य, सरसफाई गर्ने कार्य ,
८	४ वटा वडामा Extinguisher	वडा नं २,५,९,१४	१४४	वडाहरुमा सार्वजनिक स्थान, मन्दिर र जोखिम युक्त स्थानमा राख्न वडाको सशर्त बजेटबाट १४४ वटा फायरएक्टिगुइसर खरिद गरी हस्तान्तरण गरिएको

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

२०८२ कार्तिक १ गतेदेखि २०८२ पौष मसान्त सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

क्र स	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	जना	पुरुष: ५८ महिला: ४९ जम्मा १०७ जना
२	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	जना	क वर्ग: २ ख वर्ग: १ ग वर्ग: २ घ वर्ग: -- जम्मा: ५ जना

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३	सामाजिक संघ संस्था दर्ता	वटा	१५ वटा
४	सामाजिक संघ संस्था नवीकरण	वटा	४१ वटा
५	सामाजिक संघ संस्था दर्ता सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय)	वटा	१ वटा
६	सामाजिक संघ संस्था नवीकरण सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय)	वटा	४८ वटा
७	सामाजिक संस्था सूचिकृत	वटा	१० वटा
८	कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व स्वीकृति सिफारिस (समाजकल्याण परिषद)	वटा	३ वटा
९	निर्देशक समिति बैठक (जटिल रोग र बालबालिका जन्म दर्ता सामाजिक सुरक्षा साझेदारी)	पटक	२ वटा
१०	सामाजिक विकास समितिको बैठक	पटक	१पटक
११	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	४६ जना
१२	स्वास्थ्य सहायता (जटिल रोग) बाट आर्थिक सहयोग पाउने बिरामीहरुको संख्या	जना	४३ जना
१३	ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालन निरन्तर	वटा	१५ स्थान
१४	बेवारिसे सडक मानव व्यवस्थापन	जना	२ जना
१५	बालश्रम मुक्त नगरपालिका घोषणा	पटक	१
१६	कार्यक्रमको संचालन स्विकृति र सम्झौता	पटक	२०
१७	कार्यक्रमको भुक्तानी सिफारिस	वटा	२५ वटा
१८	कार्यक्रम अनुगमन	पटक	९० स्थान
१९	बालश्रम मुक्त वडा घोषणा	वडा	१ वटा
२०	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समिति बैठक सञ्चालन	पटक	१ पटक
२१	नगरस्तरिय बाल अधिकार समितिको बैठक	पटक	१ पटक

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

212

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२२	बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समितिको बैठक सञ्चालन	पटक	२
२३	सि.वि.आर. समन्वय समितिको बैठक	पटक	१
२४	महिला उद्यमसिलता सहजीकरण केन्द्र बैठक	पटक	१
२५	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजीकरण समितिको बैठक सञ्चालन	पटक	१

ट) कृषि विकास शाखा

त्रैमासिक (आ.व. ०८२/०८३ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म) सम्पादित क्रियाकलापको विवरण

क्र.स	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	अनुदानको रासायनिक मल बाडफाँड तथा सिफारिस गरिएको ।	कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड र साल्ट ट्रेनिङ्ग कर्पोरेशन लिमिटेडबाट प्राप्त रासायनिक मलको कोटा यस नगरपालिका भित्रका सहकारीहरूमा बाडफाँड
२.	कृषि फर्म/समूह दर्ता तथा नवीकरण गरिएको ।	नगरपालिकामा सूचिकृत भएको कृषि फर्म/समूह
३.	कृषि विकास कार्यालय, ललितपुरबाट प्रकाशित सूचना बमोजिमको कार्यक्रमका लागि सिफारिस गरिएको ।	नगरपालिका भित्रका कृषि फर्म/कृषक समूह
४.	किसान सूचीकरण कार्यक्रमका लागि सहजकर्ता छनौट	नगरपालिका भित्रका किसानहरूको कृषि तथ्यांक संकलनका लागि
५.	माटोको पि.एच परीक्षण	कृषकहरूले ल्याएको माटोको नमूना परीक्षण
६.	लप्सी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा कार्यक्रम संचालनका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको
७.	च्याउ बालीको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) कार्यक्रम	च.न.पा वडा नं. ४ मा रहेको तामाङ्ग च्याउ फर्म लाभान्वित

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

213

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

८.	प्रथम राष्ट्रिय च्याउ दिवस कार्यक्रम	२०८२ पौष १५ गते चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्राङ्गणमा औपचारिक रुपमा मनाइएको
९.	कृषकहरुलाई प्राविधिक सेवा तथा परामर्श प्रदान गरिएको	कृषकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग, परामर्श तथा स्थल निरीक्षणमार्फत समस्या समाधान गरिएको

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

214

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ठ) पशुपंक्षी विकास शाखा

चन्द्रागिरि नगरपालिका पशु सेवा शाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण मिति: २०८२/१०/१२

क्र.स.	कार्यक्रम	इकाई	त्रैमासिक (कार्तिक देखि पुष सम्मको) प्रगति						जम्मा	कैफियत
			गाई	भैसी	बाख्रा	भेडा	बंगुर	कुखुरा		
१	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम	संख्या								
क	मेडिकल उपचार		६८०	३१	७९९	४३	१४८	१२५०	४०	२९९१
ख	माइजर सर्जिकल		०	०	४९	०	३८	०	०	८७
ग	गाइनोकोलोजिकल उपचार		४	०	१	०	०	०	०	६
२	प्रयोगशाला परिक्षण									
क	गोबर परिक्षण		१२	१	३					१६
ख	दुध परिक्षण		१							१
३	नस्न सुधार कार्यक्रम									
क	कृतिम गर्बाधान		६१५	१३			०	०	०	६२८
४	पशु आहार बिकास कार्यक्रम									
क	सुत्केरी खुराक (मिनरल सप्लिमेन्ट) वितरण		१८०		१२५		०	०	०	३०५
५	रोग निरोधक खोप कार्यक्रम									
क	रेविज		०	०	२	०	०	०	३६०	३६२
ख	खोरेत		२०००	०	०	०	०	०	०	२०००
ग	पि.पि.आर		०	०	०	०	०	०	०	०
घ	एच.एस.वि.क्यु		०	०	०	०	०	०	०	०
ङ	स्वाइन फिभर		०	०	०	०	०	०	०	०
च	लम्पि स्किन			०	०	०	०	०	०	०
६	सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम							३५०		३५०
७	प्रशासनिक सेवा									
क	दर्ता	संख्या					३४			
ख	चलानी	संख्या					५६			



Visal
विशाल कार्की
प्राविधिक सहायक

CS Scanned with CamScanner

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

Visal
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

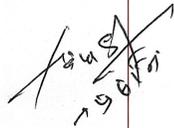
ड) नगर प्रहरी बल

वाषिक प्रतिवेदन २०८१-६-१ देखि २०८२-०९-३२ सम्म

- १ कर सङ्कलन कार्यमा नगरप्रहरि खटिएको
- २ फुटपाथ,पार्किङ तथा बजार व्यवस्थापन कार्यमा नगरप्रहरि खटिएको छ ।
- ३ नगरप्रहरि सुरक्षा कार्यमा जस्तै कार्यालय, मेलाजात्रा,सार्वजनिक सम्पति ,धार्मिक कार्य ,ट्राफीक व्यवस्थापन कार्यमा र अन्य विविध कार्यमा खटिएको छ ।
- ४ बाढि पहिरो तथा विपदकार्यमा नगरप्रहरि 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 नगरप्रहरि खटिएको छ ।
- ७ जनस्वास्थ्य ,शिक्षा ,खेलकुद अनुगमन सुचना क्षेत्रमा नगरप्रहरि खटिएको छ ।
- ८ विभिन्न क्षेत्र बाट उपलब्द तालिममा नगर प्रहरिको उपस्थिती रहेको छ ।
- ९ विभिन्न धार्मिक सामाजिक तथा सामुदायिक सरसफाई अभियानमा नगरप्रहरिको उपस्थिती रहेको छ ।
- १० छाडा चौपाय पुर्नःस्थापना तथा व्यवस्थापन कार्यमा नगरप्रहरि खटिएको छ ।
- ११ होडिङ्ग बोड तथा शहरि सौन्दर्य व्यवस्थापन कार्य नगरप्रहरि खटिएको छ ।

दैनिक रिपोर्ट २०८२-७-१ देखि २०८२-९-३०

- १ २०८२-७-२ गते दिपावलि लागि ब्रेचन राखेको प्लाष्टिको माला मापदण्डविपरितको सामान जफत तथा मार्डिङग गरेको छ।
- २ २०८२-७-४ गते बडा ६मा घरटहरामा आगलागी हुदा नगरप्रहरि खटिएको छ।
- ३ २०८२-७-८ गते बडा २मा विवादित रुपमा बाटो खनिएको र उक्त स्थानमा गई सम्झाई बूझाई गरि काममा रोक लगाई फिता आएको
- ४ २०८२-७-१२ गते बडा ६ स्थित मेलामा फोहोर व्यवस्थापन गर्न विपद शाखा को नेतित्वमा गई उक्त स्थानमा सम्झाई बूझाई गरि फोहर बाल्ने काममा रोक लगाई फिता आएको
- ५ २०८२-७-११ गते कुकुर व्यवस्थापन कार्यमा खटिएको
- ६ २०८२-७-१२ गते बडा ६ स्थित बडा ६ स्थित बडा १३ स्थित न्यू डाइमण्ड चोकमा पार्नको पाइप विच्छाउने कार्यमा खटिएको छ।
- ७ -२०८२-७-१३ गते विपद तालिममा नगरप्रहरि को सहभागिता
-२०८२-७-१३ गते बडा ५मा यातायात जाने बाटोमा निमाण सामाग्री राखेको र त्यसलाई हटाएको
-२०८२-७-१३ गते स्टोर बाट ४ बोरा द्राई पाउडर दिएको
- ८ २०८२-७-१४ गते बडा न १२ मा महालक्ष्मीको जात्रामा नगरप्रहरि खाटिएको छ।
-लिफ्ट सरभिस कार्यमा नगरप्रहरिको सहयोग
- ९ २०८२-७-१५ गते फाएर एक्टेनगिसरमा हावा हालेको ७ओटा मा १ ओटा लृज भएर गएको
- १० २०८२-७-१६ गते अन्डरग्राउन मा सरसफाई कार्य गरेको र सूरुड माग देखि बाह्रभन्काड सम्म लाइट चेक गरेको
- ११ २०८२-७-१७ गते च.न.पा द्वारा मालपोट कार्यालय लाई टेबल दगज वितरण गरियो
-स्वास्थ्य शाखा सातौ तहको परिक्षामा नगरप्रहरिको सहभागिता
- १२ २०८२-७-१७ गते च.न.पा नगर प्रहरि द्वारा नेपाल पुलिस बलम्बुको फाएर एक्टेनगिसरमा हावा भरेको ११ओटा मा १ ओटा लृज भएर गएको
-त्रिभुवन पार्क देखि धानकोट सम्म लाइट चेक गरेको जम्मा ६ओटा त्रिगरिएको



- १३ बाइक र स्कूटर सर्भिस मा लगेको र ५ पिस नम्बर पेट्ट ल्याएको र प्रेम सर लाई दिएको
- १४ २०८२-७-२० गते जेनेरेटरमा तेल हालेको ८० लि डर्सबन ल्याएको २० बोरा,हेलमेट साटेर दिएको
- १५ २०८२-७-२० गते स्टोर बाट डस्बिन स्कूल स्कूल मा वितरण गरियो
- १६ २०८२-७-२३ गते वडा नं २ स्थित ढलको विवाद तथा व्यवस्थापन कार्य मा नगरप्रहरि खटिएको
-फोहरको स्टान्ड पुरयाउन नगरप्रहरि खटिएको
- १७ २०८२-७-२४ गते वडा नं ८ मा टयाइकर को अनुगमन मा नगरप्रहरि खटिएको
-वडा १ स्थित पारिजात टोल मा विपद शाखा को अनुगमन मा नगरप्रहरि खटिएको
-बालाजू मा दमकल को निरिक्षण मा खटिएको
- १८ २०८२-७-२६ गते वडा नं ६ मा चन्दनभरातेश्वरमा जग्गा नाप जाच को लागि नगर प्रहरि खटिएको
- जेनेरेटर सर्भिस गरेको, र कम्प्युटर सेत, पिन्टर र स्कूटरमा सडरन हालेको
- १९ २०८२-७-२७ गते वा २ क १८७७ नं .डोजर गुजुधारा पम्पवाट समातेर ल्याएको
- बाइक मा साइरन हालेको
- २० २०८२-७-२८ गते ११ मा तार व्यवस्थापन खटिएको
-वडा नं.३मा मंडगोलदय स्कूलमा नाचगान कार्यक्रम मा खटिएको,
-वडा १२ मा बालश्रम मुक्तघोषना कार्यक्रम अनुगमन मा खटिएको
- प्रहरि बुत थानकोट लाई चिठी दिएको
- २१ २०८२-७-३० गते दमकल लिएर आएको कारखाना बाट
- होडिङ्ग बोट हटाएको ,एन आ डि मा खटाएको, इ आर सि को टिभी ल्याएको
- २२ २०८२-८-१ गते वडा नं ९ मा सार्वजनिक स्थान ओगतेर बनाएको सरंचना हटाउन सम्बधित निकाए संग छलफल गरि वडा मा जानकारि गराइयो
-बल्खू पूल नजिक डिभाइडर बाट होडिङ्ग बोड हटाएको

Handwritten signature
२०८२

- २३ २०८२-८-२ गते डिभाइडर मा राखेको होडिड बोड हटाएको
- प्रशासन बाट दिएको चिट्ठि पत्र सम्बन्धित निकाएमा पुयाएको
 - वडा १२ मा बालश्रम को अनुगमन मा खटाएको
 - विभिन्न वडा मा गइ फोहर मैला सम्बन्धि जानकारी आदान प्रदान र माईकिड गरेको
- २४ २०८२-८-३ गते वडा १४ जेष्ठ भवनमा स्पिकर दिएको र विपदशाखा द्वारा दिएको
- किताब स्कूल मा वितरण गरेको
 - ढल विवाद मा नगर प्रहरी खटाएको
 - बालश्रम को अनुगमन कार्य मा नगर प्रहरी खटाएको
 - कलम देखि नाकडूडुगा सम्म मा गइ फोहर मैला सम्बन्धि जानकारी आदान प्रदान र माईकिड गरेका
- २५ २०८२-८-४ गते वडा १४ मा बालमैत्री को कार्यक्रम मा नगर प्रहरी खटाएको
- वडा १२ मा बालश्रम को अनुगमन मा खटाएका
- २६ २०८२-८-५ गते नगरसभाको कार्यक्रम मा नगर प्रहरी खटाएको
- सरसफाईको अनुगमनमा विपद शाखा सगै
- २७ २०८२-८-७ गते बालमैत्री वडा घोषण सभामा नगर प्रहरीको सहभागिता वडा १४ मा
- वडा १२ मा बालश्रम को अनुगमन तथामा मा खटाएको
 - वन विनाश जूरिस्टिडकशनल रेडप्लस कार्यक्रम सम्बन्धि पालिका स्तरिय १ दिने सचेतना तथा अन्तरकृया गोष्ठी नगर प्रहरीको सहभागिता
 - तार व्यवस्थापन कार्य मा खटाएको
 - दमकल राउण्ड मा गएको
- २८ २०८२-८-८ गते वडा १२ मा बालश्रम को अभियान मा सहभागिता
- बजार व्यवस्थान मा नगर प्रहरी खटाएको
 - २०८२-८-१४ गते वडा १५ मा विष्णु देवि जात्रामा खटाएका २९, २०८२-८-९ गते वडा ८ मा ढाक्सी मा रोप वे को बक्स खसेको र सो सम्बन्धि फिल्ड मा गएको र रिपोट गरेको

Handwritten signature and date: १५/१०/१९

- ३० २०८२-८-९ गते वडा महिला विकास को कार्यक्रम नगर प्रहरी खटाएको
 - वडा ८ मा सार्वजनिक सम्पति को नाप जाचँ कार्यमा खटाएको
- ३१ २०८२-८-१० गते वडा १५ कलंकी बाट डोजर समातेर चावि र विल बूक नियन्त्रण मा
 लिई जरीवाना तिरायो
 -वडा १४ मा डोजर सम्बन्धि कार्यमा रेखदेख मा खटाएको
 - वडा १२ मा पानि लिकेज को जानकारी को समस्याको समाधान गरेको
 -अख्तियार बाट आएको निवेदनमा चेकजाचँ गर्न वडा १० मा बूफन गएको
 -वडा ८ र ९ को सिमाना नजिक रोप वे को तार र बकेत भरेर त्यस स्थानमा अवलोकन
 गरेको
- ३२ २०८२-८-११ गते वडा ८ को सिमाना नजिक रोप वे को तार र बकेत भरेर त्यस स्थान
 अध्यक्ष सहिद को अवलोकन
 - वडा ८ मा सार्वजनिक स्थान ओगतेको र जग्गा अतिक्रमन गरेको भन्ने विषय मा
 रिपोट गरेको र वडा अध्यक्ष सग छलफल गरेको
 -आगलागि भएको खबर बाट दमकल निस्केर फिता आएको
- ३३ २०८२-८-१२ गते वडा १२ जमूना पाटिमा पोलमा आगलागि भएको र ऐक्स्रतन गिसर
 हनेको र पोल मा करेन्ट लिकेज भएर ट्रफिक व्यवस्थापन गरेको र प्राधिकरण लाई खबर
 गरेको
- ३४ २०८२-८-१४ गते वडा १५ मा विष्णु देवि जात्रामा खटाएको
 -वडा ७ मा कुकुर व्यवस्थापन कार्यमा खटाएको
 -कपडन बैकबाट कपडा लगेको
- ३५ २०८२-८-१६ गते वडा १५ मा विष्णु देवि जात्रामा खटाएको
 तार व्यवस्थापन खटाएको
 ट्रफिक व्यवस्थापन कार्य मा खटाएको
- ३६ २०८२-८-१७ गते वडा ८ बल्डलिड बाट डोजर विल बूक नियन्त्रण मा
 लिई जरीवाना तिरायो

→ ५/८/२०
 → ५/८/२०

- ३७ २०८२-८-१७ गते हरेक वडामा स्कूलमा गई फोहरमैला सम्बन्धि किताब दिएको
- ३८ २०८२-८-१८ गते वडा १२ मा ज्यापुदिवसको कार्यक्रम मा नगरप्रहरी खटाएको
- ३९ २०८२-८-१९ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा मा नगरप्रहरी खटाएको
- ४० २०८२-८-२० गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा मा नगरप्रहरी खटाएको
-चेकपोष्ट देखि गोदाम सम्म ११ ओटा बति नबलेको चेक गरेर नो लाइट लेखेको
- ४१ २०८२-८-२१ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा मा नगरप्रहरी खटाएको
-स्वास्थ्यको कार्यक्रम मा मा नगरप्रहरी खटाएको
- ४२ २०८२-८-२२ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरी खटाएको
-सहकारी को शाखा का विवाद हुदा नगरप्रहरी खटाएको
- ४३ २०८२-८-२३ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरी खटाएको
- ४४ २०८२-८-२४ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरी खटाएको
-कलक देखि नैकाप सम्म बति नबलेको चेक गरेको र २६ ओटा नबलेको र एल लेखेको
- ४५ २०८२-८-२५ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरी खटाएको
-सहकारी शाखा मा नगरप्रहरी खटाएको
-फाएर एक्टिनागिसर हरेक वडामा १४,९,५ मा ३६,३६,३६ पिस बाडेको
- ४६ २०८२-८-२६ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरी खटाएका
-प्रहरी प्रभाग नैकापको आयोजनामा च.न.पा १३ स्थित कंकालि माइ मन्दिर
सरसफाई कार्यक्रम मा नगरप्रहरी खटाएको
- ४७ २०८२-८-२७ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरी खटाएको
-वडा ९ मा जग्गा नापजाच मा मा नगरप्रहरी खटाएको
- ४८ २०८२-८-२९ गते डोजर चेक जाच मा गएको
-वालश्रम मुक्त घोषणा तथा अनुगमण कार्यमा नगरप्रहरी खटाएको
-जेनेरेट मा तेल हालेको ९३ लि मा ८० लि हालेको १७० भाएको
-बति नबलेको स्थान गइ एल लेखेको २७ ओटा सतुङ्गल देखि नैकाप सम्म

सुचना अधिकारी

- ४९ २०८२-९-१ गते डोजर चेक जाच मा गएको
 -बालश्रम मुक्त घोषण तथा अनुगमण कार्यमा नगरप्रहरि खटिएका
 -स्कूल को सामान फम र च्रेस प्याड ल्याएर कृष्ण मा वि र शिक्षा शाखा मा दिएको
 -एन आइ डि को कोठा सारेको
 -बडा ८ मा
- ५० २०८२-९-२ गते डोजर चेक जाच मा गएको
 -घुम्ति गाडि समातेको बडा १२ बाट
- ५१ २०८२-९-३ गते डोजर चेक जाच मा गएको
 पनि को बिल लेखामा दिएको
- ५२ बालश्रम मुक्त घोषण तथा अनुगमण कार्यमा नगरप्रहरि खटिएका
 -बडा १३ मा बाइछाप शिव मन्दिर नजिक बनेको निमाण कार्य रोकी बडा सर्ग छलफल गरि काम
 सुचारु गनुभनेको
 - बडा १३ फुटवल ग्राउन्डमा सरसफाई कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएका
 -माइकिड गदै सामान बेच्ने गाडिलाई प्रकाउ गरि करको दायरामा ल्याएको
- ५३ बडा न १४ र १५ को सीमाना नैकाप चोक मा आकाशे पुल निमाण कार्यमा मेयरसर
 सहित सवै नगरप्रहरि खटिएको छ ।
- ५४ बडा न ८ कन्चन बस्तिमा पार्कमा जग्गा सम्बन्धि विवादमा नगरप्रहरि खटिएको
 - बडा न ९ बाट डोजर प्रकाउ परेको वा ३ क ३७३४ फिरफीरे चोक बाट
 - २०८२-९-७ गते बडा १२ प्रगति नगर स्थित पोलमा आगलागि हुदा ९ ओटा ऐक्सितन गिसर
 प्रयोग गरि नियन्त्रण मा लिएको र दमकल टोलि सहित खटिएका
 - बडा ४मा स्वास्थ्य शाखा द्वारा हस्पिटल नजिक बाट सुत्केरि लाइ उदार गरि पाटन
 हस्पिटल लगेको
- ५५ २०८२-९-८ डोजर चेक जाच मा खटिएको
 -जथाभावि आगो लगाएर वायुप्रदूषण भएकोले माइकिड द्वारा जनचेतना सम्बन्धि अभियान
 सन्चालन गरेको (९-१०)

१९/११/१९

- ५६ २०८२-९-९ गते च.न.पा कार्यालयको १२ ओटा फाएर एक्टेनगिसरमा हावा भरेका र २ वटा हावा लिकेज भएको
- ५७ २०८२-९-१० गते च.न.पा कार्यालयमा दमकल को सहयोग ले बिल्डिड सरसफाइ गरेको
- ५८ २०८२-९-११ डोजर चेक जाचँ मा खटिएको
-जथाभावि आगो लगाएर वायुप्रदूषण भएकोले माइकिड द्वारा जनचेतना सम्बन्धि अभियान सन्चालन गरेको (६-१०)
- नैकाप पुल निमाण कार्यमा नगरप्रहरि खटिएको
- ५८ २०८२-९-१२ डोजर चेक जाचँ मा खटिएको
- ५९ २०८२-९-१३ वडा ५मा हातबजार मा नगरप्रहरि खटिएको
- गते च.न.पा कार्यालयमा गमला सारेको
- सरसफाई मा खटिएका
- ६० २०८२-९-१४ च.न.पा मा बालश्रम मुक्त घोषण कार्यमा नगरप्रहरि खटिएका
मरेको कुकुर व्यवस्थापन कार्य गरेको
- ६१ २०८२-९-१५ वडा न ९ मा विवादित निमार्ण कार्य रोकेको
च.न.पा मा भएको च्याउँ दिवश कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएका
- ६२ २०८२-९-१७ गते वडा १३ स्थित पोलमा आगलागि हुदा ३ ओटा ऐक्सितिन गिसर प्रयोग गरि नियन्त्रण मा लिएको ।
- ६३ २०८२-९-१८ गते वडा १३ र १४ बिच पीपलबोट स्थित पोलमा आगलागि हुदा ३ ओटा ऐक्सितिन गिसर प्रयोग गरि नियन्त्रण मा लिएको र दमकल टोलि सहित खटिएको
- ६४ २०८२-९-२० गते च.न.पा कार्यालयको १२ ओटा फाएर एक्टेनगिसरमा हावा भरेका र २ वटा हावा लिकेज भएको
- ६५ २०८२-९-२१ गते वडा १२ स्थित ग्यारेज नजिक फोहर मैलामा आगलागि हुदा दमकल प्रयोग गरि नियन्त्रण मा लिएको ।

१०/११/२०८२

- ६६ ६५ २०८२-९-२१ गते वडा ३ स्थित आयल निगम नजिम कार मा आगलागि हुर्दा दमकल टोलि सहित खटिएको
- ६७ बाइक सरभिस गरेको १-१३ कि.मि बिल स्टोर मा दिएको
- ६८ जथाभाबि फोहर बाल्ने लाइ कारबाहि गरेको
- ६९ २०८२-९-२६ र २७ गते वडा १४ स्थित शहरि हात बजार मा खटिएको
- ७० २०८२-९-२७ गते वडा १४ स्थित पिपल बोट नजिक आगलागि मा नगर प्रहरि सहित दमकल टोलि सहित खटिएको छ
- ७१ २०८२-९-३० गते वडा ५ स्थित यातायात कार्यालय जाने बाटोमा टहरा निर्माण कार्य भइरहेको र सो कार्य रोकि वडा ५ सँग समन्वय गनु भनी आएको
- ७२ २०८२-९-३० गते ध्वनि प्रदुषण सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम गरेको

Handwritten signature/initials

ढ) आर्थिक प्रशासन शाखा



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोठ : ८०३२५४०४३००

चीमासिक खर्च

आ.स. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०७/०९-२०८२/०९/३०

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चीमासिक		दोस्रो चीमासिक		तेस्रो चीमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मीपदात
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,१५,१०,०००.००	१,२६,९०,४१८.६८	१०,१५,१०,०००.००	७,९२,७९,३८२.०४	१०,१५,१०,०००.००	०.००	४०,६०,४०,०००.००	९,९९,६९,८००.७२	२२.६५	३९,४०,७०,१९९.२८
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	४५,००,०००.००	१०,९५,०००.००	४५,००,०००.००	२९,९०,०००.००	४५,००,०००.००	०.००	१,८०,००,०००.००	३२,८५,०००.००	१८.२५	१,४७,१५,०००.००
३	२११२१	पोषाक	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००	३०,४०,०००.००	०.००	३०,४०,०००.००	४०,०००.००	१.३२	३०,००,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार 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	२११२२	महंगी भत्ता	१७,५०,०००.००	०.००	१७,५०,०००.००	१०,७०,०००.००	१७,५०,०००.००	०.००	७०,००,०००.००	१०,७०,०००.००	१५.२९	५९,३०,०००.००
६	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,७५,०००.००	९६,४५०.००	८,७५,०००.००	३,४३,५००.००	८,७५,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	४,३९,९५०.००	१२.५७	३०,६०,०५०.००
७	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
८	२११३९	अन्य भत्ता	१२,५०,०००.००	५,०००.००	१२,५०,०००.००	२,५०,५००.००	१२,५०,०००.००	०.००	५०,००,०००.००	२,५५,५००.००	५.११	४७,४४,५००.००
९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,५०,०००.००	३,५२,५००.००	२२,५०,०००.००	९,३९,०००.००	२२,५०,०००.००	०.००	९०,००,०००.००	१२,८३,५००.००	१४.२६	७७,१६,५००.००
१०	२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	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	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	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
१२	२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२२,५०,०००.००	५,१८,७९७.०८	२२,५०,०००.००	८,१९,००९.९२	२२,५०,०००.००	०.००	९०,००,०००.००	१३,२९,८०७.००	१४.७८	७६,७०,१९३.००
१३	२१२१३	कर्मचारीको योगदानम्मा आधारित बीमा कोष खर्च	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरी नगरपालिका)



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०७/०९-२०८२/०९/३०

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
८०	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	२३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,००,०००.००	०.००	०	२३,००,०००.००
८१	३११५८	सरसाफाई संरचना निर्माण	१६,६०,२५०.००	०.००	१६,६०,२५०.००	४१,४५९.००	१६,६०,२५०.००	०.००	६६,४१९.००	४१,४५९.००	०.६२	६५,९९,५४१.००
८२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,९६,२८,७३२.००	१,०१,९८,९४०.००	२१,९६,२८,७३२.००	२,८२,१०,१९८.००	१८,००,०३,७३२.००	०.००	८२,६०,१४,९२८.००	३,८४,०९,१३८.००	४.६५	७८,७६,०५,७९०.००
८३	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
८४	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
८५	३१५११	भेपरी आउने पूँजीगत	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
८६	३२१५९	अन्य संस्थामा शोयर लगानी बिक्री	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
कुल जम्मा			७४,५८,४९,२९४.२५	५,५२,५१,९२२.१२	७४,१९,६३,२३५.२५	२५,५२,४९,५५८.९२	७१,१७,३१,४८५.२५	०.००	२,९३,४६,००,०००.००	३१,०५,०९,४८९.०४	१०.५८	२,६२,४०,९८,५१८.९६

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरी नगरपालिका)



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०७/०९-२०८२/०९/३०

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
६८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,६०,०००.००	९९,३००.००	२,८५,०००.००	१,०२,०३,०६७.००	२,८५,०००.००	०.००	११,१५,०००.००	१,०३,०२,३६७.००	९.२४	१०,११,९७,६३३.००
६९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२१,५०,०००.००	१६,८४,८४६.००	२१,५०,०००.००	५,०६,२२२.००	२१,५०,०००.००	०.००	८६,००,०००.००	२१,९१,०६८.००	२५.४८	६४,०८,९३२.००
७०	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	७,९३,७४१.००	५,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	७,९३,७४१.००	३९.६९	१२,०६,२५९.००
७१	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	११,२५,०००.००	०.००	११,२५,०००.००	०.००	११,२५,०००.००	०.००	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००
७२	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	७८,७५,०००.००	०.००	७८,७५,०००.००	०.००	७८,७५,०००.००	०.००	३,१५,००,०००.००	०.००	०	३,१५,००,०००.००
७३	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	३७,५०,०००.००	०.००	३७,५०,०००.००	०.००	३७,५०,०००.००	०.००	१,२५,००,०००.००	०.००	०	१,२५,००,०००.००
७४	३११५१	सडक तथा पूत निर्माण	१०,२६,३६,९२९.२५	०.००	८,९१,३६,९२९.२५	१७,०२,५००.००	८,८८,९५,६७९.२५	०.००	३७,००,४७,७९७.००	१७,०२,५००.००	२.६२	३६,०३,४५,२९७.००
७५	३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
७६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	३५,००,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	०.००	१,४०,००,०००.००	०.००	०	१,४०,००,०००.००
७७	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
७८	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
७९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,५४,५०,०००.००	०.००	१,५४,५०,०००.००	४७,६३,८००.००	१,५४,५०,०००.००	०.००	६,१८,००,०००.००	४७,६३,८००.००	७.७१	५,७०,३६,२००.००

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरी नगरपालिका)



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०७/०९-२०८२/०९/३०

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
५२	२७११३	अन्य सामाजिक सुरक्षा	३७,२४,०००.००	२९,०००.००	३७,२४,०००.००	१०,१३,५००.००	३७,२४,०००.००	०.००	१,४८,९६,०००.००	१०,४२,५००.००	७	१,३८,५३,५००.००
५३	२७२११	छात्रवृत्ति	१४,४२,५००.००	०.००	१४,६९,०००.००	९,८४,४००.००	१४,६९,०००.००	०.००	५८,२३,०००.००	९,८४,४००.००	१६.९१	४८,३८,६००.००
५४	२७२२२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	३१,०००.००	३,७५,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	३१,०००.००	२.०६	१४,६९,०००.००
५५	२७२३३	औषधी खरिद खर्च	१९,३६,७५०.००	५१,८००.००	१९,३६,७५०.००	०.००	१९,३६,७५०.००	०.००	७७,४७,०००.००	५१,८००.००	०.६७	७६,९५,२००.००
५६	२७२९९	अन्य सामाजिक सहायता	८४,९७,५००.००	८२,१४,९२६.००	८४,९७,५००.००	१५,६२,२२३.००	८४,९७,५००.००	०.००	३,३९,९०,०००.००	९७,७७,१४९.००	२८.७६	२,४२,२२,८५९.००
५७	२७३२२	उपदान	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	२६,३२,२३५.००	१०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	२६,३२,२३५.००	६५.८१	१३,६७,७६५.००
५८	२८१४२	घरभाडा	७,५०,०००.००	२७,५००.००	७,५०,०००.००	२,२०,३६०.००	७,५०,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	२,४७,८६०.००	८.२६	२७,५२,१४०.००
५९	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,००,०००.००	२,३९,९९९.००	२,००,०००.००	२,३९,९९९.००	२,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	४,७९,९९८.००	५९	३,२८,०२२.००
६०	२८१४९	अन्य भाडा	१,२५,०००.००	३३,०००.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	३३,०००.००	६.६	४,६७,०००.००
६१	२८२११	राजस्व फिर्ता	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२,७०,११६.००	५,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	२,७०,११६.००	१३.५१	१७,२९,८८४.००
६२	२८२९९	मैपरी आउने चालु खर्च	८,५०,०००.००	०.००	८,५०,०००.००	०.००	८,५०,०००.००	०.००	३४,००,०००.००	०.००	०	३४,००,०००.००
६३	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,०९,००,०००.००	९,०२,९००.००	१,०९,००,०००.००	१,५९,२१,४००.००	१,०९,००,०००.००	०.००	४,०४,००,०००.००	१,६८,२४,३००.००	४१.६४	२,३७,७५,७००.००
६४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,७६,२५,०००.००	०.००	२,७६,२५,०००.००	४४,५५०.००	२,७६,२५,०००.००	०.००	११,०५,०००.००	४४,५५०.००	०.४४	११,०४,५५,४५०.००
६५	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,२५,०००.००	०.००	३,२५,०००.००	०.००	३,२५,०००.००	०.००	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
६६	३१११४	जग्गा विकास कार्य	२१,५०,०००.००	०.००	२१,५०,०००.००	३,७०,०००.००	२१,५०,०००.००	०.००	८६,००,०००.००	३,७०,०००.००	४.३३	८२,३०,०००.००
६७	३११२२	सवारी साधन	६५,००,०००.००	०.००	६५,००,०००.००	२९,४२,०००.००	६५,००,०००.००	०.००	२,६०,००,०००.००	२९,४२,०००.००	११.३२	२,३०,५८,०००.००



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०७/०९-२०८२/०९/३०

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
४०	२२६११	अनुगमन, मुल्यांकन खर्च	६,५०,०००.००	०.००	६,५०,०००.००	०.००	६,५०,०००.००	०.००	२६,००,०००.००	०.००	०	२६,००,०००.००
४१	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,७५,०००.००	६६,४८०.००	३,७५,०००.००	१,८७,७००.००	३,७५,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	२,५४,१८०.००	१६.९५	१२,४५,८२०.००
४२	२२६१३	विशेष व्यक्ति तथा प्रतिनिधि माण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
४३	२२७११	विविध खर्च	१५,२५,०००.००	१,१७,१७०.००	१५,२५,०००.००	८,३१,११४.००	१५,२५,०००.००	०.००	६१,००,०००.००	९,४८,२८४.००	१५.५५	५१,५१,७१६.००
४४	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	३,०३,९४७.००	८,७५,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	३,०३,९४७.००	८.६८	३१,९६,०५३.००
४५	२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
४६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	७१,६५,२५०.००	०.००	७७,९०,२५०.००	१३,१३,४७७.००	७७,९०,२५०.००	०.००	२,९९,११,०००.००	१३,१३,४७७.००	४.३८	२,८५,९७,५२३.००
४७	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१४,००,०००.००	०.००	१४,००,०००.००	०.००	१४,००,०००.००	०.००	५६,००,०००.००	०.००	०	५६,००,०००.००
४८	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
४९	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	५४,०२,५५९.००	४,९७,२००.००	४,९७,२००.००	५,०७,७४५.००	४,९७,२००.००	०.००	१,२६,१५,०५९.००	१०,०४,९४५.००	७.९७	१,१६,१०,११४.००
५०	२६३३२	सशर्त अनुदान (चालु)	२,१९,४२,०००.००	१०,८१,६०४.०८	२,१९,४२,०००.००	२,२२,३३,०५६.१६	२,१९,७४,५००.००	०.००	८,७८,१३,०००.००	२,३३,१४,६०४.२४	२६.५५	६,४४,९८,३४९.७६
५१	२६४११	सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई नि:शर्त चालु अनुदान	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरी नगरपालिका)



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०९-२०८२/०९/३०

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
२७	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४६,२५,०००.००	१५,१०,५८४.००	४६,२५,०००.००	३०,९४,१४२.००	४६,२५,०००.००	०.००	१,८५,००,०००.००	४६,०४,७२६.००	२४.८९	१,३८,९५,२७४.००
२८	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,२५,०००.००	७,८००.००	३,२५,०००.००	१५,०००.००	३,२५,०००.००	०.००	१३,००,०००.००	२२,८००.००	१.७५	१२,७७,२००.००
२९	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,५०,०००.००	०.००	२२,५०,०००.००	३४,६३,२६४.००	२२,५०,०००.००	०.००	९०,००,०००.००	३४,६३,२६४.००	३८.४७	५५,३६६,७३६.००
३०	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,१९,८९,०७४.००	३०,४५,६४२.४८	२,२९,९९,०७४.००	६४,२१,५३०.९६	२,५७,८९,०७४.००	०.००	९,३७,६६,२९६.००	९४,६७,१७३.४४	१०.१	८,४२,९९,१२२.५६
३१	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१५,२५,०००.००	०.००	१५,२५,०००.००	३,००,०००.००	१५,२५,०००.००	०.००	६१,००,०००.००	३,००,०००.००	४.९२	५८,००,०००.००
३२	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३,७५,०००.००	३४,८०४.००	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	३४,८०४.००	२.३१	१४,६५,१९६.००
३३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,७९,८९,७५०.००	५७,३७,९३३.८०	२,७९,८९,७५०.००	१,८६,६१,४१८.८४	२,७९,८९,७५०.००	०.००	११,२६,५९,०००.००	२,४३,९९,३५२.६४	२१.६६	८,८२,५९,६४७.३६
३४	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	१७,२५,०००.००	३,४९,८७४.००	१७,२५,०००.००	९,२४,४७०.००	१७,२५,०००.००	०.००	६९,००,०००.००	१२,७४,३४४.००	१८.४७	५६,२५,६५६.००
३५	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२,७५,०००.००	१६,२००.००	२,७५,०००.००	२,०४,०००.००	२,७५,०००.००	०.००	११,००,०००.००	२,२०,२००.००	२०.०२	८,७९,८००.००
३६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२,३०,०००.००	०.००	२२,३०,०००.००	१८,१०,०००.००	२२,३०,०००.००	०.००	८९,२०,०००.००	१८,१०,०००.००	२०.२९	७१,१०,०००.००
३७	२२५११	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	३६,९९,५००.००	०.००	५६,९९,५००.००	१६,०८,१३८.००	५६,९९,५००.००	०.००	१,७७,९८,०००.००	१६,०८,१३८.००	९.०३	१,६१,८९,८६२.००
३८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,७०,९७,४४७.००	२३,०२,५५१.००	२,२२,२८,७५०.००	८१,७५,१२५.००	२,५९,८५,७५०.००	०.००	९,९३,७८,६९७.००	१,०४,७७,६७६.००	१०.५४	८,८९,०९,०२१.००
३९	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२,८८,१९,५५३.००	२१,८८,७१४.००	३,२४,३०,७५०.००	९८,८९,४९०.००	३,२४,२५,७५०.००	०.००	१२,५४,६९,३०३.००	१,२०,७८,२०४.००	९.६३	११,३३,९१,०९९.००

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरी नगरपालिका)



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०७/०९-२०८२/०९/३०

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१५	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	६,२५,०००.००	४३,७५०.००	६,२५,०००.००	१,५३,६००.००	६,२५,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	१,९७,३५०.००	७.८९	२३,०२,६५०.००
१६	२१२२४	पदाधिकारी कन्याण कोष खर्च	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१७	२२१११	पानी तथा बिजुली	३५,००,०००.००	९७,५४४.००	३५,००,०००.००	२३,०६,५६८.००	३५,००,०००.००	०.००	१,४०,००,०००.००	२४,०४,१९२.००	१७.१७	१,६४,०४,१९२.००
१८	२२११२	संचार महसुल	४५,००,०००.००	०.००	४५,००,०००.००	३२,९५,३८५.००	४५,००,०००.००	०.००	१,८०,००,०००.००	३२,९५,३८५.००	१८.३	१,४७,०४,६१५.००
१९	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२०	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	४,४२,६५१.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	४,४२,६५१.००	११.०७	३५,५७,३४९.००
२१	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	८,९९,३४६.००	१०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	८,९९,३४६.००	२२.४८	३१,००,६५४.००
२२	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१२,५०,०००.००	११,३४,०४९.००	१२,५०,०००.००	११,६३,९९०.००	१२,५०,०००.००	०.००	५०,००,०००.००	२२,९८,०३९.००	४५.९६	२७,०१,९६९.००
२३	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४३,२५,०००.००	३,३६,९९४.००	४३,२५,०००.००	१५,३७,२०४.००	४३,२५,०००.००	०.००	१,७३,३०,०००.००	१८,७४,१९८.००	१०.८३	१,५४,५५,८०२.००
२५	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३१,५०,०००.००	०.००	३१,५०,०००.००	३,८६,३२४.००	३१,५०,०००.००	०.००	१,२६,००,०००.००	३,८६,३२४.००	३.०७	१,२२,१३,६७६.००
२६	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	११,०२,५००.००	०.००	११,०२,५००.००	२,०३,३७२.००	११,०२,५००.००	०.००	४४,१०,०००.००	२,०३,३७२.००	४.६१	४२,०६,६२८.००

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

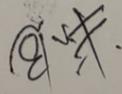
.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरी नगरपालिका)

ण) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा त्रैमासिक प्रगति विवरण २०८२।०८३

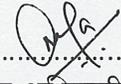
मिति २०८२।१।१३ गते मावि तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि श्री बाइट होराइजन माविमा हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता सञ्चालन गरी प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने विद्यार्थीहरूलाई सम्मान तथा पुरस्कार वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।

- मिति २०८२।४।१६ गते आधारभूत तह कक्षा ६-८ मा अध्ययनरत सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रछात्राहरूको लागि वक्तृत्वकला प्रतियोगिता बलम्बु माविमा सञ्चालन गरिएको ।
- आ.व.२०८२।०८३ को कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रबोधिकरण कार्यक्रम मिति २०८२।०७।१४ गते सञ्चालन गरिएको जुन कार्यक्रममा नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्षहरूको उपस्थितिमा विद्यालयका लागि खरिद गरिएको ल्यापटप र प्रिन्टर मेसिन समेत वितरण गरिएको
- विद्यालयहरूमा प्रोजेक्टरको समेत व्यवस्थापन गरिएको
- मिति २०८२।७।२१ गते चन्द्रागिरि नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक र संस्थागत गरी २३ वटा विद्यालयका विद्यार्थीहरूको उपस्थितिमा शैक्षिक प्रदर्शनी(विज्ञान प्रदर्शनी) कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको जसको अवलोकन नगरपालिका प्रमुख उपप्रमुख शिक्षा शाखा प्रमुख लगायत विद्यालयका प्र. अ. तथा शिक्षकहरूले गर्नुभएको
- मिति २०८२।०७।२८ गते सामुदायिक तथा संस्थागत ३२ वटा विद्यालयको सहभागितामा खुला लोक नृत्य प्रतियोगिता सञ्चालन भएको थियो । जसमा प्रथम पुरस्कार रु २५ हजार द्वितीय पुरस्कार रु १५ हजार तृतीय पुरस्कार रु १००० र सान्तोना पुरस्कार रु ५ हजारको व्यवस्थापन गर्नुका साथै प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने विद्यार्थी टूफी र प्रमाणपत्र तथा विद्यालयलाई कप प्रदान गरिएको थियो ।
- सामुदायिक विद्यालय कक्षा ४-१० सम्मको प्रथम त्रैमासिक परीक्षा मिति २०८२।०४।२७ गतेबाट शुरु भै ०८२।०५।०३ गते सम्म परीक्षाको प्रस्नपत्र निर्माण र वितरण गरी परीक्षा सञ्चालन गरिएको।
- शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको तलब भत्ता निकासामा सहजिकारण
- नियमित प्र अ बैठक सञ्चालन ।
- परीक्षा अनुगमन लगायत निरन्तर रुपमा विद्यालय अनुगमन नियमित रुपमा भैरहेको ।
- विद्यालयको आ .व. २०८१।०८२ को बार्षिक लेखापरीण गर्ने कार्यका लागि विद्यालयगत लेखापरीक्षक तोकिएको वितरण समेत भएको
- विद्यालय दिवा खाजा प्रति विद्यार्थी एकाइ लागत छात्रवृत्ति लगायत संघिय सरकाबाट प्राप्त भएको रकम विद्यालयको खातामा गैसकेको
- मिति २०८२।०८।१९ गतेबाट उदघाटन भै मिति २०८२।०८।२७ गते सम्म राष्ट्रपति रनिड शिल्ड प्रतियोगिता भव्य र सव्य रुपमा सम्पन्न भएको थियो ।

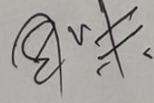

बुद्धि प्रसाद भट्ट
शिक्षा अधिकृत

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

231


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- मिति २०८२।०९।०३ गतेबाट शुरु भै मिति २०८२।०९।११ सम्म दोस्रो त्रैमासिक परीक्षा सञ्चालन भएको
- IEMIS मार्फत विद्यालयहरूको तथ्याङ्क सत्यापन तथा व्यवस्थापन गरिएको
- शाखासंग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिका चिठी पत्र, टिप्पणी लगायतका पत्रव्यवहार संग सम्बन्धित कार्य सम्पादन गरी शाखाको कामलाई चुस्त, दुरुस्त र मितव्ययी बनाउने कार्यमा सम्लग्न भै कार्य सम्पादन गरेको ।



बुद्धि प्रसाद भट्ट
शिक्षा अधिकृत

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 ।


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)